Onze Jeugd

Iepersestraat 245
8800 Roeselare
Tel. 051 20 58 86
onzejeugd@sint-michiel.be
www.onzejeugd.be

SCHOOLREGLEMENT

2026-2027

Inhoud

DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders 5
1 Pedagogisch project 5
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding 8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 9
DEEL II Het reglement 10
1 Inschrijvingen en toelatingen 10
2 Onze school 10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling 10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 11
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 12
2.4 Schoolrekening 12
2.5 Reclame en sponsoring 15
2.6 Samenwerking met andere scholen 15
2.7 Leerlingenvervoer 15
2.7.1 Gemeenschappelijk busvervoer 15
2.7.2 Openbaar vervoer 16
2.7.3 Eigen vervoer 16
2.8 Communicatie 16
3 Studiereglement 17
3.1 Aan- en afwezigheid 17
3.1.1 Je bent ziek 17
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 20
3.1.3 Je bent (top)sporter 20
3.1.4 Je bent zwanger 21
3.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 21
3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 21
3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, huistaken, klasoefeningen of persoonlijke taken? 22
3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen 22
3.1.9 Spijbelen kan niet 22
3.1.10 De leerkracht is afwezig 22
3.1.11 Vakantiepraktijk 22
3.2 Persoonlijke documenten 23
3.2.1 De schoolagenda 23
3.2.2 Boeken 23
3.2.3 Bewaren van schooldocumenten 24
3.3 Leerlingenbegeleiding 24
3.3.1 *Reboot* 25

3.4 Begeleiding bij je studies 25
3.4.1 De klassenleraar 25
3.4.2 De klassenraad 25
3.4.3 Een aangepast lesprogramma 26
3.4.4 De evaluatie 26
3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar 29
3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 29
3.5.2 Mogelijke beslissingen 29
3.5.3 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad 31
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht 34
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 34
4.1.1 Kledij 34
4.1.2 Persoonlijke bezittingen 35
4.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag 35
4.1.4 Veiligheid op school 36
4.1.5 Op tijd komen is een belangrijke attitude 37
4.2 Privacy 37
4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij? 37
4.2.2 Wat als je van school verandert? 37
4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes…) 38
4.2.4 Artificiële intelligentie 38
4.2.5 Gebruik van sociale media 39
4.2.6 Bewakingscamera's 39
4.2.7 Doorzoeken van lockers 39
4.3 Gezondheid en welzijn 39
4.3.1 Preventie rond drugs 39
4.3.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school 41
4.3.3 Pestbeleid 42
In Onze Jeugd vinden we het belangrijk dat alle leerlingen zich veilig voelen. Een veilig schoolklimaat betekent dat kinderen zichzelf kunnen zijn, zich gerespecteerd voelen en zonder angst kunnen leren en ontwikkelen. Daarom hebben we een duidelijk pestbeleid ontwikkeld om pesten te voorkomen en aan te pakken. 42
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid 42
4.4.1 Begeleidende maatregelen 43
4.4.2 Herstel 43
4.4.3 Ordemaatregelen 44
4.4.4 Tuchtmaatregelen 44
4.5 Klachtenregeling 48
DEEL III Informatie 49

1 Wie is wie? 49
1.1 Schoolbestuur van vzw scholengroep Sint-Michiel 49
1.2 Scholengroep – scholengemeenschap 49
1.3 Omkadering binnen Onze Jeugd 50
1.4 Klassenraad 50
1.5 Schoolraad en andere (participatie)organen 50
1.5.1 Schoolraad 50
1.5.2 Leerlingenraad 51
1.5.3 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk 51
1.5.4 Lokaal Overlegcomité 51
1.5.5 Beroepscommissie 51
1.6 Waarvoor ben je verzekerd? 52
1.7 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) 53
1.7.1 Openingsuren 53
1.7.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht? 53
1.7.3 Begeleiding door CLB voor de school 54
1.7.4 Het systematisch contactmoment 55
1.7.5 Inentingen 55
1.7.6 Het dossier inkijken? 56
1.7.7 Naar een andere school? 57
1.7.8 Een klacht over een CLB- begeleiding? 57
2 Studieaanbod 58
Opleidingsvorm 4 58
3 Jaarkalender 59
4 Jouw administratief dossier 59
5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 59
5.1 Het gaat over jou 59
5.2 Geen geheimen 59
5.3 Een dossier 60
5.4 De cel leerlingenbegeleiding 60
5.5 Je leraren 60
6 Samenwerking met andere organisaties 60
7 Zet je in voor de school als vrijwilliger 60
7.1 Verzekeringen 61
7.2 Vergoedingen 61
7.3 Geheimhoudingsplicht 61

Welkom op onze school

Beste ouder

Wat fijn dat je voor onze school hebt gekozen. Hartelijk dank voor het vertrouwen dat je in ons stelt. Samen willen we een warme en veilige leeromgeving creëren waarin jouw kind zichzelf kan zijn, groeien en zijn of haar talenten kan ontdekken.
We geloven dat onderwijs meer is dan leren alleen. Het is ook samen beleven, ontdekken, vallen en opstaan. Daarom zetten we ons elke dag met enthousiasme in om elk kind alle kansen te geven om zich optimaal te ontwikkelen. We kijken uit naar een open, respectvolle en fijne samenwerking met jou.

Beste leerling

Van harte welkom op onze school!
We zijn blij dat jij deel uitmaakt van onze school. Hier krijg je de ruimte om te leren, nieuwe vrienden te maken, je talenten te ontdekken en uit te groeien tot de persoon die je graag wilt worden.
Samen gaan we op ontdekking, leren we van elkaar en bouwen we aan een plek waar iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt. We kijken ernaar uit om samen met jou mooie ervaringen te beleven.

Samen met alle medewerkers wensen we je een leerrijk, plezierig en onvergetelijk schooljaar toe.

Veel succes!

Het directieteam

DEEL I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd.

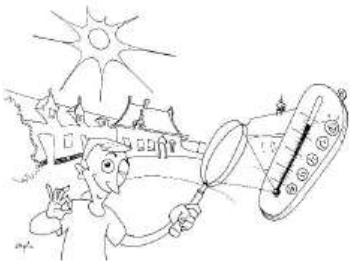
Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:
https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

De visie van Onze Jeugd vatten we samen in vijf speerpunten.

ONZE JEUGD, ONZE VISIE



Onze jongeren zijn buitengewoon
Buitengewoon uniek. Elke jongere heeft specifieke noden en talenten. Op deze unieke (onderwijs)behoefte spelen we in. Onze mensen, structuren en processen zijn geïnspireerd door de rugzak die deze jongeren met zich meedragen. Zo creëren we een schoolomgeving waarin de jongeren zo veel mogelijk zichzelf kunnen zijn.



Positief schoolklimaat
We stellen een positieve, constructieve sfeer voorop, waarin oprecht respect voor zichzelf, elkaar, gezin, cultuur, omgeving, materiaal en materieel verankerd zit. We kiezen voor een verbindend klimaat waarin herstel vooropstaat, waarin iedereen zich goed kan voelen en waarin actie wordt ondernomen ten voordele van het welbevinden van elke betrokkene.



Kwalitatief onderwijs
De school voorziet in gedifferentieerde en talentgerichte aanpak, waarin kennis, gedrag en attitude voorop staan. Mensen met vakkennis en beroepsfierheid ondersteunen de leerprocessen, zich bewust zijnde van hun voorbeeldfunctie. De doelen die zij stellen, en de hieraan gekoppelde oefeningen of projecten, zijn uitdagend en haalbaar tegelijk. Het schoolklimaat waarin ze worden aangeleerd is klein van opzet, flexibel en persoonlijk van aard.



