

# Welkom in het Agnetencollege!

## **Beste ouder**

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat u hiervoor onze school hebt uitgekozen, doet ons veel plezier. Bedankt voor uw vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen op een positieve, duurzame en respectvolle samenwerking.

## **Dag nieuwe leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het Agnetencollege zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

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

Heb je elders al één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met veel enthousiasme bij ons begint.

## **Ook jou, goede oude bekende,**

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

## **Ook tot jou, meerderjarige leerling,**

richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Daardoor zullen er zich hopelijk geen essentiële wijzigingen in jullie verhouding voordoen. Zowel jijzelf als je ouders ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag. In dit schoolreglement verwijzen wij met een (\*) naar de punten waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom kan optreden.

Samen met alle personeelsleden wensen wij je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

Directeur  
Pieter Kenis

Adjunct-directeur  
Natasja Van Eygen

# Inhoudsopgave

<b>Welkom</b>	<b>1</b>
<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	<b>5</b>
1. Pedagogisch project	5
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	6
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	6
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	7
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	8
<b>Deel II – Het reglement</b>	<b>9</b>
1. Inschrijvingen en toelatingen	9
2. Onze school	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling	10
2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren	10
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	10
2.4 Schoolrekening	11
2.5 Reclame en sponsoring	12
2.6 Samenwerken met een leersteuncentrum	12
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	12
2.8 Deconnectie	12
3. Studiereglement	13
3.1 Afwezigheid	13
3.1.1 Je bent ziek	13
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	13
3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?	14
3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?	14
3.1.1.4 Wat met lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	14
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?	14
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?	14
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	15
3.1.3 Je bent (top)sporter	15
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	16
3.1.5 Je bent zwanger	16
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	16
3.1.7 Je hebt toestemming van de school om afwezig te zijn	16
3.1.8 Wat bij afwezigheid tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	16
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)	16
3.1.10 Spijbelen kan niet	16
3.2 Persoonlijke documenten	17
3.2.1 Schoolagenda	17
3.2.2 Notities	17
3.2.3 Persoonlijk werk	17
3.2.4 Rapporten	17
3.3 Gemeenschappelijk funderend leerplan (GFL)	17

3.4 Het talenbeleid van onze school	17
3.5 Interactief afstandsonderwijs	17
3.6 Leerlingenbegeleiding	18
3.7 Begeleiding bij je studies	18
3.7.1 De klassenleraar	18
3.7.2 De begeleidende klassenraad	18
3.7.3 Een aangepast lesprogramma	19
3.7.4 De evaluatie	20
3.7.4.1 Het evaluatiesysteem	20
3.7.4.2 De beoordeling	21
3.7.4.3 Fraude	23
3.7.4.4 Meedelen van de resultaten	23
3.8 De deliberatie	24
3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	24
3.8.2 Mogelijke beslissingen	24
3.8.3 Het advies van de delibererende klassenraad	26
3.8.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	26
4. Leefregels, afspraken, herstel en sanctionering	28
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	28
4.2 Privacy	30
4.3 Gezondheid	31
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	33
4.4.1 Begeleidende maatregelen	33
4.4.2 Ordemaatregelen	33
4.4.3 Tuchtmaatregelen	33
4.5 Klachtenregeling	36
<b>Deel III – Informatie</b>	<b>37</b>
1. Algemene gegevens school	37
2. Wie is wie?	37
3. Studieaanbod	40
4. Jaarkalender	41
5. Jouw administratief dossier	42
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	42
6.1 Het gaat over jou	42
6.2 Geen geheimen	42
6.3 Een dossier	42
6.4 De cel leerlingenbegeleiding	42
6.5 Je leraren	43
7. Samenwerking met andere organisaties	43
8 Waarvoor ben je verzekerd?	43
8.1 Verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid	43
8.2 Persoonlijke ongevallenverzekering	43
9. Zet je in voor de school als vrijwilliger	44
<b>Bijlage 1: Jaarkalender 2023-2024</b>	<b>45</b>
<b>Bijlage 2: Privacyverklaring (leerling) – Agnetencollege (039842)</b>	<b>56</b>

## Inleiding

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

# Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

## 1. Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring)

Wij hebben ons pedagogisch project als volgt samengevat:

### **Sterk onderwijs**

#### **Kwaliteit**

We streven ernaar om onze leerlingen les te laten volgen in een inspirerende, kwaliteitsvolle en materieel goed uitgeruste leeromgeving. Het uitgebreide studietoelaatbaar aanbod helpt de leerling om zijn/haar talenten te vinden en te ontwikkelen, samen met leerkrachten die op hun sterkste positie worden uitgespeeld.

#### **Goesting**

Onze leerkrachten delen met passie, met plezier en dus met goesting hun kennis en ervaringen met onze leerlingen. Goesting delen doet goesting krijgen, zodat leerlingen zich inzetten en hun leerproces in eigen handen nemen.

#### **Persoonlijke aanpak**

We begeleiden elke individuele leerling om zo snel mogelijk een studierichting te vinden die het best bij hem/haar past. Een persoonlijke aanpak dus, op basis van evaluaties en gesprekken over hun interesses en mogelijkheden. Ook ouders helpen we bij het maken van de juiste keuzes voor hun kind.

#### **Zorg**

We willen zorgen voor elke leerling, zoals een goede huisvader dat doet. We besteden veel aandacht aan de persoonlijke noden van de leerling en het personeel. Zorg op maat is een recht en wij streven ernaar dat iedereen zich goed voelt op school en daarbuiten.

### **Warme sfeer**

#### **Sfeer**

We willen een sfeervolle school zijn, waarin het fijn en leuk verblijven is. Niet alleen lesgeven om les te geven, maar wel onderwijs bieden in een sfeer van gemoedelijkheid, creativiteit, gezelligheid en vriendschap.

#### **Respect**

Het schoolleven draait rond respect. Leerlingen, personeel en externen respecteren elkaars interesses, overtuigingen, noden en taken. Pesten is daarom ontoelaatbaar, want iedereen heeft recht op een veilige omgeving. Ook de zorg voor het schoolgebouw en de materiële middelen is een gedeelde verantwoordelijkheid.

#### **Open schoolcultuur**

In een open schoolcultuur is iedereen makkelijk bereikbaar en aanspreekbaar. Iedereen kan en mag met iedereen in gesprek gaan op een heldere en respectvolle manier.

#### **Duidelijke afspraken**

Om het schoolleven in goede banen te leiden maken we duidelijke afspraken, zodat iedereen weet waar hij/zij aan toe is. Iedereen leeft en handelt volgens deze afspraken.

## **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 Bocholt-Bree-Peer, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school.

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.

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. U krijgt dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden: deze worden in de jaarkalender aangegeven.

Om contact op te nemen met onze school hoeft u niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of een bericht via Smartschool volstaan voor een afspraak.

Tijdens het oudercontact staat het functioneren van de leerling op school voorop in de dialoog tussen ouders en de school. Wanneer u als ouder hierop expliciet wordt uitgenodigd, dient u ook aanwezig te zijn. Indien dit niet mogelijk is, maakt u een nieuwe afspraak.

De school vindt de individuele leerlingenbegeleiding bij leermoeilijkheden, gedrags- en socio-emotionele problemen belangrijk. Indien u als ouder in het belang van de leerling wordt uitgenodigd, verwachten we dat u uw medewerking verleent. Als ouder moedigt u uw kind aan om Nederlands te leren en te spreken tijdens de schooluren, ook tijdens buitenschoolse activiteiten.

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

2.2.1 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. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. 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 kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder paragraaf 3.1 van deel II – Het reglement.

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

2.2.2 Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien 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 departement Onderwijs. Wij hebben ook een procedure bij het aanhouden van problematisch spijbelen van minderjarige leerlingen afgesproken met de politie. De politie neemt contact op met de leerlingbegeleiding van de school en samen formuleren ze afspraken naar de spijbelende leerling en zijn ouders.

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**

Het Agnetencollege heeft een sterk team uitgebouwd omtrent leerlingenbegeleiding. Wij zoeken steeds in overleg met je ouders en jezelf naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en wij rekenen hierbij op de positieve medewerking van je ouders door in te gaan op een uitnodiging tot overleg. De leden van dit team hebben vooral een luisterend oor voor leerlingen met *sociale, psychologische of studieproblemen*. In elke graad is minimaal één leerkracht gedeeltelijk vrijgesteld om samen met de coördinatoren en directie de problemen van de leerlingen te aanhoren. De leden van het team bespreken op geregelde basis de ernstige problemen met elkaar en met het CLB, om te kijken of de eerstelijnsopvang moet leiden tot samenwerking met gespecialiseerde diensten. Discretie en vertrouwen zijn de pijlers waarop het team leerlingenbegeleiding zijn werking baseert. 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.

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.

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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 het team leerlingenbegeleiding. Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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 het team leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage vragen in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw

dossier. 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.

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het 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 die informatie.

#### **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 en 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 staat op onze website. Eenmaal ingeschreven, geldt dat ook voor de volgende schooljaren. De inschrijving stopt als een van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
  - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.1.10).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en, zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III. We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet. In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit werd bereikt.

## 2. Onze school

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

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Vóór de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.00 u. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.45 u. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

Door stageperiodes wil men het onderwijs nauwer doen aansluiten op de beroepswereld. De bedoeling van stages is dat leerlingen de op school verworven vaardigheden, kennis en attitudes kunnen inoefenen en uitbreiden. Er wordt hiervoor een stageovereenkomst afgesloten en een stagereglement nageleefd.

