

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 zullen je daarom zo goed mogelijk 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!

Pieter Kenis
Algemeen directeur

Inhoudsopgave

Welkom	1
Inhoudsopgave	2
Inleiding	4
Deel I – Pedagogisch project en engagementsverklaring	5
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
Deel II – Het reglement	9
1. Inschrijvingen en toelatingen	9
2. Onze school	10
2.1 Lesspreiding (dagindeling) – vakantie-en verlofregeling	10
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	11
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
2.4 Schoolrekening	11
2.5 Reclame en sponsoring	12
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	12
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	13
2.8 Deconnectie	13
3. Studiereglement	14
3.1 Afwezigheid	14
3.1.1 Je bent ziek	14
3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	14
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?	15
3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	15
3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	16
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	16
3.1.3 Je bent (top)sporter	16
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	17
3.1.8 Wat bij afwezigheid tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	17
3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in bso en tso)	17
3.1.10 Spijbelen kan niet	17
3.2 Persoonlijke documenten	17
3.2.1 Schoolagenda	17
3.2.2 Notities	18
3.2.3 Persoonlijk werk	18
3.2.4 Rapporten	18
3.3 Gemeenschappelijk funderend leerplan	18
3.4 Het talenbeleid van onze school	18

3.5 Interactief afstandsonderwijs	18
3.6 Leerlingenbegeleiding	19
3.7 Appwell	19
3.8 Begeleiding bij je studies	20
3.8.1 De klassenleraar	20
3.8.2 De begeleidende klassenraad	20
3.8.3 Een aangepast lesprogramma	20
3.8.4 De evaluatie	21
3.8.4.1 Het evaluatiesysteem	21
3.8.4.2 De beoordeling	23
3.8.4.3 Fraude	24
3.8.4.4 Meedelen van de resultaten	25
3.9 De deliberatie	25
3.9.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?	25
3.9.2 Mogelijke beslissingen	26
3.9.3 Het advies van de delibererende klassenraad	28
3.9.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	28
4. Leefregels, afspraken, herstel en sanctionering	30
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school	30
4.2 Privacy	32
4.3 Gezondheid	33
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid	35
4.4.1 Begeleidende maatregelen	35
4.4.2 Ordemaatregelen	35
4.4.3 Tuchtmaatregelen	36
4.5 Klachtenregeling	39
Deel III – Informatie	40
1. Algemene gegevens school	40
2. Wie is wie?	40
3. Studieaanbod	43
4. Jaarkalender	45
5. Jouw administratief dossier	45
6. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	45
6.1 Het gaat over jou	45
6.2 Geen geheimen	46
6.3 Een dossier	46
6.4 De cel leerlingenbegeleiding	46
6.5 Je leraren	46
7. Samenwerking met andere organisaties	46
8 Waarvoor ben je verzekerd?	47
8.1 Verzekering tegen burgerlijke aansprakelijkheid	47
8.2 Persoonlijke ongevallenverzekering	47
9. Zet je in voor de school als vrijwilliger	48
Bijlage 1: Jaarkalender 2025-2026	50
Bijlage 2: Privacyverklaring (leerling) – Agnetencollege (039842)	60

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 verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

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

Wij hebben ons pedagogisch project als volgt samengevat:

Sterk onderwijs

Kwaliteit

We willen onze leerlingen klaarstomen voor het hoger onderwijs en opleiden tot vakbekwame professionals. Daarvoor stellen we ambitieuze lesdoelen en versterken we onze leerlingen in het leren leren. We streven ernaar om onze leerlingen les te laten volgen in een inspirerende en materieel goed uitgeruste leeromgeving. Ons uitgebreide studieaanbod helpt de leerling om zijn/haar talenten te vinden en te ontwikkelen, met hulp en ondersteuning van een sterk schoolteam.

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 leren met plezier en hun leerproces in eigen handen nemen.

Persoonlijke aanpak

We begeleiden elke 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 interesses en mogelijkheden. Ook ouders helpen we bij het maken van een goede studiekeuze voor hun kind.

Zorg

We dragen zorg voor iedere leerling vanuit een duidelijke zorgvisie. We besteden veel aandacht aan de persoonlijke noden van onze leerlingen en ons 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. Ons onderwijs draagt kennis en vaardigheden over, maar ook waarden in een sfeer van gemoedelijkheid, vriendschap en creativiteit.

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 toegankelijk, 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

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 ze worden terugbetaald.

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs. 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 kind 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 vind je terug op onze website: www.agnetencollege.be.

Op de site van Agnetencollege liggen twee administratieve scholen die nauw samenwerken. Een inschrijving in de ene school voor gewoon secundair onderwijs geldt daarom meteen ook voor de andere school voor gewoon secundair onderwijs. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel 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.