Onze zorg
Basiszorg staat centraal in onze psychosociale omkadering. Vanuit open communicatie en dialoog wordt deze algemene zorg gericht aangevuld met individuele zorg op maat van elke jongere. Er wordt bijzonder belang gehecht aan een persoonlijke begeleiding met een team van daarvoor specifiek opgeleide mensen ... Zorg is de bouwsteen voor kwalitatief onderwijs.



Vele schakels, één doel
Succes zal het resultaat zijn van de inzet van alle schakels: de leerling, medeleerlingen, leerkrachten, begeleiding, school- en wooncontext. De slaagkansen gaan hand in hand met de motivatie en de wil om de schoolloopbaan af te ronden en klaar te zijn voor het normale arbeidscircuit.

Als katholieke school voor buitengewoon onderwijs beogen wij naast de ontwikkeling van theoretische en technische vaardigheden – meer dan binnen het reguliere onderwijs – ook de ontwikkeling van persoonlijke vaardigheden en attitudevorming. Ons pedagogisch project kadert binnen de christelijke waarden en richt zich tot jongeren met een gedrags- en/of emotionele problematiek of jongeren met een autismespectrumstoornis (ASS).

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Michiel, 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 uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en de directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt het rapport en de individuele handelingsplanning, het begeleidingsplan voor jouw kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind… zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

Als ouder engageert u zich om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw jongere en steeds in te gaan op onze uitnodigingen tot oudercontact. We ontvangen ook graag uw kind op deze contacten om zijn eigen onderwijstraject te bespreken. Onze school kan zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn.

Er zijn verschillende initiatieven van contact, communicatie en samenwerking met u mogelijk: vb. de boekenverkoop aan het einde van de vakantie, informatieavonden, telefonisch, het intakegesprek met rondleidingen voor alle nieuw ingeschreven leerlingen op onze school, de oudercontacten, de openschooldag, Smartschool, de agenda…

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.
Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen u er alles aan te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het bus reglement waarover u verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Voor alle scholen van de politiezone RIHO is er een protocol afgesproken inzake spijbelen. Wie hier meer informatie over wenst, kan terecht bij leerlingbegeleiding of directie. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.9.

Indien u of uw 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 hij of zij 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

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog : ”Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan”.

De doelen die we nastreven, worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is een specifiek gerichte onderwijsaanpak nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie, psychische begeleiding… én het bijsturen en bewust omgaan met verschillen in het leerproces is het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming:
  Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de fase van doelenbepaling:
  In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Tijdens de fase van uitvoering:
  Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om de transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen. Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.
- Bij de evaluatiefase:
  Ook hier vinden we de mening van ouders vaak van belang. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van uw jongere worden meegedeeld in de agenda en via het schoolrapport de scores van je kind kan je volgen op smartschool. Bovendien worden ouders steeds uitgenodigd op een individueel contact om deze evaluatie te bespreken.

We willen aan ouders een goed overzicht geven van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

Als school gaan we steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en we rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders (bijvoorbeeld ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover…)

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is te vinden op onze website www.onzejeugd.be

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

- Je zelf onze school verlaat.
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; 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 (zie punt 3.1.9).

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. Meer informatie hierover vind je 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 tijdens het schooljaar niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Veranderen van keuzevak in het eerste of tweede jaar tijdens het schooljaar is enkel mogelijk na toelating van de klassenraad. Dit wordt zowel organisatorisch als pedagogisch beoordeeld.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling

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

Onze lessen op campus Onze Jeugd starten elke dag om 8.40 uur en eindigen om 15.45 uur. Over de middag is er een pauze van 12.15 uur tot 13.05 uur.
Bij leerlingen die op verplaatsing les krijgen kunnen die uren afwijken.
De leerlingen van de 2de graad D&A finaliteit hebben een 34 lesuren week in plaats van 32 lesuren week.

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we toezicht op het schooldomein vanaf 8.20 uur. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht voorzien tot 16 uur.

Wie na 8.20 uur het schooldomein binnenkomt, mag ook niet terug de school verlaten zonder toestemming.

De leerlingen van de A-stroom volgen soms les in de lokalen bij Westerlinde. De verplaatsingen tussen beide campussen gebeuren altijd onder begeleiding van een leerkracht of opvoeder.

De leerlingen van de derde graad afdeling PDM/DZ volgen bepaalde lessen praktijk op de domeinen van de VABI. Alsook de leerlingen van de derde graad BSI volgen bepaalde lessen praktijk in het VTI.

De tweede graad D&A-finaliteit (TSO) volgt hun praktijk in de gebouwen van het VTI van Roeselare (Leenstraat 32), samen met de leerlingen van het VTI. Daar gelden afwijkende uren. Deze specifieke regeling wordt aan de betrokken leerlingen via een brief bekend gemaakt voor de start van het schooljaar.

Wanneer leerlingen les volgen in een andere school dan moeten ze het schoolreglement van de betrokken school volgen.

Uitzonderlijk volgen de leerlingen van de tweede en derde graad A-finaliteit mechanica, elektriciteit en fietsinstallaties les op het domein van het VTI. Onze schooluren blijven ook daar gelden. Deze specifieke regeling wordt bekend gemaakt aan de betrokken ouders.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

Werkplekleren kan voor onze leerlingen een meerwaarde bieden en deel uitmaken van hun leertraject. De realisatie van de leerplandoelen vormt voor ons het uitgangspunt. Werkplekleren is een didactische werkvorm die kan worden omschreven als het ontwikkelen van competenties door leeractiviteiten, waarbij de leeromgeving de arbeidssituatie is. Werkplekleren kan zowel stage zijn als observatieactiviteiten of bedrijfsbezoeken. De keuze is afhankelijk van de te realiseren doelstellingen.

Stageactiviteiten gaan door onder de vorm van alternerende stage door blokstage voor alle derdegraads leerlingen. De leerling neemt actief deel aan werkzaamheden op de stageplaats, op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van de stageplaats. De leerkracht treedt op als stagebegeleider vanuit de school. De leerling wordt op de stageplaats begeleid door een mentor of door een door de mentor aangestelde collega.

Meer info over deze stages krijgen de leerlingen en hun ouders per afdeling bij het begin van het schooljaar van hun stagebegeleider.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Alle buitenschoolse activiteiten zijn verplichte activiteiten. Hiermee bedoelen we schoolreizen, sport- en projectdagen, theater- en cultuurvoorstellingen die tijdens de schooldagen doorgaan.
Ook bij een buitenschoolse activiteit volg je alle richtlijnen en afspraken. Je onttrekt je niet aan het toezicht tijdens deze activiteiten. De kosten voor deze activiteiten zijn opgenomen als bijlage van dit schoolreglement.

Wie afzegt of afwezig blijft, moet wel de vooraf gemaakte kosten betalen (bv. reservatie treintickets, vooraf gedane reservatie van activiteiten). Enkel de ter plaatse gemaakte kosten kunnen kwijtgescholden worden wanneer er een geldig doktersattest is. De school zal telkens de reeds gemaakte kosten aanrekenen.

Wanneer een activiteit geannuleerd wordt (door bv. een pandemie of andere onvoorziene omstandigheden), zullen we de recupereerbare kosten terugbetalen.

