

DEEL I. PEDAGOGISCH PROJECT SINT-LUKAS KUNSTHUMANIORA BRUSSEL EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	3
1. Pedagogisch project Sint-Lukas Kunsthumaniora Brussel	3
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	4
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	5
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.	6
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
DEEL II. REGLEMENT	7
1. Inschrijving en toelatingen	7
2. Onze school	7
2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	7
2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten	8
2.3. Schoolrekening	8
3. Studiereglement	9
3.1. Afwezigheid	9
3.2. Persoonlijke documenten	12
3.3. Het talenbeleid van onze school	13
3.4. Leerlingenbegeleiding	13
3.5. Begeleiding bij de studies	14
3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar	19
4. Leefregels, afspraken, orde en tucht	23
4.1. Concrete regels op school	23
4.2. Privacy	24
4.3. Gezondheid	25
4.4. Herstel- en sanctioneringsbeleid	27
5. Klachtenregeling	31
DEEL III: INFORMATIE	32
1. Wie is wie?	32
1.1. Het schoolbestuur	32
1.2. Directeur	32
1.3. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel (opvoeders en administratieve medewerkers)	32
1.4. Leerlingenbegeleiders	33
1.5. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.	33

1.6.	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat de	33
1.7.	Schoolraad	33
1.8.	Klassenraad	33
1.9.	C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	33
1.10.	Ondersteuningsnetwerken en Ondersteuningsteams	34
1.11.	Mediatheek en bibliotheek	35
1.12.	Scholengemeenschap	35
2.	Studieaanbod	35
3.	Kalender schooljaar 2021-2022	35
4.	Bij wie kan de leerling terecht als hij het moeilijk heeft	36
4.1.	Het gaat over de leerling	36
4.2.	Discretie en geheimhouding	36
4.3.	Een dossier	36
4.4.	De cel leerlingenbegeleiding	37
4.5.	De leraren	37
4.6.	Jongerencoach	37
5.	Inschrijvingsbeleid	37
6.	Verzekering	37
7.	Vrijwilligers	38
8.	Structuur Sint-Lukas Brussel	38

Het schoolreglement bestaat uit drie delen. Het eerste deel bevat het pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen de school en de ouders, het tweede deel bevat onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij de studies van de leerling en een aantal leefregels. Het derde deel tenslotte bevat nog heel wat nuttige informatie. Dit 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.

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

Zodra de leerling achttien wordt, treedt hij/zij volledig zelfstandig op. Waar in het schoolreglement over "de ouders" wordt gesproken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval wordt verwacht dat de leerling het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

DEEL I. PEDAGOGISCH PROJECT SINT-LUKAS KUNSTHUMANIORA BRUSSEL EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1. Pedagogisch project Sint-Lukas Kunsthumaniora Brussel

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool en van het Vlaams Lasalliaans Perspectief. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij; gender en geaardheid, religie en levensbeschouwing. We verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor onze school 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 onze school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop we in verscheidenheid gestalte geven aan ons pedagogisch project.

Het kunstsecundair onderwijs is specifiek en wordt in een school voor kunstonderwijs georganiseerd. Het kunstonderwijs verwerft slechts zijn authenticiteit langs de kunstschool die haar studieaanbod duidelijk situeert binnen de plastische kunstbedrijvigheid. Dit duidelijk aanbod wordt tevens de aantrekkingskracht tot bewuste keuze bij de kandidaat-leerling die voor zichzelf uitmaakt welke discipline voor hem primeert als studieobject.

1.1. Het opvoedingsproces

Het opvoedingsproces in het K.S.O. steunt zeer nadrukkelijk op de heel bijzondere relatie leraar-creatie-leerling. Door de duidelijke gerichtheid van de studie en door de wederzijdse betrokkenheid van de leerling en de leraar bij de beeldende materie, is het een relatie van gelijkgestemden. Deze relatie wordt aangevuld – zelfs geëvalueerd – door het fenomeen van interacties die ontstaan tijdens het ateliergebeuren, waar de wisselwerking individu- groep rectificerende impulsen teweegbrengt.

Het opvoedingsproces vormt dus een complex geheel van relaties en interacties waarin het essentieel gaat om een individueel zoeken van de leerling, dat vanwege de leraars, de groep, het ateliergebeuren en het totale schoolgebeuren andere en nieuwe stimuli moet krijgen.

1.2. Het opvoedingsklimaat

Dat opvoedingsproces kan slechts voltrokken worden in een geëigend opvoedingsklimaat: een geestelijk klimaat van volkomen en onbevooroordeelde openheid, waarbinnen de leerling moet kunnen ervaren dat invraagstelling, kritische benadering, het vinden en realiseren van eigen beeldende oplossingen en de zin voor vernieuwing als een positieve dynamiek wordt nagestreefd en beleefd.

Alleen binnen dit klimaat kan het opvoedingsproces doelgericht verlopen. Het moet immers appelleren aan wat in cultuurhistorisch verband door het plastisch intellect gepresteerd werd. Daar kan de leerling in zijn persoonlijke praxis niet omheen. Zo moet de leerling alles kunnen "bevinden" wat verleden, heden en toekomst is: d.i. herkennen, kennen en zichzelf erin situeren.

1.3. Wat van de leerling wordt verwacht

1. Aanleg en interesse

De kandidaat leerling moet een weloverwogen keuze maken om beeldend te werken.

Aanleg kan zich uiten in het graag tekenen en/of tekenvaardigheid of besloten liggen in de drang van de jonge leerling zich beeldend te uiten, zelfs wanneer hij geen vaardigheid in het tekenen heeft kunnen verwerven wegens gebrek aan opleiding ter zake.

En in het kunstonderwijs gaat het ook weer niet in de eerste plaats om tekenvaardigheid, maar veel meer om het inzicht in de beeldtaal. Alleszins moet de kandidaat-leerling de weloverwogen interesse manifesteren om beeldend te gaan werken omdat hij daarin een studieperspectief ziet dat hem aanspreekt.

2. Motivatie

Hoewel de leerling zich vragen kan stellen over zijn aanleg en zijn beeldend inzicht, vormen zijn aandring en interesse de basis van zijn bewuste keuze. De keuze voor een opvoedingssysteem waarvan hij vermoedt dat daar zijn persoonlijkheid als individu zal erkend en begrepen worden en verder harmonisch tot ontplooiing zal kunnen komen.

Hij moet dan ook mentaal en daadwerkelijk bereid zijn voor die vorming te werken. Het leren begrijpen van de vormtaal en het verwerven van het beeldend inzicht om de vormtaal gaandeweg als persoonlijke taal te leren beheersen vraagt veel geestelijk en manueel werk.

Zonder die motivatie kan de leerling de eisen van de vorming niet inlossen. Want naast de uren atelierwerk in het lessenrooster, wordt van hem nog thuiswerk geëist: enerzijds studiewerk om de problematiek van de opdrachten uit te diepen en anderzijds manueel werk om de persoonlijke oplossingen vorm te geven.

3. Bijkomende persoonlijke eigenschappen

De vorming in het kunstonderwijs heeft niets gemeen met een vrijblijvend bezig zijn in hobby-mentaliteit. Het is een intens proces dat inzet van geest en intellect vergt en een beroep doet op intuïtie en gevoel.

Voor het welslagen van zijn vorming in het kunstonderwijs, blijken volgende persoonlijke eigenschappen van de leerling belangrijk te zijn:

- verantwoordelijkheidsbesef t.o.v. eigen optreden, bv. door voldoende organisatievermogen op te brengen om thuis de beeldende opdrachten te kunnen afwerken binnen de gegeven tijdslimiet;
- zelfbewustzijn zonder vooringenomenheid, d.w.z. dat de leerling moet kunnen openstaan voor andere oplossingen dan de zijne en kritiek op eigen werk moet kunnen accepteren;
- een leergierige interesse voor de beeldende kunsten als aspect van de algemene cultuur. Dit zet hem ertoe aan naar eigen interesse zijn vorming te verdiepen door persoonlijke lectuur, het bezoek aan tentoonstellingen en het bijwonen van culturele manifestaties, ook wanneer dit niet uitdrukkelijk in de opdrachten wordt vereist.