### 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Om vakgebonden en/of vakoverschrijdende eindtermen te bereiken of eraan te werken, richt de school op geregelde tijdstippen extra-murosactiviteiten in die daarbij moeten helpen. Dit kan gaan om culturele uitstappen (toneel, film, tentoonstelling,...), studiereizen, sportdagen, klasvormingsdagen, inleefdagen, enz... . De data van deze extra-murosactiviteiten staan vermeld in de kalender. De kostprijs van deze activiteiten verandert jaarlijks en hangt af van de activiteit. De kostprijs wordt verrekend op de schoolrekening na de extra-murosactiviteit. Er wordt in het begin van het schooljaar een brief met een kostenraming meegegeven, met o.a. een totale schatting van de kostprijs van extra-murosactiviteiten op jaarbasis. Deze schatting wordt gebaseerd op het vorige schooljaar.

Extra-murosactiviteiten zijn verplicht. Wie om een bijzondere reden niet kan/mag deelnemen aan deze activiteiten en toch niet thuis mag blijven om medische redenen, verwittigt de school hiervan op voorhand. Hij/zij moet dan de normale uren op school doorbrengen. Er wordt voor vervangende taken gezorgd. Wie toch niet komt en voor die afwezigheid geen geldig en verplicht medisch attest heeft, zal een andere vrije (halve) dag naar school moeten komen bij wijze van begeleidingsmaatregel.

Alle extra-murosactiviteiten vertrekken vanuit de school. Bij terugkomst mogen leerlingen enkel van de voorgescreven route en het afgesproken vervoermiddel afwijken, nadat ze een door ouders geschreven en gehandte-kend briefje ter goedkeuring aan de directie hebben voorgelegd. Dit briefje vermeldt o.a. de reden van de route-en/of vervoerafwijking en moet minstens 2 dagen vóór de activiteit aangeboden worden. Bij een eventuele route-en/of vervoerafwijking zal de kostprijs van het vervoer niet aangepast worden.

Niet-verplichte extra-murosactiviteiten zijn de jaarlijkse skireis (3de jaar) en de buitenlandse reizen naar Parijs (4de jaar), Auschwitz (5de jaar) en Italië (6de jaar). De kostprijs hiervan wordt niet verrekend via de schoolrekening, maar via de aparte rekeningen van de respectievelijke reizen.

## 2.4 Schoolrekening

### ***Wat vind je terug in de bijdrageregeling?***

Onderwijs is helaas niet gratis. Onze school doet er echter alles aan om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. Om de rekeningen voor iedereen betaalbaar te houden, spreiden we de schoolkosten over het schooljaar. Een afbetalingsplan of een plan voor gespreide betaling kan worden opgesteld in overleg met de adjunct-directeur, mevrouw Natasja Van Eygen.

Wij werken met 3 schoolrekeningen:

- in juli/augustus ontvangen je ouders een voorschot om de schoolkosten te betalen (via een overschrijving).
- in december ontvangen je ouders de eerste schoolrekening van schoolbenodigdheden, studiereizen ... Het voorschot dat al betaald is, wordt van deze rekening afgehouden.
- In juni volgt de eindafrekening van het schooljaar.

Bij het begin van het schooljaar ontvang je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders worden gevraagd. Deze lijst kan ook altijd op het secretariaat gevraagd worden.

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, het betalen van kopieën ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld een cursusblok met logo, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- De **schoolboeken** bestel je bij de firma Iddink en de betaling hiervan gebeurt via Iddink.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie (zwart/wit) betaal je 0,06 euro per stuk. Voor een kopie in kleur 0,15 euro. Van die prijs zullen we niet afwijken, behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Deze bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die door de school al betaald zijn, komen op de schoolrekening. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met adjunct-directeur Natasja Van Eygen. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bijv. door de betaling te spreiden in de tijd. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van elke vraag.

Bij het niet of niet volledig betalen van de schoolrekening binnen de 30 dagen sturen we je ouders een betalingsherinnering per brief met een nieuwe betaaltermijn van 14 dagen. Indien de schoolrekening opnieuw niet betaald wordt, versturen we een tweede herinnering, gaan we het gesprek aan en vragen we je ouders om onmiddellijk

(= binnen de 8 dagen) te betalen. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan schakelen we een bureau voor schuld-vordering in.

## 2.5 Reclame en sponsoring

Op school wordt in principe geen reclame gevoerd noch ontvangt de school sponsoring van organisaties en/of personen. Indien dit uitzonderlijk toch voorvalt, dan zal dat steeds gebeuren met respect voor de wettelijke be- ginselen van zorgvuldig bestuur.

## 2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Limburg Vrij, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt. Dit leersteun- centrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leer- steuncentrum structureel samen met het Specifiek Leersteuncentrum Limburg.

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

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

## 2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de richtingen Maatschappij en welzijn, Zorg en welzijn (2de graad) en Basiszorg en Ondersteuning (3de graad) werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)recht- streekse contaminatie van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist ver- volgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

## 2.8 Deconnectie

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

- Smartschool is het officiële communicatiekanaal tussen het schoolteam, leerlingen en ouders. Behalve voor onderlinge communicatie, gebruiken we het platform eveneens om u te berichten over uitstappen en activitei- ten, oudercontacten en schoolresultaten. We vragen de leerlingen om dagelijks berichten op Smartschool te lezen en indien nodig te beantwoorden. Aan ouders vragen we om minimaal één maal per week eventuele berichtgeving via Smartschool te checken.

De school communiceert met de bredere omgeving via de website. Hierop vindt u informatie over ons studieaanbod, infomomenten, inschrijvingen e.d. De school is eveneens actief op de sociale media, m.n. op Facebook en Instagram. Via deze sociale media delen we interessante nieuwtjes over de school.

- We zijn voor alle vragen bereikbaar op ons algemene telefoonnummer 011 38 38 00 gedurende de openingsuren van de school. U kan uw algemene vraag stellen via [info@agnetencollege.be](mailto:info@agnetencollege.be). Voor vragen over Smartschool en andere digitale middelen mailt u naar [support@agnetencollege.be](mailto:support@agnetencollege.be). Mocht uw kind afwezig zijn, dan vragen we u dat te melden via [afwezigheden@agnetencollege.be](mailto:afwezigheden@agnetencollege.be).
- Bij dringende gevallen neemt de school telefonisch contact met u op.
- Om ieders mentale rust te respecteren, versturen personeelsleden, leerlingen en ouders berichten via Smartschool zoveel mogelijk tijdens de openingsuren van de school.
- Een controletoeets (CT) wordt altijd minimaal één week (7 dagen) op voorhand aangekondigd via de agenda. Een kleine toets (KT) of kleine taak minstens de dag ervoor, in de les of uiterlijk om 17.00u via de agenda. Een onverwachte toets wordt niet aangekondigd, maar gaat enkel over het vorige lesmoment.
- Personeelsleden, leerlingen en ouders engageren zich om berichten die verstuurd worden tijdens de openingsuren van de school te lezen en indien nodig te beantwoorden tegen de tweede daaropvolgende schooldag. Berichten die toch verstuurd worden na de openingsuren van de school, worden geacht te zijn verstuurd de volgende schooldag.
- We proberen de berichtenstroom voor leerlingen, ouders en personeelsleden beheersbaar te houden. U ontvangt berichten met praktische regelingen, uitnodigingen voor infomomenten en oudercontacten via Smartschool. Ook verstuurt de school tweemaandelijks een digitale nieuwsbrief, de AgnetencollAge.
- De school is niet bereikbaar tijdens vakantieperiodes en op lesvrije dagen. De administratieve sluiting van de school tijdens de zomervakantie wordt via de website gecommuniceerd. Uitzonderlijke, dringende berichten kan u tijdens die periodes versturen naar [info@agnetencollege.be](mailto:info@agnetencollege.be).
- Midden augustus ontvangen leerlingen en ouders via Smartschool een bericht met de praktische regeling over de start van het nieuwe schooljaar. Leerlingen die voor de eerste keer inschrijven op school ontvangen deze informatie in dezelfde periode per brief.

### 3. Studiereglement

#### 3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. 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 3.1.7.

##### 3.1.1 Je bent ziek

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

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken ziek bent.

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.1.4 Wat met de lessen 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 en organisatie:*

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- 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 of waar je verblijft;
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

*TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie*

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt plaats bij jou thuis of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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 uiterlijk in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

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

### **3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- door een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet op die dag een proef afleggen 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 paasfeest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

### **3.1.8 Wat bij afwezigheid tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

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

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)**

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

### **3.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop



helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het departement Onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: de politie neemt contact op met de leerling-begeleiding van de school en samen formuleren ze afspraken naar de spijbelende leerling en zijn ouders. Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

### **3.2.1 Schoolagenda**

Wij maken gebruik van een digitale schoolagenda op Smartschool. Hierin vind je de lesinhouden en aankondigingen van voorbereidingen, taken en toetsen.

### **3.2.2 Notities**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar zal geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet bijhoudt. Ook deze notities moeten (net zoals de toetsen!) zorgvuldig bewaard blijven thuis; de onderwijsinspectie kan ernaar vragen.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. In de studierichting Haarzorg hoort ook het meebrengen van modellen voor het inoefenen van bepaalde technieken tot het persoonlijk werk van de leerling.

### **3.2.4 Rapporten**

In de loop van het schooljaar delen we rapporten uit met vermelding van je studievorderingen. Dit kan een DW-rapport zijn (dagelijks werk) of een perioderapport (trimester) of beide samen. De data worden in de kalender aangegeven.

## **3.3 Gemeenschappelijk funderend leerplan (GFL)**

De modernisering van het secundair onderwijs gaat gepaard met een nieuwe generatie leerplannen. Ze beogen de ontplooiing van de volledige persoon, hebben betrekking op het geheel van vorming en nemen daarin ook kritisch-constructief de verwachtingen van de samenleving op (de nieuwe minimumdoelen Mens en samenleving). Deze minimumdoelen bereiken we zowel in als buiten de lessen. Het gaat o.a. om thema's zoals lichamelijke gezondheid, veiligheid, mentale gezondheid, technologische vorming, omgeving en duurzame ontwikkeling, socioculturele samenleving, enz... De school tracht deze minimumdoelen aan te bieden en in te plannen op diverse manieren: via culturele uitstappen, themadagen en/of -weken, workshops, enz...