Klassen die voor een schoolreis, voor de 50-dagen of voor andere initiatieven die niet van de school uitgaan, een actie willen organiseren, leven volgende afspraken na:

- De acties worden beperkt in de ruimte. Zo moeten alle acties buiten de school gebeuren. Dat wil zeggen dat het personeel en de andere leerlingen van de school niet mogen bevraagd worden om de actie te steunen.
- De naam van de school mag niet voor de actie gebruikt worden, omdat het hier gaat over een privé-initiatief van de leerlingen.
- De school neemt dan ook nooit enige verantwoordelijkheid i.v.m. dergelijke acties op zich. Het is mogelijk dat op deze afspraken een uitzondering gemaakt wordt voor studiereizen van minstens 2 overnachtingen. De werkgroep van leerkrachten die de studiereis voorbereidt, beslist zelf of ze iets wil organiseren in samenwerking met de leerlingen.

Kan je niet aan een extra-muros activiteit deelnemen, dan ben je verplicht op school aanwezig. Uitzonderingen kunnen besproken worden met directie.

Leerlingen van de tweede graad en derde graad ondernemen een tweedaagse of driedaagse schoolreis met overnachting. Ook dit is een verplichte schoolactiviteit.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we ouders kunnen vragen. De gedetailleerde bijdrageregeling vind je als bijlage bij dit schoolreglement, digitaal op www.onzejeugd.be/kostenraming. Wie dit op ook op papier wenst, kan dit ook aanvragen bij mevrouw Croubels. 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 het turn-T-shirt met logo van de school 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. Bijvoorbeeld de prijs van kopieën. Deze kan je ook raadplegen in de bijdrageregeling.
    - 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.
  In deze bijdrage regeling vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen
- Wij werken met een toestel met volgende specificaties
    - Intel Core i5 (12 gen of nieuwer) / AMD Ryzen 5 (5000 serie of nieuwer) processor;
    - 16 GB werkgeheugen;
    - 256 GB harde schijf opslag;
    - AZERTY toetsenbord;
    - Windows 11 Pro;
    - batterij met een autonomie van 6 uur.
- Leerlingen in de eerste graad van de B stroom werken nog met een schoollaptop en betalen een gebruiksvergoeding (zie bijdrageregeling)
- Leerlingen van het 3de jaar moeten een toestel aankopen.
- Alle andere leerlingen gebruiken een toestel in bruikleen van de school waarvoor ze ook een verbruikersvergoeding betalen.
- Alle toestellen worden steeds voorzien van een beschermhoes en adapter.

Afspraken over de schoolrekening

- Er wordt zes keer per jaar een rekening meegegeven met de leerling (eind september, net vóór de herfst-, kerst-, krokus, paas- en zomervakantie).
- De schoolrekening bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de bedragen.
- Op deze rekeningen vind je algemene onkosten (drukwerk, maaltijden, cultuur...) en specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal, studiebezoeken, ...).
- De betaling gebeurt door overschrijving op rekeningnummer IBAN BE71 7380 1902 6469 (vzw SG Sint-Michiel, Onze Jeugd, Iepersestraat 245, 8800 Roeselare) uiterlijk 1 maand na de uitreikdatum. Wees stipt met de betalingen.

- Er is ook mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan vóór het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met Mevr. Croubels (Tel. 051/ 20 58 86 of Wendy.Croubels@sint-michiel.be). U kan deze informatie ook op de schoolrekening terugvinden.
- De beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Betalingsmoeilijkheden

- Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met Mevr. Croubels of de directeur.
- Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van de vraag.

Wanbetaling

- Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact opgenomen werd om gespreide betaling te vragen of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.
- Ouders ontvangen kort na de vervaltermijn een herinnering aan de openstaande schoolrekening(en) per e-mail. Indien binnen de 14 dagen na het versturen van de herinnering nog steeds geen of slechts een gedeeltelijke betaling ontvangen werd, sturen we een SMS ter herinnering aan de e-mail die u ontving.
- Indien wij hierna moeten vaststellen dat er geen contact met de school werd opgenomen en dat er geen of slechts een gedeeltelijke betaling werd ontvangen, zien wij ons genoodzaakt om u een laatste brief op te sturen om u te verzoeken de openstaande rekeningen te betalen of met de school contact op te nemen. Op deze brief zullen 10 EUR administratieve kosten worden aangerekend om de gemaakte inningskosten te dekken.
- Indien na deze laatste brief nog steeds geen afspraken gemaakt werden met de school, geen betaling werd ontvangen of gemaakte afspraken niet werden nageleefd, wordt het dossier overgemaakt aan onze advocaat die de openstaande bedragen via een gerechtelijke procedure zal terugvorderen.
- Wij willen dan ook vragen om bij betaalmoeilijkheden steeds (zo snel mogelijk) contact op te nemen met de school zodat er afspraken tot betaling kunnen gemaakt worden en er geen procedures moeten worden opgestart.
- Als de leerling 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. Dit is ook geldig als je afwezigheid gestaafd wordt door een doktersbriefje.

2.5 Reclame en sponsoring

In uitzonderlijke gevallen maakt de school gebruik van sponsoring door derden waarvoor in ruil reclame kan worden gevraagd. Die uitzonderingen kunnen bv. een schooltoneel, schooltijdschrift… zijn. Als er bij die activiteiten gebruik gemaakt wordt van sponsoring door derden, wordt rekening gehouden met de volgende vier principes:

- De verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- Alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring);
- De reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- De reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Samenwerking met andere scholen

Onze school werkt in sommige gevallen samen met andere scholen van de scholengroep Sint-Michiel. Zo kunnen de leerlingen PDM en dierenzorg gebruik maken van de leslokalen in VABI en volgen ze les op de hoeve van VABI. Ook met het VTI is er een samenwerkingsakkoord omtrent het gebruik van lokalen. Tijdens dit schooljaar volgen onze leerlingen van de tweede graad D&A er samen les met dezelfde groep van VTI. Andere vormen van samenwerking kunnen steeds besproken worden en worden schooljaar na schooljaar geëvalueerd.
Het kan gebeuren dat we ook met andere scholen samenwerken als dat wenselijk is. We communiceren dat dan tijdig aan de leerlingen voor wie die samenwerking gebeurt.

2.7 Leerlingenvervoer

2.7.1 Gemeenschappelijk busvervoer

In bepaalde situaties kunnen leerlingen gebruik maken van het gemeenschappelijk busvervoer dat in de regio Roeselare wordt georganiseerd voor de scholen buitengewoon onderwijs. De voorwaarden worden afgetoetst bij inschrijving van onze eerste- en tweedejaarsleerlingen, eventueel ook bij oudere leerlingen. Bij het gebruik van dit busvervoer hoort ook een busreglement. Bij de inschrijving vragen we je ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en bus begeleider.

Je kunt het bus reglement opvragen via mevrouw Croubels , de verantwoordelijke voor leerlingenvervoer en nalezen op de website via www.onzejeugd.be/busreglement. Als jij of je ouders vragen hebben of een gesprek willen over het leerlingenvervoer, kunnen jullie steeds contact opnemen met de directeur of de buscoördinator, Wendy Croubels.

2.7.2 Openbaar vervoer

Leerlingen kunnen onder bepaalde voorwaarden van de overheid terugbetaling van het abonnement voor openbaar vervoer bekomen. Voor aanvraag tot terugbetaling van de vervoerskosten richt men zich tot het schoolsecretariaat. Om terugbetaling te krijgen, moet men zélf de nodige bewijsstukken (kopie van het abonnement of van de campuskaart) tijdig op het secretariaat afleveren.