4. Algemene vorming

Er wordt een algemene vorming nagestreefd die eigen is aan een humaniora en noodzakelijk in de artistieke praktijk. Van de leerling wordt verwacht dat hij voor alle vakken de nodige motivatie, werkzaamheid en organisatie opbrengt zoals stipt aanwezig zijn in de

les, participeren, nodige materiaal meebrengen, taken maken en tijdig inleveren, studeren en zorgvuldig notities bijhouden. Hij is ook bereid de nodige inspanningen te doen wanneer het moeilijk wordt. Te laat komen in de les of de les storen schaadt het eigen leerproces en is een fundamenteel gebrek aan respect voor het leerproces van anderen, dit kunnen wij niet goedkeuren.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring zijn een aantal afspraken opgenomen die de school bij de inschrijving wil maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat de leerling bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Gorik, waartoe onze school behoort
- met de schoolraad van onze school
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Onze school zal alles in het werk stellen om elke leerling op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. De inschrijving in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van de ouders.

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

De school organiseert na elk trimester na de uitreiking van het rapport een oudercontact. Het doel van het oudercontact is om te overleggen over de studies (resultaten, evolutie, ...) en over het gedrag van de leerling. De school verwacht van de ouders dat ze, wanneer ze expliciet worden uitgenodigd (telefonisch of geschreven uitnodiging) op het oudercontact, ze ook op die uitnodiging ingaan. Indien de ouders onmogelijk kunnen ingaan op de uitnodiging, verwachten we dat ze de school verwittigen. Er zal dan een nieuwe afspraak worden gemaakt.

Ook in de loop van het schooljaar kan de school de ouders uitnodigen voor overleg. Ook hier wordt van de ouders verwacht dat ze hierop ingaan en ze, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

De ouders krijgen via het Smartschoolplatform toegang tot de schoolagenda. In het schoolagenda staan de vakken, taken, overhoringen e.d..

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1. Door inschrijving van de leerling in onze school verwacht de school dat de leerling vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat elke leerling hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat de leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Leerlingen die te laat komen moeten zich meteen bij het binnenkomen in de school verplicht aanmelden op het onthaal van het secretariaat. Leerlingen die de school willen verlaten moeten zich verplicht afmelden op het onthaal van het secretariaat.

In beide gevallen zal de reden nagegaan en genoteerd worden. Indien nodig zal contact opgenomen worden met de ouders, klasleraar en/ of coach voor verdere opvolging.

Enkel tijdens de middagpauze kunnen leerlingen van de derde graad de school verlaten zonder zich af te melden mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Mits schriftelijke toestemming van de ouders kunnen ook de leerlingen van het vierde jaar de school verlaten tijdens de middagpauze zonder zich af te melden.

Het kan gebeuren dat de leerling om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover zijn terug te vinden in het schoolreglement onder deel II, punt 3.1.

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

De school verwacht dat de ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat de leerling dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. De school verbindt er zich toe de ouders tweemaandelijks een overzicht te sturen met de data van afwezigheden.

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

Indien de ouders of de leerling niet meewerken 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 de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.

Voortdurende aandacht voor de begeleiding van leerlingen maakt deel uit van ons onderwijs. Dit betekent ook dat in dit kader een aantal initiatieven worden genomen:

2.3.1. Omtrent taal

Elke nieuwe leerling van het eerste en tweede jaar legt in september een digitale taaltoets Nederlands af. Op basis van de resultaten wordt nagegaan wie extra ondersteuning voor de Nederlandse taal nodig heeft. Afhankelijk van de situatie kan dan vanuit de school hulp aangeboden worden. Taalsterke leerlingen kunnen uitbreiding krijgen. Leerlingen die instromen vanuit de OKANKlas (onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers) krijgen ook, individueel of in kleine groepjes, extra taalondersteuning van specifiek opgeleide taalleerkrachten tijdens de schooluren.

2.3.2. Omtrent leerstoornissen

Leerlingen met leerstoornissen zoals dyslexie, dyscalculie... kunnen gebruik maken van extra maatregelen. De school heeft hiervoor een charter opgesteld dat als basis dient om in samenspraak met de leerling en de ouders de meest geschikte begeleidende maatregelen te kiezen.

2.3.3. Leerlingen kunnen ook een beroep doen op leerlingen- en vakbegeleiding:

Het is de taak van de leerlingenbegeleiders om niet alleen op studiegebied, maar ook op socio-emotioneel gebied de leerlingen te ondersteunen. Ze vangen ook leerlingen op die een langer lopende begeleiding nodig hebben. Leerlingen kunnen zelf contact opnemen met de leerlingenbegeleiders maar dit kan ook gebeuren op initiatief van de school.

Daarenboven kunnen leerlingen die studieproblemen hebben, 's middags begeleiding krijgen voor de theorievakken. Deze begeleiding kan vakspecifiek zijn, maar wil vooral hulp bieden bij het zelfstandig leren verwerken van de leerstof. Leerlingen kunnen ook een sessie leren studeren volgen. Plannen en studiemethode zijn enkele elementen die aan bod komen.

De school zal in elke situatie steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekent de school uitdrukkelijk op de positieve medewerking van de ouders. We gaan er dan ook van uit dat de ouders steeds zullen ingaan op elk voorstel tot overleg over de begeleiding.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II. REGLEMENT

1. Inschrijving en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen is terug te vinden op

<http://blog.sintlukaskunsthumaniora.be/inschrijven>

Eenmaal ingeschreven blijft de leerling ook de volgende schooljaren ingeschreven bij onze school. De inschrijving stopt enkel als:

- de leerling zelf onze school verlaat, of
- de leerling als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd, of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor de leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met de leerling, de ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien, of
- de leerling en de ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar, of
- de leerling ondanks begeleiding blijft spijbelen. (zie deel II punt 3.1.9.)

Om praktische redenen vragen we de ouders om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of de leerling ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover is te vinden in deel III, punt 4.

Een inschrijving in het secundair onderwijs kan niet als de leeftijd van 25 jaar werd bereikt voor de start van het schooljaar.

In de loop van het schooljaar kan de leerling enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat de leerling nog kan veranderen. De leerling kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, zoals in de derde graad Beeldende Vorming, dan kan de leerling enkel veranderen van keuzegedeelte na positief advies van de klassenraad.

2. Onze school

2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

De lessen worden gegeven van maandag tot vrijdag:

08.35 u. - 09.25 u.
09.25 u. - 10.15 u.
recreatie: 10.15 u. - 10.30 u.
10.30 u. - 11.20 u.
11.20 u. - 12.10 u.
middagonderbreking
13.00 u. - 13.50 u.
13.50 u. - 14.40 u.
recreatie: 14.40 u. - 14.55 u.
14.55 u. - 15.45 u.
15.45 u. - 16.35 u.

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar is opgenomen in deel III, punt 3. van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kan de school om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar kan de school middagactiviteiten organiseren die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden tijdig aan de ouders gemeld. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In de loop van het schooljaar worden extra-murosactiviteiten voorzien. Soms gedurende enkele lesuren of een halve dag, soms een hele dag en in verschillende studierichtingen en leerjaren is er ook eenmaal per jaar een meerdaagse activiteit.

Het transportmiddel wordt gekozen naargelang de beschikbare mogelijkheden, de kostprijs en het comfort. Dit betekent dat de leerlingen te voet gaan, met het openbaar vervoer (tram, metro, bus, trein), met de auto van een personeelslid of een ouder, een autocar of voor een verre buitenlandse reis zelfs met het vliegtuig.

Omdat de kostprijs van een extra-murosactiviteit varieert is deze informatie opgenomen in de lijst met financiële bijdragen die bij het begin van het schooljaar aan de ouders wordt bezorgd.

Extra-murosactiviteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat elke leerling hieraan moet deelnemen.

2.3. Schoolrekening

Er is een lijst met financiële bijdragen die de school aan de ouders kan vragen. Deze lijst wordt bij het begin van het schooljaar aan de ouders bezorgd. Op de lijst staan zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die men zeker moet doen, bijvoorbeeld het betalen van de handboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, worden verplicht aangekocht op school. Er zijn ook zaken die zowel op school als elders kunnen gekocht worden. Er kan zelf gekozen worden waar deze zaken gekocht worden maar indien deze op school gekocht worden, moet de bijdrage betaald worden.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet verplicht aan te kopen zijn of activiteiten waar de leerling niet verplicht aan moet deelnemen, maar wie aankoopt of deelneemt moet een bijdrage betalen.

