

SCHOOLREGLEMENT 2011-2012

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT SINT-LUKAS KUNSTHUMANIORA BRUSSEL EN ENGAGEMENTSVERKLARING

DEEL I PEDAGOGISCH PROJECT SINT-LUKAS KUNSTHUMANIORA BRUSSEL EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project Sint-Lukas Kunsthumaniora Brussel

2 Engagementsverklaring

- 2.1 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid
- 2.2 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding
- 2.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

DEEL II REGLEMENT

1 Inschrijving

- 1.1 Eerste inschrijving
- 1.2 Voorrang
- 1.3 Herbevestiging van de inschrijving
- 1.4 Weigering inschrijving
- 1.5 Vrije leerling

2 Onze school

- 2.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling
- 2.2 Extra-murosactiviteiten
- 2.3 Schoolkosten

3 Studiereglement

- 3.1 Afwezigheid
- 3.2 Vrijstellingen
- 3.3 Spreiding van het lesprogramma
- 3.4 Persoonlijke documenten
- 3.5 Begeleiding bij de studies
- 3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

4 Orde- en tuchtreglement

- 4.1 Concrete regels op school
- 4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

DEEL III INFORMATIE

- 1 Wie is Wie
- 2 Participatie
- 3 Jaarkalender
- 4 Inschrijvingsbeleid
- 5 Administratief dossier van de leerling
- 6 Bij wie kan de leerling terecht als hij het moeilijk heeft
- 7 Verzekering
- 8 Vrijwilligers
- 9 Structuur Sint-Lukas Brussel

Bijlage: lijst met financiële bijdragen

Het schoolreglement bestaat uit drie delen. Het eerste deel bevat het pedagogisch project, het tweede deel het studiereglement en het orde- en tuchtreglement. Ten slotte bevat het derde deel heel wat informatie over diverse onderwerpen. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Bij inschrijving in de school gaan de ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Bij wijzigingen in het eerste en tweede deel is een nieuw akkoord van de ouders nodig. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van de ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van de leerling dat hij/zij het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat de leerling meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met de ouders grondig. De leerling kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat hij/zij telkens er in dit schoolreglement naar "ouders" wordt verwezen, zelf volledig autonoom kan optreden.

De Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992 is van toepassing op de persoonsgegevens die bij de inschrijving van de leerling of later opgevraagd werden. Ze worden door de school verwerkt voor de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding. U hebt het recht de gegevens op te vragen en ze zo nodig te laten verbeteren. Daartoe kunt u zich schriftelijk wenden tot de heer Kris Bauwens, directeur, Groenstraat 156 – 1030 Brussel. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 00820639. U kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61 – 1000 Brussel).

1 Pedagogisch project Sint-Lukas Kunsthumaniora Brussel

Het kunstsecundair onderwijs is specifiek, wordt in een school voor kunstonderwijs georganiseerd.

Het kunstonderwijs verwerft slechts zijn authenticiteit langs de kunstschool die haar studieaanbod duidelijk situeert binnen de plastische kunstbedrijvigheid.

Dit duidelijk aanbod wordt tevens de aantrekkingskracht tot bewuste keuze bij de kandidaat-leerling die voor zichzelf uitmaakt welke discipline voor hem primeert als studieobject.

Het opvoedingsproces

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

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

Het opvoedingsklimaat

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

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

Wat van de leerling wordt verwacht

a. Aanleg en interesse

Aanleg is niet zo direct te bepalen.

Hij kan zich uiten in het graag tekenen en/of de tekenvaardigheid.

Hij kan ook besloten liggen in de drang van de jonge leerling zich beeldend te uiten, zelfs wanneer hij geen vaardigheid in het tekenen heeft kunnen verwerven wegens gebrek aan opleiding ter zake.