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 al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan is veranderen van keuzemogelijkheid doorheen het schooljaar in principe niet mogelijk. Het is alleen mogelijk in uitzonderlijke gevallen, op voorwaarde dat het vanuit pedagogisch standpunt aangewezen is én de capaciteit van de klas dit toelaat.

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 werkplekleren

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.

Het is mogelijk dat stages in het 7^{de} jaar plaatsvinden tijdens schoolvakanties.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Om vakgebonden en/of vakoverschrijdende minimumdoelen 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 gehandtekd 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 tweedaagse (2de 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.

Wij werken met 3 schoolrekeningen:

- in 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 schoolkosten die we je ouders vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, 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 je ouders ervoor betalen.

- **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruikt maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- De **schoolboeken** bestel je bij de firma Studieshop en de betaling hiervan gebeurt via hen.

In de bijdragenlijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie (zwart/wit) betaal je 0,06 euro per stuk. Voor een kopie in kleur 0,12 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 de adjunct-directeur. 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. Zorg dat niet voor een oplossing, dan schakelen we een bureau voor schuldvordering 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 bepalingen 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 maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Limburg Vrij, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum 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)rechtstreekse contaminatie van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.8 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 personeelsleden van de school.

- Smartschool is het officiële communicatiekanaal tussen het schoolteam, leerlingen en ouders. Behalve voor onderlinge communicatie, gebruiken we het platform eveneens om te berichten over uitstappen en activiteiten, 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. Voor vragen over Smartschool en andere digitale middelen mailt u naar support@agnetencollege.be. Mocht uw kind afwezig zijn, dan vragen we u dat te melden via 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 tijdens de les en via de planner op Smartschool. Een kleine toets (KT) of kleine taak wordt minstens de les ervoor gepland en ook via de planner. 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.
- 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 via e-mail.

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 examens 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, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum 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 lesuren 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 de adjunct-directeur. 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 woonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met 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, tenzij er een overeenkomst bestaat tussen de school en een sportfederatie of -club.

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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

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 adjunct-directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 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 examens, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste examens moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

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

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het Ministerie van Onderwijs op de hoogte brengen.

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 / planner 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 kan 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 studierichtingen Haarverzorging en Kapper-stylist 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.3.

3.5 Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan interactief afstandsonderwijs organiseren voor bepaalde vakken of onderdelen van vakken voor bepaalde leerlingengroepen. Dit houdt in dat je sommige lessen niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools. De lessen afstandsonderwijs thuis vervangen de uren in de klas en de leerstofonderdelen die anders in de klas worden behandeld. De leerlingen zullen voor deze vakken dus mogelijk ook nog huistaken en voorbereidingen moeten maken buiten deze lessen. Oprachten of toetsen die thuis gemaakt worden, tellen mee als evaluaties. Ze worden geregistreerd in het rapport.

Je kan steeds aangeven dat je het interactief afstandsonderwijs op school wil volgen.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs aanbieden voor een individuele leerling. Je dient hiervoor contact op te nemen met de adjunct-directeur.

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 en 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 u 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/voortzet.

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 Appwel

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'Appwel'. 'Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel de leerlingbegeleiders en het directieteam hebben toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klastitularissen hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Via Appwel voorzien we als school in een goede zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling. Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u in de privacyverklaring (bijlage 2, achteraan dit document).

Het werken met Appwel maakt integraal deel uit van het schoolbeleid. We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen het project warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Vanaf de leeftijd van 13 jaar beslist elke leerling zelf om aan het project deel te nemen. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouders of hun kind deelneemt.

Indien een leerling of ouder beslist om niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Met het ondertekenen van het toestemmingsformulier geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de tool en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project. De toestemming om deel te nemen aan het project staat volledig los van de ondertekening van het schoolreglement. Uit een ondertekening van het schoolreglement volgt niet dat u eveneens toestemming geeft om aan het project deel te nemen.

3.8 Begeleiding bij je studies

3.8.1 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.

3.8.2 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.

3.8.3 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 vaststellingen 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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.

3.8.4 De evaluatie

3.8.4.1 Het evaluatiesysteem

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

- Studievorderingen doorheen het schooljaar / cijfer voor dagelijks werk (DW)
 - Je oefeningen, je persoonlijk werk, eventuele opdrachten uit interactief afstandsonderwijs, 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 hoe je in je studie vordert en hoe je ontwikkeling verloopt.
 - 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% (1ste en 2de graad) of 25% (3de graad) mee. Voor Nederlands en moderne vreemde 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 *examens*. 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. We voorzien wel de mogelijkheid om op 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 de D- en D/A-finaliteit (het vroegere 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 de A-finaliteit (1B, 2B, de vroegere 2de en de 3de graad bso) worden alle vakken permanent geëvalueerd. In de 3de graad van het bso (A-finaliteit) richten we op het einde van het 1ste en 3de trimester examens in voor enkele vakken.
- In de D/A- en A-finaliteit (het vroegere bso en tso) gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:
 - de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, In het stagevadecum wordt bepaald hoe en in welke mate de stage 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).

