



GROENSTRAAT 156  
1030 BRUSSEL  
02/217.77.00  
INFO@SINTLUKAS.BRUSSELS  
WWW.SINTLUKASKUNSTHUMANIORA.BE



SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

<b>DEEL I. PEDAGOGISCH PROJECT SINT-LUKAS KUNSTHUMANIORA BRUSSEL</b>	<b>4</b>
1. PEDAGOGISCH PROJECT SINT-LUKAS KUNSTHUMANIORA BRUSSEL	4
2. HET OPVOEDINGSPROCES	4
3. HET OPVOEDINGSKLIAMAAT	4
4. WAT VAN DE LEERLING WORDT VERWACHT	4
4.1. <i>Aanleg en interesse</i>	4
4.2. <i>Motivatie</i>	4
4.3. <i>Bijkomende persoonlijke eigenschappen</i>	5
5. ALGEMENE VORMING	5
<b>DEEL II. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL LEERLING EN OUDERS</b>	<b>6</b>
1. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	6
2. WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID	6
2.1. <i>Schoolverwachtingen bij inschrijving</i>	6
2.2. <i>Leren en aanwezig zijn op school</i>	7
2.3. <i>Wederzijdse afspraken over leerlingenbegeleiding.</i>	7
2.3.1. Over taal	7
2.3.2. Over leerstoornissen	7
2.3.3. Verschillende vormen van begeleiding voor leerlingen	7
2.4. <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</i>	7
2.5. <i>Engagement ten aanzien van de buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering</i>	7
<b>DEEL III. REGLEMENT</b>	<b>8</b>
1. INSCHRIJVING EN TOELATINGEN	8
2. ONZE SCHOOL	8
2.1. <i>Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling</i>	8
2.2. <i>Beleid inzake extra-murosactiviteiten</i>	9
2.3. <i>Schoolrekening</i>	10
2.4. <i>Deconnectie</i>	11
3. STUDIEREGLEMENT	11
3.1. <i>Afwezigheid</i>	11
3.1.1. Bij ziekte	11
3.1.2. Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH)	12
3.1.3. Synchron internetonderwijs?	13
3.1.4. Afstandsonderwijs	13
3.1.5. Begravenis of huwelijk	13
3.1.6. (Top)sporter	13
3.1.7. Topkunstenstatuut	13
3.1.8. Zwangerschap	13

3.1.9.	Overige afwezigheden	13
3.1.10.	Toestemming van de school.	13
3.1.11.	Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken:	14
3.1.12.	Spijbelen kan niet	14
3.1.13.	Van school veranderen tijdens het schooljaar	14
3.2.	<i>Persoonlijke documenten</i>	14
3.2.1.	Rapport	14
3.2.2.	Notities	14
3.2.3.	Taken en oefeningen	14
3.2.4.	Bewaren persoonlijke documenten	14
3.3.	<i>Het talenbeleid van onze school</i>	15
3.4.	<i>Leerlingenbegeleiding</i>	15
3.5.	<i>Begeleiding bij de studies</i>	15
3.5.1.	Klasleraar	15
3.5.2.	De begeleidende klassenraad	15
3.5.3.	Een aangepast lesprogramma	15
3.5.4.	De evaluatie	17
3.6.	<i>De deliberatie op het einde van het schooljaar</i>	20
3.6.1.	Functioneren delibererende klassenraad	20
3.6.2.	Mogelijke beslissingen	21
3.6.3.	Het advies van de delibererende klassenraad	22
3.6.4.	Betwisting van de genomen beslissing door de ouders	23
4.	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	25
4.1.	<i>Concrete regels op school</i>	25
4.1.1.	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	25
4.1.2.	Gebruik van slimme apparaten in functie van onderwijsdoelen	25
4.1.3.	Veiligheid op school	26
4.2.	<i>Privacy</i>	27
4.2.1.	Welke informatie houden we bij?	27
4.2.2.	Bij verandering van school	27
4.2.3.	Maken van beeld- of geluidsopnames	27
4.2.4.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)	27
4.2.5.	Doorzoeken van lockers	28
4.3.	<i>Gezondheid</i>	28
4.3.1.	Preventiebeleid	28
4.3.2.	Rookverbod	29
4.3.3.	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.	29
4.3.4.	Geneesmiddelen op school	29
4.4.	<i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>	29
4.4.1.	Begeleidende maatregelen	30
4.4.2.	Herstel	30
4.4.3.	Ordemaatregelen	30
4.4.4.	Tuchtmaatregelen	30
5.	KLACHTENREGELING	32
<b>DEEL IV: INFORMATIE</b>		<b>34</b>
1.	WIE IS WIE?	34
1.1.	<i>Het schoolbestuur</i>	34
1.2.	<i>Directie</i>	34
1.3.	<i>Onderwijzend personeel en ondersteunend personeel (opvoeders en administratieve medewerkers)</i>	34
1.4.	<i>Leerlingenbegeleiders</i>	34
1.5.	<i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.</i>	34
1.6.	<i>De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest</i>	34
1.7.	<i>Schoolraad</i>	35
1.8.	<i>Klassenraad</i>	35
1.9.	<i>C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)</i>	35

1.10.	<i>Ondersteuningsnetwerken en Ondersteuningsteams</i>	36
1.11.	<i>Mediatheek en bibliotheek</i>	36
1.12.	<i>Scholengemeenschap</i>	36
2.	STUDIEAANBOD	36
3.	KALENDER SCHOOLJAAR 2024-2025	36
4.	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	36
5.	BIJ WIE KAN DE LEERLING TERECHT ALS HIJ HET MOEILIK HEEFT	37
5.1.	<i>Het gaat over de leerling</i>	37
5.2.	<i>Discretie en geheimhouding</i>	37
5.3.	<i>Een dossier</i>	37
5.4.	<i>De cel leerlingenbegeleiding</i>	37
5.5.	<i>De leraren</i>	37
6.	INSCHRIJVINGSBELEID	37
7.	VERZEKERING	38
8.	VRIJWILLIGERS	38
9.	STRUCTUUR SINT-LUKAS BRUSSEL	38

Het schoolreglement bestaat uit vier delen. In het eerste deel vind je het pedagogisch project. In het tweede deel vind je een engagementsverklaring tussen jou, je ouders en de school. Het derde deel bevat onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studie en een aantal leefregels. Het vierde deel bevat nog heel wat nuttige informatie. Dit vierde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen zijn besproken in de schoolraad.

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

Zodra je achttien wordt, neem je zelfstandig beslissingen. Waar in het schoolreglement wordt gesproken over "de ouders," zul jij dan zelf beslissingen nemen. In elk geval wordt verwacht dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over "de directeur of zijn afgevaardigde." Dit kan verwijzen naar een ander lid van het directieteam, een coördinator, enzovoort.

# **DEEL I. PEDAGOGISCH PROJECT SINT-LUKAS KUNSTHUMANIORA BRUSSEL**

## **1. Pedagogisch project Sint-Lukas Kunsthumaniora Brussel**

Ons schoolreglement vertolkt het pedagogisch project van onze school, dat past binnen het pedagogisch credo van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Onze school is gebaseerd op het pedagogisch project van de katholieke dialoogschool en het Vlaams Lasalliaans Perspectief. We heten iedereen welkom, ongeacht gender, geaardheid, religie of levensbeschouwing. We vragen van jou en je ouders een actieve betrokkenheid bij de opvoeding en vorming die de school biedt.

Kiezen voor onze school betekent een engagement van alle partijen. Ouders mogen verwachten dat de school hen betreft in het gezamenlijke proces van leren en opvoeden. Tegelijkertijd vertrouwen zij erop dat de school een leer- en leefomgeving biedt die aansluit bij hun eigen opvoedingswaarden. Door voor onze school te kiezen, tonen ouders hun vertrouwen in ons pedagogisch project en de manier waarop we met diversiteit omgaan.

Het kunstsecundair onderwijs dat Sint-Lukas aanbiedt, wordt georganiseerd binnen een gespecialiseerde kunstschool. Ons studieaanbod is specifiek gericht op de disciplines binnen het studiedomein kunst en creatie, meer bepaald binnen de architecturale, beeldende en audiovisuele kunst. Dit stelt jou als leerling in staat om te kiezen voor de richting die het beste bij je talenten en interesses past.

## **2. Het opvoedingsproces**

Het opvoedingsproces in het K.S.O. (kunstsecundair onderwijs) steunt sterk op de bijzondere relatie tussen jou, je werk en je leraar. Door de specifieke focus van je studie en de wederzijdse betrokkenheid tussen jou en je leraar bij de beeldende materie, ontstaat er een relatie van gelijkgestemden. Deze relatie wordt aangevuld – en zelfs geëvalueerd – door de interacties die zich ontwikkelen tijdens het werken in het atelier. Hier zorgen de wisselwerkingen tussen individu en groep voor waardevolle impulsen en correcties.

Het opvoedingsproces vormt dus een complex geheel van relaties en interacties, waarbij jouw persoonlijke zoektocht centraal staat. Deze zoektocht krijgt ondersteuning en nieuwe impulsen vanuit je leraars, de groep, het atelier en het totale schoolgebeuren.

## **3. Het opvoedingsklimaat**

Dit opvoedingsproces kan alleen plaatsvinden in een passend opvoedingsklimaat: een geestelijke omgeving van volledige en onbevooroordeelde openheid. Hierin moet jij kunnen ervaren dat invraagstelling, een kritische benadering, het vinden en realiseren van eigen beeldende oplossingen en een zin naar vernieuwing als een positieve dynamiek worden nagestreefd en beleefd.

Alleen binnen zo'n klimaat kan het opvoedingsproces gericht verlopen. Het moet aansluiten bij wat het plastisch intellect in cultuurhistorisch verband heeft gepresteerd. Daar kun jij in je eigen praktijk niet omheen. Zo moet jij alles kunnen "bevinden" wat verleden, heden en toekomst is: dat wil zeggen, herkennen, kennen en jezelf erin plaatsen.

## **4. Wat van de leerling wordt verwacht**

### **4.1. Aanleg en interesse**

Als kandidaat-leerling moet je een weloverwogen keuze maken om beeldend te werken. Aanleg kan zich uiten in je plezier in tekenen en/of tekensvaardigheid, of het kan liggen in je drang om jezelf beeldend uit te drukken, ook als je nog geen tekensvaardigheid hebt kunnen ontwikkelen door een gebrek aan opleiding.

In het kunstonderwijs draait het echter niet in de eerste plaats om tekensvaardigheid, maar veel meer om het begrijpen van beeldtaal. Het is in ieder geval belangrijk dat jij een bewuste interesse toont om beeldend te werken, omdat je hierin een studieperspectief ziet dat je aanspreekt.

### **4.2. Motivatie**

Hoewel je jezelf vragen kunt stellen over je aanleg en beeldend inzicht, vormen je aandring en interesse de basis van je bewuste keuze. Je kiest voor een onderwijssysteem waarvan je verwacht dat het je als individu zal erkennen en begrijpen, en je helpt om je persoonlijkheid op een harmonieuze manier te ontwikkelen.

Je moet dan ook mentaal en daadwerkelijk bereid zijn om voor deze vorming te werken. Het leren begrijpen van vormtaal en het ontwikkelen van beeldend inzicht, om deze vormtaal uiteindelijk als jouw persoonlijke taal te leren beheersen, vraagt veel geestelijke en manuele inspanning.

Zonder die motivatie kun je de eisen van de opleiding niet waarmaken. Naast de uren atelier in het lessenrooster wordt er ook thuiswerk van je verwacht: enerzijds studiewerk om de problematiek van de opdrachten uit te diepen en anderzijds manueel werk om jouw persoonlijke oplossingen vorm te geven.

#### 4.3. Bijkomende persoonlijke eigenschappen

De vorming in het kunstonderwijs heeft niets te maken met vrijblijvend bezig zijn of een hobbymentaliteit. Het is een intensief proces dat inzet van geest en intellect vraagt en een beroep doet op je intuïtie en gevoel.