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

b. Motivatie

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

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

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

c. Bijkomende persoonlijke eigenschappen

De vorming in het kunstonderwijs heeft niets gemeen met een vrijblijvend bezig zijn in hobby-mentaliteit. Het is een intens proces dat inzet van geest en intellect vergt en een beroep doet op intuïtie en gevoel. Voor het welslagen van zijn vorming in het kunstonderwijs, blijken volgende persoonlijke eigenschappen van de leerling belangrijk te zijn:

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

2 Engagementsverklaring

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat de leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat de leerling om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt II 3.4

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

Wij verwachten dat de ouders zich engageren om er mee op toe te zien dat de leerling dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

2.1.2 Bij moeilijkheden in verband met schoollopen wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien de actieve medewerking van de ouders bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Indien de ouders of de leerling niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij verblijft.

2.2 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

- Omtrent taal

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

- Omtrent leerstoornissen

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

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

Er zijn twee leerlingenbegeleiders. Het is hun taak om niet alleen op studiegebied, maar ook op socio-emotioneel gebied de leerlingen te ondersteunen. Ze vangen ook leerlingen op die een langerlopende begeleiding nodig hebben. Leerlingen kunnen zelf contact opnemen met de leerlingenbegeleiders maar dit kan ook gebeuren op initiatief van de school. Daarenboven kunnen leerlingen die studieproblemen hebben 's middags begeleiding krijgen voor de theorievakken. Deze begeleiding kan vakspecifiek zijn, maar wil vooral hulp bieden bij het zelfstandig leren verwerken van de leerstof. Leerlingen kunnen ook een sessie leren leren volgen. Plannen en studiemethode zijn enkele elementen die aan bod komen.

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

2.3 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer de leerling enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave hem een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen.

1 Inschrijving**1.1 Eerste inschrijving**

Voor de inschrijving nemen de ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. De inschrijving is pas geldig nadat de ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Dit betekent dat telefonisch inschrijven niet kan en dat minstens één van de ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

1.2 Voorrang

Broers en zussen (ofwel dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel geen gemeenschappelijke ouders maar woonachtig onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in de school.

1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eens de leerling ingeschreven is in onze school is hij/zij, tenzij hij/zij definitief wordt uitgesloten, 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. Over de concrete procedure is meer informatie opgenomen in deel III.

1.4 Weigering inschrijving

Onze school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien de leerling, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Wie zich aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee hij/zij georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, wordt in onze school voorwaardelijk ingeschreven. Indien de school vaststelt niet vol-doende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.5 Vrije leerling

De inschrijving kan geweigerd worden indien niet voldaan is aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden. In een dergelijk geval kan een inschrijving als vrije leerling gebeuren. Een inschrijving als vrije leerling is geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school**2.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling**

De lessen worden gegeven van maandag tot vrijdag:

08.40 u. – 09.30 u.

09.30 u. – 10.20 u.

recreatie: 10.20 u. – 10.35 u.

10.35 u. – 11.25 u.

11.25 u. – 12.15 u.

middagonderbreking

13.05 u. – 13.55 u.

13.55 u. – 14.45 u.

recreatie: 14.45 u. – 15.00 u.

15.00 u. – 15.50 u.

15.50 u. – 16.40 u.

Afwijkingen van het algemeen regime zijn mogelijk. Deze afwijkingen worden steeds besproken in de schoolraad en schriftelijk aan de betrokken leerlingen en ouders meegedeeld.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, is de informatie daarover in deel III van dit schoolreglement opgenomen.

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

Bij afwezigheid van een leraar voorziet de school steeds in een vervangende activiteit.

In uitzonderlijke omstandigheden én na uitdrukkelijke toelating van de directeur én als ze de schriftelijke toelating hebben van de ouders mogen de leerlingen de school verlaten.

Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het secretariaat en gaat dan onmiddellijk naar de klas.

Middagonderbreking

De leerlingen van het 1ste, 2de en 3de jaar mogen de school niet verlaten.