## **3.4 Het talenbeleid van onze school**

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

## **3.5 Interactief afstandsonderwijs**

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs aanbieden voor een individuele leerling. Je dient hiervoor contact op te nemen met mevrouw Natasja Van Eygen.

### **3.6 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door steeds het zorgcontinuüm alsook het handelingsgericht werken als basis te nemen. Leerlingbegeleiding is gericht op het geven van advies. Hoe kan de leerling zich beter voelen? Hoe kan de leerling het beter doen in de klas? Hoe kan de leerkracht deze leerling beter ondersteunen? Waar kan je als ouder, indien nodig, verdere hulpverlening verkrijgen? De basis van goede leerlingbegeleiding is de samenwerking tussen de school, de leerling en de ouders. Omdat wij streven naar een *warme school*, vormen bovenstaande vragen dan ook de leidraad in onze leerlingbegeleiding.

Binnen de schoolcontext zijn het leerkrachtenteam en de leerlingenbegeleiding het eerste aanspreekpunt voor de zorg voor elke leerling. Bij complexere zorgen kan de leerlingenbegeleiding ook een beroep doen op het CLB voor advies of ondersteuning, maar het is ook mogelijk dat het CLB het handelingsgerichte traject of een begeleiding overneemt/verderzet.

Het CLB kan op vraag van de school ingeschakeld worden, maar kan ook rechtstreeks door leerlingen en/of ouders worden betrokken. Een hulpvraag aan het CLB kan in samenwerking met de school bekeken worden, maar ook onafhankelijk van de school. Het CLB beoogt een kansenbevorderende, preventieve, deskundige en oplossingsgerichte werking.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, waardoor informatie enkel met toestemming van ouders en/of leerling met de school wordt besproken. Meer informatie over de werking van het CLB vind je terug in deel III.

### **3.7 Begeleiding bij je studies**

#### **3.7.1 De klassenleraar**

Een of twee van je leraars vervullen de taak van klassenleraar. Bij die leraren kan je altijd terecht met je vragen en je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms al helpen. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### **3.7.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. De begeleidende klassenraad wordt gevormd door de directeur en/of zijn afgevaardigde, alle leerkrachten van een klas en/of studierichting en mensen van leerlingen- en studiebegeleiding. De data van de begeleidende klassenraden worden ook gemeld in de kalender. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie op basis van het pedagogisch dossier van de leerlingen. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Na een gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering te volgen om je beter te begeleiden en op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

### **3.7.3 Een aangepast lesprogramma**

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

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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van bijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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

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

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

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

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

#### ***Voor cognitief sterk functionerende leerlingen***

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

### 3.7.4 De evaluatie

#### 3.7.4.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders. Er zijn verschillende soorten van evaluatie.

- Studievorderingen doorheen het schooljaar / cijfer voor dagelijks werk (DW)
  - Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld (m.a.w. kennis, vaardigheden, attitudes).
  - Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.
  - De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.
  - Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren. Onverwachte overhoringen zijn een mogelijkheid.
  - De resultaten van al deze toetsen, opdrachten, werken ... worden in perioderapporten bekend gemaakt aan leerlingen en ouders. In de berekening van het trimesterrapport tellen deze punten voor 40% (1<sup>ste</sup> en 2de graad) of 25% (3de graad) mee. Voor Nederlands en moderne talen werken we in alle leerjaren met gespreide evaluatie.
- Examens (EX)
  - De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen.
  - De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Tijdens de examens hoeven de leerlingen 's namiddags niet op school te zijn. Er wordt wel een mogelijkheid voorzien om in de school te studeren.
  - De resultaten van de examens worden bekend gemaakt in het trimesterrapport. De examens tellen voor 60% (1ste en 2de graad) of 75% (3de graad) mee.
- Beoordelingsvakken / gespreide evaluatie
  - In het ASO en TSO zijn er voor bepaalde vakken geen of aangepaste examens op het einde van het trimester of semester. Voor deze vakken word je geëvalueerd door middel van (taal)taken, toetsen, groepsopdrachten,... doorheen het schooljaar en/of via een evaluatiemoment tijdens de examenreeks.
  - In 1B, 2B, de 2de en de 3de graad BSO worden alle vakken permanent geëvalueerd. In de 3de graad van het BSO richten we op het einde van het 1ste en 3de trimester examens in voor enkele vakken.
  - In bepaalde leerjaren van het BSO, TSO gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:
    - de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, .... In het stagevademe-cum wordt bepaald hoe en in welke mate de stage wordt georganiseerd, beoordeeld en verrekend in de eindbeoordeling;
    - de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van

groot belang voor al dan niet slagen. In de GIP-informatiebundel wordt bepaald hoe en in welke mate de GIP wordt georganiseerd, beoordeeld en verrekend in de eindbeoordeling.

- de beroepsgerichte attitudes

- De beoordelingsvakken tellen voor 100% mee op het trimesterrapport.

#### - Attitudes en vaardigheden

- Naast het verwerven van kennis en inzicht is het ook belangrijk om aan attitudes en vaardigheden te werken. De evaluatie van attitudes en vaardigheden moet vooral bijdragen tot een positieve (zelf)evaluatie van de leerling.
- De delibererende klassenraad kan bij de eindbeoordeling enkel de specifieke vakattitudes (vermeld in de leerplandoelstellingen) in rekening brengen, indien hieraan in de loop van het schooljaar ook effectief gewerkt is.
- Er is een strikte scheiding tussen het beoordelen van de studies en de beoordeling van gedrag dat een disciplinair karakter vertoont. (Dit is het terrein van de orde- en tuchtmaatregelen en staat los van de eigenlijke beoordeling van de studies).

### **3.7.4.2 De beoordeling**

#### ***Beoordeling van taken***

Naast toetsen en examens maken taken, in de brede zin van het woord, deel uit van de evaluatie van leerlingen. Grosso modo bestaan er twee soorten taken: klastaken (taken die tijdens de les moeten gemaakt/uitgevoerd worden) en huistaken (taken die thuis gemaakt worden, mogelijk betreft het ook de eventuele afwerking van klastaken). De vakleerkracht spreekt duidelijk af met de leerlingen of deze taken al dan niet ingeleverd worden en hij/zij bepaalt ook of deze taken al dan niet geëvalueerd worden met punten.

De vakleerkracht gaat er logischerwijze vanuit dat alle leerlingen de opgegeven taken ernstig, volledig en volgens de gemaakte afspraken maken. Dat is een absoluut noodzakelijke voorwaarde waaraan leerlingen zich dienen te houden. In dat verband komt het toch voor dat leerlingen in de fout gaan. We maken een onderscheid tussen 'onvolledig gemaakte of niet-ernstig gemaakte taken', 'het overschrijden van de deadline' en 'vergeten van didactisch materiaal'.

#### ***Onvolledig gemaakte of niet-ernstig gemaakte taken***

*Indien een leerling een taak niet ernstig of niet volledig gemaakt heeft, kan een vakleerkracht op verschillende manieren reageren.*

Hij/zij beoordeelt en/of quoteert de taak als dusdanig en laat het er verder bij.

De inhoudelijke kwaliteit van het werk, en bijgevolg ook de beoordeling ervan, zijn uiteindelijk de verantwoordelijkheid van de leerling (= stap 1).

Als de vakleerkracht oordeelt dat het gaat over kleinere en/of minder essentiële taken, kan hij/zij met de betrokken leerling een nieuwe afspraak maken om de taak opnieuw te maken. De leerling kan nog maximaal 70% van de punten verdienen (= stap 2)

Als de vakleerkracht oordeelt dat het gaat over grote en/of essentiële taken, heeft hij/zij, in samenspraak met de directie, het recht om over te gaan tot een ordemaatregel waartegen geen beroep mogelijk is. De vakleerkracht kan de leerling de opdracht geven om zijn/haar taak te maken tijdens een (of meerdere) middagstudie(s), avondstudie(s) of strafstudie(s), tot de leerling in kwestie zijn/haar taak op een aanvaardbare wijze en volgens de af-

spraken heeft ingediend. Het spreekt voor zich dat de leerkracht – en bij uitbreiding de directie als overkoepelende instantie - hier handelen volgens het principe van de redelijkheid en dat deze maatregel eerder uitzonderlijk is. De leerling kan nog maximaal 70% van de punten verdienen (= stap 3).

Dezelfde ordemaatregel kan ook genomen worden wanneer de betrokken leerling herhaaldelijk dezelfde fout maakt, zelfs wanneer het gaat over kleinere en/of minder essentiële taken.

### ***Overschrijden van de deadline***

Indien een leerling beweert dat hij/zij de taak wel gemaakt heeft, maar niet kan afgeven (door vergetelheid, door materiële problemen zoals een printer die stuk is, ....), krijgt hij/zij eenmalig een tweede kans. Die tweede kans betekent concreet dat hij/zij er alles aan zal doen om te bewijzen dat de taak wel gemaakt is, maar dat bepaalde omstandigheden het indienen 'verhinderd' hebben. Bewijzen dat de taak toch gemaakt is, kan op verschillende manieren:

- Een computertaak kan meteen na school doorgestuurd worden via Smartschool.
- Een schriftelijke taak kan meteen na school ingescand en daarna doorgestuurd worden via Smartschool.
- Indien scannen niet lukt, kan de taak geheel of gedeeltelijk (bv. alleen de oplossingen) overgetypt worden en worden doorgestuurd via Smartschool.
- Wie niet meteen een computer ter beschikking heeft, meldt dat aan de vakleerkracht, zodat een andere afspraak kan gemaakt worden. Dit kan zijn dat de taak uiterlijk de volgende dag wordt afgegeven, persoonlijk of via het postvakje van de vakleerkracht.