Voor leerlingen die in aanmerking komen voor terugbetaling van het openbaar vervoer en die al een schooljaar op onze school onderwijs volgden, kan er vanuit de school een toepasselijk abonnement van de Lijn aangevraagd worden.

2.7.3 Eigen vervoer

Er kan onder bepaalde omstandigheden ook een tussenkomst aangevraagd worden voor het tussenkomen in het individueel vervoer naar school. Wie hiervoor in aanmerking denkt te komen, kan contact opnemen met de directie van de school.

2.8 Communicatie

Op onze school gelden er afspraken over de online communicatie tussen het schoolteam en de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie, dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.
Het officiële communicatiekanaal tussen directie, personeelsleden, ouders en leerlingen is onzejeugd.smartschool.be.

Sociale media, Whatsapp,…zijn geen officiële communicatiekanalen.

In dringende gevallen en bij het melden van de afwezigheid van je zoon/ dochter neem je telefonisch contact op met de school.

Met volgende krachtlijnen creëren we duidelijkheid in de communicatiestromen :

- Tijdens de schoolweek raadpleeg je de berichten op smartschool 1 keer per dag.
- Tijdens het weekend raadpleeg je smartschool 1 keer tussen vrijdag 17 uur en maandag 8 uur. Dat betekent dat alle berichten tegen vrijdag 17 uur gepost zijn.
- Alle opdrachten en toetsen worden tijdens de les met de leerlingen mondeling afgesproken. Het communicatieplatform bevestigt deze afspraken en heeft een ondersteunende functie.
- Berichten van leerlingen en ouders aan de school worden tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag beantwoord. Is er meer tijd nodig, kan de directie of het personeelslid bevestigen dat het bericht gelezen werd en zo snel mogelijk wordt opgevolgd.

- Berichten aan leerlingen en ouders, die een antwoord vereisen, worden tegen het einde van de tweede daaropvolgende lesdag opgevolgd. Is er meer tijd nodig, vragen we om dit te laten weten.

3 Studiereglement

3.1 Aan- en 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. Op tijd aanwezig zijn betekent dat je bij het eerste belsignaal 's morgens op de speelplaats bent.

Wie 's morgens medicatie neemt op school, zorgt dat hij dat deed voor het eerste belsignaal. Wie het schooldomein betreedt bij het begin van de dag, blijft vanaf 8.20u ook binnen. Je kan niet zomaar terug naar buiten gaan.

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 3.1.5. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.6.

Wanneer je leraar afwezig is, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat leerlingen van de derde graad tijdens één of meerdere lesuren niet op school aanwezig moeten zijn. Dit kan alleen als je ouders daarvoor vooraf en éénmalig schriftelijk toestemming hebben gegeven bij de start van het schooljaar.

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 4 keer in een schooljaar. Je gebruikt daartoe steeds de voorgedrukte briefjes uit de schoolagenda.

- 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 de voorziene briefjes uit de agenda;
- Als je tijdens de proefwerken of stage ziek bent.
- Om in aanmerking te komen voor terugbetaling van reeds gemaakte kosten voor schoolreizen/sportdagen.

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.

Een attest ter staving van je afwezigheid moet steeds ingediend worden, ten laatste de tiende lesdag na terugkeer uit ziekte. Indien het attest niet werd ingediend, tegen deze dag, wordt dit beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

Als je wegens ziekte, 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”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal 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 20 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan 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 20 km of minder van de school.

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. Dit 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.

Als je aan de 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 schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd toestemming van de directie nodig.
Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 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 en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6)

3.1.5 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).

      De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken. (zie schoolkalender die je bij het begin van het schooljaar ontvangt)

3.1.6 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

3.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, huistaken, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, huistaak klasoefening of persoonlijk werk, zal je deze opdracht moeten inhalen.

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

3.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk of stages moet inhalen. De directeur bespreekt dit met de begeleidende klassen raad. Die beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.
Bovendien hebben we met de politiezone RIHO de volgende afspraken: wanneer leerlingen zorgwekkend spijbelen, wordt de spijbelpolitie ingeschakeld. Deze gaat dan langs bij de leerling thuis en zal er samen met de school proberen voor te zorgen dat je toch terug naar school komt. Zij volgen daarbij een vaste procedure.
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.

3.1.10 De leerkracht is afwezig

Wanneer een leerkracht voor een dagdeel of de laatste uren van de dag afwezig is en er nog geen vervanger is aangesteld, kunnen we enkel leerlingen van de derde graad de toestemming geven om thuis te blijven of eerder naar huis te vertrekken. Dit is geen recht, dit wordt telkens opnieuw al of niet toegestaan door de directie.
Alle andere leerlingen blijven op school en krijgen een vervangtaak of activiteit aangeboden.

3.1.11 Vakantiepraktijk

Van de leerlingen uit de afdeling plant-dier-milieu en dierenzorg, verwachten we een engagement tijdens de zomervakantie: zij worden elk twee tot drie beurten verwacht op school om de dieren en planten te verzorgen tijdens de vakantie. Eind mei worden deze

momenten in overleg met leerlingen vastgelegd. Wie deze beurten niet presteert, zal deze moeten inhalen in een volgende, korte vakantie.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 De schoolagenda

De schoolagenda is één van de belangrijkste werkdocumenten van het schooljaar. De schoolagenda is een officieel document. Je dient je agenda in op 30 juni. Hij wordt door de school bewaard voor de inspectiediensten.

Draag zorg voor je schoolagenda en gebruik hem correct zodat hij een hulp kan zijn doorheen het schooljaar. Je vult je schoolagenda ordelijk, correct en duidelijk leesbaar in. Je zorgt dat je agenda netjes blijft en dat er geen ongepaste tekst, foto's, symbolen of tekeningen in of op te vinden zijn.

Zorg ervoor dat je je schoolagenda steeds bij je hebt, zowel voor de theoretische lessen, als voor de praktijklessen.

Laat je agenda elke week ondertekenen door je ouders. Je klastitularis controleert regelmatig je agenda (in principe elke week). Ook al ben je 18 +, het getuigt van vertrouwen als jouw ouder mee ondertekent.

Net zoals vorig schooljaar is deze schoolagenda bedoeld als het directe dagelijkse communicatiemiddel tussen jezelf, je ouders en de school. Je vindt er een gedetailleerde terugkoppeling over de houding, over wat goed ging, werkpunten en wederzijdse communicatie.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via Smartschool. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. De lesonderwerpen, planning kan je volgen op Smartschool.

Ook van leerlingen die tijdens het jaar instromen, verwachten we dat ze een agenda van de school aankopen.

3.2.2 Boeken

Er is de mogelijkheid om de boeken op school aan te kopen. De lijst hiertoe wordt op het einde van het vorige schooljaar of bij inschrijving aan de leerling bezorgd.

De computer

De school stelt een laptop ter beschikking tegen een waarborg en gebruiksvergoeding voor de leerlingen van de A-stroom/D&A-finaliteit en voor de leerlingen B-stroom/A-finaliteit vanaf

de tweede graad. De leerling verbindt zich ertoe de laptop steeds mee te hebben op school en deze na de lessen mee te nemen naar huis. Hij zorgt er ook voor dat hij thuis wordt opgeladen. Indien dit meermaals niet gebeurt, kan hier een sanctie op volgen. Meer info hierover vind je in ons document *Afspraken laptop,* dat je bij de inschrijving ontvangt of digitaal kan raadplegen.
De leerlingen van de eerste graad B stroom maken gebruik van een klaslaptop.
De leerlingen van het derde jaar moeten een laptop aankopen.