Vanaf het 4de jaar mogen de leerlingen 's middags de school verlaten als ze een schriftelijke toelating van de ouders (zie formulier in bijlage) bezorgen aan het secretariaat begin september.

De leerlingen kunnen hun middagmaal gebruiken in de kantine van de school, waar warme en koude dranken en licht gebak en/of broodjes te

verkrijgen zijn. Er worden geen warme maaltijden verstrekt.

Tijdens de recreatie mag niemand de speelplaats verlaten.

Voor of na de lessen mag geen enkele leerling zich in de klassen bevinden zonder de aanwezigheid van een leraar die de verantwoordelijkheid draagt.

2.2 Extra-murosactiviteiten

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

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

Omdat de kostprijs van een extra-murosactiviteit varieert is deze informatie opgenomen in deel III van dit schoolreglement.

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

2.3 Schoolkosten

Als bijlage bij dit schoolreglement is een lijst met financiële bijdragen die van de ouders kunnen worden gevraagd opgenomen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte bijdragen.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die men zeker moet doen, bijvoorbeeld het betalen van de handboeken, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, worden verplicht aangekocht op school. Er zijn ook zaken die zowel op school als elders kunnen gekocht worden. Indien deze op school gekocht worden moet de bijdrage betaald worden.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die niet verplicht aan te kopen zijn of activiteiten waar de leerling niet verplicht aan moet deelnemen, maar wie aankoopt of deelneemt moet een bijdrage betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat de ouders voor een post moet betalen vast. Van deze prijs zal de inrichtende macht niet afwijken.

Voor sommige posten kent de inrichtende macht de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan iets minder zijn.

De inrichtende macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

De betaling

De school bezorgt aan de ouders vijf maal per jaar een schoolrekening. Voor de extra-murosactiviteiten worden aparte facturen gemaakt. We verwachten dat deze afrekening tijdig (betalingstermijn is op de factuur vermeld) en volledig wordt betaald.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij betalingsmoeilijkheden

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening kan men contact opnemen met de directeur. Er kunnen afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van de vraag.

Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag

3. Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Zoals in de engagementsverklaring in deel I staat, is de leerling verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten.

3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat de ouders steeds de school verwittigen wanneer men afwezig is. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de

hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen de ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

3.1.2 Bij ziekte

3.1.2.1 Bij afwezigheid wegens ziekte, moet men daar een bewijs van voorleggen.

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van de ouders. Men kan de afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.

- een medisch attest is nodig
- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra men vier opeenvolgende kalenderdagen ziek is, zelf als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;

- wanneer men voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen heeft gewettigd met een verklaring van de ouders;

- als men afwezig is wegens ziekte tijdens de proefwerken.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ongeschijnlijk vervalst;

- het attest vermeld een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van de ouders of het medisch attest moet worden ingeleverd als men de eerste dag terug op school is.

Als men langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek is, dan moet men het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, voor men terugkomt.

Als men omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig is op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer men vaak afwezig is wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan men in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als men afwezig is, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

3.1.2.2 Niet deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding

Als men wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen

of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet men aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als men vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan kan een vervangtaak gegeven worden.

Als men wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen de leerling vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat men een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat men een ander vak volgt of dat men het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.3 Vrijstelling van vakken

Als men wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen om vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat men vervangende activiteiten volgt. Het lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.2.4 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal ook tussentijds evalueren.

3.1.2.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als men door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heeft men als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat men elke week 4 uur les thuis krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met de ouders, in welke vakken.

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat men pas recht heeft op TOAH nadat men 21 volledige kalenderdagen ononderbroken

afwezig is geweest. Als men na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als men op 10 km of minder van de school verblijft, heeft men sowieso recht op TOAH.

Als men van TOAH wil gebruik maken, dan dienen de ouders een schriftelijke aanvraag in bij de directeur en voegen daar een medisch attest bij waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk naar school kan komen maar dat hij/zij wel onderwijs mag volgen. TOAH is gratis. Er wordt mee gestart uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de school de aanvraag heeft ontvangen en ontvankelijk bevonden.