Gebeurt dit naar behoren, dan kan de leerling nog 100% van de punten verdienen. Herhaalt het probleem zich later op het schooljaar een 2de keer, dan kan de leerling nog maar maximaal 70% van de punten verdienen.

Indien een leerling de taak niet heeft gemaakt (door vergetelheid, door verkeerde planning,...), zijn stappen 2 en 3 uit 'Onvolledig gemaakte of niet-ernstig gemaakte taken' van kracht.

Indien een leerling manifest weigert om een taak in te leveren, volgt automatisch een 0. Hoewel dat cijfer geen waardeoordeel kan zijn over de taak zelf, kan de vakleerkracht op dat moment niet anders handelen. Bijkomend kan de vakleerkracht overgaan tot dezelfde ordemaatregel zoals beschreven bij de 3de stap in 'Onvolledig gemaakte of niet-ernstig gemaakte taken'.

### ***Niet bij zich hebben van didactisch materiaal***

Afhankelijk van het vak en/of studierichting wordt er anders omgegaan met het vergeten van didactisch (werk- en/of les)materiaal

Bij vakken waarvan een examen wordt afgenomen wordt het vergeten van didactisch materiaal niet op zichzelf beoordeeld in punten. Als de betrokken leerling zelf nog geen oplossing heeft gevonden voor het vergeten materiaal, zoekt de vakleerkracht samen met hem/haar naar een geschikte oplossing: de leerling mag gebruik maken van andermans of reservemateriaal; de leerling mag samenwerken met een klasgenoot; ...

Afhankelijk van de frequentie kan het vergeten van materiaal wel leiden tot opmerkingen in de agenda, op het rapport, op een vakrapport, een klassenraadsrapport en/of een leerlingenvolgblad.

Hetzelfde principe is van kracht bij toetsen en examens, bv. bij het meebrengen van atlassen, rekenmachines enz... Indien de school niet in staat is om de leerling het materiaal aan te reiken (bv. voorraad uitgeput), blijft de verantwoordelijkheid bij de leerling liggen. Hij/zij mag de toets wel maken, maar zonder gebruik te maken van de nodige materialen. In dat geval zal het vergeten van het materiaal wel invloed hebben op de punten.

Bij vakken waarvan geen examen wordt afgenomen – de zogenaamde Permanente Evaluatie-vakken (PE-vakken) – staat het realiseren van competenties centraal. Om aan deze competenties te kunnen werken, is het

didactisch materiaal noodzakelijk. Het spreekt dan ook voor zich dat het vergeten van het didactisch materiaal van grote invloed kan zijn op de punten.

Wanneer bij theoretische PE-vakken (godsdienst, PAV,...) materiaal vergeten wordt, volgt dezelfde regeling zoals hierboven beschreven bij vakken waarvan wel een examen wordt afgenomen.

Bij praktische PE-vakken (voeding, verzorging,...) kan de leerkracht aan leerlingen die didactisch materiaal vergeten zijn een vervangtaak geven voor maximaal 70% van de punten.

In de richting Haarzorg bestaan er specifieke afspraken over het meebrengen van modellen voor praktijkvakken en over het vergeten daarvan. Die afspraken worden vermeld in het reglement van de richting Haarzorg dat iedere leerling Haarzorg krijgt in het begin van het schooljaar.

### **3.7.4.3 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 (ook online), 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 hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het **cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** 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 getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

### **3.7.4.4 Meedelen van de resultaten**

Het rapport is een schriftelijk verslag van je **studievorderingen doorheen het schooljaar** (= perioderapporten) en van je **basistoetsresultaten**. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport volgens de data op de jaarkalender. Elk afgedrukt rapport laat je door je vader of moeder ondertekenen (als je 18 jaar of ouder bent, mag je dit zelf doen).

Op onze school wordt ook informatie aan je ouders bezorgd via vakrapporten en klassenraadsrapporten, waarop respectievelijk een vakleerkracht of de klassenraad schriftelijk hun oordeel te kennen geven. Vakrapporten en klassenraadsrapporten worden hoofdzakelijk toegekend wanneer de klassenraad een leerling wil bijsturen op het vlak van studieresultaten, studiehouding en/of attitudes in het algemeen. Deze documenten verschijnen in het leerlingvolgsysteem en zijn te raadplegen via Smartschool.

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



### 3.8 De deliberatie

#### 3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

#### 3.8.2 Mogelijke beslissingen

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

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 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: je wordt zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C: je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
  - Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
  - 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 ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
  - Behaal je in het 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 bso;
  - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (het vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar))).
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B als C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

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

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

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

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je 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 kalenderdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou en je ouders. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, [info@agnetencollege.be](mailto:info@agnetencollege.be). Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Katholiek Onderwijs Sint-Michiel vzw  
Sint-Jacobstraat 12  
3960 Bree

Die brief versturen je ouders 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.

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

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

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

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

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

3. 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. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde afwezigheid 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 evenveel 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.

4. 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, herstel en sanctionering**

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

Een school is een kleine maatschappij op zichzelf. Elke leerling is aanwezig met zijn/haar eigenheid, kwaliteiten, mogelijkheden, verlangens en noden. We willen dan ook dat iedereen zich goed voelt en in een gemoedelijke sfeer kan functioneren. Daarom zijn er duidelijke leefregels nodig, afspraken die het leven van iedereen op school aangenamer maken. Het gaat over algemene gedragsregels die nadruk leggen op respect, zorg voor elkaar, omgang met elkaar, zorg voor de omgeving, taalgebruik, gezondheid, veiligheid, milieubewustzijn, ... Deze gedragsregels zijn een houvast en je kan erop terugvallen wanneer je niet (meer) weet hoe je best kan handelen.

#### ***Inspraak***

De leerlingenraad PIT (participatie is tof) vergadert minimaal één keer per trimester met leerkrachten. Zij brengen voorstellen aan om de schoolwerking te verbeteren.

#### ***Kledij***

Afspraken rond kledij vind je in de *Leefwijzer voor leerlingen*.

#### ***Persoonlijke bezittingen***

Voor sommige vakken worden de handboeken gehuurd. Boeken zoals de atlas aardrijkskunde/geschiedenis, werkboek, enz.... worden door de leerlingen aangekocht. Ook de schoolagenda en de LO-uitrusting worden – omwille van de eenvormigheid – door alle leerlingen aangekocht in de school. De leerlingen zorgen zelf voor: boekentas, schriften, schrijfgerei, turnpantoffels. Al die persoonlijke eigendommen worden duidelijk voorzien van naam en voornaam. Je draagt zelf zorg voor je persoonlijke bezittingen. Je sluit je fiets en waardevolle voorwerpen sluit je op in je locker.

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

We willen dat onze school een prettige leer- en leefomgeving vormt voor leerlingen en personeelsleden. Pesten en geweld, in eender welke vorm, zijn daarom uit den boze en het orde- en tuchtreglement is van toepassing wanneer zulke situaties zich toch voor zouden doen.

Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, zodat die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, m.a.w. pestgedrag, wordt op onze school niet getolereerd. Leerlingen die menen het slachtoffer te zijn van pestgedrag of hun ouders kunnen dat melden aan de leden van het team leerlingenbegeleiding of aan de directie. Leerlingen die anderen pesten zullen worden aangepakt: het personeel zal onmiddellijk optreden, het orde- en tuchtreglement kan van toepassing zijn, de ouders kunnen ingelicht worden, enz...Van alle leerlingen wordt verwacht dat zij pestgedrag signaleren aan de schoolleiding, wanneer zij daarvan getuige zijn. In het begin van het schooljaar vragen we aan alle leerlingen dat ze een antipestcontract ondertekenen. Dit is een sensibiliseringsstekst die leerlingen oproept om niet deel te nemen aan pesterijen en om pesterijen te melden.

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

### **Veiligheid op school**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenwerking met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid op school te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskleding, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren

Tijdens de lessen LO en de lessen in keukens, praktijk-, vak- en wetenschapslokalen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de vakleraar.

In het kader van **veiligheid** treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. De school brengt veilige elektrische installaties aan en zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school moet enkele evacuatieoefeningen per jaar houden, zodat leerlingen en personeelsleden weten wat hen te doen staat bv. in geval van brand. Het ontruimingssignaal wordt met een zeer indringend geluid van de brandalarmsirenes aangegeven. Leerlingen en personeelsleden verlaten dan zo snel mogelijk het gebouw en verzamelen zich op de verzamelplaats. Daar gebeurt dan de telling door het verantwoordelijke personeelslid.

**Belangrijk:** wie moedwillig het brandalarm in werking stelt, zonder ernstige reden, zal niet alleen een straf krijgen, maar ook opdraaien voor de kosten van de interventie van de brandweer, de alarmcentrale en het herstellen van de noodknop.