Voor sommige uitgaven zijn er vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

- Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat de ouders voor een uitgave moet betalen vast. Van deze prijs zal het schoolbestuur niet afwijken.
- Voor sommige uitgaven kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die uitgaven richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De school maakte volgende afspraken over de schoolrekening:

- De school bezorgt aan de ouders vijfmaal per jaar een schoolrekening in een gesloten omslag. Voor de extra-murosactiviteiten worden aparte facturen gemaakt. De school verwacht dat deze afrekening tijdig en volledig wordt betaald via overschrijving. Dit betekent binnen de 14 dagen na verzending.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige schoolrekening. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald

is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

- Als de ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. De school gaat discreet om met elke vraag. De school zoekt samen met de ouders naar een oplossing en maakt afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv gespreid betalen.
- Als vastgesteld wordt dat de ouders weigeren de schoolrekening te betalen, zal de school het gesprek met hen aangaan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kan de school overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kan de school een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Indien de leerling afzegt voor een activiteit of niet aanwezig is, zal de school het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die al gemaakt zijn, worden opgenomen in de schoolrekening.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

De leerling is verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (les vervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in Deel I die door de ouders ondertekend dient te worden.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als de ouders de juiste documenten binnenbrengen. Die afwezigheden zijn terug te vinden in de punten 3.1.1. tot en met 3.1.6. De ouders verwittigen in zulke gevallen zo snel mogelijk de school, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heeft de leerling vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1. Bij ziekte

3.1.1.1. Wettigen van een afwezigheid wegens ziekte

- een verklaring van de 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 de leerling vier opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn.
- wanneer de ouders al vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebben gewettigd met een eigen verklaring;
- als de leerling tijdens de proefwerken ziek is (eventueel kan een school hier bijkomende evaluatiemomenten aan toevoegen).

3.1.1.2. Wanneer aanvaardt de school een medisch attest niet?

In volgende gevallen beschouwt de school 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 niet in de ziekteperiode valt;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school beschouwt een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

3.1.1.3. Wanneer dient een medisch attest ingeleverd te worden?

De leerling geeft de verklaring van de ouders of het medisch attest af op de eerste dag terug op school. Als de leerling meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek is, moet hij/zij het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór de leerling terug komt.

Als de leerling omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als hij/zij dikwijls afwezig is vanwege een

chronische ziekte kan in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest ingediend worden. Wanneer de leerling dan afwezig is, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van de ouders.

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

Als de leerling wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet de leerling aan zijn arts een "medisch

attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat de leerling wel en niet kan in de lessen.

Als de leerling wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen de leerling een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat de leerling 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. De ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal die vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd)
- De afwezigheid van de leerling wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- De ouders van de leerling bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- De leerling 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 de leerling de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe aanvraag nodig.

Als aan deze voorwaarden voldaan is, zullen we de ouders en de leerling op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Er wordt gestart met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin de school de aanvraag ontving en kon beoordelen.

3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs

Als de leerling door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kan volgen, heeft hij/zij mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met de klasgenoten. Met vragen hierover kunnen de leerling en de ouders steeds terecht bij de directie. We zullen de ouders ook op deze optie wijzen wanneer de leerling aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2. Begrafenis of huwelijk

De leerling mag afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die thuis inwoont, bij te wonen. De leerling bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van de ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat de leerling zijn emotioneel evenwicht kan terugvinden. (zie deel II, punt 3.1.7.)

3.1.3. (Top)sporter

Als de leerling in het bezit is van het topstatuut (A of B) kan hij/zij maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. (zie deel II, punt 3.1.7.)

3.1.4. Topkunstenstatuut

Als de leerling een topkunstenstatuut heeft (A of B) kan de selectiecommissie de leerling het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn om deel te nemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij de gekozen discipline.

3.1.5. Zwangerschap

Een zwangere leerling heeft recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevallingsdatum. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komt de leerling in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs. (zie deel II, punt 3.1.1.5. en 3.1.1.6.)

3.1.6. De leerling mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- men moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- men is onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- men moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- men werd preventief geschorst;
- men werd, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- men neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- men wenst de feestdagen van levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven. De ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies komen hiervoor in aanmerking :
- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7. Om een andere reden mag de leerling enkel afwezig zijn mits toestemming van de school.

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...) is toestemming van de school nodig. De leerling heeft dus geen recht op deze afwezigheden. Indien de leerling toestemming krijgt, moet wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen gebracht worden.

3.1.8. Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken:

Als de leerling om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan hij/zij verplicht worden die achteraf te maken.

Kan de leerling, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Bij langdurige afwezigheid wordt steeds in samenspraak met de klassenraad beslist of de niet gemaakte proefwerken moeten ingehaald worden. De directeur beslist ook hoe en wanneer de leerling ze moet inhalen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

3.1.9. Spijbelen kan niet

Hierboven kan men lezen in welke gevallen de leerling op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit de lessen. Spijbelen kan niet! De school wil de leerling bij moeilijkheden, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school ook op de positieve ingesteldheid van de leerling bij de begeleiding..

Indien de leerling niet meewerkt aan de begeleiding van de school, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat de leerling blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de leerling is. In deze gevallen kan de school het dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement.

3.1.10. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als een leerling beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden de ouders dit onmiddellijk aan de school.

3.2. [Persoonlijke documenten](#)

3.2.1. Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van het dagelijks werk en de examenresultaten. Daardoor is het mogelijk de werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen.

Het aantal rapporteringen in de loop van het schooljaar is in de regel als volgt :

- de 1ste en 2de jaren: 5 rapporteringen
- de 3de, 4de, 5de en 6de jaren: 4 rapporteringen

De klasleraar overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. (zie deel III, punt 3.) Deze jaarkalender wordt ook gepubliceerd in het september/oktobernummer van de infobrochure.

Elk rapport laat men door de ouders ondertekenen. Men bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

3.2.2. Notities

De leerling houdt alle notities van het lopende schooljaar bij. Deze notities zijn in principe eigenhandig geschreven, maar omwille van een langere afwezigheid of verlies worden, na afspraak met de directeur, ook kopies aanvaard.

3.2.3. Taken en oefeningen

Taken en oefeningen moeten tijdig ingeleverd worden en moeten voldoen aan de vorm en inhoud zoals die door de leraar wordt opgelegd. Ofwel houdt de leraar de taken en oefeningen zelf bij, ofwel moet de leerling alle taken en oefeningen van het lopende schooljaar bijhouden en op eenvoudige vraag inleveren. In het eerste geval kan de leerling of zijn ouders op eenvoudige vraag een kopie krijgen van zijn taak.

Taken en oefeningen die laattijdig worden ingediend kunnen geweigerd worden door de leraar. Dit heeft tot gevolg dat er geen quotering wordt toegekend.

3.2.4. Bewaren persoonlijke documenten

Elk schooljaar worden per klas drie leerlingen door de klasleraar aangeduid die op het einde van het schooljaar al hun notities inleveren. De school bewaart deze notities gedurende twee schooljaren, nadien worden ze aan de leerling terugbezorgd.

Alle leerlingen leveren op het einde van het schooljaar hun schoolagenda in.

De taken en oefeningen van alle leerlingen worden door de leraars ingezameld en bewaard in de school.

Alle leerlingen moeten al hun grafisch werk, met inbegrip van schets- en studieboeken, gedurende twee schooljaren bewaren. Op eenvoudige vraag van de school moeten deze onmiddellijk ingeleverd worden.

De taken en het grafisch werk van de geïntegreerde proef op het einde van het zesde leerjaar moeten door de leerling gedurende twee schooljaren bewaard worden. Op eenvoudige vraag van de school moeten deze onmiddellijk ingeleverd worden.

3.3. Het talenbeleid van onze school

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

Als een leerling het moeilijk heeft met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover is opgenomen in deel II, punt 3.5.3.

3.4. Leerlingenbegeleiding

De school heeft de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingenbegeleiding is de zorg van elk personeelslid. In de eerste lijn staan de klastitularissen en de vakleraars die de leerlingen op heel wat vlakken zelf kunnen begeleiden. De leerlingenbegeleiders staan in de tweede lijn en het is hun taak om de leerlingenbegeleiding te ondersteunen en om leerlingen die een langer lopende en/of intensievere begeleiding nodig hebben op te vangen.

De leerlingen kunnen uit eigen beweging bij de leerlingenbegeleiders aankloppen, ze worden uitgenodigd op vraag van de ouders of ze worden naar hen doorverwezen door klastitularissen, leraars, leerlingensecretariaat en directie. De leerlingenbegeleiders kunnen ook op eigen initiatief leerlingen bij zich roepen, op basis van veelvuldige afwezigheden bijvoorbeeld.