3.2.3 Bewaren van schooldocumenten

Studies in het secundair onderwijs worden meestal afgerond met het behalen van een getuigschrift of een diploma. Dat veronderstelt naast studie en inspanning, ook mogelijke controle vanwege de bevoegde inspectie. Daarom moet je je schooldocumenten bewaren van het lopende schooljaar en het voorafgaande schooljaar.

Wie bewaart wat?
De school bewaart:

- Alle evaluatiebeurten: kopijen van schriftelijke toetsen, opgaven van mondelinge proeven, geïntegreerde proef inbegrepen;
- Alle schoolagenda's. De schoolagenda's worden in juni ingediend.

De leerlingen bewaren thuis op eigen verantwoordelijkheid tot 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben:

- Schriften,
- Werkstukken,
- Themabundels,
- Stageschriften,
- Alle cursussen,
- ...

Wij raden aan alles zorgvuldig in een pak of doos te bewaren, zodat hiervan niets verloren kan gaan en zodat op aanvraag van de inspectie alles onmiddellijk aan de school kan worden bezorgd.

3.3 Leerlingenbegeleiding

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

- Op school zijn er meerdere leerlingencoaches en trajectbegeleiders beschikbaar voor een gesprek en voor eerste hulp bij moeilijkheden, spanningen, pestproblemen….
- Wanneer jouw leerlingencoach niet onmiddellijk naar jouw verhaal kan luisteren en dit voor jou op dat moment toch heel noodzakelijk en belangrijk blijkt, dan is er steeds een leerlinengcoach beschikbaar in Reboot
- Er zijn twee soorten geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en ambtsgeheim. De begeleiding op school omvat de discretieplicht. Dit houdt in dat er vertrouwelijk omgegaan

wordt met informatie die je aan hen vertelt. Maar zij kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Dit is enkel zo voor wie een ambtsgeheim heeft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de leerlingbegeleidingsraad.
Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken zodat je zelf weet wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

- Om problemen zo goed mogelijk aan te pakken en op te volgen, komt de leerlingbegeleidingsraad (LBR) wekelijks samen. Die raad bestaat uit trajectbegeleiders, een vertegenwoordiger van het CLB en de directie.
- Je begrijpt dat een leerlingencoach en trajectbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is dat belangrijke informatie schriftelijk wordt bijgehouden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de leerlingbegeleidingsraad toegang. We gaan er van uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

3.3.1 *Reboot*

Onze school kiest bewust voor een inclusieve en preventieve aanpak waarbij maximale aanwezigheid en betrokkenheid van leerlingen binnen de les centraal staan. Reboot maakt deel uit van dit beleid en biedt leerlingen een korte, doelgerichte pauze wanneer het in de klas tijdelijk niet meer lukt.

De Reboot-ruimte is geen afzonderlijke of structurele oplossing, maar een ondersteunend instrument binnen het klasgebeuren. Leerlingen kunnen hier terecht voor een beperkte duur van maximaal 15 minuten, steeds met opdrachten of taken die aansluiten bij de lopende les.

Reboot staat voor herstel, rust en opnieuw aansluiten. Het is een korte herstart, geen eindpunt. Het groene cirkelpijl-symbool en de leeuw versterken dit: kracht, veerkracht

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klassenleraar

Voor informatie en uitleg zijn alle leerkrachten beschikbaar. Maar elke klas heeft ook twee klassenleraren. Bij die leerkrachten kan je altijd terecht met je vragen en problemen in verband met je studie of met je persoonlijke situatie.
Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van heel nabij.

3.4.2 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies.
In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jouw leerresultaten en je attitudes op. Bij moeilijkheden zoekt ze naar middelen om je te helpen.

De **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om 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 lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.
Eveneens in uitzonderlijke gevallen kan men – bij het overzitten van een jaar – vrijstelling geven voor met succes afgelegde vakken. De uren die dan vrijkomen, worden ingezet om de achterstand bij andere vakken in te halen. Dit kan enkel mits toestemming van de delibererende klassenraad van het vorige jaar én de begeleidende klassenraad van het huidig schooljaar. Een aangepast leerprogramma is ook mogelijk voor anderstalige nieuwkomers in de overgang naar het secundair onderwijs.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 Het evaluatiesysteem

Evaluatie van het dagelijks werk of permanente evaluatie

Dit omvat de beoordeling van je oefeningen in klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, en dergelijke. Die evaluatie geeft aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over je studievordering en ontwikkeling en is essentieel voor je eindrapport. De leerstof wordt namelijk permanent geëvalueerd en er is geen examenperiode voor de eerste graad B-stroom en de A-finaliteit. De A-stroom eerste graad en D&A-finaliteit en D-finaliteit hebben wel periodieke examens: met Kerst, Pasen en in juni worden examens afgenomen. Voor deze examenperiode is een sperperiode van 5 werkdagen.

De leraar bepaalt, in afspraak met je overige leerkrachten, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al wordt de planning van sommige taken en toetsen vooraf met de leerlingen besproken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les

leerstofonderdelen, die in een vorige les werden behandeld, individueel of klassikaal ondervragen. Als je om gelijk welke reden aan een toets, oefening in klas of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kun je ertoe verplicht worden die achteraf te maken.

Wanneer je verdacht wordt van fraude, dan zal je steeds gehoord worden door de directeur of de afgevaardigde. Het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) zonder toestemming kan als vorm van fraude gezien worden. Je ouders zullen aangeschreven worden en indien zij dit wensen, gehoord worden. De directeur stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en eventueel die van je ouders. Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad:

- Je kan worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De klassenraad zal dan veronderstellen dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kende.
- Eventueel vraagt de klassenraad aan de directeur of de afgevaardigde om een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Evaluatie van attitudes

Naast de evaluatie van kennis en vaardigheden beoordelen we ook je attitudes in het begeleidingsplan en in je agenda. Het goed functioneren in de maatschappij hangt immers niet alleen van kennis af. Jongeren vormen tot volwassenen met de juiste attitudes voor de arbeidsmarkt behoort tot de pedagogische opdracht van de school.

- HG = heel goed - Het doel is bereikt.
- G = goed - Het doel is met ondersteuning bereikt of het doel wordt meestal bereikt.
- V = voldoende - Het doel is met extra ondersteuning in grote mate bereikt.
- WP = werkpunt – Het doel is net niet bereikt.
- O = onvoldoende - De leerling slaagt er op dit moment, ondanks veel hulp, niet in om het doel te bereiken of de leerling toont geen inzet waardoor het doel niet bereikt wordt.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je deel aan de Vlaamse toetsen.

3.4.4.2 De beoordeling

Op het einde van elke periode overhandigt de klastitularis aan jou of je ouders een rapport dat de neerslag is van je dagelijks werk, eventuele examens (A-stroom, D&A-finaliteit en D-finaliteit) en je attitudes. Daardoor is het mogelijk je vorderingen op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Alle adviezen vanuit de klassenraad, met zo nodig voorstellen tot begeleiding of remediëring, vind je ook op dit rapport.
Elk rapport ontvang je ook digitaal via Smartschool.

Op het einde van het schooljaar wordt ook een jaarrapport uitgereikt, waarop ook het attest en het advies van de delibererende klassenraad vermeld staan. Let op: niet-afgehaalde rapporten worden niet opgestuurd.