### **Fietsvervoer naar sporthal de Deuster**

Tijdens de les LO gebeurt de verplaatsing naar sporthal De Deuster voor een aantal klassen met de fiets. Als je met de fiets naar school komt, gebruik je die ook voor de verplaatsing naar De Deuster. Is dat niet het geval, dan zorgt de school voor een fiets. Voor de leerlingen gelden de volgende richtlijnen:

- We verwachten dat je je kledij aanpast aan de weersomstandigheden. Niet de juiste regenkledij bij je hebben is geen excuus om de verplaatsing niet te hoeven maken.
- De leerkracht LO bepaalt op een redelijke manier of het weer acceptabel is om de verplaatsing te maken. Als dat niet zo is, wachten we even tot de regenbui over is. Voor leerlingen met blessures bepaalt de leerkracht LO of het verantwoord en zinvol is de verplaatsing mee te maken.
- Vervoer je LO-kledij op een veilige en droge (in een plastic zak in de turnzak) manier.
- We fietsen veilig: je leeft de verkeersregels na en handelt voorzichtig. Je fietst in groep, dus je bent mede verantwoordelijk voor de veiligheid van anderen. Je fiets niet met een paraplu in de hand, ook je gsm blijft in je tas.
- Wanneer je met je eigen fiets rijdt, zorg je dat die wettelijk in orde is. Leenfietsen van de school behandel je met respect. Vrijwillig aangebrachte schade verhalen we op jou of je ouders.
- We kiezen tijdens de verplaatsing niet voor het kortste traject, maar wel (in overleg met onze preventieadviseur) voor de veiligste route.

## **4.2 Privacy (zie ook bijlage 2, achteraan)**

### ***Welke informatie houden we over je bij en hoe doen we dat?***

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

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat 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 er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB en het leersteuncentrum).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <https://www.agnetencollege.be/algemene-info>. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de heer David Oyen.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, of verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In het geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, onze socialemediakanalen, in onze digitale nieuwsbrief 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 om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met mevrouw Natasja Van Eygen.
- Het gebruik van opnameapparatuur (gsm, foto- of filmcamera) is verboden in het schoolgebouw en op de speelplaats, tenzij dit gebeurt in het kader van een schoolopdracht.
- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

### **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.

### **Bewakingscamera's**

We kunnen gebruik maken 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.

### **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**

### **Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen lichamelijke en mentale **gezondheid** en die van anderen. Op het niveau van de scholengemeenschap Sint-Michiel werd een preventiefolder en beleidsinstrument ontwikkeld, waarin duidelijk een leidraad wordt vermeld hoe onze scholen omgaan met preventie en sancties rond tabak, alcohol, medicatie, illegale drugs, gamen en gokken. Deze folder vind je op onze website.

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

De school is te allen tijde bevoegd om preventieve drugscontroles te doen.

### **Rookverbod**

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

Het gebruik én bezit van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten/vape, shisha-pen en heatstick en pruim-of snuiftabak en zgn. snus zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de toegangen tot het schoolterrein.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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

#### ***Eerste hulp***

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), 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.

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

- Je wordt ziek op school

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

Wij beschikken over paracetamol als pijn- en koortsremmend middel. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we dit in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

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

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

- Jodiumtoediening in geval van een kernramp ([www.nucleairrisico.be](http://www.nucleairrisico.be))

In geval van een ernstig kernongeval zal onze school alle nodige maatregelen treffen om je optimaal te beschermen, overeenkomstig de richtlijnen van het noodplan, zoals die verstrekt worden door het ministerie van Binnenlandse Zaken. Indien je geen jodiumtabletten mag krijgen omwille van een medische tegenindicatie, dien je dit aan te geven op het inschrijvingsformulier (document algemene gegevens en afspraken).

- 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 de secretariaatsmedewerkers.

- Medische handelingen

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

#### **4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

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

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een leerlingenvolgblad;
- 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 we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- 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, je ouders en het CLB.

##### **4.4.2 Ordemaatregelen**

- *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.

- *Welke ordemaatregelen zijn er?*

- een verwittiging;
- strafwerk;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij mevrouw Natasja Van Eygen;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

##### **4.4.3 Tuchtmaatregelen**

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

- *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.

- *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.

- *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

- *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

- *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:

Katholiek Onderwijs Sint-Michiel vzw  
Sint-Jacobstraat 12  
3960 Bree

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de

derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep 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 per aangetekende brief verstuurd.
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de 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. 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. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De 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.

- *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar 31 augustus of 31 januari zijn), 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.

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

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen.

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

#### - *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 medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

## 4.5 Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

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

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

## Deel III – Informatie

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

### 1. Algemene gegevens school

Agnetencollege, Collegelaan 24, 3990 Peer

Telefoon: 011 383800

- e-mailadres: info@agnetencollege.be

- website: www.agnetencollege.be

- bankrekening: IM Katholiek Onderwijs Sint-Michiel vzw  
IBAN : BE35 7775 9761 3137  
BIC : GKCCBEBB

### 2. Wie is wie?

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

#### **Het schoolbestuur**

Katholiek Onderwijs Sint-Michiel vzw  
Sint-Jacobstraat 12  
3960 Bree

#### **De dagelijkse schoolleiding**

Directeur:	Pieter Kenis
Adjunct-directeur:	Natasja Van Eygen
Technisch adviseur-coördinator	Leen Verlinden en Annemieke Steijvers

#### **De coördinatoren**

1ste graad:	Anniek Vanvinckenroye
ASO/TSO:	Davy Scheelen
BSO:	Leen Verlinden

#### **De cel leerlingenbegeleiding**

De cel leerlingenbegeleiding is het team van leerlingenbegeleiders dat leerlingen met kleine of grote zorgen ondersteunt.

#### **De klassenraad**

De klassenraad is de vergadering van alle leerkrachten die aan een bepaalde klas lesgeven. De klassenraad komt minstens 3x per schooljaar samen om de resultaten, attitudes en evolutie van leerlingen te bespreken. Op het einde van het schooljaar volgt er een delibererende klassenraad, waarin attesten aan alle leerlingen worden uitgereikt.

#### **De schoolraad**

In de schoolraad worden de volgende geledingen vertegenwoordigd: personeel, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap.

### ***De pedagogische raad***

De pedagogische raad is een afvaardiging van de personeelsleden die op regelmatige basis vergadert met de directie.

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

#### ***Ouderraad***

#### ***Leerlingenraad***

Een aantal leerlingen vergadert op geregelde basis met leerkrachten om aandachtspunten vanuit de leerlingengroep te bespreken.

#### ***Secretariaat***

Op het secretariaat kan iedereen terecht om inlichtingen te vragen alsook voor de nodige formulieren (ziekenfonds, verzekering, enz...). Het secretariaat is open op de schooldagen van 7.50 u tot 16.45 u, op woensdag tot 12.15u.

#### ***Onderhoudspersoneel***

Theo Ketelbuters, Herman Maas, Ricky Schreurs

#### ***Internaat voor meisjes en jongens***

Directeur: Evelien Brebels

Tel.: 011 38 38 02

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

E-mail: [info@agneteninternaat.be](mailto:info@agneteninternaat.be)

#### ***De beroepscommissie***

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald.

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

#### ***De scholengemeenschap***

Het Agnetencollege maakt deel uit van de scholengemeenschap Sint-Michiel. De andere scholen van deze scholengemeenschap zijn Sint-Augustinus (Bree), TISM (Bree), Heilig-Hartinstituut (Bree) en Biotechnicum (Bocholt). De website van de scholengemeenschap is: [www.sg-sintmichiel.be](http://www.sg-sintmichiel.be)

#### ***Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)***

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

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

Onze school wordt begeleid door **VCLB Limburg afdeling Bree, De Houborn 45 1-2, 3960 Bree en Nieuwstraat 17, 3990 Peer**, bereikbaar na afspraak op **089 46 97 30** of **[bree@vrijclblimburg.be](mailto:bree@vrijclblimburg.be)**

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het VCLB Noordoost-Limburg. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Limburg afdeling Bree. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

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

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



- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

### **Het leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Limburg Vrij, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je op school terecht bij volgend aanspreekpunt: Marieke Bollen.

## **3. Studieaanbod**

De onderwijsvormen, hieronder opgesomd, beginnen pas in het 3de jaar. Het 1ste en 2de jaar worden besteed aan basisvorming en het verkennen van diverse interessevelden.

ASO: Algemeen Secundair Onderwijs

BSO: Beroepssecundair Onderwijs

TSO: Technisch Secundair Onderwijs

### **1ste graad**

1A 1ste leerjaar A

*(keuzes in 1A: Latijn, Natuur en techniek, Sociaal-creatief, Sport, Technisch-creatief, Taal en actualiteit)*

1B 1ste leerjaar B

2A 2de leerjaar A (basisopties: Latijn, Moderne talen en wetenschappen, Sport, Maatschappij en welzijn en Economie en organisatie)

2B 2de leerjaar B (met basisopties Maatschappij en welzijn samen met Economie en organisatie)

### **2de graad**

#### **3de en 4de jaar ASO / d-finaliteit**

*EW Economische wetenschappen*

*HW Humane wetenschappen*

*LAT Latijn*

*NW Natuurwetenschappen*

*SPW Sportwetenschappen*

#### **3de en 4de jaar BSO / a-finaliteit**

*HSV Haar- en schoonheidsverzorging*

*ZW Zorg en welzijn*

#### **3de en 4de jaar TSO / d- of da-finaliteit**

*MWW Maatschappij- en welzijnswetenschappen (d-finaliteit)*

*MW Maatschappij en welzijn (da-finaliteit)*

*TC Taal en communicatie (da-finaliteit)*

### **3de graad**

#### **5de en 6de jaar ASO / d-finaliteit**

*EM Economie-moderne talen*

*EW Economie-wiskunde*

*LM Latijn-moderne talen*



LW *Latijn-wiskunde*  
HW *Humane wetenschappen*  
WW *Wetenschappen-wiskunde*  
SPW *Sportwetenschappen*

#### **5de, 6de en 7de jaar BSO / a-finaliteit**

HZ *Haarverzorging (5) / Haarzorg (6) / Haarstilist (7)*  
SZ *Schoonheidsverzorging (5)*  
BO *Basiszorg en ondersteuning (5)*  
Verz *Verzorging (6) / Thuis- en bejaardenzorg-zorgkundige (7) / Kinderzorg (7)*

#### **5de en 6de jaar TSO / d- of da-finaliteit**

WZW *Welzijnswetenschappen (5, d-finaliteit)*  
GZ *Gezondheidszorg (5, da-finaliteit)*  
TCO *Taal en communicatie (5, da-finaliteit)*  
C&M *Communicatie en media (6)*  
STW *Sociale en technische wetenschappen (6)*

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website [www.agnencollege.be](http://www.agnencollege.be) en in de infobrochure.