Leerlingen en ouders kiezen zelf vrij met wie ze contact opnemen. In overleg met de leerling/ ouders enerzijds en met de leerlingenbegeleiders anderzijds, wordt beslist wie de begeleiding op zich neemt. De wensen van de leerling/ ouders zullen worden gerespecteerd. Er zal tijdens de begeleiding wel steeds overlegd worden met de leerlingenbegeleiders.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB zijn opgenomen in deel III, punt 1.9.

3.5. Begeleiding bij de studies

3.5.1. Klasleraar

Eén van de leraars vervult de taak van klasleraar. Bij die leraar kan de leerling, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen, problemen i.v.m. studie of persoonlijke situatie. Een klasleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij.

Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft de leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met, en de samenwerking tussen al de vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klasleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klasleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de C.L.B.-medewerker en de ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra-taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar het C.L.B. of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden de ouders via m of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan de ouders opgenomen.

Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is de studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.3. Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volgt de leerling het hele programma van de studierichting waarin hij/zij is ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. De ouders kunnen dat op school aanvragen. Als aan de voorwaarden voldaan is, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- als de leerling specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunnen de ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat de leerling mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal de situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat de leerling nodig heeft en wat de school kan 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.

Bij ziekte of ongeval

- als de leerling wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat een vak op een andere manier zal benaderd worden (bv. meer theoretisch) of dat de leerling een ander vak zal volgen.
- in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de leerling om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te

spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal ook tussentijds evalueren.

Als de leerling een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als de leerling een bijkomend studiegetuigschrift of diploma secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat de leerling de vakken of leerinhouden al eerder heeft gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of de leerling in dat geval minder lessen heeft of dat hij/zij een vervangend programma moet volgen. Enkel voor het vak Godsdienst is er geen vrijstelling mogelijk.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als de leerling te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad 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 de leerling tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer de leerling een leerstoornis heeft en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer de leerling hoogbegaafd is en dat is vastgesteld en bevestigd door het CLB;
- wanneer de leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat hij/zij verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- wanneer de leerling als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5.4. De evaluatie

3.5.4.1. Evaluatiesysteem

De leerling dient beoordeeld te worden op zijn mogelijkheden en bekwaamheid om het hoger leerjaar met kans op slagen aan te vatten. Dit ondanks zijn eventuele tekorten m.b.t. de leerstof van het doorlopen leerjaar.

Deze toekomstgerichte evaluatie sluit in dat de leerling niet enkel en alleen beoordeeld wordt op zijn behaalde resultaten maar tevens geëvalueerd wordt op zijn studiehouding en zijn inzet. Deze laatste elementen bepalen heel dikwijls zijn slaagkansen voor het hoger leerjaar. Het is dan ook een meer leerlinggerichte evaluatie, die geen nood heeft aan herexamens.

Onze evaluatie steunt nadrukkelijk op deze betere visie. Ze heeft het karakter van een leerlinggericht waardeoordeel. Dit wordt hieronder verder toegelicht aan de hand van onze evaluatie bij de theoretische vakken en onze evaluatie bij de kunstvakken.

De evaluatie voor de theoretische vakken maakt hoofdzakelijk gebruik van twee vormen of middelen tot evaluatie.

- De formatieve evaluatie (ook wel didactische evaluatie genoemd). Deze evaluatie wordt met verschillende didactische middelen bestendig door de leraar in de lessen ingebouwd o.m. door overhoringen (al dan niet aangekondigd), door oefeningen, door taken in de school of thuis uit te werken. Deze middelen hebben vooral tot doel de leerlingen te laten ervaren dat zij met de leerstof moeten "bij-zijn" door regelmatig te studeren en actief mee te werken in de lessen. Langs deze middelen worden dus niet alleen de resultaten geëvalueerd, maar hoofdzakelijk ook inzet en studiehouding.
- De summatieve evaluatie (ook wel product- en rendementsevaluatie genoemd).

De synthese die de leerling van de leerstof kan maken als resultaat van studie, het inzicht in de leerstof en het studierendement, worden gemeten door middel van proeven over grotere leerstofgehelen. Die proeven meten de bereikte resultaten bij de leerling t.o.v. de leer- en vormingsdoeleinden van het vak.

De summatieve proeven worden altijd tijdig aangekondigd.

Summatieve proeven worden voor de meeste vakken afgenomen tijdens de examenperiode. In het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar is er een examenperiode op het einde van elk trimester, voor het vijfde en zesde leerjaar is er een examenperiode op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. Twee weken vóór elke examenperiode wordt een examenrooster aan de leerlingen en ouders medegedeeld in het Huisorgaan.

Onze evaluatie bij de kunstvakken.

Voor de kunstvakken - meestal atelier genoemd - kunnen de middelen tot evaluatie voor de theoretische vakken niet aangewend worden omdat de beeldende vorming essentieel een procesmatige vorming is.

Elke opdracht voor de kunstvakken is een proef. Het bereikte resultaat is hierbij vanzelfsprekend belangrijk. Toch kunnen resultaten eerder toevallig zijn d.w.z. niet berusten op een proces van denken en zoekwerk voor de gestelde opdracht. Het is dan ook essentieel dat in de evaluatie de resultaten afgewogen worden t.o.v. de evolutie in de wijze waarop de leerling de taken heeft uitgewerkt. Daarin ligt hoofdzakelijk de studie aan beeldende vorming besloten. Deze bestaat erin ernstig beeldend zoekwerk te presteren ten einde het plastisch inzicht te verwerven dat moet leiden tot persoonlijk beeldend werk.

Beeldende oplossingen en resultaten zijn niet vergelijkbaar. Elke oplossing kan valabel zijn zonder daarom per se aan esthetische criteria te moeten voldoen. Hier voltrekt de evaluatie zich voor een belangrijk stuk op het vlak van de relatie leerling-creatie-leraar die binnen het ateliergebeuren zijn duiding krijgt.

De eindbeoordeling voor de kunstvakken is een uiteindelijke synthesebeoordeling van een leerjaar. Daarom wordt rekening gehouden met het verworven beeldend inzicht en beeldend kunnen. Deze synthesebeoordeling wordt getoetst aan de verwachtingen voor de kunstvakken die gesteld worden in het hoger leerjaar.

Bij de eindbeoordeling nemen de behaalde resultaten (summatieve evaluatie) zowel bij de theoretische vakken als bij de kunstvakken een belangrijke plaats in. Maar de formatieve evaluatie, waaronder de studiehouding en de studiemotivering, is even belangrijk. Dit alles gezien in de totale evolutie van de leerling. Hierbij kan uiteraard voor de ene leerling het ene luik en voor de andere leerling het andere luik van doorslaggevende betekenis zijn. Ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling.

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan men bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Naast de permanente evaluatie en de examens, gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van het grafisch werk.

De geïntegreerde proef (GIP)

In al onze studierichtingen wordt in de zesde jaren een geïntegreerde proef voorzien. Deze proef wordt inhoudelijk georganiseerd per studierichting. Het resultaat ervan zal een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad.

De geïntegreerde proef wordt beoordeeld door de leraars die de betrokken vakken en specialiteiten onderwijzen, evenals door externe deskundigen op het terrein van de te beoordelen kwalificatie.

Concrete organisatie

Voor de theoretische vakken worden de formatieve en de summatieve evaluatie betrokken bij de beoordeling. De formatieve evaluatie gebeurt tijdens de lessen (overhoringen, oefeningen,...) of thuis (taken,...). De proeven over grotere leerstofgehele (summatieve evaluatie) gebeuren tijdens de lessen en worden tijdig aangekondigd. Bij afwezigheid dient de leerling de leraar te contacteren teneinde na te gaan of de taak of toets moet ingehaald worden. Dit kan gebeuren tijdens een les, een vrij uur of de middagpauze.

In het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar is er een examenperiode op het einde van elk trimester, voor het vijfde en zesde leerjaar is er een examenperiode op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. De schriftelijke examens gaan in de voormiddag door, voor de mondelinge proeven stelt de betrokken leraar een beurtrol op teneinde onnodig tijdverlies te voorkomen. De leerlingen mogen de school verlaten na

beëindiging van de examens indien zij de toelating hebben van hun ouders. Zoniet bereiden zij hun volgende examens voor in de school.