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

3.8.4.2 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: klustaken (taken die tijdens de les moeten gemaakt/uitgevoerd worden) en huistaken (taken die thuis gemaakt worden, mogelijk betreft het ook de eventuele afwerking van klustaken). 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 van uit 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 afspraken 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.

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 je hebben van didactisch materiaal

Afhankelijk van het vak en/of studierichting wordt er anders omgegaan met het vergeten van didactisch (werken/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 leerlingenvolgbad.

Hetzelfde principe is van kracht bij toetsen en examens, bv. bij het meebrengen van atlanten, 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 resultaten.

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 invloed kan hebben op de resultaten.

Wanneer bij theoretische PE-vakken (godsdienst ...) 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 Haarverzorging en Schoonheidsverzorging dat iedere leerling krijgt in het begin van het schooljaar.

3.8.4.3 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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) ...

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.

3.8.4.4 Meedelen van de resultaten

Het rapport is een schriftelijk verslag van je **studiesvorderingen doorheen het schooljaar** (= perioderapporten) en van je **examenresultaten**. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. De klassenleraar overhandigt dit rapport aan jou en je ouders 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). De rapportafhaling is een verplicht schoolmoment. We verwachten je dus hiervoor op school en indien mogelijk met je ouders. Een afwezigheid bij de rapportafhaling dien je te wettigen.

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.

3.9 De deliberatie

3.9.1 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 (zie punt 3.7.3).

3.9.2 Mogelijke beslissingen

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

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.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitvoeren.
- **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs

daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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
- Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad bso (in de A-finaliteit));
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad aso / tso (in de D- of D/A-finaliteit));
 - een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

In de onderwijskwalificatie van de A- en de D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

- 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.

3.9.3 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.

3.9.4 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, in principe is dit de algemeen directeur, de pedagogisch directeur of de adjunct-directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail bij 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

of

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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. Andere boeken (atlas, werkboeken, ...) worden door de leerlingen aangekocht. Ook de planagenda 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.

Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's, oortjes ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- uitzonderlijk voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid.

Pesten en geweld

We willen dat onze school een veilige 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 veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

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 Lichamelijke opvoeding 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 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.
- We moedigen het gebruik van een fietshelm aan en verplichten het dragen van een fluohesje.
- 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.
- 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.

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 de adjunct-directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via <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 en moeten we de inhoud ervan toelichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, of verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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 de adjunct-directeur.
- We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
- Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuif-tabak en zogenaamde snus zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en aan de toegangen tot het schoolgebouw en schoolterrein, inclusief een zone van tien meter vanaf elke schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van het terrein. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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, kun je dit melden 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)

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 medicijnattest dat zij 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 medicijnattest kan je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of bij de secretariaatsmedewerkers.

- Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 Herstel- en sanctieeringsbeleid

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 sanctieeringsbeleid.

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 herstelmaatregel (reflectietaak, herstelgesprek, ...)
- 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;
- een herstelmaatregel (reflectietaak, herstelgesprek, ...)
- strafwerk;
- strafstudie;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de adjunct-directeur;
- 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, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum 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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Interne klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of een leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

Dat kan door contact op te nemen met de voorzitter van vzw KOSM:

- hetzij per brief naar Sint-Jacobstraat 12, 3960 Bree;
- hetzij per e-mail naar info@kosm.be.

In deze brief/e-mail geef je duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en bekijkt welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kan je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/een-vraag-of-klacht-over-je-school/met-een-vraag-of-klacht-naar-de-commissie-zorgvuldig-bestuur

Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

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 38 38 00

- 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
pedagogisch directeur	Marieke Bollen
adjunct-directeur:	Anniek Vanvinckenroye
technisch adviseur-coördinator	Leen Verlinden en Annemieke Steijvers

De coördinatoren

1ste graad:	Sanne Vaes
aso / tso:	Davy Scheelen
bsc:	Leen Verlinden

De cel leerlingenbegeleiding

De medewerkers van de cel leerlingenbegeleiding bestaan uit leerkrachten en opvoeders die opgeleid zijn om leerlingen met hun verschillende noden te ondersteunen. Daarnaast helpen zij het leerkrachtenteam zodat zij hun begeleidende rol t.a.v. de leerlingen goed kunnen opnemen. Het team leerlingenbegeleiding staat onder leiding van de adjunct-directeur.

De klassenraad

De klassenraad is de vergadering van alle leerkrachten die aan een bepaalde klas lesgeven. De klassenraad komt minstens drie keer 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)

Het LOC is een overlegorgaan waarin de directie en personeelsvertegenwoordigers samen onderhandelen over arbeidsvoorwaarden, personeelsbeleid en schoolorganisatie.