#### **Dagindeling**

Uur	
1ste uur	8.25 – 9.15
2de uur	9.15 – 10.05
<b>pauze</b>	<b>10.05 – 10.20</b>
3de uur	10.20 – 11.10
4de uur	11.10 – 12.00
<b>middagpauze</b>	<b>12.00 – 12.55</b>
5de uur	12.55 – 13.45
6de uur	13.45 – 14.35
7de uur	14.35 – 15.25
<b>pauze</b>	<b>15.25 – 15.35</b>
8ste uur	15.35 – 16.25

Indien door bepaalde omstandigheden de schooldag vroeger of later zou eindigen dan voorzien, dan wordt dat steeds via Smartschool aan je ouders meegedeeld. Indien een namiddag aan een toneelvoorstelling wordt besteed, zal een eventueel 8ste lesuur niet gegeven worden. De leerlingen mogen dan na het 7de uur naar huis.

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden bij het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Je ontvangt een kaartje dat je op eigen initiatief aan je leerkracht toont je in de klas komt. Wie drie keer te laat komt, krijgt een aangepaste sanctie.

#### **Studeren in de school**

Elke dag (behalve op woensdag en vrijdag) is er avondstudie van 15.45u tot 16.45u.

In de pauze tussen de lessen en de studie blijven de leerlingen onder toezicht op school.

### **3. Jaarkalender**

In de bijlage (zie achteraan) vind je de jaarkalender van het schooljaar 2023-2024 terug.

## 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 ziet via 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 schoolinterne 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.

### 6.1 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.

### 6.2 Geen geheimen

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

*Wat is dit?*

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben 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.

### 6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 6.5 Je leraren

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

## 7. Samenwerking met andere organisaties

Voor problematisch gedrag met leerlingen, bijvoorbeeld wat betreft spijbelgedrag, drugsbeleid, enz ... werkt de school, via een afgesproken protocol, samen met Politiezone Kempenland.

## 8. Waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een uitgebreide schoolpolis onderschreven. Die polis waarborgt twee grote luiken.

### 8.1 Verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid

- Schade aan derden (= directie, personeel, medeleerlingen, buitenstaanders, ...) veroorzaakt tijdens de schoolactiviteiten (persoonlijke aansprakelijkheid).  
De eigen familiale verzekering van de ouders is prioritair gehouden tussenkomst te verlenen. Dit op basis van afspraken die er zijn tussen het merendeel van de verzekeraars ingevolge de verzekeringswet.  
Bij ontstentenis van een familiale verzekering is er een vangnet voorzien in de schoolpolis.
- De schade aan derden op weg van en naar school.  
Deze schadevergoeding valt ten laste van de familiale verzekering van de ouders, omdat de leerling niet onder toezicht staat van de school.

Het is dan ook erg belangrijk dat alle ouders beschikken over een familiale verzekering.

De school is niet aansprakelijk voor schade aan of het verdwijnen van voorwerpen die door de leerlingen naar school worden meegebracht, bijvoorbeeld Smartphones, jassen enzovoort.

De aansprakelijkheid van de leerlingen die op stage gaan valt ingevolge de regelgeving onder de verantwoordelijkheid van de stagegever.

### 8.2 Persoonlijke ongevallenverzekering

De waarborgen van de schoolpolis voor dit luik gelden tijdens het schoolleven, tijdens de door de school ingerichte buitenschoolse activiteiten en op de weg van en naar de school of deze activiteiten.

De volgende zaken vallen onder deze dekking en dit tot beloop van de bedragen opgenomen in de polis:

- Medische kosten, na tussenkomst van de mutualiteit, waaronder ook apothekerskosten op voorschrift van de arts.
- Tandschade
- Brilschade zo de bril gedragen werd op het ogenblik van het ongeval.  
Op de weg van en naar de school of schoolactiviteiten dient brilschade samen te gaan met lichamelijk letsel.
- Overlijden
- Blijvende invaliditeit
- Begraveniskosten

Voor een ongeval op een stageplaats of op weg van of naar de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

*Wat indien een leerling betrokken is bij een ongeval op weg van of naar school ?*

- De leerling is **niet** in fout :
  - alle onkosten zijn ten laste van de persoon die voor het ongeval verantwoordelijk is.
- De leerling is **wel** in fout :
  - burgerlijke aansprakelijkheid: familiale verzekering voor de regeling van de geleden schade van de betrokken tegenpartij.
  - lichamenlijk letsel van de leerling: schoolverzekering.

*Wat doen bij een ongeval?*

- Vraag op het secretariaat onmiddellijk een ongevalsaangifte. Daarbij zit een attest dat ingevuld moet worden door de dokter die de eerste hulp biedt.
- Alle briefjes die betrekking hebben op onkosten (bv. apothekersrekeningen, niet terugbetaalde rekeningen van het ziekenfonds) dienen bewaard te worden en moeten bij de genezingsverklaring, via het ziekenfonds, vermeld worden op het formulier "onkostennota". De school verzendt dit formulier naar de verzekeringsinstelling.

Om met de schoolverzekering in orde te blijven, krijgen de leerlingen tijdens de speeltijden geen toelating om de school te verlaten om boodschappen te doen. Alleen op uitdrukkelijke, schriftelijke en getekende aanvraag van de ouders kan op die regel een uitzondering worden toegestaan.

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

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Voor de volgende activiteiten doen we vaak een beroep op vrijwilligers: eerstegraadsfuf, galabal laatstejaars, academische zitting, reünies oud-leerlingen enzovoort.

### **Organisatie**

Het gaat om activiteiten, georganiseerd door/onder de verantwoordelijkheid van de school/schoolbestuur.

### **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 **Belfius Verzekeringen**. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### *Vrije verzekering*

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamenlijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij **AG Insurance**. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

#### *Rechtsbijstand*

Zowel in het kader van de polis burgerlijke aansprakelijkheid als van de polis lichamenlijke schade is rechtsbijstand voorzien. Die waarborg is opgenomen in de hoger vermelde polis bij **Belfius**.

#### *Verzekering gebruik eigen wagen*

Voor het gebruik van de eigen wagen bij vrijwilligersactiviteiten heeft de school een verzekeringscontract bij **Axa**. Hieraan zijn wel strikte voorwaarden verbonden. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **Vergoedingen**

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

### **Deontologie**

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 Zelfmoord-

lijn..., waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

## **Bijlage 1: jaarkalender 2023-2024 (vanaf volgende pagina)**

<b>September 2023</b>				
			Tussen 1 en 15 september follow-up tussen de titularissen	
			7HS Opstart projectweek 'En nu is het aan ons'	
Vr	1	8.30	Onthaal 1ste jaar	35
		9.30	Onthaal 2de jaar	
		10.00	Onthaal 2de graad	
		10.30	Onthaal 3de graad en 7de jaar	
Za	2			
Zo	3		Deze maand vergaderen de verticale vakgroepen/werkgroepen	
Ma	4	GD	Verkeersdag voor de eerstejaars	36
		GD	Medische onderzoeken IDEWE	
Di	5	GD	Medische onderzoeken IDEWE	
Wo	6	GD	Opstart salondienst 7HS	
		20.00	Ouderraad	
Do	7	VM	Opstart salondienst 6HZ	
		GD	Medische onderzoeken IDEWE	
Vr	8	GD	Klasvormingsdag 1ste t.e.m. 7de jaar	
		GD	Opstartdag studiekeuze 6ASO/TSO/BSO en stage 6BSO/7BSO	
Za	9			
Zo	10			
Ma	11		Start projectweek 5BO	37
		20.00	Info ouders 1ste jaars en instromers hogere jaren	
Di	12		OCSG	
			Cursusdag op school door firma Schwarzkopf klas 6HZ (vanaf 10.00u)	
		GD	Schoolfotograaf	
Wo	13		CODI	
		20.00	Schoolraad	
Do	14	15.45	Pedagogische raad	
Vr	15	VM	Opstart salondienst 5HV	
		GD	Opstart stage voor 6HZ, 7HS	
Za	16			
Zo	17			
Ma	18	19.00	Infoavond Buitenlandse reizen (behalve Romereis)	38
		15.45	CPBW	
Di	19	15.45	Vergadering vakvoorzitters	
Wo	20	9.30	Overleg schooldirecties en stad Peer	
Do	21	GD	Startvieringen hele school	
Vr	22	Middag	Promomiddag De Bak	
Za	23			
Zo	24			
Ma	25		6VZ, 7TBZ en 7KZ op stage t.e.m. 13/10	39
Di	26			
Wo	27	12.00	Broodjesmaaltijd met nieuwe personeelsleden	
		NM	Cursus op school door firma Bella Pierre klas 5SV	
			CODI	
Do	28	20.00	Infoavond studiekeuze ouders 6ASO, 6TSO en 7de jaar	
Vr	29		Uitwisseling met partnerschool uit La Roche	
Za	30			