3.1.3 Begrafenis of huwelijk

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

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat de leerling zijn/haar emotioneel evenwicht kan terugvinden (punt 2.6.7).

3.1.4 (Top)sporter

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

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie punt 2.6.7.).

3.1.5 Men mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- men moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- men is onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- men moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- men werd preventief geschorst;
- men werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- men neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene

vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- men wenst de feestdagen die inherent zijn aan de – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling te beleven. De ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- jood: 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);
- orthodox: Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Kerst- of Paasfeest.

3.1.6 Om een andere reden mag men enkel afwezig zijn mits toestemming van de school

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

3.1.7 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

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

Kan men, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Als men langdurig afwezig is, beslist hij steeds in samenspraak met de klassenraad of de niet gemaakte proefwerken moeten ingehaald worden. Hij beslist ook hoe en wanneer men ze dan moet inhalen. Dit wordt aan de ouders meegedeeld.

3.1.8 Spijbelen kan niet

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

Indien met niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat

hij/zij blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar hij/zij is. In deze gevallen kan de school het dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement.

3.1.9 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.2. Vrijstellingen

Normaal gezien wordt het hele programma van de studierichting waarin de leerling is ingeschreven, gevolgd. Na enkele uitzonderlijke gevallen kan een vrijstelling voor één of meer vakken of vakonderdelen worden verkregen. De ouders kunnen in dat geval de vraag om vrijstelling stellen. Als de leerling aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om volgende situaties:

- Als wegens ziekte, ongeval of handicap één of meer vakken (tijdelijk) niet kunnen gevolgd worden, op voorwaarde dat de leerling vervangende activiteiten volgt. Het lesprogramma kan aangepast worden, zonder dat het aantal lesuren vermindert. De klassenraad kan vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. Theoretisch) of kan een ander vak opleggen.

- Als de leerling een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie), op voorwaarde dat de leerling de vakken of leerinhouden al eerder heeft gevolgd en al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De vrijstelling kan leiden tot een verminderd aantal lesuren, maar de klassenraad kan eventueel ook beslissen om een vervangend programma te geven.

- Als de leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken wegens verandering van studierichting of van de overgang vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs.

- Als de leerling als ex-OKAN leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.3 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden om medische redenen. Ouders kunnen steeds de vraag naar spreiding van het lesprogramma stellen. De school zal de vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal de leerling ook tussentijds evalueren.

3.4 Persoonlijke documenten

3.4.1 Schoolagenda – grafisch werk

Iedere leerling houdt nauwkeurig een schoolagenda bij:

- de datum moet steeds duidelijk aangevuld zijn
- de volgorde van de ingeschreven lessen moet overeenstemmen met de werkelijke volgorde;
- alle lessen moeten dagelijks ingeschreven worden
- indien de leraar afwezig is, moet vermeld worden: "leraar afwezig, vervangen door les in of studie in klas of bibliotheek"
- indien de leerling afwezig is, wordt "ziek" of "afwezig wegens ..." ingeschreven, het agenda moet nadien aangevuld worden
- de huistaken moeten ingeschreven worden onder de woorden "werken" of "lessen" op de dag van opgave

Alleen het schoolagenda eigen aan de school mag door de leerlingen gebruikt worden. Het wordt in het boekenfonds van de school aangekocht. De leerlingen leveren het schoolagenda op het einde van het schooljaar in bij de klasleraar.

De school kan grafische werken van leerlingen houden als voorbeeld voor leerlingen van volgende jaren of om te tonen aan externen. De manier van tentoonstellen kan occasioneel of permanent zijn, binnen of buiten de school.

3.4.2 Rapport

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

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

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

De klasleraar overhandigt dit rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender die gepubliceerd wordt in het september/oktobernummer van het Huisorgaan.