Ouderraad

De ouderraad vertegenwoordigt de ouders op onze school. Zij organiseert een aantal activiteiten voor de leerlingen en de school en enkele vertegenwoordigers van de ouderraad zetelen in de schoolraad.

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

E-mail: info@agneteninternaat.be

De beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting:

De samenstelling van de beroepscommissie tegen een definitieve uitsluiting wordt opgenomen in de brief waarin de leerling en zijn ouders worden uitgenodigd voor de zitting. 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 zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

De samenstelling van de beroepscommissie tegen een oriënteringsattest B of C wordt opgenomen in de brief waarin de leerling en zijn ouders worden uitgenodigd voor de zitting. 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 kan 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

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**

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 Limburg afdeling Bree. 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 infectieziekten, 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. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. 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 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 d-finaliteit (aso)

EW *Economische wetenschappen*

HW *Humane wetenschappen*

LAT *Latijn*

NW *Natuurwetenschappen*

SPW *Sportwetenschappen*

3de en 4de jaar a-finaliteit (bso)

HSV *Haar- en schoonheidsverzorging*

ZW *Zorg en welzijn*

3de en 4de jaar d- en da-finaliteit (tso)

MWW Maatschappij- en welzijnswetenschappen
MW Maatschappij en welzijn
TCO Taal en communicatie

3de graad

5de en 6de jaar d-finaliteit (aso)

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 a-finaliteit (bso)

B&O Basiszorg en ondersteuning (Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige – Kinderzorg in 7de jaar)
HZ Haarverzorging (HS, Haarstilist in 7de jaar)
SV Schoonheidsverzorging

5de en 6de jaar d- en da-finaliteit (tso)

GZ Gezondheidszorg
TCO Taal en Communicatie
WZW Welzijnswetenschappen

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website www.agencollege.be en in de infobrochure.

Dagindeling

Uur	
1ste uur	8.25 – 9.15
2de uur	9.15 – 10.05
pauze	10.05 – 10.20
3de uur	10.20 – 11.10
4de uur	11.10 – 12.00
middagpauze	12.00 – 12.55
5de uur	12.55 – 13.45
6de uur	13.45 – 14.35
7de uur	14.35 – 15.25
pauze	15.25 – 15.35
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.

4. Jaarkalender

In de bijlage (zie achteraan) vind je de jaarkalender van het schooljaar 2024-2025 terug.

5. Jouw administratief dossier

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

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.

6. 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, ... 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
- Begrafeniskosten

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

Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders, voogden en leerlingen afspraken met de school, waarbij zowel de ouders, de voogden, de leerlingen en de school rechten en plichten hebben. Tussen deze partijen komt een contractuele relatie tot stand.

In afwijking van artikel 6.3, §1 BW kunnen ouders, voogden en/of leerlingen de school (in casu vzw KOSM) niet buitencontractueel aansprakelijk stellen, tenzij een van de volgende uitzonderingen van toepassing is:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

In afwijking van artikel 6.3, §2 BW kunnen ouders, voogden en/of leerlingen de personeelsleden en andere hulp-personeel van de school **niet** aansprakelijk stellen, tenzij een van de volgende uitzonderingen van toepassing is:

- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door het personeelslid of de hulppersoon van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Indien een van deze uitzonderingen van toepassing is, is een vordering op basis van buitencontractuele aansprakelijkheid mogelijk. In dat geval is het echter mogelijk dat nog andere wettelijke beperkingen op de aansprakelijkheid van toepassing zijn.