Voor het slagen in je vorming in het kunstonderwijs zijn de volgende persoonlijke eigenschappen belangrijk:

- Verantwoordelijkheidsbesef voor je eigen handelen, bijvoorbeeld door voldoende organisatievermogen te tonen om thuis de beeldende opdrachten binnen de gestelde tijdslimiet af te werken;
- Zelfbewustzijn zonder vooringenomenheid: je moet openstaan voor andere oplossingen dan die van jezelf en bereid zijn om kritiek op je werk te accepteren;
- Een leergierige interesse voor de beeldende kunsten als onderdeel van de algemene cultuur. Dit motiveert je om je vorming verder te verdiepen door persoonlijke lectuur, het bezoeken van tentoonstellingen en het bijwonen van culturele evenementen, zelfs wanneer dit niet expliciet wordt gevraagd in de opdrachten.

### 5. Algemene vorming

We streven naar een brede algemene vorming die hoort bij een humaniora en essentieel is voor de artistieke praktijk. Van jou wordt verwacht dat je voor alle vakken de nodige motivatie, inzet en organisatie toont, zoals: op tijd aanwezig zijn in de les, actief deelnemen, het nodige materiaal meebrengen, taken maken en tijdig inleveren, studeren, blijk geven van intellectuele eerlijkheid (bijvoorbeeld door bronnen te vermelden), zorgvuldig notities bijhouden en deelnemen aan de les lichamelijke opvoeding in sportieve kledij.

Om het lesgebeuren optimaal te volgen, gebruik je je gsm of smartphone niet tijdens de les, tenzij de leerkracht dit om pedagogische redenen toelaat. Je bent ook bereid de nodige inspanningen te doen wanneer het moeilijk wordt.

Te laat komen in de les of de les verstoren schaadt je eigen leerproces en toont een fundamenteel gebrek aan respect voor het leerproces van anderen. Dit kunnen wij niet goedkeuren. We verwachten dat je je verantwoordelijkheid neemt, zowel voor het behalen van de leerdoelen van theorie en atelier als voor de vakoverschrijdende leerdoelen.

## **DEEL II. Engagementsverklaring tussen school leerling en ouders**

In deze engagementsverklaring staan afspraken die de school bij inschrijving met jou en je ouders wil maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je bij ons ingeschreven bent.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Gorik, waartoe onze school behoort,
- met de schoolraad van onze school,
- met betrekking tot het engagement rond de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Onze school zal er alles aan doen om jou zo goed mogelijk te begeleiden tijdens je school- en studieloopbaan. De inschrijving in onze school is echter niet vrijblijvend. We willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook op de volledige medewerking van je ouders. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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

Na elk trimester organiseert de school een oudercontact na de uitreiking van je rapport. Tijdens dit oudercontact bespreken we je studieprestaties (resultaten, evolutie, ...) en gedrag. Als je ouders een uitnodiging ontvangen (telefonisch of schriftelijk), verwacht de school dat ze hierop ingaan. Kunnen je ouders niet aanwezig zijn? Dan vragen we hen om de school tijdig te verwittigen, zodat we een nieuwe afspraak kunnen maken.

Ook tijdens het schooljaar kan de school je ouders uitnodigen voor overleg. Ook dan verwachten we dat ze op de uitnodiging ingaan. Is dat niet mogelijk, dan vragen we hen om contact op te nemen met de school.

Via het Smartschoolplatform hebben je ouders toegang tot de schoolagenda. In de agenda staan de vakken, taken, overhoringen en andere belangrijke informatie.

Indien je ouders tussentijds vragen hebben voor een leerkracht, mogen zij altijd mailen naar [voornaam.achternaam@sintlukas.brussels](mailto:voornaam.achternaam@sintlukas.brussels).

### **2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

#### **2.1. Schoolverwachtingen bij inschrijving**

Wanneer je je inschrijft op onze school, verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Buitenschoolse activiteiten beschouwen we als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen duren. Deze activiteiten bieden jou de kans om je te verrijken en verder te ontwikkelen. Daarom is het belangrijk dat je hieraan deelneemt.

We verwachten ook dat je elke schooldag op tijd aanwezig bent. Als je te laat komt, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Wanneer je te laat bent, meld je je direct bij aankomst op het onthaal van het secretariaat.

Als je de school wilt verlaten, ben je verplicht je af te melden bij het onthaal van het secretariaat. In beide gevallen wordt de reden genoteerd en, indien nodig, nemen we contact op met je ouders, je klasleraar of je coach voor verdere opvolging.

Tijdens de middagpauze mag je als leerling van de derde graad de school verlaten zonder je af te melden, mits je ouders daarvoor schriftelijke toestemming hebben gegeven. Dit geldt ook voor leerlingen van het vierde jaar, op voorwaarde dat er schriftelijke toestemming van de ouders is.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kunt deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten, of dat je te laat komt. De concrete afspraken hierover kun je terugvinden in het schoolreglement, deel II, punt 3.1.

Om je recht op een schooltoeslag (onderdeel van het groeppakket) te behouden, mag je niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als je toch meer ongewettigd afwezig bent geweest, moet een eventueel al uitgereikte schooltoeslag worden terugbetaald.

We verwachten dat je ouders zich engageren om erop toe te zien dat je dagelijks op school bent, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en steeds op tijd aanwezig bent. De school stuurt je ouders tweemaandelijks een overzicht met de data van je afwezigheden.

## 2.2. Leren en aanwezig zijn op school

Leren en naar school gaan kan soms lastig of minder leuk lijken, maar zomaar wegblijven van school is geen oplossing. Als je het moeilijk hebt, staat de school samen met het CLB klaar om je te helpen en samen een oplossing te zoeken. We verwachten ook dat je ouders actief meewerken aan eventuele begeleidingsmaatregelen om je te ondersteunen.

Als je afwezigheden zorgwekkend worden en de school dit als spijbelproblematiek beschouwt, zijn we verplicht om je dossier door te sturen naar het ministerie van Onderwijs.

Als jij of je ouders niet meewerken aan de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure op te starten. Dit gebeurt omdat spijbelen het onderwijs- en vormingsproces verstoort. In sommige gevallen kan de school zelfs beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of als het voor de school langere tijd onduidelijk is waar je verblijft.

## 2.3. Wederzijdse afspraken over leerlingenbegeleiding.

Begeleiding van leerlingen is een belangrijk onderdeel van ons onderwijs. Dit betekent dat we verschillende initiatieven nemen om jou te ondersteunen

### 2.3.1. Over taal

Als nieuwe leerling in het eerste of tweede jaar leg je in september een digitale taaltoets Nederlands af. Op basis van je resultaten bekijken we of je extra ondersteuning nodig hebt voor het vak Nederlands. Als dat nodig is, biedt de school hulp aan. Als je juist sterk bent in taal, kun je uitdagendere opdrachten krijgen.

Wanneer je vanuit de OKAN-klas (onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers) komt, krijg je tijdens de schooluren extra taalondersteuning. Dit gebeurt individueel of in kleine groepjes.

### 2.3.2. Over leerstoornissen

Als je een leerstoornis hebt, zoals dyslexie of dyscalculie, kun je gebruikmaken van extra maatregelen. De school heeft een charter opgesteld dat dient als basis om samen met jou en je ouders te bepalen welke begeleidende maatregelen het beste bij jou passen.

### 2.3.3. Verschillende vormen van begeleiding voor leerlingen

Je kunt op verschillende manieren begeleiding krijgen. De leerlingenbegeleiders ondersteunen je niet alleen bij je studie, maar ook op sociaal en emotioneel vlak. Als je langdurige begeleiding nodig hebt, staan zij ook voor je klaar. Je kunt zelf contact opnemen met de leerlingenbegeleiders, maar het kan ook zijn dat de school dit voorstelt.

Als je studieproblemen hebt, kun je 's middags extra begeleiding krijgen voor theorievakken. Deze begeleiding kan gericht zijn op een specifiek vak, maar helpt je vooral om zelfstandig te leren omgaan met de leerstof. Je kunt ook een sessie volgen om te leren studeren. Hier leer je onder andere plannen en ontdek je welke studiemethode het beste bij jou past. Indien je wenst om in te gaan op het aanbod van extra studiebegeleiding neem je contact op met de leerlingbegeleider of meld je dit bij je klastitularis.

Bij elke vorm van begeleiding zoeken we samen met jou en je ouders naar de beste oplossing. We rekenen op de positieve medewerking van je ouders en gaan ervan uit dat zij altijd op een uitnodiging tot overleg over jouw begeleiding zullen ingaan.

## 2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Door voor Nederlandstalig onderwijs te kiezen, moedigen jij en je ouders je aan om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je te helpen een goede kennis van het Nederlands te ontwikkelen, is het belangrijk dat je niet alleen tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest.

Daarnaast verwachten we dat jij en je ouders akkoord gaan met extra taalondersteuning als de klassenraad besluit dat dit nodig is.

## 2.5. Engagement ten aanzien van de buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering

U ziet als ouder en als leerling af van de mogelijkheid om een buitencontractuele aansprakelijkheidsvordering in te stellen ten aanzien van onze hulppersonen (medewerkers, directieleden, bestuurders, vrijwilligers, administratieve medewerkers, ...). Onze hulppersonen zijn enkel buitencontractueel aansprakelijk in geval van bedrog, indien de inbreuk niet uitsluitend verband houdt met de uitvoering van deze overeenkomst en de schade geen verband houdt met de niet-nakoming van de verplichtingen uiteengezet in deze overeenkomst en in geval van een aantasting van de fysieke of psychische integriteit of van een fout begaan met het opzet schade te veroorzaken.

## DEEL III. REGLEMENT

### 1. Inschrijving en toelatingen

Informatie over hoe je je kunt inschrijven op onze school vind je op <http://blog.sintlukaskunsthumaniora.be/inschrijven>.

Als je eenmaal bent ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren ingeschreven op onze school. Je inschrijving stopt alleen in de volgende situaties:

- Je verlaat zelf de school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Het CLB stelt in een verslag dat het, zelfs na redelijke aanpassingen, voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. In dat geval kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. Dit gebeurt aan het einde van het lopende schooljaar, tenzij een individueel aangepast programma haalbaar is.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Dan stopt je inschrijving aan het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft spijbelen, ondanks begeleiding (zie deel II, punt 3.1.9).

We vragen je ouders om aan het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en, zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III, punt 4.

Je kunt je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je 25 jaar bent vóór de start van het schooljaar. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

Als je tijdens het schooljaar wilt overstappen naar een andere studierichting, kan dit alleen vóór een wettelijk vastgelegde datum. Daarna kan een overstap alleen in uitzonderlijke gevallen en na goedkeuring van de toelatingsklassenraad. Je kunt niet overstappen naar een andere studierichting als de maximumcapaciteit daar al is bereikt.

Wanneer een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden biedt, zoals in de derde graad vorming, kun je alleen veranderen van keuzegedeelte met positief advies van de klassenraad.

### 2. Onze school

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

De lessen worden gegeven van maandag tot en met vrijdag op de volgende uren:

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.

Als je in het eerste tot en met het vijfde jaar zit, heb je geen les op woensdagnamiddag. Zit je in het zesde jaar, dan kan je wel les op woensdagnamiddag hebben, maar krijg je op een andere halve dag vrij.

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

Tijdens het schooljaar kan de school middagactiviteiten organiseren die passen binnen het pedagogisch project van de school. Deze momenten worden op tijd aan je ouders gemeld. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor de lessen beginnen, is er toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Je wordt dan ook pas vanaf dat tijdstip op school verwacht. Na de schooluren is er toezicht tot 17.00 uur. Buiten deze uren mag je het schooldomein alleen betreden met toestemming.

## 2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

In de loop van het schooljaar neem je deel aan extra-murosactiviteiten. Soms duren deze enkele lesuren of een halve dag, soms een hele dag. In verschillende studierichtingen en leerjaren wordt ook eenmaal per jaar een meerdaagse activiteit georganiseerd.