Viermaal per jaar wordt er een oudercontact georganiseerd om de resultaten van het rapport te bespreken. Die ontmoeting vinden we zeer waardevol. Je ouders kunnen echter ook altijd op een ander moment een afspraak maken. Probeer ook steeds zelf als leerling aanwezig te zijn op het oudercontact.

3.4.4.3 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 bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, generatieve artificiële intelligentie (AI) het gebruik van 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 proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of zij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt haar beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **een onvoldoende** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **waardebepaling** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een studiebewijs 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.

3.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten via smartschool. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie 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.

3.5 De evaluatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een deliberererende klassenraad?

De deliberererende klassenraad bestaat ten minste uit 75 % van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of de afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de deliberererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen 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 deliberererende 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;
- Op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- Op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De deliberererende klassenraad baseert zich in de leerlingevaluatie in de eerste plaats op de eigen evaluaties en op de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar, al kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

De besprekingen van de deliberererende klassenraad zijn geheim.

De deliberererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.4.3).

3.5.2 Mogelijke beslissingen

De deliberererende klassenraad spreekt zich op het einde van elk schooljaar uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar: Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

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.

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.

  Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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 is overzitten in 1A of 1B in principe niet mogelijk. 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 ervoor 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. Dit advies is bindend, in die zin dat je enkel na een gunstig advies de mogelijkheid krijgt om 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 drie van

de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
  - Behaal je in het 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 2de leerjaar van de derde graad A-finaliteit;
- In een 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.
- 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 wel 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;
  - Wanneer je van studierichting bent veranderd;
  - Wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- Als je in de loop van het 2de 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 3.5.4).

3.5.3 Betwisten van de beslissing van de (delibererende) klassenraad

De (delibererende) klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je 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).

a. Je ouders vragen schriftelijk een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de (delibererende) klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum

van deze overhandiging vinden jullie in de brief voor het oudercontact. We overhandigen de evaluatiebeslissing aan jou en/of je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing diezelfde dag 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.

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

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de (delibererende) klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.
Er zijn twee mogelijkheden:

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

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

b. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan het schoolbestuur van
Scholengroep Sint – Michiel
Kattenstraat 33
8800 ROESELARE

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 aantoont 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 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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

c. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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 vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen 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 een 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.

d. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Kledij

- Algemeen: verzorg jezelf, je voorkomen en je kledij. We verwachten ook een verzorgd kapsel.
- Piercings en oorringen zijn op school enkel toegelaten als ze subtiel en veilig zijn bij sport en werk. Wanneer dit niet het geval is, kan gevraagd worden om ze te verwijderen. Dit geldt voor alle schoolse activiteiten die binnen of buiten de schoolmuren georganiseerd worden. Indien je deze weigert uit te doen, dan moet je onmiddellijk de school verlaten. Je ouders worden op de hoogte gebracht en dragen verder de verantwoordelijkheid.
- Tattoos zijn toegelaten, zolang ze niet aanstootgevend zijn.
- De directeur bepaalt wat als ‘veilig, subtiel of aanstootgevend’ kan worden gezien. Daarover wordt niet gediscussieerd.
- In de klas, werkplaats en refter, doe je je hoofddeksel af. Enkel in afspraak met de praktijkleerkracht, kan een werkpet in de werkplaats worden toegestaan.
- Tijdens de les lichamelijke opvoeding moet je een turntruitje dragen met het embleem van de school. Je draagt ook turn- of sportschoenen die je niet gebruikt als je gewone dagelijkse schoenen. Laat je turnkledij tijdig wassen.
- In de werkplaatsen dragen de leerlingen werkkledij: een werkbroek met een T-shirt of sweater. Veiligheidsschoenen zijn eveneens verplicht vanaf de 2e graad. Prijslijsten worden meegegeven half augustus. Je draagt je werkkledij niet als dagdagelijkse kledij.
- Je naamtekent je turn- en werkkledij en bergt deze op in de aan jou toegewezen plaats.
- Het dragen van een religieus hoofddeksel (bv hoofddoek of keppel) is enkel toegelaten wanneer leerlingen zich buiten de terreinen van de school begeven.

4.1.2 Persoonlijke bezittingen

- Je brengt geen waardevolle, overbodige voorwerpen mee naar school. Beschadiging of diefstal valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

4.1.3 Verbod op slimme apparaten

De overheid voert een verbod op het gebruik van slimme apparaten in om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school.
Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth).
Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's, … Ook nintendo's, spelcomputer,… zijn niet toegelaten.

Voor alle leerlingen geldt dit verbod tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag), behoudens uitzonderingen.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt.
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of/om medische redenen.
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toelaat.
- Enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Tijdens de middagpauze voor leerlingen van de derde graad die over de middag de school verlaten.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze dan ook- foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de GDPR mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

- Er kan op het schooldomein ook niet gebeld worden met je smartphone. Wanneer een leerling toch dringend wil bellen, kan hij/zij zich daartoe naar het onthaal richten. Daar zal men dit toestaan, indien dit relevant ingeschat wordt.
- Wanneer je een voorwerp vindt dat niet van jou is, geef dit dan af aan het secretariaat.
- De school is geen plaats waar handel kan gedreven worden.

4.1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere

vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meewerkt aan een positief en veilig schoolklimaat.

4.1.4 Veiligheid op school

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

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. De 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Tijdens de lessen in de werkplaatsen geldt een eigen reglement. Dit wordt geduid door de praktijkleerkrachten en hangt uit in de werkplaatsen. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde – of tuchtmaatregel. Wie een papieren versie hiervan wenst, kan dit opvragen bij de preventie-adviseur Mr. Vankerkhoven.

De school eigent zichzelf het recht toe om een leerling fysiek maar op een humane manier uit de klas te begeleiden als zij een bedreiging voor zichzelf of voor anderen vormen. Enkel bij het vaststellen van een noodsituatie zal tot dit handelen worden overgegaan.

Verbod op wapens
Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders of bezoekers die het domein betreden.

4.1.5 Op tijd komen is een belangrijke attitude

Wie te laat op school aankomt, meldt zich op het leerlingensecretariaat. De leerlingbegeleiding zal daar oordelen of het laatkomen al dan niet 'OK' is.
Voor de leerlingen van de eerste en tweede graad geldt: wanneer iemand binnen hetzelfde trimester drie keer te laat (niet OK) komt, krijgt hij een strafstudie van één uur.
Voor de leerlingen van de derde graad geldt dezelfde regel maar vanaf twee keer te laat (niet ok) volgt een strafstudie.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met 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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement. 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 personeelsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa en Smartschool. We maken met de softwareleverancier 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 erop 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, leerlingbegeleiding en het CLB).

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.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.

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. 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 je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van het verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Een eventueel tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes…)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op onze sociale media, in brochures en dergelijke. 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 en je ouders 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 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 mevrouw Vandamme.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders 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 Artificiële intelligentie

In onze school streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dit kader maken we steeds vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve kunstmatige intelligentie (genAI). Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen.

Artificiële intelligentie is geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat ons kan helpen bij het leren. Een voorbeeld hiervan is Copilot Chat van Microsoft.Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren hiermee verantwoord te leren werken en ook de valkuilen te leren herkennen. Daarom zullen wij tijdens bepaalde lessen generatieve kunstmatige intelligentie (genAI) laten gebruiken door de leerlingen zelf.

Privacy en veiligheid
Wij begrijpen dat privacy en veiligheid een grote zorg zijn. Daarom gebruiken wij artificiële intelligentie steeds onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden. We doen ook het nodige om leerkrachten en leerlingen bewust te maken van wat Open AI-sources met de data kunnen doen.