Twee weken vóór elke examenperiode wordt een examenrooster aan de leerlingen en ouders meegedeeld in het Huisorgaan. Hierin worden ook alle praktische regelingen opgenomen.

Voor de kunstvakken is er een permanente evaluatie. Ook kan op het einde van elke syntheseperiode (herfstvakantie en op het einde van elk trimester) een jury georganiseerd worden, al dan niet in aanwezigheid van de leerling. Het beeldend werk, met inbegrip van het opzoekwerk en studiewerk, wordt dan voorgelegd aan de leraars van de kunstvakken, al dan niet aangevuld met leraars van de theorievakken of leraars kunstvakken van een, hoger leerjaar.

Afwijkingen

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier geëvalueerd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan dat door de begeleidende klassenraad werd opgemaakt of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Bijkomende proeven (herexamens) zijn in principe niet nodig omdat de leerling tijdens het schooljaar voldoende wordt geëvalueerd, begeleid en geredieerd.

Bijkomende proeven kunnen enkel indien de delibererende klassenraad vaststelt dat een definitieve beslissing onmogelijk is omdat bv. (te veel) examens gemist werden wegens ziekte of heirkraft. De delibererende klassenraad kan dan bijkomende proeven laten afleggen. De beslissing hiervan is de uitsluitende en autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad. Het is duidelijk dat dit zeer uitzonderlijk zal gebeuren.

3.5.4.2. Beoordeling

De behaalde resultaten worden meegedeeld via het rapport. Hierdoor krijgen de ouders en de leerling een overzicht van de vorderingen tijdens het schooljaar. Voor elk vak wordt één quotering gegeven. Voor de theorievakken omvat deze zowel het resultaat van de formatieve evaluatie als de summatieve evaluatie. Voor de kunstvakken omvat de rapport quotering de permanente evaluatie en desgevallend de jury. De onderlinge verhouding tussen de verschillende onderdelen worden door de leraar bepaald, er zorg voor dragend dat deze verhouding billijk is rekening houdend met het vak, het leerjaar en de studierichting.

In al onze studierichtingen wordt in de zesde jaren ook het GIP-resultaat meeverrekenend. Dit gebeurt op basis van een quotering die tot stand komt door de verrekening van de procesevaluatie en de eindevaluatie.

Het rapport is een schriftelijk verslag van de kwalitatieve evaluatie van werkzaamheid, resultaten en betrokkenheid. Daardoor is het mogelijk voor de leerling en de ouders om het leerproces te volgen en bij te sturen.

Het beantwoorden aan de leerplandoelstellingen is de basis van de evaluatie. Dit is het beoogde doel. Deze leerplandoelstellingen worden geconcretiseerd in verschillende werkvormen zoals overhoringen, examens, oefeningen, taken, atelieropdrachten...

Ook de pedagogische visie van de school, waarbij de leerling als individu wordt benaderd speelt een grote rol. Hierbij wordt rekening gehouden met zijn / haar zwaktes en sterktes (of bepaalde omstandigheden). Het gaat om de persoonlijke evolutie van de leerling over een lange periode.

De synthese van de evaluatie wordt in het rapport vertaald naar zes niveauwaarden en commentaren.

- **ZG** (zeer goed) een buitengewoon hoge kwaliteit: gaat merkkelijk verder dan het beoogde doel.
- **G** (goed) een degelijke kwaliteit: overstijgt het beoogde doel en/ of er is een positieve evolutie.
- **V** (voldoende) een matige kwaliteit: voldoet aan het beoogde doel, sommige aspecten voldoen nauwelijks.
- **O** (onvoldoende) voldoet niet aan het beoogde doel. Er is ondermaatse betrokkenheid, inzet of er is geen of een negatieve evolutie.
- **Z** (zwak) zeer weinig kwaliteit: voldoet niet aan het beoogde doel en/of er is een negatieve evolutie
- **ZZ** (zeer zwak) een buitengewoon lage kwaliteit en weinig of niets van het beoogde doel.

3.5.4.3. Fraude

Elk gedrag waarmee de leerling probeert een juiste beoordeling van zichzelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid, bv. spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten,...

Wanneer de leerling betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan.

Wanneer de leerling tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om de leerling voor die taak of toets een ZZ (zeer zwak) te geven.

Wanneer de leerling tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, verzamelt de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proef mogelijk te maken.

Achteraf zal de school een gesprek met de leerling hebben. Als de leerling dat wil, kunnen de 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 de leerling en de ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat de leerling voor de bewuste proef de quotering ZZ (zeer zwak) krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en de leerling dus geen quotering krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en de leerling al een getuigschrift of diploma heeft behaald, is het mogelijk dat de leerling de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zal de school enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Oudercontacten worden georganiseerd op het einde van elk trimester. De juiste data worden in de infobrochure medegedeeld en in de kalender die is opgenomen in deel III, punt 3.

Op elk moment in het schooljaar, al dan niet naar aanleiding van een rapport, kunnen de ouders een persoonlijk gesprek met een leraar vragen. Een telefoontje naar de betreffende leraar of de school volstaat om een afspraak te maken.

Elk rapport wordt door de klastitularis persoonlijk aan de leerling overhandigd en mondeling toegelicht. De belangrijkste bemerkingsen worden uiteraard ook schriftelijk op het rapport geformuleerd. De ouders ondertekenen het rapport en dit wordt in de eerstvolgende lesweek terugbezorgd aan de klastitularis.

Op geregelde tijdstippen worden leerlingen en ouders op de hoogte gehouden van de resultaten van de leerlingen. De leerlingen kunnen samen met hun ouders ook zelf vragen om inzage te krijgen in/of uitleg bij de toetsen en proeven die de leerling heeft afgelegd.

Eventueel kan ook een (digitale) kopie gevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6. De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1. Functioneren delibererende klassenraad

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

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of als hij familie is tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers of zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom over:

- het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar
- het toekennen van oriënteringsattesten en studiebewijzen

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. De leerling krijgt, met hulp van de school, één jaar de tijd om zich bij te werken. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie dan kan de klassenraad het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat hij best een onderdeel van de leerstof van een of meerdere vakken tijdens de vakantie zou uitdiepen of op peil houden, dan kan als studiehulp een vakantiewerk gegeven worden. De kwaliteit van het afgeleverde werk kunnen al belangrijk zijn voor het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad zal ook een advies geven voor de verdere schoolloopbaan. (zie deel II, punt 3.6.3.)

3.6.2. Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van de prestaties van de leerling in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar: Er is een verschil tussen het eerste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren. In het eerste leerjaar van de eerste graad:

- als de leerling geslaagd is, krijgt hij/zij er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad de leerling
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgend leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - o niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en / of
 - o de leerling in het 2de leerjaar verplicht om zijn / haar tekorten bij te werken (remediëring).

- als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest C en kan er niet overgegaan worden naar het volgend leerjaar. De leerling krijgt van de delibererende klassenraad; samen met het rapport, de belangrijkste reden voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als de leerling geslaagd is, krijgt hij/zij
 - een oriënteringsattest A, dan wordt de leerling zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar.
 - een oriënteringsattest B: de leerling 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. De leerling krijgt van de klassenraad, samen met het rapport, de belangrijkste reden voor die beslissing.
- als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest C. De leerling kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De leerling krijgt van de delibererende klassenraad, samen met het rapport, de belangrijkste reden voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als de leerling van school verandert.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met 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 (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad).

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. Hij kan dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar van de graad, beslissen dat ondanks enkele tekorten, de leerling toch al mag starten in het tweede leerjaar. Hij moet dan wel in de loop van het tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal de leerling hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijgt hij / zij dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatig lesbijwoning. Tegen dat attest is geen beroep mogelijk.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Als door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof werd gemist.
- Bij verandering van studierichting.
- Als de ex-OKAN leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als de leerling in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als de ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar. (zie deel II, punt 3.6.5.)

3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad zal, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies geven voor de verdere studieloopbaan van de leerling. Dat advies zal o.a. bestaan uit:

- Suggesties voor de verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten)

- Concrete suggesties over de studie- en werkmethode van de leerling of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak.
- Een waarschuwing voor één of meer vakken waar de leerling het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan de leerling ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. De leerling krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal de leerling hierbij helpen. De school verwacht van de leerling een positieve evolutie. Is dat niet het geval, dan wordt daar het volgende schooljaar rekening mee gehouden bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat hij/zij 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 als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.6.4. Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat die beslissing door de ouders wordt aangevochten. Het kan enkel als niet het meest gunstige studiebewijs werd verkregen. Als de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1/ De ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur of zijn afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. De ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapport uitdeling is opgenomen in de jaarplanning. (zie deel III, punt 3.) We geven het rapport altijd met de leerling zelf mee, ongeacht de leeftijd.