Het transportmiddel voor deze activiteiten wordt gekozen op basis van de beschikbare mogelijkheden, de kostprijs en het comfort. Dit kan betekenen dat je te voet gaat, het openbaar vervoer gebruikt (tram, metro, bus of trein), meerijdt in de auto van een personeelslid of een ouder, een autocar neemt of, voor verre buitenlandse reizen, zelfs met het vliegtuig reist.

Omdat de kostprijs van een extra-murosactiviteit kan variëren, is hierover informatie opgenomen in de lijst met financiële bijdragen. Deze lijst wordt bij het begin van het schooljaar aan je ouders bezorgd.

Extra-murosactiviteiten worden beschouwd als normale schooldagen, ook als ze meerdere dagen duren. Deze activiteiten bieden je de kans om jezelf te verrijken en je verder te ontwikkelen. Daarom is het verplicht om aan deze activiteiten deel te nemen.

### 2.2.1. Studiereizen en meerdaagse extra-murosactiviteiten

Een studiereis of meerdaagse extra-murosactiviteit maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de school. Door deel te nemen, verbind je je ertoe alle afspraken na te leven en actief mee te werken aan het goede verloop van de reis.

Tijdens de volledige duur van de studiereis moet je steeds in het bezit zijn van een geldige identiteitskaart, je studentenkaart, het reisprogramma en de contactgegevens van de begeleidende leerkrachten. Je bent zelf verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren van deze documenten.

Tijdens de studiereis gedraag je je respectvol tegenover medeleerlingen, begeleiders, gidsen, medewerkers van bezochte locaties, personeel van verblijfplaatsen en andere betrokkenen. Je volgt de richtlijnen van de begeleidende leerkrachten en andere bevoegde personen onmiddellijk op.

Tijdens de volledige studiereis zijn roken, vaperen, het gebruik van alcohol en het gebruik of bezit van drugs verboden. Overtredingen worden behandeld overeenkomstig het schoolreglement en kunnen aanleiding geven tot bijkomende maatregelen.

Je draagt actief bij aan een veilige en aangename sfeer voor iedereen. Op de kamers heerst rust. Vanaf het door de begeleiders vastgelegde tijdstip geldt nachtrust en respecteer je de rust van anderen. Van jou wordt verwacht dat je voldoende uitgerust blijft om het programma volledig te kunnen volgen.

Alle activiteiten die deel uitmaken van het programma zijn verplicht. Je neemt actief, voorbereid en gemotiveerd deel aan bezoeken, wandelingen, opdrachten en andere georganiseerde activiteiten. Je respecteert het studiegerichte karakter van de reis en neemt verantwoordelijkheid voor je eigen leerproces, inzet en gedrag.

Je blijft steeds bij de groep en volgt de afspraken over verplaatsingen nauwgezet op. Je mag je niet zonder toestemming van de begeleiders van de groep verwijderen. Wanneer je toestemming krijgt om je zelfstandig te verplaatsen, volg je de afspraken die hierover worden gemaakt. Verplaatsingen gebeuren steeds in groepjes van minimaal vier à vijf leerlingen. De school aanvaardt in dat geval geen aansprakelijkheid wanneer je je zonder toestemming van de groep verwijdert.

Leerkrachten mogen geen medicatie aan leerlingen verstrekken of toedienen, behalve in de gevallen waarin de wettelijke voorschriften en de schoolafspraken dit toelaten. Je zorgt zelf voor de noodzakelijke persoonlijke medicatie en je registreert een ICE-contact (In Case of Emergency) in je mobiele telefoon.

Je bent zelf verantwoordelijk voor je persoonlijke bezittingen, zoals je identiteitskaart, studentenkaart, smartphone, geld, bankkaart, camera en andere waardevolle voorwerpen. Waardevolle spullen berg je veilig op en laat je nooit onbeheerd achter. Voorwerpen die niet noodzakelijk zijn voor de studiereis laat je best thuis.

Je respecteert alle afgesproken tijdstippen en verzamelplaatsen. Laattijdigheid kan het goede verloop van het programma verstoren en wordt daarom niet aanvaard.

Je neemt deel aan de gezamenlijke dagindeling zoals die door de begeleiders wordt georganiseerd. Je staat tijdig op, neemt deel aan het ontbijt en bent op het afgesproken tijdstip aanwezig voor de dagelijkse briefing en het vertrek.

Je zorgt voor aangepaste kledij in functie van de weersomstandigheden en de geplande activiteiten. Het dragen van comfortabele en functionele kledij wordt sterk aanbevolen.

Je beperkt je bagage tot wat noodzakelijk is voor de duur van de reis. Je draagt en beheert je eigen bagage zelfstandig.

Het meenemen van grote hoeveelheden contant geld wordt afgeraden. Het gebruik van een bankkaart of een ander elektronisch betaalmiddel is doorgaans veiliger en praktischer.

Je brengt het nodige schetsmateriaal, schrijfgerei en andere werkmateriaal mee volgens de richtlijnen van de school. In musea, culturele instellingen en andere bezochte locaties respecteer je alle voorschriften met betrekking tot fotografie en het gebruik van materiaal. Eventuele beperkingen, zoals een verbod op flitsfotografie of het gebruik van statieven, volg je strikt op.

De kamerverdeling wordt door de begeleidende leerkrachten opgesteld, rekening houdend met de mogelijkheden en regels van de verblijfplaats. Je respecteert de toegewezen kamer en de gemaakte afspraken hierover.

Het reisprogramma wordt vooraf meegedeeld, maar kan om organisatorische redenen, veiligheidsredenen, weersomstandigheden of andere onvoorziene omstandigheden worden aangepast.

De school bezorgt vóór vertrek de nodige informatie over de verblijfplaats(en) en de contactgegevens van de begeleidende leerkrachten aan jou en je ouders.

Het niet naleven van de bepalingen van dit reglement kan aanleiding geven tot pedagogische maatregelen, ordemaatregelen of tuchtmaatregelen overeenkomstig het algemeen schoolreglement.

In geval van ernstige of herhaalde overtredingen kan de school beslissen de deelname aan de studiereis voortijdig te beëindigen. De hieruit voortvloeiende kosten kunnen worden verhaald op je ouders of op jezelf indien je meerderjarig bent.

### 2.3. Schoolrekening

Er is een lijst met financiële bijdragen die je aan de school moet betalen. Deze lijst wordt aan het begin van het schooljaar aan jou en je ouders bezorgd. Op de lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- **Verplichte uitgaven** zijn kosten die je zeker moet maken, zoals het betalen van handboeken of kopieën. Zaken die alleen door de school worden aangeboden, zoals voorgedrukt examenpapier, moet je verplicht via de school aankopen. Sommige dingen kunnen zowel op school als ergens anders gekocht worden. Je mag zelf kiezen waar je deze aankoopt, maar als je ze op school koopt, moet je de bijdrage betalen.
- **Niet-verplichte uitgaven** zijn kosten voor dingen die je niet verplicht hoeft aan te schaffen of voor activiteiten waaraan je niet verplicht hoeft deel te nemen. Als je ervoor kiest om iets te kopen of deel te nemen, moet je wel de bijbehorende bijdrage betalen.

Voor sommige uitgaven zijn er vaste prijzen, terwijl voor andere alleen richtprijzen worden vermeld:

- Bij een **vaste prijs** staat het bedrag dat je betaalt vast. De school wijkt niet af van deze prijs. Indien een leverancier of dienstverlener zijn prijs verhoogt ten opzichte van de vermelde vaste prijs, hebben ouders het recht om de overeenkomst te beëindigen.
- Bij een **richtprijs** weet de school de exacte kostprijs niet op voorhand. De richtprijs geeft een schatting: het uiteindelijke bedrag zal dichtbij deze prijs liggen, maar het kan iets meer of minder zijn. De richtprijzen worden gebaseerd op wat een soortgelijke uitgave of activiteit vorig schooljaar kostte of op de prijs (inclusief btw) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De regeling voor financiële bijdragen is besproken met de schoolraad.

Afspraken over de schoolrekening:

- De school bezorgt jou en je ouders vijf keer per jaar een schoolrekening. Voor extra-murosactiviteiten worden aparte facturen gemaakt. De school verwacht dat de rekening binnen 14 dagen na verzending volledig betaald wordt via overschrijving.
- Ongeacht de burgerlijke staat van je ouders, zijn zij beiden verantwoordelijk voor het betalen van de schoolrekening. De school kan niet ingaan op verzoeken om de rekening te splitsen. Bij onenigheid tussen je ouders stuurt de school aan beide ouders een identieke rekening. Tot het volledige bedrag is betaald, blijft elke ouder verantwoordelijk voor het volledige restbedrag, ongeacht de onderlinge afspraken die zij hebben gemaakt.
- Als het voor je ouders moeilijk is om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. De school behandelt dit discreet en zoekt samen met je ouders een oplossing, zoals gespreid betalen.
- Als je ouders weigeren de schoolrekening te betalen, gaat de school het gesprek aan. Als dat geen oplossing biedt, kan een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling) worden gestuurd. Vanaf dat

moment kan de school rente aanrekenen over het openstaande bedrag, maximaal volgens de wettelijke rentevoet.

- Als je je afmeldt voor een activiteit of afwezig bent, betaalt de school het deel van de kosten terug dat nog te recupereren is. Kosten die al zijn gemaakt, worden wel opgenomen in de schoolrekening.

## 2.4. Deconnectie

Op onze school gelden duidelijke afspraken over de communicatie tussen jou, het schoolteam en je ouders. Deze afspraken zijn afgestemd op de regelgeving over deconnectie, die als bijlage is opgenomen in het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- **Officiële communicatie** met jou gebeurt via Smartschool. Met je ouders verloopt de communicatie via mail. Als er problemen zijn met je account, kun je contact opnemen via **info@sintlukas.brussels** of **ict@sintlukas.brussels**.
- Rond de start van het schooljaar wordt een uitzondering gemaakt: officiële communicatie gebeurt dan via het e-mailadres dat bij de inschrijving is opgegeven.
- **Dringende berichten** worden via persoonlijk contact of telefoon doorgegeven, bij voorkeur tijdens de werkuren.
- Van jou wordt verwacht dat je tijdens de lesweek minstens één keer per dag je digitale agenda en je mails leest.
- **Berichten beantwoorden:** je wordt geacht berichten uiterlijk tegen de tweede daaropvolgende lesdag te beantwoorden. Berichten die na de fysieke openingsuren van de school worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende lesdag.
- Je hoeft geen berichten te lezen of beantwoorden als je ziek bent. Ook in het weekend en tijdens vakanties wordt dit niet van je verwacht.

Daarnaast gelden de volgende afspraken:

- Toetsen en taken moeten door je leerkrachten minstens een drie dagen op voorhand op Smartschool geplaatst worden.
- De optie 'Meebrengen' op Smartschool kan als geheugensteun worden gebruikt.
- Je wordt aangemoedigd om ook een papieren planner te gebruiken naast Smartschool.

## 3. Studiereglement

### 3.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om elke schooldag op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dit staat ook in de engagementsverklaring in Deel I, die door je ouders ondertekend moet worden.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dit automatisch als je ouders de juiste documenten binnenbrengen. Deze afwezigheden worden beschreven in de punten 3.1.1. tot en met 3.1.6. Je ouders moeten de school zo snel mogelijk verwittigen, bij voorkeur op voorhand. In alle andere gevallen moet je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school krijgen. Meer informatie hierover vind je in punt 3.1.7.

#### 3.1.1. Bij ziekte

##### 3.1.1.1. Wettigen van een afwezigheid wegens ziekte

- **Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een verklaring van je ouders (met handtekening en datum). Let op: dit kan maximaal vier keer per schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
  - Als je **vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent**, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn.
  - Als je ouders al vier keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebben gewettigd met een eigen verklaring.
  - Als je **ziek bent tijdens de proefwerken** (de school kan in dit geval aanvullende evaluatiemomenten aanbieden). **Het medisch attest moet binnengebracht worden om gemiste proefwerken te kunnen inhalen.**
  - Als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten zoals presentaties, luisterproeven... in de twee weken vóór de examenperiode.