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

3.4.3 Notities

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

3.4.4 Taken en oefeningen

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

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

3.2.5 Bewaren persoonlijke documenten

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

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

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

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

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

3.5 Begeleiding bij de studies

3.5.1 Klassenleraar

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

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heeft de leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt de

klasleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klasleraar of door een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

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

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

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

3.5.3 De evaluatie

3.5.3.1 Evaluatiesysteem

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

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

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

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

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

- De summatieve evaluatie (ook wel product- en rendementsevaluatie genoemd).

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

De summatieve proeven worden altijd tijdig aangekondigd.

Summatieve proeven worden voor de meeste vakken afgenomen tijdens de examenperiode. In het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar is er een examenperiode op het einde van elk trimester, voor het vijfde en zesde leerjaar is er een examenperiode op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar.

Twee weken vóór elke examenperiode wordt een examenrooster aan de leerlingen en ouders medegedeeld in het Huisorgaan.

Onze evaluatie bij de kunstvakken.

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

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

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

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

Bij de eindbeoordeling nemen de behaalde resultaten (summatieve evaluatie) zowel bij de theoretische vakken als bij de kunstvakken een belangrijke plaats in. Maar de formatieve evaluatie, waaronder de studiehouding en de studiemotivering, is even belangrijk. Dit alles gezien in de totale evolutie van de leerling. Hierbij kan uiteraard voor de ene leerling het ene luik en voor de andere leerling het andere luik

van doorslaggevende betekenis zijn. Ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.

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

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

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

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

De geïntegreerde proef (GIP)

In al onze studierichtingen wordt in de zesde jaren een geïntegreerde proef voorzien.

Deze proef wordt inhoudelijk georganiseerd per studierichting. Het resultaat ervan zal een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad.

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

3.5.3.2 Concrete organisatie

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

In het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar is er een examenperiode op het einde van elk trimester, voor het vijfde en zesde leerjaar is er een examenperiode op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar. De schriftelijke examens gaan in de voormiddag door, voor de mondelinge proeven stelt de betrokken leraar een beurtrol op teneinde onnodig tijdverlies te voorkomen. De leerlingen mogen de school verlaten na beëindiging van de examens indien zij de toelating hebben van hun ouders. Zoniet bereiden zij hun volgende examens voor in de school. Twee weken vóór elke examenperiode wordt een examenrooster aan de leerlingen en ouders medegedeeld in het Huisorgaan. Hierin worden ook alle praktische regelingen opgenomen.

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

Afwijkingen

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

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

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

3.5.3.3 Beoordeling

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

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

Het rapport is een schriftelijk verslag van de kwalitatieve evaluatie van werkzaamheid, resultaten en betrokkenheid. Daardoor is het mogelijk voor de leerling en de ouders om het leerproces te volgen en bij te sturen. Het beantwoorden aan de leerplandoelstellingen is de basis van de evaluatie. Dit is het beoogde doel. Deze leerplandoelstellingen worden geconcretiseerd in verschillende werkvormen zoals overhoringen, exa-

mens, oefeningen, taken, atelieropdrachten...

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

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

ZG (zeer goed) een buitengewoon hoge kwaliteit: gaat 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.

3.5.3.4 Fraude

Wanneer een personeelslid van de school een leerling betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Enkel de klassenraad oordeelt over de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag van een leerling in het kader van de beoordeling van een vak dat het vormen van een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en/of vaardigheden van deze of andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ... Zo wordt onder een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten.

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal de leerling, eventueel bijgestaan door de ouders, steeds gehoord worden. De bewijsstukken worden verzameld. Het verslag van het verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd. De klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan de leerling en zijn/haar ouders.

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat het bewuste proefwerk nietig wordt verklaard. Deze nietigverklaring heeft tot gevolg dat

de leerling geen quotering krijgt voor het proefwerk. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er reeds een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch moet worden beschouwd.

Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

3.5.3.5 Mededeling van de resultaten

In de eerste graad zijn er vijf rapporten: eind oktober, op het einde van het eerste trimester, februari, op het einde van het tweede en derde trimester.

Vanaf het derde jaar zijn er vier rapporten: eind oktober en telkens op het einde van elk trimester.

Oudercontacten worden georganiseerd op het einde van het eerste trimester voor het eerste tot en met het vijfde jaar en op het einde van het tweede en derde trimester voor het eerste tot en met het vierde jaar. De juiste data worden in het Huisorgaan medegedeeld en vallen steeds in de laatste week van het trimester of de eerste week van het volgende trimester.

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

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

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Functioneren delibererende klassenraad

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad.

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

- het slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar
- het toekennen van oriënteringsattesten en studiebewijzen
- het geven van adviezen voor verdere studie of andere mogelijkheden

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van de globale evaluatie die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar
- mogelijkheden in verband met verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad beantwoordt de leerjaargebonden deliberatievraag op basis van de mate waarin de leerling de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt. De basishouding is hierbij prospectief, een toekomstgerichte visie op de studieloopbaan van de leerling primeert.

Na onderzoek van alle gegevens zal de delibererende klassenraad tot een beslissing trachten te komen door het nastreven van een consensus.

Waarschuwing

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

Vakantietaak

Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling wel geslaagd is, maar dat hij best een onderdeel van de leerstof van een of meerdere vakken tijdens de vakantie zou uitdiepen of op peil houden, dan kan als studiehulp een vakantiewerk gegeven worden. De leerlingen worden hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd zijn belangrijk voor het volgend schooljaar.

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Behalve op het einde van de secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van de prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar:

- Met een oriënteringsattest A wordt de leerling zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- met een oriënteringsattest B wordt de leerling tot het volgende

leerjaar toegelaten, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisop-ties/studierichting(en) waarvan de delibererende klassenraad vindt de leerling weinig kansen heeft (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;

- met een oriënteringsattest C mag de leerling niet overgaan naar een volgend leerjaar.

Een oriënteringsattest is bindend.

Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor het later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad, in overleg met de toela-tingsklassenraad van het tweede leerjaar van de graad, beslissen dat ondanks enkele tekorten, de leerling toch al mag starten in het tweede leerjaar. Hij/zij moet dan wel in de loop van het tweede leerjaar die te-korten wegwerken.

De school zal de leerling hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijgt hij/zij dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest is geen be-roep mogelijk.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als de leerling in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klas-senraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als de ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4)

3.6.3 Geschreven adviezen

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via het rapport of in een brief aan de ouders worden meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten :

- raadgevingen inzake studie en werkmethoden
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan de leerling het komende schooljaar extra aandacht moet schenken
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke quotering weg te werken
- suggesties voor het verderzetten van de studies (bv. het al dan niet overzitten)

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar het geeft de leerling wel een ernstige aanduiding. Het wordt dan ook het best opgevolgd.

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door de ouders

De beslissing die de delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door de ouders worden aangevochten. Mocht dit toch het geval zijn, dan moeten de ouders de volgende procedure volgen.

1. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, kunnen de ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de direc-teur) of zijn afgevaardigde. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het num-mer 02/217.77.00, ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken de ouders hun bezwaren kenbaar. De afge-vaardigde van de inrichtende macht of de voorzitter van de delibe-rerende klassenraad of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van het dossier van de leerling, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat aangetekend aan de ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft de ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- men oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan de ouders ook schriftelijk wordt meege-deeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

2. Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij:

Sint-Lukaskunsthumaniora

Voorzitter van de interne beroepscommissie: M. Martens

(Adres: De Heer M. Martens, Groenstraat 156, 1030 Brussel)

Dit moet uiterlijk op de vierde werkdag na verzending (poststempel) van het resultaat van:

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
- hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee de ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt ver-zonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.