Als de leerling tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven heeft 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. Ouders kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij beroepscommissie.humaniora@sintlukas.brussels

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan de school hier niet meer op ingaan.

Bij het beroep bij het schoolbestuur kan elk bestuurslid, ook zonder volmacht een aangetekend schrijven in ontvangst nemen. Daarnaast kan nog steeds een volmacht worden gegeven die bij naam aangeeft welke andere personen (bv. van het directieteam) eveneens een aangetekende zending voor het schoolbestuur in ontvangst kunnen nemen.

Tijdens dat gesprek geven de ouders hun bezwaren. De directeur of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van het dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Het resultaat van dit gesprek wordt met een aangetekende brief aan de ouders meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van de ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen
- de directeur of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten van de ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde, 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 de ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie:

De heer M. Martens – Voorzitter van de interne beroepscommissie Groenstraat 156, 1030 Brussel

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde (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 de 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.

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

3/ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1. 'Wie is wie').

Het schoolbestuur kan ook iemand afvaardigen om de beroepscommissie samen te stellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is opgenomen in deel III, punt 3. van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid onmogelijk 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 de ouders meedelen.

4/ Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaagt de leerling er in het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn hij/zij en de ouders tevreden met het resultaat. Dat succes wensen we alle leerlingen van harte toe

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1. Concrete regels op school

4.1.1. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag horen niet thuis op de school. Dit werkt immers zeer negatief op het welbevinden van de leerling. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet getolereerd. Het personeel zal dan ook steeds onmiddellijk tussenkomen. De school neemt de nodige maatregelen om op korte en lange termijn het ongepast gedrag te doen ophouden. Desgevallend zal niet gearzeld worden om het orde- en tuchtreglement toe te passen.

Leerlingen die het slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag kunnen steeds bij elk personeelslid van de school terecht, in het bijzonder bij de klastitularis, het leerlingensecretariaat, de leerlingenbegeleiders en de directeur.

De school verwacht van elke leerling die merkt dat anderen het slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag dat de leerling dit onmiddellijk signaleert aan een personeelslid. Elke leerling draagt hierin een verantwoordelijkheid en wordt geacht om slachtoffers van dergelijk gedrag, die dikwijls in een zwakke positie staan, op deze wijze te helpen.

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 een leerling met vragen zit of zich niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan de leerling contact opnemen met de leerlingenbegeleider of de directeur. Wij zullen dan een manier zoeken om te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.2. Veiligheid op school

4.1.2.1. Ziekte of ongeval

De leerling meldt zich op het leerlingensecretariaat, waar de nodige EHBO-voorzieningen zijn en waar passende hulpverlening zal verstrekt worden.

4.1.2.2. Evacuatie van gebouwen

Bij noodsituaties (bv. brand) geeft men alarm, verwittigt men onmiddellijk het secretariaat of een personeelslid. De leerlingen verlaten het lokaal onder begeleiding van de leerkracht, desgevallend wordt een vluchtweg gebruikt. Leerlingen keren in geen geval terug en laten alles achter in het lokaal. Alles zal in het werk gesteld worden om de hulpdiensten niet te hinderen.

Minstens tweemaal per schooljaar wordt een evacuatieoefening georganiseerd. Alleen door het regelmatig oefenen en herhalen zal bij een echte noodsituatie adequaat kunnen gehandeld worden. Elke leerling werkt dan ook mee aan het welslagen van deze oefeningen.

Elke leerling eerbiedigt de inspanningen van de school en zet zich actief in omtrent veiligheid. Dit betekent in de eerste plaats dat elke leerling de instructies van het personeel opvolgt en geen hulpmiddelen (o.a. brandblussers, veiligheidspictogrammen, noodverlichting, ...) beschadigt of verplaatst.

In een aantal lokalen geldt een specifiek lokaalreglement. Tijdens de lessen in deze lokalen wordt dit reglement nageleefd. Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij de meeste toestellen en machines horen instructiekaarten. De leerling moet deze instructiekaarten naleven.

4.2. Privacy

4.2.1. Welke informatie houden we bij?

Op school wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. Er worden doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens verzameld, zoals bij de inschrijving. Er worden alleen gegevens opgevraagd als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding heeft de school uitdrukkelijke toestemming van de leerling nodig. Meer informatie hierover is terug te vinden in deel III, punt 5. van het schoolreglement.

De persoonsgegevens worden verwerkt met Informat. Met de softwareleverancier worden afspraken gemaakt over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. Niet iedereen heeft zomaar toegang tot de gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

De leerling en de ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die de school over hen bewaart. Er kan inzage in en uitleg bij die gegevens verkregen worden. Ook kan er een (digitale) kopie van opgevraagd worden. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie Lizzie Van Casteren. Er kunnen geen gegevens worden doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen er uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand verwerkt worden, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of de ouders. De toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Als er vragen zijn over de privacyrechten, dan kan er contact opgenomen worden met de directeur.

4.2.2. Bij verandering van school

Als de leerling beslist om van school te veranderen, verwittigen de ouders onmiddellijk de school. Wanneer de leerling van school verandert, zullen we samen met het administratief dossier een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling om de leerling ook in de nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel de leerling als de ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als de leerling of de ouders dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan de nieuwe school te bezorgen. Als de leerling of de ouders niet willen dat bepaalde gegevens worden doorgegeven, moet dit ons schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in de andere school gemeld worden.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en dergelijke. Met die opnames wil de school geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over de schoolactiviteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. Er wordt op gelet dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we de leerling om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming van de leerling, die we via een

toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien de school beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruikt dan in het toestemmingsformulier omschreven, zal opnieuw toestemming gevraagd worden. Ook al heeft de leerling de toestemming gegeven, de leerling kan altijd de toestemming nog intrekken. Hiervoor kan contact opgenomen worden met directeur.

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

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

4.2.4. Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat de leerling het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van de locker in bijzijn van de leerling te controleren.

4.3. Gezondheid

4.3.1. Preventiebeleid

Onze school biedt op een hedendaagse en pedagogische verantwoorde wijze aan jonge mensen kwalitatief onderwijs aan in een veilige en gezonde omgeving die intellectueel stimulerend en sociaal ondersteunend is. De school legt de nadruk op de totale vorming van de jongere en begeleidt jonge mensen bij het ontdekken van waarden en normen en het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden.

Het welzijn en welbevinden van de jongere staan hierbij centraal.

Met een preventiebeleid wil onze school er voor zorgen dat zij deze opdracht zo goed mogelijk kan uitvoeren. Drugs en alcohol kunnen een negatieve invloed hebben op de ontwikkeling en welzijn van de jongere en op de omgeving waarin dit plaatsvindt.

Het preventiebeleid van onze school omvat drie grote facetten:

- Begeleiding: sommige leerlingen hebben problemen door drugs en druggebruik. Zij hebben nood aan extra hulp of begeleiding. De school biedt een begeleidingsaanbod aan met ruimte en aandacht voor specifieke noden van de individuele leerling.
- Educatie en structurele maatregelen: aandacht voor alcohol- en drugs educatie; leerlingen en personeel krijgen informatie over alcohol en andere drugs, er wordt stilgestaan bij attitudevorming en sociale vaardigheden worden ingeoeffend. Daarnaast is het een constante zorg van de school te werken aan een positief klas- en schoolklimaat waarin het voor leerlingen aangenaam is om te leven en te werken.
- Regelgeving: de school heeft duidelijke regels rond roken en drugs en zal consequent reageren wanneer de regels overschreden worden.

In onze school en tijdens de schooluren is het bezit, gebruik, onder invloed zijn van, het verhandelen (ook doorgeven) van drugs niet toegelaten. Onder drugs verstaat de school alle legale en illegale genotsmiddelen – alcohol, tabak, cannabis en andere illegale drugs- en psychoactieve medicatie, behoudens onder doktersvoorschrift.

Leerlingen die zich niet aan deze regel houden, wordt de naam gemeld aan de directie. Ze worden dan begeleid door de leerlingbegeleider, de klastitularis, een andere leerkracht en eventueel door het CLB. Verder kan een inbreuk leiden tot een definitieve uitsluiting van de school.