4.2.5 Gebruik van sociale media

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

4.2.6 Bewakingscamera's

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

4.2.7 Doorzoeken van lockers

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.

4.3 Gezondheid en welzijn

4.3.1 Preventie rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Op onze school hebben we een drugsbeleid opgemaakt in samenwerking met het CGG Largo.

1. **Drugs**

Onder drugs verstaan wij alle middelen, legaal of illegaal, die een invloed uitoefenen op ons bewustzijn. Het gaat hier over alcohol, tabak en andere genotsmiddelen (zoals cannabis, XTC, cocaïne, speed,…).
Bij bezit van drugs, onder invloed zijn en/of dealen kunnen onderstaande sancties gegeven worden. Sancties worden altijd besproken met leerlingbegeleiding en directie:

- Ophalen van leerling + gesprek met ouders
- Politie inschakelen
- Afname van product
- Tijdelijke schorsing met werktaak
- Definitieve schorsing

2. Alcohol

Bij bezit van alcohol, onder invloed zijn en/of dealen kunnen onderstaande sancties gegeven worden. Sancties worden altijd besproken met leerlingbegeleiding en directie:

- Ophalen van leerling + gesprek ouders
- Afname van product
- Tijdelijke schorsing met werktaak
- Definitieve schorsing

3. Energiedrank

Onder energiedranken begrijpen we die dranken die bedoeld zijn voor het stimuleren van fysieke en mentale prestaties en waarin een hoog suiker- en/of cafeïnegehalte aanwezig is. (vb Red Bull, Monster, Rodeo, Booster,...)

Bij bezit van energiedrank, onder invloed zijn en/of dealen kunnen onderstaande sancties gegeven worden. Sancties worden altijd besproken met leerlingbegeleiding en directie:

- Verwittigingen
- Afname van product
- Werktaak
- Strafstudie

4. Tabak en aanverwanten

Onder tabak verstaan we de klassieke sigaretten en roltabak, maar ook alle aanverwanten (tabaksproducten en nicotineproducten) zoals de e-sigaret, shisha pen, vapes, snus en nicotinezakjes. Bij zichtbaar bezit van tabak en aanverwanten, onder invloed zijn en/of dealen kunnen onderstaande sancties gegeven worden. Sancties worden altijd besproken met leerlingbegeleiding en directie:

- Verwittigingen
- Afname van product
- Loopstraf
- Werktaak
- Strafstudie

Rookverbod

Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het school domein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.

4.3.2 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.2.1 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 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 lessen, werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.2.2 Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school
  Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er

verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

- Als school stellen wij geen medische handelingen stellen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.
  Wanneer je ouders je medicatie meegeven moet die steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de voorschrijvende arts.

- 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 reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij Mevr. Vanhee.

- Medische handelingen
  Je ouders kunnen ons vragen om medische handelingen te stellen. We gaan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.3.3 Pestbeleid

In Onze Jeugd vinden we het belangrijk dat alle leerlingen zich veilig voelen. Een veilig schoolklimaat betekent dat kinderen zichzelf kunnen zijn, zich gerespecteerd voelen en zonder angst kunnen leren en ontwikkelen. Daarom hebben we een duidelijk pestbeleid ontwikkeld om pesten te voorkomen en aan te pakken.

Meer info vind je terug op smartschool (meldpunt: samen tegen pesten)

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. Ons herstel- en

sanctioneringsbeleid is gebaseerd op het vierladenmodel. Wie dit wenst, kan een verduidelijkende tekst hieromtrent opvragen bij de leerlingbegeleiding. Het staat ook kernachtig verwoord in de papieren schoolagenda.

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 klastitularis of leerlingbegeleiding;
- Een time-out in de Reboot
- Een begeleidingsovereenkomst;
  Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een traject in onze eigen school time-out werking. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). 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.

4.4.2 Herstel

De school kiest ervoor om in te zetten op een herstelgerichte aanpak bij conflicten, vanuit een cultuur van verbondenheid. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.
Dit betekent echter niet dat in elke situatie alle herstelmethodieken worden doorlopen. Afhankelijk van de aard en ernst van het conflict, evenals de betrokken partijen, kan de school bepalen welke methodiek het meest geschikt is. Het is mogelijk dat slechts één of enkele van de genoemde methodieken worden toegepast.
Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren… Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan.
De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt de directeur 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;
- loopstraf;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het TAVA-lokaal;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- vroeger op school verwacht worden, als gevolg van te laat komen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dat zal bv. het geval zijn:

- Als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- Als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- Als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of de afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of de 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 zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.
De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

  Aan het schoolbestuur van
  Scholengroep Sint-Michiel
  Kattenstraat 33
  8800 ROESELARE

  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 aantoont 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. 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. Een personeelslid van de school, van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 als je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
  - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 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. Dit 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 de afgevaardigde kan je preventief schorsen. De directeur 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.

4.4.4.8 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

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders , leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas) leraar of de leerlingencoach/ trajectbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondelinge overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

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?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 Schoolbestuur van vzw scholengroep Sint-Michiel

Het **schoolbestuur** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Vzw Scholengroep Sint-Michiel
Kattenstraat 33
8800 Roeselare
Tel. 051 62 12 00
Fax 051 62 12 29
info@sint-michiel.be
www.sint-michiel.be
Ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Kortrijk onder het ondernemingsnummer: 0472 817 986

Leden van het bestuursorgaan:
Caroline Flipts (co-voorzitter), Antoon Vanhuyse (co-voorzitter), Luk Anseeuw, Tine Casteleyn, Sarah Cattrysse, Johan Declercq, Mieke Dejonckheere, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederik Desplentere, Marleen Hanssens, Jan-Vincent Lefere, Stien Peeters

1.2 Scholengroep – scholengemeenschap

Onze Jeugd is een school van de vzw scholengroep Sint-Michiel. Tot die scholengroep behoren ook: Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid, Klein Seminarie, VABI, VISO, VMS, CLW en VTI. Bovenstaande scholen werken nauw samen. De dagelijkse leiding is in handen van de coördinerend directeur Paul Debrabandere.

De *Scholengemeenschap Sint-Michiel* bestaat uit de 10 scholen van de scholengroep Sint-Michiel en INOA. Paul Debrabandere is de coördinerend directeur van de scholengemeenschap.

1.3 Omkadering binnen Onze Jeugd

- Directeur: Mevr. Valcke; gwendolyn.valcke@sint-michiel.be
- Adjunct-directeur: Mevr. Bossu; stephanie.bossu@sint-michiel.be
- Technisch adviseur coördinator: Mr. Supeley; peter.supeley@sint-michiel.be
- Aanvangsbegeleiding: Mevr. Deleye en Mevr. Denys
- Orthopedagoog: Mevr. Denys
- Logopedist: Mevr. Blomme
- Coördinator aanmelding en inschrijvingsprocedure: Mevr. Vergote
- Preventie-adviseur: Mr. Vankerkhoven
- ICT-verantwoordelijke: Mr. Verhalle
- Busverantwoordelijke: Mevr. Croubels

1.4 Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies.

- In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

- De **begeleidende klassenraad** volgt in de loop van het schooljaar jouw leerresultaten en je attitudes op. Bij moeilijkheden zoekt ze naar middelen om je te helpen.