### 3.1.1.2. Wanneer aanvaardt de school een medisch attest niet?

De school beschouwt een medisch attest als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- Het attest geeft aan dat de arts zelf twijfelt (bijvoorbeeld als de arts schrijft "dixit de patiënt");
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet binnen de ziekteperiode;
- De begin- of einddatum is vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets te maken heeft met je medische toestand, zoals bijvoorbeeld de ziekte van een ouder of hulp in het huishouden.

Als de school een medisch attest als twijfelachtig beschouwt, wordt de afwezigheid gezien als spijbelen.

### 3.1.1.3. Wanneer dien je een medisch attest in?

Je moet de verklaring van je ouders of het medisch attest op de eerste dag dat je terug op school komt inleveren. Als je meer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet het medisch attest **voor je terugkomt** op school bezorgd worden.

Als je meerdere keren afwezig bent door dezelfde medische behandeling, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Als je vaak afwezig bent door een chronische ziekte, kan in overleg met de schoolarts één medisch attest ingediend worden. In dat geval is het niet nodig om telkens naar de arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

### 3.1.1.4. Wat gebeurt er met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, een ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet je aan je arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen. Zo kan de leraar lichamelijke opvoeding zien welke activiteiten je wel en niet kunt doen.

Als je wegens ziekte, een ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kunt volgen, kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen om je een aangepast lesprogramma te geven. Dit betekent dat je tijdens die uren een ander vak kunt volgen of de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier kunt benaderen (bijvoorbeeld theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van je eindbeoordeling. Je kunt altijd de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor lichamelijke opvoeding, maar de klassenraad zal deze vraag onderzoeken en goedkeuren indien mogelijk. Dit is echter geen recht.

### 3.1.2. Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH)

Als je door ziekte, een ongeval of moederschapsverlof (voor wie daarvoor in aanmerking komt) tijdelijk niet naar school kunt komen, kan er tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) worden georganiseerd, op voorwaarde dat aan bepaalde criteria wordt voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens deze periode krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn verschillend, afhankelijk van de aard van je afwezigheid: of het gaat om een langdurige afwezigheid door een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof, of een veelvuldige afwezigheid door een chronische ziekte.

TOAH bij langdurige afwezigheid door een niet-chronische ziekte, ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).
- Je afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (dit hoeft geen specialist te zijn). Het attest moet aangeven dat je niet of minder dan halftijds naar school kunt gaan, maar wel onderwijs mag ontvangen.
- Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest naar de directeur sturen.
- Je woont op maximaal 10 km van de school.
- Als je afwezigheid wordt verlengd, is er geen nieuwe wachttijd en hoef je geen nieuwe aanvraag in te dienen. TOAH wordt gewoon voortgezet. Wel is er een nieuw medisch attest nodig.
- Als je na het hervatten van de les bijwoning (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) binnen drie maanden opnieuw afwezig bent door ziekte of een ongeval, hoef je geen nieuwe aanvraag in te dienen.

Als aan deze voorwaarden wordt voldaan, zal de school je en je ouders informeren over de mogelijkheid van TOAH. Het onderwijs aan huis begint ten laatste in de lesweek na de week waarin de school de aanvraag heeft ontvangen en beoordeeld.

### 3.1.3. Synchron internetonderwijs?

Als je door ziekte of een ongeval tijdelijk niet naar school kunt komen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit geeft je de mogelijkheid om vanuit huis via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Als je hierover vragen hebt, kunnen jij en je ouders altijd terecht bij de directie. De school zal je ouders ook wijzen op deze optie als je aan de voorwaarden voldoet.

### 3.1.4. Afstandsonderwijs

Afstandsonderwijs kan aangeboden worden als er een algemene staking van het openbaar vervoer is. De directie neemt deze beslissing in overleg met de preventieadviseur en de leden van het L.O.C. Dit kan plaatsvinden in de vorm van online lesgeven of een opdracht die ook online wordt ingeleid. Bij online lesgeven wordt de camera aangezet en kan, indien gevraagd door de leraar, ook de microfoon aangezet worden. Aanwezigheden worden genoteerd. Als je dat wenst, kun je ook op school werken. De school zorgt voor een computer als dat nodig is.

### 3.1.5. Begrafenis of huwelijk

Je mag afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij je inwoont, bij te wonen. Zorg ervoor dat je vooraf een van de volgende documenten aan de school bezorgt: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid voor het bijwonen van een begrafenis, kan de school naar aanleiding van het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kunt terugvinden (zie deel II, punt 3.1.7).

### 3.1.6. (Top)sporter

Als je in het bezit bent van het topstatuut (A of B), mag je maximaal 40 halve lesdagen afwezig zijn om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook als je geen topsportstatuut hebt, kun je van de school toestemming krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, bijvoorbeeld op basis van een selectie door een erkende sportfederatie (zie deel II, punt 3.1.7).

### 3.1.7. Topkunstenstatuut

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

### 3.1.8. Zwangerschap

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Dit betekent dat je maximaal één gewettigde afwezigheid hebt voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevallingsdatum. De schoolvakanties onderbreken dit verlof niet. Tijdens je afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchron internetonderwijs (zie deel II, punt 3.1.1.5. en 3.1.1.6.).

### 3.1.9. Overige afwezigheden

Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Je wenst de feestdagen van je levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je 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:
  - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - o 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).
  - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.1.10. Toestemming van de school.

Voor andere afwezigheden dan de hierboven genoemde (bijvoorbeeld persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, enzovoort) heb je toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen automatisch recht op deze afwezigheden. Als je toestemming krijgt, moet je altijd een verantwoordingsstuk inleveren dat door de school wordt gevraagd.

Bij afwezigheid van of het gebrek aan een leerkracht kan het schoolbestuur beslissen dat leerlingen van de derde graad één of enkele gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig hoeven te zijn. Dit is enkel mogelijk na voorafgaand en eenmalig schriftelijk akkoord van de ouders (of van de leerling zelf vanaf 18 jaar).

#### 3.1.11. Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken:

Als je om welke reden dan ook niet kunt deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kun je verplicht worden deze achteraf te maken.

Kun je wegens een geldige reden niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet de directie of zijn/haar afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gebracht. **Een medisch attest moet binnengebracht worden om de gemiste proefwerken te kunnen inhalen.** Bij langdurige afwezigheid wordt in samenspraak met de klassenraad beslist of de niet gemaakte proefwerken moeten worden ingehaald. De klassenraad beslist ook hoe en wanneer je deze moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

#### 3.1.12. Spijbelen kan niet

Hierboven kun je lezen in welke gevallen je gewettigd afwezig kunt zijn op school. Leren en naar school gaan kunnen soms om diverse redenen als lastig of minder leuk worden ervaren. Blijf echter niet zomaar weg uit de lessen. Spijbelen is niet toegestaan! De school wil je bij moeilijkheden, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekent de school ook op jouw positieve ingesteldheid bij de begeleiding.

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

#### 3.1.13. Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je besluit om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, moeten je ouders dit onmiddellijk aan de school melden.

### 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

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijkse werk en examenresultaten. Hierdoor kunnen de werkzaamheden op school worden gevolgd, geëvalueerd en bijgestuurd.

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

- In de 1ste en 2de jaren: 5 rapporteringen.
- In 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 moet door je ouders worden ondertekend. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan de klasleraar, die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

#### 3.2.2. Notities

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

#### 3.2.3. Taken en oefeningen

Taken en oefeningen moeten tijdig ingeleverd worden en 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 je alle taken en oefeningen van het lopende schooljaar bijhouden en op eenvoudige vraag inleveren. In het eerste geval kun jij of je ouders op eenvoudige vraag een kopie krijgen van je taak. Taken en oefeningen die te laat worden ingediend, kunnen door de leraar geweigerd worden. Dit heeft tot gevolg dat er geen quoterings wordt toegekend.

Als je taken niet afgeeft en niet ingaat op de remediëring, kan je hiervoor ZZ krijgen. Als je afwezig bent voor een evaluatie of proefwerk en je afwezigheid wordt beschouwd als een problematische afwezigheid (zoals het bewust afwezig blijven op een toets), dan impliceert dat sowieso dat er geen regeling zal worden uitgewerkt over het later afleggen of inhalen van de proefwerken of evaluaties. De leerkracht mag dan oordelen of hij/zij een quoterings toekent en een ZZ geeft voor deze evaluatie, gezien je door een problematische afwezigheid een studiebeoordeling onmogelijk maakt.

#### 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 jou

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

Je moet al je 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 moet je gedurende twee schooljaren bewaren. Op eenvoudige vraag van de school moeten deze onmiddellijk ingeleverd worden.

### 3.3. Het talenbeleid van onze school

Wanneer je voor het eerst in het secundair onderwijs bent ingeschreven, onderzoekt de school of extra ondersteuning nodig is, bijvoorbeeld 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 je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad toestaan dat je andere lessen of activiteiten volgt, 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 je 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.

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

Leerlingen en ouders kiezen zelf vrij met wie ze contact opnemen. In overleg met jou en je ouders enerzijds en met de leerlingenbegeleiders anderzijds, wordt beslist wie de begeleiding op zich neemt. Jouw wensen en die van je ouders zullen worden gerespecteerd. Tijdens de begeleiding zal er steeds overlegd worden met de leerlingenbegeleiders.

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

### 3.5. Begeleiding bij de studies

#### 3.5.1. Klasleraar

Eén van de leraren vervult de taak van klasleraar. Bij deze leraar kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met vragen of problemen met betrekking tot je studie of persoonlijke situatie. Een klasleraar volgt elke leerling van de klas van zeer nabij en 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 heb je recht op passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen alle vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de klasleraar uitgebreide informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Door bespreking van de studieresultaten wordt er gezocht naar een passende individuele begeleiding en kan er door de klasleraar of een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na overleg met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar het CLB of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via e-mail of telefonisch op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je 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 volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat op school aanvragen. Als aan de voorwaarden voldaan is, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

## Vrijstellingen voor cognitief sterk functionerende leerlingen en voor leerlingen met tijdelijke leermoeilijkheden of -achterstanden

Dit flexibel traject houdt in dat een voltallige klassenraad kan beslissen om cognitief sterk functionerende leerlingen en leerlingen met tijdelijke leermoeilijkheden of -achterstanden vrij te stellen van bepaalde onderdelen van de vorming. Deze onderdelen moeten worden vervangen door andere vormingsonderdelen waarbij de finaliteit van het structuuronderdeel niet mag worden aangetast.

Individuele vrijstellingen worden nooit verleend voor het geheel van een vak, tenzij dit vak wordt vervangen door het vak Nederlands. Individuele vrijstellingen en vervangingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd. Ze doen geen afbreuk aan de studiebekrachtiging en worden dus vervangen door evenwaardige vakonderdelen, activiteiten of doelen. Vrijstellingen van vakonderdelen of activiteiten worden toegekend door een voltallige klassenraad en met uitdrukkelijk akkoord van je ouders.

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen kan de klassenraad individuele vrijstellingen verlenen voor het geheel van een vak, indien duidelijk blijkt dat de doelen ervan al bereikt zijn.

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

- Wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Een cognitief sterk functionerende leerling is een leerling die voor brede cognitieve vaardigheden (zoals blijkt uit een intelligentieonderzoek) en/of prestaties op schoolvorderingentoetsen tot de beste 10% van een relevante vergelijkingsgroep behoort (Bron: Prodia).

## Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je door een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kunt deelnemen, of dat je meer uitdaging nodig hebt door sterk cognitief functioneren. Indien de vraag of suggestie van je ouders komt, zal de directie of leerlingbegeleiding 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, hangt af van wat jij nodig hebt en wat de school kan organiseren. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen (zoals dyslexiesoftware), aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma, extra verdieping of remediering. We werken hiervoor samen met het CLB. Deze maatregelen worden vastgelegd in een begeleidingsplan of in een flexibel traject.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften die een gemeenschappelijk curriculum volgen, kan de klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van het betreffende structuuronderdeel, ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt, nog in voldoende mate kunnen worden bereikt (dispenseren). Dit is een redelijke aanpassing waar je recht op hebt.

Naast onder andere remediëren, differentiëren en compenseren, is dispenseren ook een maatregel die nodig kan zijn om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften mee te blijven nemen in een gemeenschappelijk curriculum. Daartoe kan de klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van het betreffende structuuronderdeel, ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt, nog in voldoende mate kunnen worden bereikt.

## Aangepast leertraject omwille van ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kunt volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat een vak op een andere manier wordt benaderd (bijvoorbeeld meer theoretisch) of dat je een aangepast programma volgt.

De regel blijft dat je alle vakken moet volgen en alle leerdoelen moet nastreven. De procesevaluatie blijft erg belangrijk ook tijdens een aangepast traject. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je 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.

Een regelmatige leerling moet alle vakken, oefeningen, proeven enzovoort van het leerjaar en de onderwijsvorm/onderverdeling waarvoor je bent ingeschreven, bijwonen, behoudens in geval van gewettigde

afwezigheid. Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan na samenspraak met de arts van het CLB één medisch attest volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van je ouders.

De vrijstelling van vakken of programmaonderdelen en de vervanging, waar mogelijk, door gelijkwaardige activiteiten is geen afdwingbaar leerlingenrecht. De beslissing ligt bij de klassenraad. De aanpassing van het lesprogramma van een individuele leerling moet door de school niet aangevraagd of doorgegeven worden aan het departement onderwijs.

De klassenraad moet wel rekening houden met een aantal beperkingen. Zo zal de bijsturing van het lesprogramma:

- Slechts in uitzonderlijke omstandigheden gebeuren.
- Steeds gericht zijn op de individuele leerling. Anders gezegd: dit kan niet aangewend worden om op klasniveau het lesprogramma te wijzigen.
- Niet tot gevolg hebben dat het aantal lessen zou worden verminderd; het gaat steeds om een aanpassing in functie van de haalbaarheid voor de (zieke) leerling.
- Van die aard zijn dat de leerdoelstellingen en de eigenheid van het structuuronderdeel op redelijke wijze behouden blijven.

Een vrijstelling door een vervangende activiteit blijft de autonomie van de klassenraad en kan naar:

- Vorm: het vak wordt op een alternatieve wijze verstrekt. Bijvoorbeeld het vak plastische opvoeding wordt theoretisch benaderd.
- Inhoud: een vak wordt vervangen door een ander vak. Bijvoorbeeld het vak lichamelijke opvoeding wordt vervangen door het vak plastische opvoeding.

De aanpassingen van het lesprogramma die de klassenraad verantwoord vindt, worden besproken met jou en je ouders.

Gebruikmaking van deze faciliteiten mag er echter niet in resulteren dat de leerdoelstellingen en de finaliteit van het door jou gekozen structuuronderdeel in het gedrang komen.

**Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

De klassenraad kan je vrijstellen van vakken of vakinhouden waarvoor je eerder al geslaagd bent binnen het secundair onderwijs of bij de Examencommissie secundair onderwijs. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of een vervangend programma moet volgen.

**Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs**

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), dan kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lessen op onze school. Tijdens de lessen in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

### 3.5.4. De evaluatie

#### 3.5.4.1. Evaluatiesysteem

De evaluatie wordt vormgegeven binnen de unieke context van de school en is gebaseerd op de schoolvisie. De evaluaties schetsen een breed beeld van jou als leerling. Ze zijn gebaseerd op de mate waarin je beantwoordt aan de leerplandoelstellingen, je individuele leerproces en je persoonlijke evolutie, met aandacht voor jouw individuele context, ontwikkeling, studiehouding en inzet.

De evaluaties hebben als doel om jou te stimuleren, te motiveren, remediëring aan te bieden waar nodig en/of uit te dagen. Op die manier trachten we jouw zelfreflectie en inzicht te sturen en te versterken. Daarnaast bieden de evaluaties ons ook de gelegenheid om transparant te communiceren met jou en je ouders.

De behaalde resultaten worden meegedeeld via het rapport. Hierdoor krijgen jij en je ouders een overzicht van je vorderingen tijdens het schooljaar. Voor elk vak wordt één quotering gegeven, die nader wordt toegelicht met een rapportcommentaar. Voor de theorievakken omvat deze zowel het resultaat van de formatieve evaluatie als van de

summatieve evaluatie. Voor de kunstvakken omvat de rapportquoting de permanente evaluatie en desgevallend de jury.

Deze manier van evalueren heeft een impact op de deliberatie. In overeenstemming met onze quoting en visie, wordt elke leerling zorgvuldig besproken tijdens de delibererende klassenraad. Er worden bewust geen vaste cijfermatige criteria gehanteerd, aangezien we streven naar een brede en genuanceerde evaluatie.

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

Voor atelier kunnen de middelen tot evaluatie voor de theoretische vakken niet worden aangewend omdat de beeldende vorming essentieel een procesmatige vorming is. Elke opdracht voor atelier is een proef. Het bereikte resultaat is hierbij vanzelfsprekend belangrijk. Toch kunnen resultaten eerder toevallig zijn, dat wil zeggen, niet berusten op een proces van denk- en zoekwerk voor de gestelde opdracht. Het is dan ook essentieel dat in de evaluatie de resultaten worden afgewogen ten opzichte van de evolutie in de wijze waarop je de taken hebt 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 jouw totale evolutie. Hierbij kan uiteraard voor de ene leerling het ene luik en voor de andere leerling het andere luik van doorslaggevende betekenis zijn. Ze omvatten de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, enzovoort.

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

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad en de vakgroep, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

### De eindproef

De eindproef is een afstudeerproject binnen onze school. Ze wordt georganiseerd in alle richtingen van het zesde jaar. De opdracht wordt per richting geformuleerd en opgevolgd. Je werkt eraan in verschillende ateliers en vakken. Tijdens het schooljaar wordt je werk tussentijds geëvalueerd en waar nodig bijgestuurd.

Dit werkproces mondt uit in een synthese die je presenteert tijdens de eindpresentatie. Die vindt plaats op het einde van het schooljaar en wordt beoordeeld door een jury met interne en externe leden.

Het resultaat van de eindproef is een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

### 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, enzovoort) of thuis (taken, enzovoort). De proeven over grotere leerstofgehelen (summatieve evaluatie) gebeuren tijdens de lessen en worden tijdig aangekondigd. Bij afwezigheid dien je de leraar te contacteren om na te gaan of de taak of toets moet worden ingehaald. Dit kan gebeuren tijdens een les, een vrij uur of de middagpauze.

Er is een examenperiode aan het einde van het eerste trimester en aan het einde van het schooljaar. De schriftelijke examens vinden in de voormiddag plaats. Voor de mondelinge proeven stelt de betrokken leraar een beurtrol op om onnodig tijdverlies te voorkomen. Je mag de school verlaten na beëindiging van de examens indien je de toelating hebt van je ouders. Zoniet bereid je je volgende examens voor op school.

Twee weken vóór elke examenperiode wordt een examenrooster aan jou en je ouders meegedeeld via de infobrochure. 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 aan het einde van elk trimester) een jury georganiseerd worden, al dan niet in jouw aanwezigheid. Het beeldend

werk, met inbegrip van het opzoekwerk en studiewerk, wordt dan voorgelegd aan de leraren van de kunstvakken, al dan niet aangevuld met leraren van de theorievakken of leraren kunstvakken van een hoger leerjaar.

### Afwijkingen

Je kunt om ernstige redenen toestemming krijgen van de directie of de klassenraad om op een andere manier dan de voorgeschreven manier geëvalueerd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan dat door de begeleidende klassenraad is opgesteld of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Bijkomende proeven (herexamens) zijn in principe niet nodig omdat je tijdens het schooljaar voldoende wordt geëvalueerd, begeleid en geremedieerd. Bijkomende proeven kunnen enkel indien de delibererende klassenraad vaststelt dat een definitieve beslissing onmogelijk is omdat bijvoorbeeld (te veel) examens gemist werden wegens ziekte of overmacht. 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. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is geen beroep mogelijk.

#### 3.5.4.2. Beoordeling

De behaalde resultaten worden meegedeeld via het rapport. Hierdoor krijgen jij en je ouders een overzicht van je 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 rapportquotering de permanente evaluatie en desgevallend de jury. De onderlinge verhouding tussen de verschillende onderdelen wordt door de leraar bepaald, waarbij ervoor gezorgd wordt dat deze verhouding billijk is, rekening houdend met het vak, het leerjaar en de studierichting.

In al onze studierichtingen wordt in het zesde jaar ook het resultaat van de eindproef meevertrekend. 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 je werkzaamheid, resultaten en betrokkenheid. Daardoor is het mogelijk voor jou en je 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, enzovoort.

Ook de pedagogische visie van de school, waarbij jij als individu wordt benaderd, speelt een grote rol. Hierbij wordt rekening gehouden met jouw zwaktes en sterktes (of bepaalde omstandigheden). Het gaat om jouw persoonlijke evolutie 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 merkbaar 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. Onregelmatigheden en fraude

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

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

Wanneer je 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 je hebben. Als je dat wilt, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef de quotering ZZ (zeer zwak) krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je 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 je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je 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. Daarnaast kan de klassenraad een reeds uitgereikt oriënteringsattest wijzigen. Dit geldt ook voor studiebewijzen uitgereikt in het kader van het gemoderniseerd secundair onderwijs.

Oudercontacten worden georganiseerd aan 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 je 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 jou overhandigd en mondeling toegelicht. De belangrijkste bemerkingen worden uiteraard ook schriftelijk op het rapport geformuleerd. Je ouders ondertekenen het rapport en dit wordt in de eerstvolgende lesweek terugbezorgd aan de klastitularis.

Op geregelde tijdstippen worden jij en je ouders op de hoogte gehouden van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt 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 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht neemt nooit deel aan de bespreking van jou als leerling als deze leerkracht jou privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven, of als deze familie is tot en met de vierde graad. Dit betekent: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), kinderen van broers of zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

- of je al dan niet slaagt in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van oriënteringsattesten en studiebewijzen.

Bij deze beslissingen houdt de klassenraad rekening met:

- de resultaten die je tijdens het schooljaar hebt behaald;
- de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad gedurende het schooljaar, en jouw mogelijkheden voor verdere studie of beroepskeuzes.

Vanaf schooljaar 2026-2027 leggen leerlingen van het 2de leerjaar van de eerste graad én leerlingen van het 2de leerjaar van de derde graad (6de jaar) de Vlaamse toetsen af. De resultaten van deze toetsen worden ter informatie meegedeeld aan de klassenraad, maar worden niet als beslissend element meegenomen in de deliberatiebeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn strikt geheim.

De klassenraad kan je een uitdrukkelijke waarschuwing geven. Dit betekent dat je, ondanks één of meer tekorten, toch een positieve beslissing krijgt. Je krijgt dan, samen met hulp van de school, één jaar de tijd om deze tekorten bij te werken. Als er geen zichtbare vooruitgang wordt geboekt, kan de klassenraad het volgende schooljaar niet even soepel zijn.

Als de klassenraad van mening is dat je geslaagd bent, maar dat het nuttig zou zijn om tijdens de vakantie een onderdeel van de leerstof van een of meer vakken te herhalen of te verdiepen, dan kun je vakantiewerk als studiehulp krijgen. De kwaliteit van het werk dat je inlevert, kan belangrijk zijn voor jouw start in het volgende schooljaar.

De delibererende klassenraad geeft ook advies over jouw 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);
- een bewijs van slagen voor basisvorming (voor leerlingen van de derde graad die een C-attest behalen maar geslaagd zijn voor het geheel van de basisvorming).