Bijlage 1: jaarkalender 2025-2026

September 2025				
			Tussen 1 en 12 september follow-up info verzamelen	
			Deze maand vergaderen de verticale vakgroepen/werkgroepen	
Ma	1	8.30	Onthaal 1ste jaar	36
		9.30	Onthaal 2de jaar	
		10.00	Onthaal 2de graad	
		10.30	Onthaal 3de graad en 7de jaar	
Di	2	GD	Verkeersdag voor de eerstejaars	
		19.00u	Ouderraad	
Wo	3	VM	Medische onderzoeken IDEWE (HSV)	
Do	4	GD	Schoolfotograaf	
Vr	5	GD	Klasvormingsdag 1ste t.e.m. 5de jaar + 7KB/VZ	
		GD	Opstartdag studiekeuze hele 6de jaar en stagebespreking 6HV, 6SV, 7HS	
Za	6			
Zo	7			
Ma	8	15.45	CPBW	37
		20.00	Info ouders 1ste jaars en instromers hogere jaren	
Di	9			
Wo	10	GD	7KS Opstart salondienst	
		19.00	Schoolraad	
Do	11	VM	6HV, 6SV Opstart salondienst	
		15.45	Pedagogische raad	
Vr	12	VM	5HV, 5SV Opstart salondienst	
		GD	6HV, 6SV, 7HS Opstart stage	
		GD	Medische onderzoeken IDEWE (BO, GZ)	
Za	13			
Zo	14			
Ma	15	19.00	Infoavond Leren Leren voor alle ouders (met inschrijving)	38
Di	16			
Wo	17	9.00	Codi	
Do	18	GD	Startvieringen hele school	
		19.00	Infoavond voor stageplaatsen zorginstellingen	
Vr	19			
Za	20			
Zo	21			
Ma	22		7VZ en 7KB op stage tot en met 10/10	39
		19.00	Infoavond buitenlandse reizen (Parijs en Polen)	
Di	23	15.45	Vergadering vakvoorzitters	
Wo	24	12.00	Broodjesmaaltijd met nieuwe personeelsleden en mentoren	
		9.30	Overleg schooldirecties en stad Peer	
		NM	6SV Verwenmoment in samenwerking met de Stad Peer	
Do	25	15.00	OSCG AGN	
		20.00	Infoavond studiekeuze ouders hele 6de jaar	
Vr	26	Middag	Promomiddag De Bak / Overkop / JAC	
Za	27			
Zo	28			
Ma	29		6BO op stage tot en met 10/10	40
Di	30	GD	6HV Nascholing op school firma Schwarzkopf (vanaf 9.30u)	

Oktober 2025			
			40
Wo	1		7KS Openingsdag didactisch kapsalon
		NM	5SV Nascholing op school firma Bella Pierre
Do	2	VM	GFL-dag voor de hele school (zonder 7de jaar)
		NM	Leerlingencontacten voor de hele school (zonder 7de jaar)
		19.00	Infoavond stage ouders 5BO
Vr	3		
Za	4		
Zo	5		
Ma	6		41
Di	7		
		19.00	Ouderraad
Wo	8	8.30	Pedagogische studiedag
Do	9	10.45	Auteurslezing Laura Janssens- 1ste graad A/B (groep 1)
		14.00	Auteurslezing Laura Janssens- 1ste graad A/B (groep 2)
Vr	10		
Za	11		
Zo	12		
Ma	13		5BO op stage tot en met 24/10 6GZ op stage tot en met 7/11 Middag Activiteit JAC 1e graad
Di	14	15.45	CPBW
		14.00	Theater <i>Liv</i> (De Mannschaft) - 2de/3de graad a
		19.00	Informatieavond Hoger Onderwijs SG in Zeepziederij Bree
Wo	15	9.00	Codi
Do	16	15.30	LOC
			Uitstap naar rechtbank Hasselt, 5 LAT/ECO
Vr	17	VM	Terugkommoment stage voor 6HV, 6SV
		23.55	Ingeven punten en vakcommentaar (hele school)
Za	18		Spaghettiveekend Romereis
Zo	19		Spaghettiveekend Romereis
Ma	20		Klassenraadsdag
Di	21	15.45	Klassenraadsavond
Wo	22	NM	6HV Nascholing op school door Saïda Zahraoui (vanaf 12.30u)
Do	23	12.00	Schoolpoortactie Jonge Mantelzorgers Stad Peer en JAC Peer
Vr	24		Tussentijds rapport herfst met rapportcommentaar (hele school)
		AV	Personeelsfeest
Za	25		
Zo	26		
Ma	27		HERFSTVAKANTIE
Di	28		
Wo	29		
Do	30		
Vrij	31		

November 2025				
			Herfstvakantie t.e.m. 03/11	44
Za	1		Allerheiligen	
Zo	2			
Ma	3		Stage 6TCO (van 03/11 t.e.m. 18/11) 7VZ en 7KB op stage tot en met 21/11	45
Di	4		Deze maand B4L voor het 6de jaar	
Wo	5	9.00	Codi	
		NM	5SV WZC Het Perrehof Peer - Verwenmoment voor senioren	
Do	6	16.00	Oudercontact met vakleerkrachten (tot 20.00)	
Vr	7			
Za	8			
Zo	9			
Ma	10		Facultatieve vrije dag Stage 6TCO (van 10/11 t.e.m. 25/11)	46
Di	11		Wapenstilstand	
Wo	12	9.00	Codi	
			6BO op stage tem 26/11	
		NM	6SV Verwenmoment in samenwerking met de Stad Peer	
Do	13	15.45	Algemene personeelsvergadering (geen 8ste uur, inhaalles, studiebegeleiding, avondstudie, wel busstudie)	
Vr	14	VM	4HSV WZC Kloosterhof Oudsbergen - Verwenmoment voor senioren	
Za	15			
Zo	16			
Ma	17	Mid-dag 15.45	Activiteit JAC hele school CPBW	47
Di	18			
Wo	19	NM	6SV Nascholing Voetreflexologie door Elise Van Mierlo	
Do	20	10.00	SPOC	
Vr	21			
Za	22			
Zo	23			
Ma	24		5BO op stage tot en met 5/12	48
		15.45	Pedagogische raad	
Di	25	VM	5HV Nascholing op school firma Schwarzkopf	
Woe	26			
Do	27			
		23.55	Digitaal tussentijds rapport DW: ingeven punten en vakcommentaren 1ste graad A, 2de graad ASO/TSO en 3de graad ASO/TSO	
Vr	28	15.25	Digitaal tussentijds rapport DW: rapporten DW 1ste graad A, 2de graad ASO/TSO en 3de graad ASO/TSO	
Za	29			
Zo	30			