Ze kunnen zich melden via de brievenbus aan de bib of rechtstreeks bij een leraar of leerlingbegeleider. Leerlingen die zich zorgen maken over medeleerlingen of informatie wensen, kunnen ook leraars of

begeleiders aanspreken. De begeleiding zal in de eerste plaats een informerend en hulpverlenend aanbod inhouden.

4.3.2. Rookverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, pruim- en snuiftabak en heatstick zijn verboden.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.(zie deel II, punt 2.3.). Als de leerling het rookverbod overtreedt, kan de school een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Wie vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan terecht bij de directie.

4.3.3. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar de eerste zorgen worden toegediend en voor wie het slachtoffer wordt van een ongeval of wie zich onwel voelt. Zo nodig zal de school de hulp van een dokter of een ziekenhuis vragen. De school zal de ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als de leerling een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als de leerling tijdens de kunstvakken (KV), het werkplekleren of de stage het slachtoffer is van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.4. Geneesmiddelen op school

4.3.4.1. Ziek op school

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

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

4.3.4.2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat de leerling tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. De ouders kunnen aan de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat de leerling de geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel kan de leerling geholpen worden bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar geen andere medische handelingen worden gesteld (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neemt de leerling het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we de ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier is te verkrijgen op het secretariaat.

4.3.4.3. Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen en zal dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zal steeds een arts gecontacteerd worden.

4.4. Herstel- en sanctieeringsbeleid

Er wordt verwacht dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kan de school gebruik maken van het herstel- en sanctieeringsbeleid.

4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis
- opvolging door een leerlingencoach
- een begeleidingsovereenkomst; Hierin legt de school samen met de leerling een aantal gedragsregels vast waarop de leerling zich meer zal focussen. De leerling krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar de leerling mee verantwoordelijk voor is. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zal de school de afspraken samen met de leerling opvolgen. Op die manier wil de school de leerling helpen zijn/haar 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), ook wel time-out genoemd. Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. De leerling wordt een tijdje opgevangen in een project om aan zijn/haar gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2. Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO); Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in deel II, punt 4.4. beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij de leerling per brief op de hoogte.
- ...

4.4.3. Ordemaatregelen

4.4.3.1. Wanneer kan de leerling een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen kunnen onder meer zijn

- een gesprek met de leerling en/of de ouders
- een verwittiging;
- een opgelegde taak
- een door de leerling aangebrachte hersteltaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; de leerling meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1. Wanneer kan de leerling een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Een leerling kan tijdelijk uitgesloten worden voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen. (zie deel II, punt 4.)
- Een leerling kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4. Hoe verloopt een tuchtprocedure? Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt de leerling en de ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar zij gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen de leerling en de ouders 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 datum van verzending. De ouders kunnen zich tijdens dit gesprek

laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van de leerling en de ouders.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde de 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 de leerling preventief geschorst worden. (zie deel II, punt 4.4.4.7).

4.4.4.5. Is beroep tegen een tuchtmaatregel mogelijk?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen de ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Sint-Lukas Kunsthumaniora
Voorzitter van de interne beroepscommissie Groenstraat 156
1030 Brussel

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag* nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). Het schoolbestuur kan ook iemand afvaardigen om de beroepscommissie samen te stellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de 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 de leerling en de ouders voor dat gesprek uitnodigen. Ze kunnen zich 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 de leerling en de ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- De school zorgt ervoor dat de ouders voor 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 het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als de leerling wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (dit is 31 augustus) blijft hij/zij op deze school administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De school zal de leerling samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Wanneer de leerling en de ouders weigeren om in te gaan op dit aanbod voor een andere school, kan de school hem/haar administratief uitschrijven.
- Wanneer de leerling 18 is, kan de school hem/haar vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitsluiten.
- Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school een nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat de leerling in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan de leerling 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 de ouders.

4.4.4.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer de leerling preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zal de school steeds meedelen of de leerling tijdens die periode wel of niet aanwezig moet zijn op school. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen de ouders zelf vragen om de leerling op school op te vangen. De school vraagt om dat schriftelijk te doen, samen met de redenen van de vraag. Als de school niet ingaat op de vraag, zal dit ook schriftelijk gebeuren; samen met de redenen van de weigering. Als de school wel op de vraag ingaat, zullen vooraf enkele praktische afspraken gemaakt worden met de leerling en de ouders.

5. Klachtenregeling

Wanneer de leerling of de ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met de ouders wordt dan naar een afdoende oplossing gezocht. Als dat wenselijk is, kan in onderling overleg een beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

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

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

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

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

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

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

DEEL III: INFORMATIE

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

Stukken die uitgaan van een rechtspersoon, zoals het schoolbestuur, vermelden volgende gegevens:

- de naam van de rechtspersoon;
- de rechtsvorm (vzw);
- de zetel (Groenstraat 156, 1030 Schaarbeek);
- het ondernemingsnummer;
- in voorkomend geval, het e-mailadres en de website;
- "rechtspersonenregister" of de afkorting "RPR" samen met het gerechtelijk arrondissement waaronder de rechtspersoon valt.

1. Wie is wie?

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

1.1. Het schoolbestuur

VZW Sint-Lukas Kunstschool Brussel
Groenstraat 156
1030 Schaarbeek

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

Samenstelling Raad van Bestuur: A. Bruyndonckx, P. Corthouts, L. De Spiegelaere, V. De Schepper, A. Goegebuer, M. Loos, J. Metz, C. Moerenhoudt.

Samenstelling Algemene Vergadering: leden Raad van Bestuur + L. De Vlam en C. Jacobs.

1.2. Directeur

De directeur; Lizzie van Casteren staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.3. Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel (opvoeders en administratieve medewerkers)

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klasleraar, coördinator, coach, ... De opvoeders hebben o.a. als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

De administratieve medewerkers staan de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Een lijst van de personeelsleden verschijnt in het september/ oktobernummer van de Infobrochure.

1.4. Leerlingenbegeleiders

Het is de taak van de leerlingenbegeleiders om niet alleen op studiegebied maar ook op socio-emotioneel gebied de leerlingen te ondersteunen. Ze vangen ook leerlingen op die een langer lopende begeleiding nodig hebben.

Email: leerlingbegeleider@sintlukas.brussels

1.5. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.

(zie deel II, punt 4.4.)

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.6. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat de leerling heeft behaald.

(zie deel II, punt 3.5.4.)

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

1.7. Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de verschillende geledingen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt.

1.8. Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar de leerling en zijn studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar over al dan niet geslaagd zijn en welk oriënterings-attest /studiebewijs de leerling krijgt.

1.9. C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die 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 CLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84, 1080 Brussel. Onze school valt onder het team SO BR 2 en teamleden zijn: Nele Tronckoe, Sabine Arif, Rohkaya Diatta, Natalie Niessen, Najat Rouchdi, Jorien Huysentruyt en Heleen Denis

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. De leerling en de 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 de leerling, de ouders of de school. Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook de leerling en de ouders betrekken.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de 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.

De school wisselt op contactmomenten enkel die gegevens over de leerling uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. 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 de leerling of de ouders 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 de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet hij of de ouders dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. De leerling kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB Pieter Breughel. De leerling kan zich echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. De leerling en de ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als de ouders of de leerling (in principe vanaf twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kunnen zij een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders wel zelf de kosten moeten betalen. De leerling of de ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

1.10. Ondersteuningsnetwerken en Ondersteuningsteams

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel en het ondersteuningsteam Koninklijk Instituut Woluwe. Indien u het (gemotiveerd) verslag wens in te kijken dan kan dit via het IRIS-CLB online platform.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan de leerling terecht bij volgend aanspreekpunt:

Contactgegevens: e-mail: onw.westbrabantbrussel@gmail.com

1.11. Mediatheek en bibliotheek

- Boeken en tijdschriften worden niet uitgeleend, tenzij na afspraak met de bibliothecaris.
- Overjassen, boekentassen, mappen enz... moeten in de vestiaire blijven. Alleen losse bladen worden in de bibliotheek meegenomen.

1.12. Scholengemeenschap

Sint-Lukas Kunsthumaniora maakt deel uit van de Sint-Gorik Scholengemeenschap die alle katholieke secundaire scholen van het Nederlandstalig onderwijs in Brussel groepeerd.