De delibererende klassenraad beoordeelt, op basis van jouw prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats jouw slaagkansen voor 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 je geslaagd bent, ontvang je een oriënteringsattest A, waarin staat dat je:
  - o zonder beperkingen wordt toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - o of wordt toegelaten tot het volgende leerjaar, maar:
    - niet naar elke basisoptie of elk pakket; en/of
    - verplicht bent om in het tweede leerjaar bepaalde tekorten bij te werken (remediëring).
- Als je niet geslaagd bent, ontvang je een oriënteringsattest C. Dit betekent dat je niet kunt overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad zal, samen met je rapport, de belangrijkste reden voor deze beslissing geven.

Vanaf het tweede leerjaar van de eerste graad

- Als je geslaagd bent, ontvang je:
  - o een oriënteringsattest A, waarmee je zonder beperkingen wordt toegelaten tot het volgende leerjaar;

- een oriënteringsattest B, waarmee je naar het volgende leerjaar mag overgaan, maar niet naar elke studierichting. De klassenraad oordeelt dan dat bepaalde resultaten te zwak zijn om een redelijke slaagkans te hebben in specifieke richtingen. Je krijgt, samen met je rapport, de belangrijkste reden voor deze beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, ontvang je een oriënteringsattest C. Dit betekent dat je niet kunt overgaan naar het volgende leerjaar. De delibererende klassenraad zal, samen met je rapport, de belangrijkste reden voor deze beslissing geven.

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

Eindleerjaren van een graad

De afronding van een graad wordt 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 (aan het einde van het tweede leerjaar van de derde graad);
- een bewijs van slagen voor basisvorming (voor leerlingen van de derde graad die een C-attest behalen maar geslaagd zijn voor het geheel van de basisvorming).

In uitzonderlijke gevallen beschikt de delibererende klassenraad eind juni niet over voldoende gegevens om te beslissen of je het leerjaar succesvol hebt afgerond. De klassenraad kan dan beslissen om aanvullende proeven op te leggen tijdens de zomervakantie. Uiterlijk op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een definitieve beslissing nemen.

In uitzonderlijke situaties kan de delibererende klassenraad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het tweede leerjaar, beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch mag starten in het tweede leerjaar. Dit is mogelijk op voorwaarde dat je die tekorten tijdens het tweede leerjaar wegwerkt. De school zal je hierbij ondersteunen. In dit geval ontvang je geen oriënteringsattest, maar een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dit attest is geen beroep mogelijk.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Als je door ziekte of een ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist.
- Als je bent overgestapt naar een andere studierichting.
- Als je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je tijdens het tweede leerjaar van school of studierichting verandert, kan de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken.

Als je ouders het niet eens zijn met een beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest aan het einde van het schooljaar (zie deel II, punt 3.6.5).

### 3.6.3. Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad geeft, zowel bij een oriënteringsattest A, B als C, een advies over jouw verdere studieloopbaan. Dit advies bevat onder andere:

- Suggesties voor jouw verdere studieloopbaan, zoals het al dan niet overzitten.
- Concrete tips over jouw studie- en werkmethode, of advies om tekorten of zwakke punten weg te werken. Dit kan ondersteund worden met een vakantietaak.
- Een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet besteden.

De klassenraad kan je ook een uitdrukkelijke waarschuwing geven. Dit betekent dat, ondanks één of meer tekorten, er toch een positieve beslissing wordt genomen. Je krijgt één jaar de tijd om deze tekorten bij te werken. De school zal je hierbij ondersteunen en verwacht van jou een positieve evolutie. Als deze evolutie uitblijft, wordt daar het volgende schooljaar rekening mee gehouden bij de eindbeoordeling.

Een uitdrukkelijke waarschuwing is een formele beslissing van de delibererende klassenraad. De klassenraad volgt je evolutie op alle rapporten van het volgende schooljaar op. Bij de eindevaluatie wordt beoordeeld op drie concrete punten: (1) of je de begeleiding en remediëring actief hebt opgevolgd, (2) of alle taken degelijk zijn gemaakt en alle deadlines zijn gerespecteerd, en (3) of je de leerplandoelstellingen voldoende beheerst. Wie op één of meer van deze punten tekortschiet, brengt zijn slaagkansen ernstig in gevaar.

Als de klassenraad van mening is dat je geslaagd bent, maar dat je tijdens de vakantie een onderdeel van de leerstof van een vak zou moeten verdiepen of op peil houden, dan kun je een vakantietaak krijgen als studiehulp. De kwaliteit van het werk dat je inlevert en de ernst waarmee je dit uitvoert, kunnen al belangrijk zijn voor jouw start in het volgende schooljaar.

Een vakantietaak is een formele beslissing van de delibererende klassenraad. Je bent verplicht de taak te maken en tijdig in te leveren. Het resultaat verschijnt op het eerste rapport van het nieuwe schooljaar, ook als het vak door een andere leerkracht wordt gegeven. Leerlingen die de taak niet of onvoldoende maken, tonen daarmee een ernstige desinteresse. Dit brengt hun slaagkansen in gevaar en kan leiden tot verplichte remediëring, zoals deelname aan de huiswerkklas op woensdagnamiddag.

#### 3.6.4. Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

De delibererende klassenraad neemt beslissingen na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat deze beslissingen door je ouders worden aangevochten. Dit kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders het niet eens zijn met de beslissing, kunnen ze de volgende procedure volgen.

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over *dagen*, bedoelen we telkens weekdays (zaterdagen, zondagen en officiële feestdagen niet meegerekend).

Stap 1: Persoonlijk gesprek met de directeur of diens afgevaardigde

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of diens afgevaardigde. Dit gesprek is niet hetzelfde als een oudercontact en moet uitdrukkelijk door je ouders worden aangevraagd. Het verzoek moet uiterlijk op de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld, worden ingediend. De exacte datum van de rapportuitdeling staat vermeld in de jaarplanning (zie deel III, punt 3).

We geven het rapport altijd aan jou mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk aanvullende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen na de mededeling van de uitgestelde beslissing. De termijn gaat in op de dag nadat je ouders de aangetekende brief met de beslissing van de school ontvangen. Een aangetekende brief wordt geacht drie dagen na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs voor zowel de verzending als de ontvangst.

Je ouders hebben drie dagen\* de tijd om het gesprek schriftelijk aan te vragen, via e-mail naar: [beroepscommissie.humaniora@sintlukas.brussels](mailto:beroepscommissie.humaniora@sintlukas.brussels) en [directie@sintlukas.brussels](mailto:directie@sintlukas.brussels)

Het gesprek vindt uiterlijk plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten zijn uitgedeeld.

Belangrijk: Als het gesprek pas na deze termijn wordt aangevraagd, kan de school hier niet meer op ingaan.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders hun bezwaren kenbaar maken. De directeur of diens afgevaardigde legt aan de hand van jouw dossier uit welke gegevens de klassenraad heeft gebruikt om tot de beslissing te komen.

Het resultaat van het gesprek wordt per aangetekende brief aan je ouders meegedeeld. Er zijn twee mogelijke uitkomsten:

1. De directeur of diens afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
2. De directeur of diens afgevaardigde vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval roept de directeur de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw samen om de betwiste beslissing te herzien. Je ouders krijgen schriftelijk het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met de beslissing van de directeur of diens afgevaardigde, of met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, blijft de betwisting bestaan.

Stap 2: Beroep bij de interne beroepscommissie

Als je ouders het na de eerste fase (zie Stap 1) nog steeds niet eens zijn met de beslissing, kunnen ze beroep instellen bij de interne beroepscommissie. Dit doen ze via een aangetekende brief gericht aan:

Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Groenstraat 156  
1030 Brussel

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep ook persoonlijk op school indienen. Ze ontvangen dan een bewijs van ontvangst dat de datum van indiening bevestigt. De school zal het beroep doorsturen naar het schoolbestuur.

Je ouders kunnen een aangetekende brief versturen of persoonlijk afgeven op school, uiterlijk op de derde dag\* nadat:

- Het resultaat van het gesprek met de directeur of diens afgevaardigde aan hen is meegedeeld (als de betwiste beslissing werd bevestigd).
- De beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld (als deze na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders het nog steeds niet eens zijn met de beslissing).

De termijn van drie dagen\* begint te lopen op de dag nadat je ouders de aangetekende brief van de school ontvangen. Een aangetekende brief wordt geacht drie dagen na verzending te zijn ontvangen. Deze termijn geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Belangrijk: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk verklaren. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk behandeld kan worden.

Voorwaarden voor het beroep bij het schoolbestuur

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Belangrijk: Als het beroep niet aan deze voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het als onontvankelijk afwijzen. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk behandeld wordt.

Daarnaast verwachten we dat in het beroep de redenen worden aangegeven waarom je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

De beroepscommissie zal de klacht grondig onderzoeken en het resultaat medelen aan het schoolbestuur.

### Stap 3: Samenstelling beroepscommissie

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het een beroepscommissie samen (zie ook deel III, punt 1: 'Wie is wie'). Het schoolbestuur kan ook iemand afvaardigen om de commissie samen te stellen.

In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die onafhankelijk zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jouw klacht grondig zal onderzoeken. Jij en je ouders worden altijd uitgenodigd voor een gesprek. Daarbij mogen jullie je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepsprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, staat in deel III, punt 3 van dit document vermeld. Een gesprek kan alleen worden verzet bij een gewettigde reden of overmacht.

In de uitnodigingsbrief staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd gedurende de procedure, tenzij een lid door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid niet kan deelnemen. In dat geval wordt een vervanger aangewezen.

De beroepscommissie streeft naar consensus. Als er toch moet worden gestemd, hebben de mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de onafhankelijke leden. De voorzitter is onafhankelijk van de school of het schoolbestuur. Bij een gelijk aantal stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn, en uiterlijk op 15 september van het daaropvolgende schooljaar, per aangetekende brief aan jouw ouders mee.

Maar hopelijk komt het niet zover en sluit jij het schooljaar succesvol af. We hopen van harte dat jij en je ouders tevreden zijn met het resultaat. Dat succes wensen we jou en alle leerlingen van harte toe!

## 4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

### 4.1. Concrete regels op school

#### 4.1.1. Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag horen niet thuis op onze school. Dergelijk gedrag heeft een negatieve invloed op jouw welbevinden en dat van anderen. Daarom wordt pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag niet getolereerd. Als er toch iets gebeurt, zal het personeel meteen ingrijpen. De school neemt maatregelen om het ongepaste gedrag op korte en lange termijn te stoppen. Indien nodig wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Ben jij slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag? Dan kun je altijd terecht bij elk personeelslid van de school. In het bijzonder kun je steun zoeken bij je klastitularis, het leerlingensecretariaat, de leerlingenbegeleiders of de directeur.

Zie je dat iemand anders slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag? Dan verwachten we dat je dit direct meldt bij een personeelslid. Jij hebt hierin een verantwoordelijkheid en kunt slachtoffers, die vaak in een kwetsbare positie staan, helpen door deze situaties te signaleren.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Grensoverschrijdend gedrag, in welke vorm dan ook, wordt niet aanvaard. Als je vragen hebt of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kun je contact opnemen met de leerlingenbegeleider of de directeur. Samen zoeken we een manier om je te helpen, zonder te oordelen en met respect voor de privacy van iedereen die betrokken is.

#### 4.1.2. Gebruik van slimme apparaten in functie van onderwijsdoelen

##### 4.1.1.1 In welke context kunnen slimme toestellen gebruikt worden

In overeenstemming met het algemene verbod op het gebruik van slimme apparaten op school, geldt ook binnen onze kunstschool deze regel. De overheid heeft het hierbij zowel over gsm's, smartwatches als laptops. Toch erkennen wij dat binnen de context van ons onderwijsaanbod – zowel artistiek als algemeen vormend – bepaalde uitzonderingen wenselijk én noodzakelijk zijn.