Oktober 2023				
				39
<b>Zo</b>	<b>1</b>			
Ma	2			40
Di	3	19.30	Infoavond stage ouders 5BO	
Wo	4	GD	Openingsdag didactisch kapsalon 7HS	
Do	5	VM	GFL-dag voor de hele school (zonder 7de jaar)	
			Dag van de leraar	
		NM	Uitwisseling met partnerschool uit Parchim	
Vr	6		Facultatieve vrije dag	
Za	7			
<b>Zo</b>	<b>8</b>			
Ma	9		Deze week: mentorcontact 1 in 6STW	41
Di	10	15.30	LOC	
Wo	11		CODI	
		20.00	Ouderraad	
Do	12			
Vr	13		Voorstelling GIP 6STW aan externe deskundigen	
Za	14			
<b>Zo</b>	<b>15</b>			
Ma	16		5BO op stage t.e.m. 10/11	42
Di	17	VM	Theater Onzin voor gevorderden (1ste graad A/B) - 1ste jaar	
		NM	Theater Onzin voor gevorderden (1ste graad A/B) - 2de jaar	
		15.45	CPBW	
Wo	18			
Do	19		Voorstelling GIP 6STW aan aan ouders met receptie	
Vr	20	23.55	Ingeven punten en vakcommentaar (hele school)	
Za	21			
Zo	22			
Ma	23		Klassenraadsdag	43
Di	24	15.45	Klassenraadsavond	
			Informatieavond Hoger Onderwijs SG 19u	
Wo	25		CODI	
Do	26		SPOC	
Vr	27		Tussentijds rapport herfst met rapportcommentaar (hele school)	
		Avond	Personeelsfeest	
Za	28			
Zo	29			
Ma	30		HERFSTVAKANTIE	44
Di	31			



November 2023				
			Herfstvakantie t.e.m. 05/11	44
Di				
Wo	1		Allerheiligen	
Do	2			
Vr	3			
Za	4			
Zo	5			
			Deze maand B4L voor het 6de jaar	45
Ma	6		Stage 6C&M (van 06/11 t.e.m. 17/11)	
Di	7			
Wo	8			
Do	9	16.00	Oudercontact met vakleerkrachten (tot 20.00)	
Vr	10	VM	Verwenvoormiddag aan senioren door 4HSV in woonzorgcentrum Kloosterhof Oudsbergen	
		VM	Opstart salondienst 5SV	
			6 STW brouwt bier	
Za	11		Wapenstilstand	
<b>Zo</b>	<b>12</b>			
Ma	13		Deze week: mentorcontact 2 in 6STW	46
			6VZ, 7TBZ en 7KZ op stage tot en met 01/12	
Di	14			
Wo	15		CODI	
Do	16	15.45	Algemene personeelsvergadering (geen 8ste uur)	
		VM	Theater Aisha, nee Melissa... (3 <sup>de</sup> jaar d/da)	
		NM	Theater Aisha, nee Melissa... (4 <sup>de</sup> jaar d/da)	
Vr	17			
Za	18			
Zo	19			
Ma	20	GD	Pedagogische studiedag	47
Di	21			
Wo	22			
Do	23	15.45	CPBW	
Vr	24		GIP 6STW inleefdag	
Za	25			
Zo	26			
Ma	27			48
Di	28		OCSG	
Woe	29		CODI	
Do	30	23.55	Digitaal tussentijds rapport DW: ingeven punten en vakcommentaren 1ste graad A, 2de en 3de graad ASO/TSO	

December 2023				
				48
Vr	1		Digitale tussentijds rapport DW: rapporten DW 1ste graad A, 2de en 3de graad ASO/TSO	
Za	2			
Zo	3			
Ma	4	VM	7HS GIP-proces zonder externe jury Deze week contactpersoon ZAP 7TBZ	49
Di	5	GD	6HZ GIP-proces met externe jury (vanaf 9.00u)	
Wo	6	NM	6HZ GIP-proces zonder externe jury	
Do	7	VM	6HZ laatste salondienst trimester 1	
Vr	8			
Za	9			
Zo	10			
Ma	11	VM	7HS GIP-proces met externe jury Blokstage 6HZ t.e.m. 15/12	50
Di	12			
Wo	13	GD	7HS laatste salondienst trimester 1 CODI	
Do	14	13.00	EHBO-cursus voor collega's (tot 17.00u) Start projectdagen 1B	
Vr	15	VM	5HV laatste salondienst trimester 1	
		VM	5SV laatste salondienst trimester 1	
		GD	Laatste stagedag trimester 1 voor 6HZ, 7HS	
Za	16			
<b>Zo</b>	<b>17</b>			
Ma	18	12.00	Einde examens	51
Di	19	15.25	Einde lessen 1B, 2B, 2de graad BSO	
Wo	20	GD	Klassenraadsdag	
Do	21	VM	Klassenraadsdag	
		18.00	Rapport kerst met rapportcommentaar hele school, oudercontact met titularis (tot 21.00u)	
Vr	22	VM	Afsluiting 1ste trimester met de leerlingen	
		NM	Personeelsdrink	
Za	23			
<b>Zo</b>	<b>24</b>			
Ma	25		Kerstvakantie t.e.m. 07/01	52
Di	26			
Wo	27			
Do	28			
Vr	29			
Za	30			
Zo	31			

Januari 2024				
Ma	1			1
Di	2			
Wo	3			
Do	4			
Vr	5			
<b>Za</b>	<b>6</b>			
<b>Zo</b>	<b>7</b>			
Ma	8		5BO op stage t.e.m. 19/01	2
			Deze week mentorcontact 3 in 6STW	
			Deze week ZAP 1 voor 7TBZ en 7KZ	
		15.45	Algemene personeelsvergadering (geen 8ste uur)	
Di	9	OV	Junior College 6de jaar Latijn	
Wo	10		CODI	
		20.00	Ouderraad	
Do	11			
Vr	12	VM	Nieuwjaarsreceptie door 4HSV in lagere school Wauberg	
<b>Za</b>	<b>13</b>			
<b>Zo</b>	<b>14</b>			
Ma	15		Deze week ZAP 2 voor 7TBZ en 7KZ	3
		15.45	CPBW	
Di	16		Cursusdag op school door firma Schwarzkopf klas 6HZ (vanaf 10.00u)	
			OSCG	
Wo	17	20.00	Schoolraad	
Do	18	15.45	Pedagogische raad	
		19.00	Contactavond leerkrachten 5de en 6de leerjaar en directies lagere scholen Peer	
Vr	19			
<b>Za</b>	<b>20</b>			
<b>Zo</b>	<b>21</b>			
Ma	22		6VZ, 7TBZ en 7KZ op stage t.e.m. 09/02	4
		15.30	LOC	
Di	23	14.00	Theater Een halve eeuw jongerencultuur (2de/3de graad BSO)	
Wo	24		CODI	
Do	25			
Vr	26			
<b>Za</b>	<b>27</b>			
<b>Zo</b>	<b>28</b>			
Ma	29			5
Di	30	VM	Wereldburgerdag + cractiedag (hele school)	
Wo	31			

Februari 2024				
Deze maand vergaderen de horizontale vakwerkgroepen				
Deze maand worden SID-in en beroepeninfoavond 6de jaar gepland				
				<b>5</b>
Do	1	VM OV	Sid-in 6de jaar ASO/TSO	
Vr	2			
Za	3			
Zo	4			
Ma	5		Deze week: Vriendschapsweek	<b>6</b>
			Deze week: mentorcontact 4 in 6STW	
			Marktdag 3de jaar (4de uur en middagpauze)	
Di	6	19.30	Infoavond stage ouders 5GZ	
Wo	7		CODI	
Do	8	VM	GFL-dag (4de jaar + 2de jaar)	
			SPOC	
			Digitaal tussentijds rapport krokus DW/PE: ingeven punten en vakcommentaren 1ste graad, 2de en 3de graad BSO	
		23.55		
Vr	9		Digitaal tussentijds rapport krokus DW/PE: 1ste graad, 2de en 3de graad BSO	
Za	10			
Zo	11			
Ma	12		Krokusvakantie t.e.m. 18/02	<b>7</b>
Di	13			
Wo	14			
Do	15			
Vr	16			
Za	17			
<b>Zo</b>	<b>18</b>			
Ma	19		Deze week ZAP 3 voor 7TBZ en 7KZ	<b>8</b>
			5BO op stage t.e.m. 01/03	
Di	20	15.45	Algemene personeelsvergadering (geen 8ste uur)	
Wo	21	9.30	Overleg schooldirecties en stad Peer	
Do	22	OV	Infoavond basisschoolverlaters SG	
Vr	23			
<b>Za</b>	<b>24</b>			
<b>Zo</b>	<b>25</b>			
Ma	26		Deze week ZAP 4 voor 7TBZ en 7KZ	<b>9</b>
Di	27		Studiekeuzesessies 1ste + 4e jaar	
		15.45	CPBW	
Wo	28	NM	6HZ GIP-proces zonder externe jury	
			CODI	
		20.00	Ouderraad	
Do	29		Dag van de lagere school (project Oversteek)	
			Studiekeuzesessies 2de jaar	