December 2025				
Ma	1			49
Di	2	15.00	OSCG Biotechnicum	
Wo	3	9.00	Codi	
Do	4			
Vr	5			
Za	6			
Zo	7			
Ma	8			50
Di	9			
Wo	10	GD	7KS laatste salondienst trimester 1	
		NM	5SV Verwenmoment in samenwerking met de Stad Peer	
Do	11	VM	6HV, 6SV laatste salondienst trimester 1	
			Start projectdagen 1B	
Vr	12	VM	5HV, 5SV laatste salondienst trimester 1	
		GD	Laatste stagedag trimester 1 voor 6HV, 6SV, 7HS	
Za	13			
Zo	14			
Ma	15	12.00	Einde examens	51
Di	16	15.25	Einde lessen 1B, 2B, 2de graad BSO	
Wo	17	GD	Klassenraadsdag	
Do	18	VM	Klassenraadsdag	
			Rapport kerst met rapportcommentaar hele school, oudercontact met titularis 18.00 (tot 21.00u)	
Vr	19	VM	Afsluiting 1ste trimester met de leerlingen	
		NM	Personeelsdrink	
Za	20			
Zo	21			
Ma	22		Kerstvakantie t.e.m. 04/01	52
Di	23			
Wo	24			
Do	25			
Vr	26			
Za	27			
Zo	28			
Ma	29			
Di	30			
Wo	31			

Januari 2026				
Do	1			1
Vr	2			
Za	3			
Zo	4			
Ma	5		7VZ en 7KB en 6BO op stage tot en met 23/1	2
		15.45	Algemene personeelsvergadering (geen 8ste uur, inhaalles, studiebegeleiding, avondstudie)	
Di	6			
Wo	7			
Do	8			
Vr	9	VM	4HSV Lagere school Wauberg - Nieuwjaarsreceptie	
Za	10			
Zo	11			
Ma	12	15.45	CPBW	3
Di	13	GD	6HV Nascholing op school firma Schwarzkopf (vanaf 9.30u)	
Wo	14	9.00	Codi	
		8.45	Theater <i>Meneer Linh</i> (Theater Tieret) - 2de graad d/da	
		10.30	Theater <i>Meneer Linh</i> (Theater Tieret) - 2de graad d/da	
		19.00	Schoolraad	
Do	15	19.00	Contactavond leerkrachten 5de en 6de leerjaar en directies lagere scholen Peer	
Vr	16	VM	Terugkommoment stage voor 6HV, 6SV	
Za	17			
Zo	18			
Ma	19	15.30	LOC	4
Di	20	19.00	Ouderraad	
Wo	21	NM	6HV Nascholing op school door Saïda Zahraoui (vanaf 12.30u)	
		9.00	Codi	
Do	22	15.45	Pedagogische raad	
Vr	23			
Za	24			
Zo	25			
Ma	26		5BO op stage tot en met 13/2	5
Di	27	VM	4HSV Nascholing op school firma Schwarzkopf	
Wo	28	NM	5SV WZC Het Perrehof Peer - Verwenmoment	
Do	29			
Vr	30			
Za	31			