Daarom wordt het gebruik van slimme apparaten toegestaan wanneer dit onder begeleiding van een leerkracht of in een duidelijk afgebakende opdracht gebeurt, en uitsluitend in functie van onderstaande onderwijsdoelen:

Voor de artistieke vakken:

- *Artistiek en creatief onderzoek*: het opzoeken van beeldmateriaal, referenties of inspiratiebronnen voor artistiek werk.
- *Documentatie en voorbereiding*: het verzamelen van informatie over kunstenaars, kunststromingen, technieken, architectuur of audiovisuele producties.
- *Digitale creatie en verwerking*: het gebruik van specifieke apps of tools voor schetsen, beeldbewerking, animatie, montage of andere digitale verwerkingen binnen de artistieke vakken.
- *Samenwerking en communicatie voor opdrachten*: in het kader van interdisciplinaire projecten of groepsopdrachten, wanneer digitale coördinatie of communicatie vereist is.
- *Reflectie*: het documenteren van het eigen werkproces, het bijhouden van een digitaal portfolio of het voorbereiden van presentaties.

Voor de algemene vakken:

- *Opzoekingswerk en bronnenonderzoek*: het raadplegen van digitale bronnen voor taken, presentaties of verdieping bij onderwerpen uit talen, wetenschappen, geschiedenis enz.
- *Digitale geletterdheid en kritisch denken*: het analyseren en vergelijken van informatie, leren omgaan met betrouwbare en minder betrouwbare bronnen.
- *Creatieve verwerking van leerstof*: het gebruiken van digitale tools voor het maken van presentaties, video's, grafieken of mindmaps ter ondersteuning van leeropdrachten.

- *Taalondersteuning en oefening*: het gebruik van educatieve apps of tools voor het inoefenen van spelling, grammatica, woordenschat of vreemde talen, enkel indien dit gebeurt onder toezicht.
- *Samenwerking en projectmatig leren*: het digitaal delen van informatie of samenwerken aan groepsopdrachten binnen een leeractiviteit.

Voor het digitaal plannen en organiseren van het leerproces:

- *Studieplanning*: het inzetten van digitale agenda's, planningsapps of takenlijsten om leerdoelen en deadlines op te volgen en het eigen leerproces beter te structureren.
- *Overzicht bewaren bij projecten*: het digitaal organiseren van de verschillende fases binnen een artistiek of algemeen project, zoals taakverdeling, materiaalbeheer en het opvolgen van deadlines.
- *Efficiënt communiceren over planning*: het afstemmen van werkmomenten, afspraken of deadlines met leerkrachten en medeleerlingen via schoolgebonden digitale platformen of tools.
- *Ondersteuning bij executieve functies*: het gebruik van apps die helpen herinneren aan taken, plannen van tijd, structureren van werk of bewaken van focusmomenten – steeds onder begeleiding en met duidelijke afspraken.

#### 4.1.1.2 Afspraken in verband met het gebruik van slimme toestellen

Het gebruik van slimme toestellen is enkel toegelaten binnen een afgesproken context. Buiten die context is het verboden, tenzij anders overeengekomen met het schoolteam of een leerkracht. Je gebruikt je slimme toestellen altijd met respect voor je medeleerlingen, auteursrechten en privacy.

Kom je met je smartphone naar school dan gelden de volgende afspraken:

Als leerling van de eerste graad of van de tweede graad geef je je smartphone elke ochtend tijdens het eerste lesuur af. De toestellen worden verzameld in een doos en naar het secretariaat gebracht. De leerkracht van het laatste lesuur haalt de doos op aan het onthaal. Wanneer het nodig is om je smartphone te gebruiken in functie van de les, zal de leerkracht de doos meenemen.

Vanaf het vijfde middelbaar bewaar je je smartphone tijdens de schooluren in je tas. Als het moeilijk is om je aan deze afspraak te houden, kan de klassenraad beslissen dat je je toestel bij aankomst op school moet afgeven aan het onthaal. Je haalt het toestel na de lesdag weer op. De klassenraad kan ook beslissen om aan je klas te vragen om de smartphones bij de start van de les in het gsm-hotel op te bergen of collectief in te leveren, wanneer blijkt dat meerdere leerlingen zich niet aan de afspraken kunnen houden.

In de derde graad – waarin je zelfstandiger wordt in je leerproces en artistieke ontwikkeling – verwachten we dat je technologie op een doordachte en verantwoorde manier inzet. Doorheen het schooljaar krijg je ondersteuning via sensibilisering en gezamenlijke reflectie over thema's zoals digitaal gedrag, privacy, concentratie en mediawijsheid. Zo leer je bewuste keuzes maken in je digitale leven.

In de lijn met onze schoolvisie moedigen we je aan om verantwoordelijk om te gaan met technologie. Je gebruikt slimme toestellen correct en doelgericht. Dit draagt bij aan je digitale maturiteit en kritisch bewustzijn.

#### 4.1.3. Veiligheid op school

##### 4.1.3.1. Ziekte of ongeval

Bij ziekte of een ongeval meld je je bij het leerlingensecretariaat. Daar vind je de nodige EHBO-voorzieningen, en we zorgen ervoor dat je passende hulp krijgt.

##### 4.1.3.2. Evacuatie van gebouwen

In geval van een noodsituatie (bijvoorbeeld brand) geef je alarm en verwittig je onmiddellijk het secretariaat of een personeelslid. Je verlaat het lokaal onder begeleiding van de leerkracht, en indien nodig wordt een vluchtweg gebruikt. Je keert in geen geval terug naar het lokaal en laat alles achter. We zorgen ervoor dat de hulpdiensten niet gehinderd worden.

Minstens twee keer per schooljaar wordt er een evacuatieoefening georganiseerd. Alleen door regelmatig te oefenen en te herhalen, kun je bij een echte noodsituatie adequaat handelen. Je werkt mee aan het welslagen van deze oefeningen.

We verwachten van jou dat je de inspanningen van de school omtrent veiligheid respecteert en actief bijdraagt. Dit betekent in de eerste plaats dat je de instructies van het personeel opvolgt en geen hulpmiddelen (zoals brandblussers, veiligheidspictogrammen, noodverlichting, enz.) beschadigt of verplaatst.

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

Bij de meeste toestellen en machines vind je instructiekaarten. Het is belangrijk dat je deze instructiekaarten opvolgt.

## 4.2. Artificiële intelligentie

Artificiële intelligentie (AI) maakt deel uit van onze samenleving. De school bereidt je voor op een verantwoord en kritisch gebruik van AI. Het gebruik van AI-tools is enkel toegestaan als een leerkracht dit uitdrukkelijk aangeeft of als het past binnen een duidelijk afgebakende opdracht. Wanneer je AI gebruikt bij een opdracht, vermeld je dit steeds. Het inzetten van AI om eigen werk te vervangen of om fraude te plegen, beschouwen we als een onregelmatigheid.

## 4.3. Privacy

### 4.3.1. Welke informatie houden we bij?

Op school wordt zorgvuldig omgegaan met jouw privacy. Gedurende je schoolloopbaan worden er verschillende gegevens verzameld, bijvoorbeeld bij je inschrijving. Gegevens worden alleen opgevraagd als ze nodig zijn voor de administratie en begeleiding. Voor bepaalde aspecten van de leerlingbegeleiding heeft de school uitdrukkelijke toestemming van jou nodig. Meer informatie hierover kun je vinden in deel III, punt 5. van het schoolreglement.

Je persoonsgegevens worden verwerkt met Informat en Smartschool. Met de softwareleverancier worden afspraken gemaakt over het gebruik van deze gegevens. De leverancier mag je gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

Voor de schoolboeken werken we samen met een externe firma die een aantal basispersoonsgegevens ontvangt van de school. Dit gebeurt onder strikte voorwaarden de gegevens enkel te gebruiken ten behoeve van de handel in schoolboeken.

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

Je kunt zelf ook gegevens opvragen die de school over jou bewaart. Je kunt inzage krijgen in en uitleg krijgen over die gegevens. Je kunt ook een (digitale) kopie opvragen door schriftelijk contact op te nemen met de directeur, Lizzie Van Casteren. Gegevens die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen, kunnen niet worden doorgegeven.

In risicosituaties kunnen er uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand worden verwerkt, maar dit gebeurt alleen met jouw schriftelijke toestemming of die van je ouders. Je kunt die toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over privacyrechten, kun je contact opnemen met de directie.

### 4.3.2. Bij verandering van school

Als je besluit om van school te veranderen, dien je dit onmiddellijk aan de school mee te delen. Wanneer je van school verandert, zullen we samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan naar de nieuwe school sturen. Dit doen we om ervoor te zorgen dat je ook op je nieuwe school de juiste studiebegeleiding krijgt. Jij en je ouders kunnen altijd vragen om deze gegevens in te zien. We zullen geen informatie doorgeven als jij of je ouders dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bijvoorbeeld verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag aan de nieuwe school te sturen. Als jij of je ouders niet willen dat bepaalde gegevens worden doorgegeven, moet dit binnen 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk aan ons gemeld worden.

Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt.

### 4.3.3. Maken van beeld- of geluidsopnames

Het maken van beeld- of geluidsopnames zonder toestemming past niet binnen ons pedagogisch project en is in strijd met de kernwaarden van respect en vertrouwen die we als school uitdragen. Wij streven naar een veilige en respectvolle omgeving waarin iedereen zich vrij voelt om zichzelf te zijn. Ongevraagd opnames maken kan deze veiligheid en het vertrouwen onder leerlingen en personeelsleden ondermijnen. Daarom vragen we je om altijd vooraf toestemming te vragen aan de betrokkenen voordat je beeld- of geluidsopnames maakt.

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

We publiceren regelmatig beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en andere platforms. Deze opnames worden gebruikt om geïnteresseerden op een leuke manier te informeren over de schoolactiviteiten. De

personen die de opnames maken, zullen dit altijd doen met respect voor de mensen die op de beelden staan. We zorgen ervoor dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Aan het begin van je schoolloopbaan vragen we je om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming die je via een toestemmingsformulier geeft, blijft in principe voor je hele schoolloopbaan geldig. Als de school beeld- of geluidsopnames voor een ander doel wil gebruiken dan in het toestemmingsformulier beschreven, zullen we opnieuw om toestemming vragen. Ook als je toestemming hebt gegeven, kun je deze op elk moment intrekken. Neem hiervoor contact op met de directeur.

We wijzen je er ook op dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywetgeving mag jij geen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, publiceren of doorsturen, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen alleen personeelsleden of personen met een opdracht, zoals de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### 4.3.5. Gebruik van sociale media

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

#### 4.3.6. Bewakingscamera's

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

#### 4.3.7. Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, heeft ze het recht om de inhoud van je locker te controleren, en dit zal gebeuren in jouw bijzijn.

### 4.4. Gezondheid

#### 4.4.1. Preventiebeleid

Onze school biedt jou op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde manier kwalitatief onderwijs aan in een veilige en gezonde omgeving die zowel intellectueel stimulerend als sociaal ondersteunend is. We leggen de nadruk op jouw totale vorming en begeleiden jou bij het ontdekken van waarden en normen, en het verwerven van kennis, attitudes en vaardigheden. Jouw welzijn staat hierbij centraal.

Met ons preventiebeleid willen we ervoor zorgen dat we deze taak zo goed mogelijk uitvoeren. Drugs en alcohol kunnen een negatieve invloed hebben op jouw ontwikkeling en welzijn, en op de omgeving waarin dit plaatsvindt.

Het preventiebeleid van onze school bestaat uit drie grote facetten:

- Begeleiding: Als je problemen hebt door drugsgebruik, kan je extra hulp of begeleiding nodig hebben. De school biedt begeleiding aan, met ruimte en aandacht voor jouw specifieke noden.
- Educatie en structurele maatregelen: We geven aandacht aan alcohol- en drugseducatie. Je krijgt informatie over alcohol en andere drugs, we werken aan attitudevorming en oefenen sociale vaardigheden. Daarnaast is het een constante zorg van de school om een positief klas- en schoolklimaat te creëren waarin het aangenaam is om te leren en te werken.
- Regelgeving: De school heeft duidelijke regels rond roken en drugs en zal consequent reageren als deze regels worden overtreden..