Maart 2024				
Vr	1		Bezoek lagere scholen op aanvraag	9
Za	2			
Zo	3	10.30	<b>Opendeurdag (tot 15.30)</b>	
Ma	4	VM	7HS GIP-proces zonder externe jury Deze week ZAP 5 voor 7TBZ en 7KZ 5GZ op stage t.e.m. 22/03	10
Di	5	GD	6HZ GIP-proces met externe jury (vanaf 9.00u)	
Wo	6		CODI	
		NM	6HZ GIP-proces zonder externe jury	
Do	7	15.30	LOC	
			Digitaal tussentijds rapport DW: ingeven punten en vakcommentaren 1ste graad A, 2de graad ASO/TSO	
		23.55		
Vr	8		Digitale tussentijds rapport DW: rapporten DW 1ste graad A, 2de graad ASO/TSO	
Za	9			
Zo	10			
Ma	11		Deze week ZAP 6 voor 7TBZ en 7KZ Blokstage 6HZ t.e.m. 15/03	11
Di	12	13.30	Theater Hamlet Hamletson (3de graad aso/tso)	
Wo	13			
Do	14	15.45	Pedagogische raad	
Vr	15		GIP-activiteit 6STW	
Za	16			
Zo	17	23.55	Ingeven punten en vakcommentaar (3de graad ASO/TSO/BSO)	
Ma	18		Deze week ZAP 7 voor 7TBZ en 7KZ Deze week: mentorcontact 5 in 6STW Uitleg in 6VZ door 7TBZ en 7KZ	12
		15.45	Klassenraden 5ASO/TSO en 3de graad BSO (+ studiekeuze 7BSO)	
Di	19	15.45	Klassenraden 6ASO/TSO (+ studiekeuze) OCSG	
Wo	20	GD	7HS laatste salondienst trimester 2 CODI	
Do	21	VM	6HZ laatste salondienst trimester 2 Start projectdagen 1B	
		16.00	Tussentijds rapport Pasen 5ASO/TSO + 3de graad BSO (tot 18.00u) + oudercontact op aanvraag Tussentijds rapport Pasen DW/PE: 3de graad ASO/TSO/BSO + oudercontact met studiekeuze (tot 20.00u)	
Vr	22	VM	5HV laatste salondienst trimester 2	
		VM	5SV laatste salondienst trimester 2	
		GD	Laatste stagedag trimester 2 voor 6HZ, 7HS	
		GD	6WW naar KBIN	
Za	23			
Zo	24			
Ma	25	12.00	Einde examens	13
Di	26	NM	Vorbereidingslessen Romereis (vanaf 4de uur + NM)	
		15.25	Einde lessen (1B, 2B, 2de graad BSO, 3de graad ASO/TSO/BSO)	
Wo	27	Nacht	Vertrek buitenlandse reizen (Auschwitz en Rome)	
		VM	Klassenraden (+ studiekeuze)	
Do	28	GD	Klassenraden (+ studiekeuze)	
Vr	29	14.00	Rapporten 1ste en 2de graad Pasen met rapportcommentaar, oudercontact met titularis (tot 18.00)	
Za	30		Vertrek skireis 3de jaar	
Zo	31		<b>Pasen</b>	

April 2024				
Ma	1		<b>Paasvakantie t.e.m. 14-04</b>	<b>14</b>
Di	2			
Wo	3			
Do	4			
Vr	5			
Za	6			
Zo	7			
<b>Ma</b>	<b>8</b>			<b>15</b>
Di	9			
Wo	10			
Do	11			
Vr	12			
Za	13			
Zo	14			
Ma	15		6VZ, 7TBZ en 7KZ op stage t.e.m. 03/05	<b>16</b>
			Deze week: mentorcontact 6 in 6STW	
		OV	Start inschrijvingen 1A en 1B (wetgeving afwachten)	
Di	16	15.45	CPBW	
Wo	17		CODI	
		20.00	Ouderraad	
Do	18		Kangoeroewedstrijd wiskunde 1e graad	
		Avond	X-mos: repetitie	
Vr	19		Chrysostomos	
Za	20			
Zo	21			
Ma	22			<b>17</b>
Di	23			
Wo	24		CODI	
Do	25	19.00	Avond van de Franse film	
Vr	26		Sportdag	
Za	27			
Zo	28			
Ma	29	NM	Vlaamse toetsen Nederlands 2e jaar	<b>18</b>
		15.45	Vergadering vakvoorzitters	
Di	30			

<b>Mei 2024</b>			
Deze maand vergaderen de verticale vakwerkgroepen			
Wo	1		<b>18</b>
<b>Feest van de arbeid</b>			
Do	2		
Vr	3		
Za	4		
Zo	5		
Ma	6		<b>19</b>
		Deze week ZAP 8 voor 7TBZ en 7KZ	
		17.00 Info en inschrijvingsavond voor nieuwe leerlingen (tot 19.00)	
Di	7		
Wo	8		
		CODI	
		Vertrek driedaagse 2de jaar en Parijs/Londen 4de jaar	
Do	9		
<b>OHHemelvaart</b>			
Vr	10		
<b>Brugdag</b>			
Za	11		
Zo	12		
Ma	13		<b>20</b>
		Deze week ZAP 9 voor 7TBZ en 7KZ	
		5BO op stage t.e.m. 31/05	
Di	14		
		NM Vlaamse toetsen Wiskunde 2e jaar	
		19.00 Info van 6HZ naar 7HS	
Wo	15		
		20.00 Ouderraad	
Do	16		
		SPOC	
Vr	17		
		15.45 Pedagogische raad	
Za	18		
Zo	19		
<b>Pinksteren</b>			
Ma	20		<b>21</b>
<b>Pinkstermaandag</b>			
		Deze week presentatie ZAP 7TBZ en 7KZ	
Di	21		
		GD Excursie 6ASO/TSO	
Wo	22		
		CODI	
		20.00 Schoolraad	
Do	23		
		15.45 Algemene personeelsvergadering (geen 8ste uur)	
Vr	24		
		Presentatie GIP 6STW en 6C&M	
Za	25		
Zo	26		
Ma	27		<b>22</b>
Deze week uitvoering en presentatie ZAP 7TBZ en 7KZ			
Deze week presentatie GIP 6VZ			
Di	28		
		15.45 CPBW	
Wo	29		
		NM 6HZ GIP-product zonder externe jury	
		9.30 Overleg schooldirecties en stad Peer	
		Directiedagen SG	
Do	30		
		23.55 Ingeven punten en vakcommentaar DW voor 1ste graad A en 2de en 3de graad ASO/TSO	
		Directiedagen SG	
Vr	31		
		Presentatie GIP 6STW	
		Digitale tussentijds rapport juni DW voor 1ste graad A en 2de en 3de graad ASO/TSO	
		Directiedagen SG	



Juni 2024				
				22
<b>Za</b>	<b>1</b>			
<b>Zo</b>	<b>2</b>			
Ma	3	GD	7HS GIP-product met externe jury	23
Di	4	GD	6HZ GIP-product met externe jury (vanaf 9.00u)	
			OCSG	
Wo	5	NM	6HZ GIP-product zonder externe jury	
			Studiereis 7TBZ en 7KZ t.e.m. 07/06	
			CODI	
Do	6	15.30	LOC	
Vr	7		Indienen portfolio GIP 6STW	
<b>Za</b>	<b>8</b>			
<b>Zo</b>	<b>9</b>			
Ma	10	VM	7HS GIP-product zonder externe jury	24
Di	11			
Wo	12			
		GD	7HS laatste salondienst trimester 3	
Do	13	GD	Evaluatiedag dirco	
		VM	6HZ laatste salondienst trimester 3	
Vr	14	VM	5HV laatste salondienst trimester 3	
		VM	5SV laatste salondienst trimester 3	
		GD	Evaluatiedag dirco	
		GD	Laatste stagedag trimester 3 voor 6HZ, 7HS	
<b>Za</b>	<b>15</b>			
<b>Zo</b>	<b>16</b>			
Ma	17	12.45	CPBW	25
Di	18		Start projectdagen 1B	
Wo	19	GD	7HS GIP mondeling examen	
			CODI	
Do	20	GD	6HZ GIP mondeling examen	
Vr	21	12.00	Einde examens	
		12.00	Einde lessen	
		19.00	Fuif eerste graad	
<b>Za</b>	<b>22</b>			
<b>Zo</b>	<b>23</b>			
Ma	24		Inleveren huurboeken, notities (2In/richting) laptop, lockersleutel, klaspoets, klasactiviteit	26
			Vergadering Bestuur+directies	
Di	25	GD	Deliberaties 2de jaar A/B - 6de/7de jaar ASO/TSO/BSO	
			Deliberaties 5de, 4de, 3de BSO	
Wo	26	GD	Deliberaties 5de jaar ASO/TSO - 1ste jaar A/B	
			Deliberaties 4de jaar ASO/TSO	
Do	27	VM	Deliberaties 3de jaar ASO/TSO	
		19.00	Academische zitting en galabal	
Vrij	28	14.00	Jaarrapporten (hele school), oudercontact met titularis (tot 18.00)	
		18.00	Personeelsfeest	
<b>Za</b>	<b>29</b>			
<b>Zo</b>	<b>30</b>			

## Bijlage 2: Privacyverklaring (leerling) – Agnetencollege (039842)

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, informeren wij u over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

### 1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, Katholiek Onderwijs Sint-Michiel vzw, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op Agnetencollege is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via **privacy@agnetencollege.be**.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van Agnetencollege kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel.

### 2 Verwerkingen

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op Agnetencollege verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

#### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om een leerling in schrijven, te begeleiden en op te volgen in Agnetencollege is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- elektronische identificatiegegevens (*met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

### **2.3 Verwerkte oudergegevens**

Om een kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Agnetencollege is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

### **2.4 Ontvangers**

- Het departement Onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van de leerlinggegevens;
- De scholengemeenschap Sint-Michiël ontvangt de administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- Het CLB is, indien het de leerlingen in kwestie begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- Het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- Iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat een leerling begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- Elke internaatopvoeder die een leerling begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- Bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### **2.5 Verwerkers**

Op Agnetencollege worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlinggegevens:

- Smartschool;
- Informat;
- Inepro;
- Microsoft;
- Google Drive.

### **2.6 Voorwaarden**

Leerlinggegevens zullen verwerkt worden zolang de leerling bij ons ingeschreven is, of zolang ze nodig zijn om hem/haar te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Agnetencollege Peer is te raadplegen op [www.agnetencollege.be/privacy](http://www.agnetencollege.be/privacy) of opvraagbaar via: [privacy@agnetencollege.be](mailto:privacy@agnetencollege.be)

### 3 Rechten inzake privacy

#### 3.1 Rechten uitoefenen

De leerling kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot [privacy@agnetencollege.be](mailto:privacy@agnetencollege.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

#### 3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

#### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op Agnetencollege worden noch leerlingen noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

#### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Agnetencollege te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement Onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.