Februari 2026				
Deze maand vergaderen de horizontale vakwerkgroepen				
Deze maand Sid-In beurs				
				5
Zo	1			
Ma	2			6
Di	3	VM	GFL-dag voor de hele school (zonder 7de jaar)	
		NM	Leerlingencontacten voor de hele school (zonder 7de jaar)	
Wo	4	9.00	Codi	
Do	5			
Vr	6			
Za	7			
Zo	8			
Ma	9		6GZ op stage tot en met 6/3 Deze week: Vriendschapsweek	7
Di	10	VM	5HV Nascholing op school firma Schwarzkopf	
		GD	5SV Nascholing hotstone - Districos	
		GD	6SV Nascholing wimperextensions - Districos	
Wo	11	9.30	Overleg schooldirecties en stad Peer	
		NM	5SV Verwenmoment in samenwerking met de Stad Peer	
Do	12		Digitaal tussentijds rapport krokus DW: ingeven punten en vakcommentaren 1ste graad A, 2de graad ASO/TSO	
Vr	13	VM	4HSV WZC Kloosterhof Oudsbergen - Verwenmoment voor senioren	
		11.00	Theater <i>Fractie van een seconde</i> (ViZuWeel) - 3de graad d/da	
		13.45	Theater <i>Fractie van een seconde</i> (ViZuWeel) - 3de graad d/da	
			Digitaal tussentijds rapport krokus DW: 1ste graad A, 2de graad ASO/TSO	
Za	14			
Zo	15			
Ma	16		Krokusvakantie tem 22 februari	8
Di	17			
Wo	18			
Do	19			
Vr	20			
Za	21			
Zo	22			
Ma	23			9
Di	24	VM	4HSV Bezoek 2B Heilig Hart Bree	
		19.00	Ouderraad	
		15.45	Algemene personeelsvergadering (geen 8ste uur, inhaalles, studiebegeleiding, avondstudie)	
		19.00	Infoavond basisschoolverlaters (Zeepziederij)	
Wo	25	9.00	Codi	
Do	26	15.45	CPBW	
Vr	27			
Za	28			

Maart 2026				
				9
Zo	1			
Ma	2	VM	5HV Nascholing Haarwerken - pruiken - extensions door Dreamhair haarwerken	10
Di	3		Studiekeuzesessies 1ste + 4de jaar	
Wo	4			
Do	5		Dag van de lagere school (project Oversteek)	
			Studiekeuzesessies 2de jaar	
		15.30	LOC	
Vr	6		Bezoek lagere scholen op aanvraag	
Za	7			
Zo	8		OPENDEURDAG	
Ma	9		7VZ en 7KB en 6BO op stage tem 27/3	11
Di	10	VM	Duurzaamheidswandeling/excursie 4de jaar	
Wo	11			
Do	12	15.45	Pedagogische raad	
		VM	Duurzaamheidswandeling/excursie 4de jaar	
Vr	13			
Za	14			
Zo	15			
Ma	16			12
Di	17			
Wo	18	9.00	Codi	
		NM	6SV Verwenmoment in samenwerking met de Stad Peer	
Do	19			
Vr	20	VM	Terugkommoment stage voor 6HV, 6SV	
Za	21			
Zo	22	23.55	Ingeven punten en vakcommentaar (3de graad ASO/TSO/BSO)	
Ma	23	15.00	OCSG TISM	13
		15.45	Klassenraden 5ASO/TSO en 3de graad BSO (+ studiekeuze 7BSO)	
Di	24	15.45	Klassenraden 6ASO/TSO (+ studiekeuze)	
Wo	25	GD	7KS laatste salondienst trimester 2	
Do	26	VM	6HV, 6SV laatste salondienst trimester 2	
			Start projectdagen 1B	
		16.00	Tussentijds rapport Pasen met rapportcommentaar 5ASO/TSO + 3de graad BSO (tot 18.00u) + oudercontact op aanvraag	
			Tussentijds rapport Pasen met rapportcommentaar DW/PE: 3de graad ASO/TSO/BSO + oudercontact met studiekeuze (tot 20.00u)	
Vr	27	VM	5HV, 5SV laatste salondienst trimester 2	
		GD	Laatste stagedag trimester 2 voor 6HV, 6SV, 7HS	
		GD	6WW naar KBIN	
Za	28			
Zo	29			
Ma	30	12.00	Einde examens	14
		19.00		
Di	31	NM	Vorbereidingslessen Romereis (vanaf 4de uur + NM)	
		15.25	Einde lessen (1B, 2B, 2de graad BSO, 3de graad ASO/TSO/BSO)	

April 2026				
				14
Wo	1	Nacht	Vertrek buitenlandse reizen (Auschwitz en Rome)	
		VM	Klassenraden (+ studiekeuze)	
Do	2	GD	Klassenraden (+ studiekeuze)	
Vr	3	14.00	Rapporten 1ste en 2de graad Pasen met rapportcommentaar, oudercontact met titularis (tot 18.00)	
Za	4			
Zo	5		Pasen	
Ma	6		Paasvakantie tem 19/4	15
			Paasmaandag	
Di	7			
Wo	8			
Do	9			
Vr	10			
Za	11			
Zo	12			
Ma	13			16
Di	14			
Wo	15			
Do	16			
Vr	17			
Za	18			
Zo	19			
Ma	20		Start stage 5GZ en met 13/5	17
Di	21			
Wo	22	9.00	Codi	
		NM	5SV WZC Het Perrehof Peer - Verwenmoment voor senioren	
Do	23	15.45	CPBW	
		15.45	Kangoeroewedstrijd wiskunde 1e graad	
		Avond	X-mos: repetitie	
Vr	24		Chrysostomos	
Za	25			
Zo	26			
Ma	27			18
Di	28	VM	4HSV Nascholing op school firma Schwarzkopf	
		NM	Vlaamse toetsen Nederlands + wiskundige problemen 2e jaar	
		NM	6HV Nascholing op school door Saïda Zahraoui (vanaf 12.30u)	
		GD	Excursie 5ASO/TSO	
		19.00	Ouderraad	
Wo	29	NM	6HV Nascholing op school door Saïda Zahraoui (vanaf 12.30u)	
Do	30			