- De **delibererende klassenraad** beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.5 Schoolraad en andere (participatie)organen

1.5.1 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad geeft advies en overlegt met de directie over een aantal pedagogische aangelegenheden. Op de agenda komen thema's zoals onder meer het studieaanbod,

nascholingsbeleid, projecten, samenwerkingsverbanden, schoolreglement, financiële bijdrage die aan de ouders wordt gevraagd, schoolwerkplan, jaarplanning extra-murosactiviteiten, infrastructuurwerken, criteria aanwending lesurenpakket en welzijns- en veiligheidsbeleid.

Heb je als ouder, leerling of personeelslid suggesties of vragen bij één van deze onderwerpen, dan ben je zeker welkom bij een lid van de schoolraad. De voorzitter van de schoolraad is meneer Decaluwe. Voor de actuele leden van de schoolraad verwijzen we graag naar de website: www.onzejeugd.be/schoolraad/

1.5.2 Leerlingenraad

In de leerlingenraad zijn de verschillende klassen vertegenwoordigd. Hun actieterrein omvat het schoolse leven van alle leerlingen. De leerlingenraad kan voorstellen formuleren aan de directie in verband met studie, ontspanning, cultuur, sport, schoolreglement…

1.5.3 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het bestaan en de functie van dit comité wordt wettelijk voorgeschreven. Zo is er om de vier jaar de wettelijk geregelde verkiezing van de vertegenwoordigers van de werknemers. Ook de vertegenwoordigers van de werkgever maken deel uit van dit comité. De taken van het comité en de bevoegdheden zijn vastgelegd in het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB) en zien toe op de werkomstandigheden en de algemene veiligheid op school.
Bij de verkiezingen waren er geen kandidaten. Ondertussen zetelen Mr. Lucker en Mr. Vergotte als adviseurs in het CPBW.

1.5.4 Lokaal Overlegcomité

De bevoegdheid van dit overlegorgaan is personeelsmaterie. Mr. Lucker en Mr. Vergotte zijn de personeelsvertegenwoordigers, de directeur en de adjunct-directeur vormen de werkgeversdelegatie.

1.5.5 Beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting bestaat uit interne leden en externe leden. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- Leden van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting:
  Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere (leden van het bestuursorgaan)
  Externe leden: Filip Deboutte (voorzitter), Ann Sarre, Kris Supply.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.3)
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

- Leden van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting:
  Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere (leden van het bestuursorgaan)
  Externe leden: Filip Deboutte (voorzitter), Ann Sarre, Kris Supply.

1.6 Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een verzekering lichamelijke ongevallen en arbeidsongevallen stagiairs afgesloten bij het verzekeringskantoor van de KBC.

Insuro bvba
Polenplein 20 bus 1
8800 Roeselare
tel.: 051 20 57 55
kantoor.insuro@verz.kbc.be

1.7 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be
Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen

1.7.1 Openingsuren

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8u bereikbaar.
Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

1.7.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. .
Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren…
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze…
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen…
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, …

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.
Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Deze werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

1.7.3 Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren en maakt de school sterker bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Verplichte medewerking

Als ouders of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden).
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
  Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
  Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
  Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben

op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

1.7.4 Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs **1** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.
Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair.
De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be

Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.
Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.
Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.
Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

1.7.5 Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.
Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren.
Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.
We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).
Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.
Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.
Op de leeftijd van 14/15 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.
Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinnet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep:voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen 1 week) in een klasgroep, hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking

(meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen.

Het CLB-dossier en het gebruik van AI
Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft.
Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Wanneer je door het CLB begeleid wordt, leggen wij een digitaal multidisciplinair dossier aan in het systeem LARS. Wij gaan hierbij altijd zorgvuldig om met je privacy en houden ons aan het beroepsgeheim. In het kader van moderne dienstverlening kan het CLB gebruikmaken van slimme software (AI), onder strikte voorwaarden:

✓ <u>De medewerker beslist altijd</u>
AI-toepassingen worden enkel gebruikt als hulpmiddel om teksten te structureren of informatie sneller terug te vinden**. AI neemt nooit zelfstandig beslissingen over leerlingen,** de CLB-medewerker blijft altijd persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud van het dossier en de conclusies.

✓ <u>Je gegevens zijn veilig</u>
Jouw privacy blijft gewaarborgd. Het CLB deelt **geen** gegevens met commerciële diensten zoals de openbare versie van ChatGPT. Er wordt enkel gewerkt binnen beveiligde omgevingen die zijn goedgekeurd door de Vlaamse overheid.

✓ <u>Jij hebt de controle</u>
Je hebt altijd inspraak in hoe we te werk gaan:

- **Recht op weigering**: wil je liever niet dat we AI-hulpmiddelen gebruiken voor jouw dossier? Meld dit aan je CLB-medewerker, dan werken we op de klassieke manier verder.
- **Bewaring**: je dossier wordt met de nodige vertrouwelijkheid bewaard en 10 jaar na het laatste medisch contact (onderzoek of vaccinatie) volledig verwijderd.

De technologie ondersteunt ons werk, maar de **menselijke begeleiding en jouw privacy staan altijd centraal**.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

1.7.6 Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

1.7.7 Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.
Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.
De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.
Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-verslag of IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

1.7.8 Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be

2 Studieaanbod

Opleidingsvorm 4

Onze school biedt Opleidingsvorm 4 (OV4) aan.
Dit is onderwijs, met de leerplannen van het gewoon onderwijs, maar aangepast aan leerlingen met gedrags- en/of emotionele stoornissen (type 3) of leerlingen met autismespectrumstoornissen (ASS, type 9).

Onze school biedt volgende studierichtingen aan:

Eerste graad:

- 1A
- 1B
- 2A met basisoptie stemtechnieken
- 2A met basisoptie economie en organisatie
- 2B met basisoptie stemtechnieken

Tweede graad:

- Bouw (A-finaliteit)
- Elektriciteit (A-finaliteit)
- Hout (A-finaliteit)
- Mechanica (A-finaliteit)
- Plant, dier en milieu (A-finaliteit)
- Schilderwerk en decoratie (A-finaliteit)
- Elektriciteit (A-finaliteit)
- Houttechnieken (D&A-finaliteit)
- Elektrotechnieken (D&A-finaliteit)
- Bedrijfswetenschappen (D-finaliteit)

Derde graad: enkel A-finaliteit

- Lassen-constructie
- Binnenschrijnwerk en interieur
- Ruwbouw
- Dierenzorg
- Decoratie en schilderwerken
- Fietsinstallaties

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.onzejeugd.be of de schoolbrochure.

3 Jaarkalender

De jaarkalender vind je terug in de schoolagenda en op onze website www.onzejeugd.be

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.
De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...
De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?
Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.
We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

5.5 Je leraren

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

6 Samenwerking met andere organisaties

Waar wij het nodig achten, werken wij ook nauw samen met andere organisaties die jou als leerling kunnen begeleiden: dit kan gaan om een MFC waar je verblijft, maar ook om een CAW, CGG of andere dienst. Wanneer wij inschatten dat het nodig is om in overleg te gaan met andere organisaties, dan zullen wij jou daar altijd van op de hoogte brengen en toestemming vragen.

7 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school kunnen we bij de organisatie van verschillende activiteiten samenwerken met vrijwilligers. Dit kan gaan om ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. We verwachten dat een vrijwilliger een uittreksel uit het strafregister, voor omgang met minderjarigen, kan voorleggen.

7.1 Verzekeringen

Verplichte verzekering
Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het verzekeringskantoor van de KBC.

Insuro
Polenplein 20 bus 1
8800 ROESELARE
T. 051/20 57 55
kantoor.insuro@verz.kbc.be

7.2 Vergoedingen

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

7.3 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 steeds discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.