Sint-Gorik Scholengemeenschap

p/a Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren

<http://www.sintgorik.be>

2. Studieaanbod

- Eerste graad eerste jaar: 1A
- Eerste graad tweede jaar : Artistieke Vorming.
- Tweede graad eerste jaar: Architecturale en Beeldende Vorming, Architecturale (Beeldende) Kunsten, Beeldende en Audiovisuele Kunsten, Beeldende en Audiovisuele Vorming
- Tweede graad tweede jaar: Artistieke Opleiding, Audiovisuele Vorming, Beeldende en Architecturale Kunsten, Beeldende en Architecturale Vorming.
- Derde graad: Architecturale en Binnenhuiskunst, Architecturale Vorming, Audiovisuele Vorming, Artistieke Opleiding, Beeldende Vorming, Toegepaste Beeldende Kunsten en Vrije Beeldende Kunsten.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je op onze website <http://blog.sintlukaskunsthumaniora.be/studieaanbod/>

3. Kalender schooljaar 2021-2022

- 31 augustus 9.00 : oriënterend gesprek
- 7 september : ouderinfoavond 1,2,3 om 19.00
- 9 september : ouderinfoavond 4,5,6 om 19.00
- 1 oktober : evaluatie/ verslag 1ste graad
- 4 oktober : facultatieve verlofdag
- 29 oktober : rapport
- 24 november : pedagogische studiedag
- 10 december : start examens 5, 6
- 13 december : start examens 3,4
- 14 december : start examens 1, 2
- 24 december : rapport
- 11 januari : oudercontact 1, 2, 5, 6
- 13 januari : oudercontact 3, 4
- 21 februari – 25 februari : studiereizen 3e graad
- 18 maart : pedagogische studiedag namiddag
- 22 maart : start examens 3, 4
- 23 maart : start examens 1, 2
- 29-30 maart : jury 5, 6
- 1 april : rapport
- 19 april : oudercontact
- 3 juni : GIP
- 8 juni : start examens 5,6
- 13 juni : start examens 3, 4
- 16 juni : start examens 1, 2

- 24 juni : rapport 5,6
- 25 juni : proclamatie + receptie 6des + eindejaartentoonstelling 14.00-18.00
- 29 juni : rapport 1,2,3,4 + nocturne 17.00-21.00
- 30 juni : oudercontact 16.00-19.00

Administratief dossier van de leerling

De overheid controleert aan de hand van het administratief dossier van de leerling of hij/zij aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat de school zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikt.

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) de leerling heeft behaald.

4. Bij wie kan de leerling terecht als hij het moeilijk heeft

Wanneer de leerling het om de een of andere reden wat moeilijker heeft, wil onze school helpen. Daarvoor kan de leerling terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om de leerling verder te helpen. Onze school vindt het belangrijk dat de leerling weet op basis van welke principes gewerkt wordt. Wie het moeilijk heeft met deze manier van werken, krijgt hulp bij het zoeken naar begeleiding die bij hem/haar past.

4.1. Het gaat over de leerling

Als onze schoolbegeleiding biedt, gebeurt dat altijd mét de leerling. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over het hoofd of achter de rug van de leerling. De school kan aanraden de ouders te informeren. Dat wordt besproken samen met de leerling. De school probeert steeds te doen wat voor de leerling het beste is, maar houdt daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

4.2. Discretie en geheimhouding

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

- In de school kan de leerling praten met allerlei personeelsleden zoals leraren en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die aan hen verteld wordt, maar kunnen niet beloven dat alles wat aan hen verteld wordt geheim blijft. Wat de leerling vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.
- Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB- medewerker kan de leerling er dus op rekenen dat persoonlijke informatie geheim blijft.

4.3. Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stemt de leerling er mee in dat de school relevante informatie bijhoudt in zijn leerlingendossier. Een leerlingenbegeleider kan niet alles onthouden en dus is het nodig belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directeur en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Er wordt samen met de leerling bekeken welke informatie opgenomen wordt in het dossier.

Meer informatie over hoe de leerling toegang kan vragen tot dit dossier is te vinden in deel II, punt 4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zal de leerling hier steeds over geïnformeerd worden.

4.4. De cel leerlingenbegeleiding

Om de leerling op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig worden in deze vergadering de moeilijke situaties besproken waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en wordt er samen met de CLB-medewerker naar oplossingen gezocht.

De vergadering wordt voorbereid op basis van de gegevens die van de leerling of van leraren verkregen werden. Na zo'n vergadering mag de leerling weten wat er werd gezegd. Daarom is de school altijd bereid om dit met de leerling te bespreken.

4.5. De leraren

Soms is het noodzakelijk dat de school ook de leraren informeert over de situatie van de leerling. Als de school dat noodzakelijk vindt, zal dit steeds met de leerling besproken worden. Op die manier weet de leerling ook zelf wat er aan de leraren is gezegd. Ook de leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die de school hen bezorgt.

4.6. Jongerencoach

De school werkt samen met de vzw Projectwerk Don Bosco. Een jongerencoach is elke week één dag aanwezig. Een leerling kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of op advies van de school, contact opnemen met deze coach.

5. Inschrijvingsbeleid

De inschrijving van nieuwe leerlingen gebeurt na een gesprek, in aanwezigheid van minstens één van de ouders, en het invullen van het inschrijvingsformulier. De inschrijving is pas definitief bij: het ondertekenen van het schoolreglement; akkoord met het opvoedingsproject; kennisname van de onkostenlijst; kopie van de identiteitskaart; rijksregisternummer; voor leerlingen uit Brussel en het Franstalig landsgedeelte: taalverklaring; het vereiste studiegetuigschrift.

Eens ingeschreven in onze school, is men, tenzij bij een definitieve uitsluiting, ingeschreven voor de duur van de volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving door middel van het inschrijvingskaartje dat op het einde van het schooljaar wordt meegegeven. De uiterste datum is op het inschrijvingskaartje vermeld. Een inschrijving in de loop van het schooljaar kan geweigerd worden als deze niet conform is met de reglementaire overgangsvoorwaarden.

6. Verzekering

Alle leerlingen worden verzekerd tegen schoolongevallen. De polis dekt volgende risico's:

- de lichamelijke en stoffelijke schade toegebracht aan derden
- voor ongevallen die de leerlingen overkomen gedurende de schoolbedrijvigheid en op de reisweg huis-school-huis

Voor nadere detaillering van de gedekte risico's: zie het Huisorgaan van september/ oktober van Sint-Lukas.

Belangrijk:

Elk ongeval moet dezelfde dag onmiddellijk aan het secretariaat gemeld worden. Ongevallen op de reisweg huis-school-huis moeten zo snel mogelijk gemeld worden en uiterlijk binnen de 24 uur.

Het is uiterst belangrijk bij ongevallen die zijn voorgevallen op de reisweg huis-school-huis dat de betrokkene een schriftelijke verklaring door getuigen van het ongeval laat opmaken, zo niet wordt het ongeval meestal niet gedekt.

7. Vrijwilligers

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

- Organisatie

VZW Sint-Lukaskunstschool Brussel, Groenstraat 156, 1030 Brussel Maatschappelijk doel: het inrichten van christelijk geïnspireerd onderwijs; zowel basisonderwijs met bijzondere aandacht voor het muzische domein als voltijds kunstonderwijs op secundair niveau en deeltijds kunstonderwijs.

- Verplichte verzekering:

De organisatie heeft 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 De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- Vrije verzekering:

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Axa. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- Vergoedingen:

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht:

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij /zij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals tele-Onthaal, de zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is vertrouwd.

8. Structuur Sint-Lukas Brussel

In onze gebouwen aan de Groenstraat 156 bevinden zich 3 scholen:

- Sint-Lukas Basisschool: kleuter- en lager onderwijs e-mail: info@sintlukasbasisschool.be
Tel: 02/2177700
- Sint-Lukas Kunsthumaniora: secundair onderwijs vanaf 12 jaar e-mail: info@sintlukas.brussels
Tel: 02/2177700
- Sint-Lukasacademie: deeltijds kunstonderwijs (DKO) beeldende kunsten e-mail: academie.schaarbeek@skynet.be
Tel: 02/2177700 na 17u

Luca - Campus Sint-Lukas Brussel: hoger kunstonderwijs

Sint-Lukas Brussel omvat naast de drie bovenstaande scholen ook een school voor hoger kunstonderwijs. Deze bevindt zich in de Paleizenstraat 70, maar heeft ook een ingang in de Groenstraat, nummer 162.

E-mail: info.sintlukas@luca-arts.be tel: 02/2501100