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

Als je je niet aan deze regel houdt, wordt je naam gemeld aan de directie. Je wordt dan begeleid door de leerlingbegeleider, je klastitularis, een andere leerkracht en eventueel door het CLB. Verder kan een inbreuk leiden tot een definitieve uitsluiting van de school.

Je kunt je melden via de brievenbus aan de bib of rechtstreeks bij een leraar of leerlingbegeleider. Als je je zorgen maakt over medeleerlingen of informatie wenst, kun je ook leraars of begeleiders aanspreken. De begeleiding zal in de eerste plaats een informerend en hulpverlenend aanbod zijn.

#### 4.4.2. Rookverbod

Op school geldt een absoluut en permanent verbod op het roken van tabaksproducten of soortgelijke producten. Dit betekent dat het gebruik van onder andere sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pennen, pruim- en snuiftabak en heatsticks verboden is.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, inclusief de open plaatsen en aan de schoolpoorten in de Groenstraat, inclusief op het openbaar domein een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosgroepsactiviteiten (zie deel II, punt 2.2.). Als je het rookverbod overtreedt, kan de school een sanctie opleggen volgens het herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je vindt dat het rookverbod op school ernstig wordt overtreden, kun je terecht bij de directie.

#### 4.4.3. Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

#### 4.4.4. Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school.

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar eerste hulp wordt verleend aan leerlingen die het slachtoffer zijn van een ongeval of zich onwel voelen. Indien nodig zal de school de hulp van een arts of ziekenhuis inschakelen. De school zal zo snel mogelijk de ouders of een andere contactpersoon verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, wordt dit in een register genoteerd. Dit helpt de school om te onderzoeken welke ongevallen op school gebeuren, zodat maatregelen genomen kunnen worden om toekomstige ongevallen te voorkomen. De gegevens in dit register worden aan het einde van het schooljaar vernietigd.

Als je tijdens de Ateliervakken slachtoffer bent van een ongeval, zal de preventiedienst van de school of het bedrijf het ongeval onderzoeken. Het doel van dit onderzoek is om soortgelijke ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### 4.4.5. Geneesmiddelen op school

##### 4.3.4.1. Ziek op school

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

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

Als je het geneesmiddel om een of andere reden niet neemt, brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier is te verkrijgen op het secretariaat.

##### 4.3.4.3. Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we altijd een arts contacteren.

#### 4.5. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Je wordt verwacht de afspraken en leefregels op school na te leven. Als dat niet gebeurt, kan de school het herstel- en sanctioneringsbeleid toepassen.

#### 4.5.1. Begeleidende maatregelen

Als jouw gedrag de goede werking van de school hindert, kan de school samen met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Een gesprek met je klastitularis.
- Opvolging door een leerlingencoach.
- Een begeleidingsovereenkomst. Hierin leggen jij en de school samen een aantal gedragsregels vast waarop jij je meer gaat focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je ook verantwoordelijkheid voor draagt. Zodra de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, volgen jij en de school de afspraken samen op. Zo wil de school je helpen je gedrag zodanig aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen verbeteren.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel een time-out genoemd. Dit is een programma dat tijdelijk de plaats inneemt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Hiervoor is wel toestemming van je ouders nodig.

#### 4.5.2. Herstel

De school wil vanuit een cultuur van verbondenheid bij een conflict eerst inzetten op herstel. Je wordt uitgenodigd om na te denken over wat er is gebeurd en hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen.
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep.
- Een bemiddelingsgesprek.
- De No Blame-methode.
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO). Bij een HERGO vindt een gesprek plaats tussen jou, het slachtoffer, ouders, vertrouwensfiguren en anderen, onder begeleiding van een onafhankelijk persoon. Samen zoeken jullie naar een oplossing voor wat er is gebeurd. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals beschreven in deel II, punt 4.4., voor onbepaalde tijd uitstellen om een HERGO te laten plaatsvinden. In dat geval krijg je hierover een brief van de school.
- ...

#### 4.5.3. Ordemaatregelen

##### 4.4.3.1. Wanneer kan de leerling een ordemaatregel krijgen?

Als je de leefregels van de school schendt, kan een persoon die door het schoolbestuur gemachtigd is en op dat moment toezicht houdt, jou een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel heeft geen invloed op je recht op studiebekrachtiging.

##### 4.4.3.2. Welke ordemaatregelen zijn er?

Mogelijke ordemaatregelen kunnen onder meer zijn:

- Een gesprek met jou en/of je ouders.
- Een waarschuwing.
- Een opgelegde taak.
- Een hersteltaak die jij zelf uitvoert.
- Tijdelijke verwijdering uit de les, waarbij je je onmiddellijk meldt bij de directeur of een afgevaardigde.
- Een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of een vergelijkbare activiteit) voor maximaal één lesdag.
- Een alternatieve ordemaatregel.
- ...

#### 4.5.4. Tuchtmaatregelen

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

##### 4.4.4.1. Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

De school kan beslissen om jou een tuchtmaatregel op te leggen als je de leefregels van de school in zo'n mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school, of voor de psychische of fysieke veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn:

- Als je, zelfs na begeleidende en ordemaatregelen, de afspraken op school niet naleeft.
- Als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.
- Als je het pedagogisch project van de school in gevaar brengt.

#### 4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk worden uitgesloten van één, meerdere of alle vakken, voor maximaal 15 schooldagen. (Zie deel II, punt 4.)
- Je kunt definitief worden uitgesloten van de school.

#### 4.4.4.3. Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directie of een afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als er wordt overwogen om jou definitief van school uit te sluiten, vraagt de directie eerst advies aan de begeleidende klassenraad. Bij deze klassenraad is ook iemand van het begeleidende CLB aanwezig. Het advies van de klassenraad wordt opgenomen in het tuchtdossier.

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

- De directie of een afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit voor een gesprek waarin jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kun jij en je ouders het tuchtdossier op school inkijken.
- Het gesprek vindt op zijn vroegst plaats op de vierde dag\* na de verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de verzenddatum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of het CLB kan echter niet optreden als raadsman voor jou of je ouders tijdens de tuchtprocedure.
- Na het gesprek brengt de directie of een afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* per aangetekende brief op de hoogte van de beslissing. In die brief staan ook de motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kun je 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 je ouders beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure verloopt als volgt:

Je ouders dienen het beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie via een aangetekende brief:

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

Of, wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep persoonlijk afgeven bij het schoolbestuur. Ze krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aangeeft op welke datum ze het hebben ingediend. Het beroep wordt vervolgens doorgestuurd naar het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet uiterlijk op de vijfde dag\* na ontvangst van de beslissing van de definitieve uitsluiting verstuurd worden. Dit betekent dat er een termijn van vijf dagen\* geldt. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht op de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Let op: Als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk afwijzen. Dit betekent dat het beroep dan niet inhoudelijk behandeld zal worden.

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

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd of 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 afwijzen. Dit betekent dat het beroep niet inhoudelijk behandeld zal worden.

We verwachten bovendien dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de beslissing 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 aanwijzen om de beroepscommissie samen te stellen. In de 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 altijd jou en je ouders voor het gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid nodig is om een plaatsvervanger aan te wijzen.

Voor de zitting kunnen jij en je ouders het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek vindt uiterlijk tien dagen\* na ontvangst van het beroep door het schoolbestuur plaats. Het is alleen mogelijk om het gesprek te verzetten bij een gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dit betekent 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 mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden evenveel stemmen als de groep 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, heeft de stem van de voorzitter de doorslag.

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

#### 4.4.4.6. Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

- De school zorgt ervoor dat je 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, tenzij je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Bij schoolverandering mogen we het tuchtdossier doorgeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.
- Als je wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (31 augustus), blijf je administratief ingeschreven op deze school totdat je je hebt ingeschreven bij een andere school. De school zal je, samen met het CLB, helpen bij het zoeken naar een andere school.
- Als jij en je ouders weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kan de school je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 jaar bent, kan de school je administratief uitsluiten vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school je nieuwe inschrijving weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en de twee volgende schooljaren.

#### 4.4.4.7. Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing betekent dat je in afwachting van een mogelijke tuchtmaatregel niet wordt toegelaten tot de lessen of op school. Dit kan alleen bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

- Bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;
- Wanneer jouw aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jou, 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, en deze verlenging valt onder de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

#### 4.4.4.8. Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of tijdelijk wordt uitgesloten na de tuchtprocedure, zal de school altijd meedelen of je wel of niet aanwezig moet zijn op school tijdens die periode. Zowel bij een preventieve schorsing als bij een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen je ouders vragen om jou op school op te vangen. De school vraagt hen om dit schriftelijk te doen, samen met de redenen voor het verzoek. Als de school niet ingaat op het verzoek, zal dit ook schriftelijk worden meegedeeld, samen met de redenen voor de weigering. Als de school wel op het verzoek ingaat, zullen vooraf praktische afspraken worden gemaakt met jou en je ouders.

## 5. Klachtenregeling

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

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of over het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders wordt dan naar een afdoende oplossing gezocht. Als dat wenselijk is, kan in onderling overleg een beroep worden gedaan op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet leidt tot een oplossing die voor jou en je ouders volstaat, kunnen jullie de klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen, of het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moeten jij of je 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](mailto: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 IV: 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 en 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 scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Samenstelling Raad van Bestuur: L. De Spiegelaere, V. De Schepper, J. Metz, C. Verhaegen, P. Corthouts, E. Dittrich, N. Coppens, T. Van Valckenborgh en C. Moerenhoudt.

Samenstelling Algemene Vergadering: leden Raad van Bestuur samen met P. Corthouts, M. Loos, L. De Vlam C. Jacobs en Kris Bauwens

#### 1.2. Directie

De directie; Lizzie van Casteren staat in voor de dagelijkse leiding van de school: [directie@sintlukas.brussels](mailto:directie@sintlukas.brussels)

#### 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: [Pieter.guldemont@sintlukas.brussels](mailto:Pieter.guldemont@sintlukas.brussels) en [Kaat.Raymakers@sintlukas.brussels](mailto:Kaat.Raymakers@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

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, Heleen Denis en Jorien Huysentruyt (contactpersoon voor onze school).

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 Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel. Voor verdere vragen contacteer het CLB.

### 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  
Nieuwe Graanmarkt 32,  
1000 Brussel  
<http://www.sintgorik.be>

## 2. Studietoelaat

- Eerste graad eerste jaar: 1A
- Eerste graad tweede jaar : Artistieke Vorming.
- Tweede graad : Architecturale en Beeldende Vorming, Architecturale Beeldende Kunsten, Beeldende en Audiovisuele Kunsten, Beeldende en Audiovisuele Vorming
- Derde graad : Architectuur en Interieur, Audiovisuele Kunsten, Vrije Grafiek, Vrije Kunsten, Architecturale Vorming, Audiovisuele Vorming en Beeldende Vorming.

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

## 3. Kalender schooljaar 2024-2025

De kalender voor het schooljaar 2024-2025 wordt in de maand augustus op de site gezet.

## 4. 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.

## 5. 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.

### 5.1. 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.

### 5.2. 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.

### 5.3. 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.

### 5.4. 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.

### 5.5. 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.

## 6. 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.

## 7. 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.

## 8. 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.

## 9. 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](mailto:info@sintlukasbasisschool.be)  
Tel: 02/2177700
- Sint-Lukas Kunsthumaniora: secundair onderwijs vanaf 12 jaar e-mail: [info@sintlukas.brussels](mailto:info@sintlukas.brussels)  
Tel: 02/2177700
- Sint-Lukasacademie: deeltijds kunstonderwijs (DKO) beeldende kunsten e-mail:  
[academie.schaarbeek@skynet.be](mailto: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](mailto:info.sintlukas@luca-arts.be) tel: 02/2501100

### **Exoneratieclausule**

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;

in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;

bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.