Mei 2026				
			Deze maand vergaderen de verticale vakwerkgroepen	
				18
Vr	1		Feest van de arbeid	
Za	2			
Zo	3			
Ma	4	NM	Vlaamse toetsen wiskunde 2e jaar	19
Di	5	GD	Sportdag	
Wo	6		Start stage 5BO tot en met 29/5	
		9.00	Codi	
		NM	5SV+6SV Verwenmoment in samenwerking met de Stad Peer	
		NM	Uitstap internaat	
Do	7	17.00	Info en inschrijvingsavond voor instromers vanaf het 2de jaar (tot 19.00)	
Vr	8	VM	4HSV Verwenmoment in samenwerking met de Stad Peer	
		AV	Reünie oud-leerlingen	
Za	9			
Zo	10			
Ma	11	15.45	CPBW	20
Di	12			
Wo	13	9.00	Codi	
		NM	5SV Verwenmoment in samenwerking met de Stad Peer	
		NM	Vertrek tweedaagse 2de jaar en Parijs 4de jaar	
Do	14		OHHemelvaart	
Vr	15		Brugdag	
Za	16			
Zo	17			
Ma	18	AV	Infoavond Romereis 5de jaar	21
Di	19	15.45	Algemene personeelsvergadering (geen 8ste uur, inhaalles, studiebegeleiding, avondstudie, wel busstudie)	
Wo	20			
Do	21	17.00	Inschrijvingsavond 1A en 1B (tot 20.00)	
		23.55	Ingeven punten en vakcommentaar DW voor 1ste graad A en 2de en 3de graad ASO/TSO	
Vr	22	15.30	Digitaal tussentijds rapport mei DW voor 1ste graad A en 2de en 3de graad ASO/TSO	
Za	23			
Zo	24		Pinksteren	
Ma	25		Pinkstermaandag	22
Di	26	19.00	Schoolraad	
		17.00	Inschrijvingsavond 1A en 1B (tot 20.00)	
Wo	27		Vormingsdagen directie	
		9.30	Overleg schooldirecties en stad Peer	
Do	28		Vormingsdagen directie	
Vr	29		Vormingsdagen directie	
Za	30			23
Zo	31			

Juni 2026 en Augustus 2026

Ma	1	15.45	Pedagogische raad	23
Di	2	19.00	Ouderraad	
		15.00	OCSG SAB	
Wo	3		Studiereis 7VZ/ZK en 7KB t.e.m. 05/06	
Do	4	15.30	LOC	
Vr	5			
Za	6			
Zo	7			
Ma	8			24
Di	9			
Wo	10	GD	6SV Studiereis wellness	
Do	11			
Vr	12			
Za	13			
Zo	14			
Ma	15	13.00	CPBW	25
Di	16			
Wo	17		7KS laatste salondienst trimester 3	
		9.00	Codi	
Do	18		Start projectdagen 1B	
		VM	6HV, 6SV laatste salondienst trimester 3	
		GD	Evaluatiedag dirco	
Vr	19	GD	Evaluatiedag dirco	
		GD	Laatste stagedag trimester 3 voor 6HV, 6SV, 7HS	
		VM	5HV, 5SV laatste salondienst trimester 3	
Za	20			
Zo	21			
Ma	22			26
Di	23	12.00	Einde examens	
		12.00	Einde lessen	
		19.00	Fuif eerste graad	
Wo	24		Inleveren huurboeken, notities (2In/richting) laptop, lockersleutel, klaspoets, klasactiviteit	
			Vergadering Bestuur + directies	
Do	25	GD	Deliberaties 2de jaar A/B - 6de/7de jaar ASO/TSO/BSO	
			Deliberaties 5de, 4de, 3de BSO	
Vr	26	VM	Deliberaties 4de jaar ASO/TSO	
		19.00	Academische zitting en galabal	
Za	27			
Zo	28			
Ma	29	GD	Deliberaties 5de jaar ASO/TSO - 1ste jaar A/B	27
			Deliberaties 3de jaar ASO/TSO	
Di	30	14.00	Jaarrapporten (hele school), oudercontact met titularis (tot 18.00)	
		18.00	Personeelsfeest	
Ma	24/8	8.30	Eventuele uitgestelde proeven	
Di	25/8	8.30	Eventuele uitgestelde proeven	

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, verbindingsoorten*);
- 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 of opvraagbaar via: 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. 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

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:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement Onderwijs.

² 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.