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

3. De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommis-sie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet op-nieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt de inrichtende macht deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan de ouders mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wel opnieuw moet samen-komen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. De inrichtende macht deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad onmiddellijk bij aangetekend schrijven aan de ouders mee.

Als de leerling op het einde van een eerste leerjaar van de graad een at-test van regelmatige lesbijwoning heeft gekregen, kan het zijn dat bij school of studieverandering toch een oriënteringsattest wordt uitgereikt door de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar. Als de ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

4 Orde- en tuchtreglement

4.1 Concrete regels op school

4.1.1 Gebruik van beeld- & geluidsoptnames

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan –

op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag geen enkele leerling beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

4.1.2 Gezondheid

In onze school is het bezit gebruik, het onder invloed zijn van, het doorgeven en het verhandelen van drugs en alcohol niet toegelaten. Van leerlingen die zich niet aan deze regel houden, wordt de naam gemeld aan de directeur. Ze worden begeleid door het Dip (drugs informatie punt) die de aanpak en opvolging coördineert. (de klastitularis, de leerlingbegeleider of een andere leraar en eventueel door het clb.) Deze begeleiding zal in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod inhouden.

Indien er bij de leerling geen gewenste gedragsaanpassing wordt vastgesteld, kan een tucht maatregel worden genomen. Dit zal onder meer het geval zijn wanneer er geen medewerking is bij het hulpverleningsaanbod, wanneer het begeleidingsplan niet wordt gevolgd of wanneer medeleerlingen worden betrokken bij het druggebruik.

Leerlingen die in onze school drugs verhandelen, kunnen met onmiddellijke ingang preventief geschorst worden en de tuchtprocedure wordt opgestart.

Leerlingen die in moeilijkheden geraken of dreigen te geraken met drugs of andere genotmiddelen kunnen uiteraard ook vrijwillig een beroep doen op de begeleiding van de school. Ze kunnen zich melden via de brievenbus aan de bib of rechtstreeks bij iemand van het Dip-team. Leerlingen die zich zorgen maken over medeleerlingen, of informatie wensen, kunnen ook op deze manier terecht bij het dip-team. De begeleiding zal in de eerste plaats een informerend en hulverlenend aanbod inhouden.

Leerlingen die in moeilijkheden geraken of dreigen te geraken met drugs of andere genotmiddelen kunnen uiteraard ook vrijwillig een beroep doen op de begeleiding van de school. Deze begeleiding zal in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod inhouden.

Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een

andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de praktijkvakken of de kunstvakken het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

Zeer beperkt aantal medicijnen in voorraad

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen, met name: Motilium instant - Nurofen 200 - Sinutab - Dafalgan bruis 500 - Buscopan - Zyrtec - Imodium instant - Strepsils.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje

moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan jouw ouders bezorgd indien je minderjarig bent.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje geneesmiddelen gebruikt op een wijze die buitensporig lijkt, zullen we daarover met je ouders in contact treden.

Medische handelingen

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

4.1.3 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement. Bij de onderwijsinspectie kan men eventueel klacht indienen indien men vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten getreden wordt.

4.1.4 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

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

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

De school verwacht van elke leerling die merkt dat anderen het slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag dat hij/zij dit

onmiddellijk signaleert aan een personeelslid. Elke leerling draagt hierin een verantwoordelijkheid en wordt geacht om slachtoffers van dergelijk gedrag, die dikwijls in een zwakke positie staan, op deze wijze te helpen.

4.1.5 Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om de gegevens van de leerling te verwerken. De uitdrukkelijke instemming van de ouders of de leerling is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingbegeleiding betreft, heeft de school wel de instemming van de ouders of de leerling nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingbegeleiding vind je in punt 3.3 van het schoolreglement.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders.

4.1.5.1 Publicatie van beeldopname's (foto's, filmpjes, ...)

De school publiceert regelmatig beeldopname's van leerlingen op haar website, huisorgaan, en dergelijke. De bedoeling van deze beeldopname's is geïnteresseerden op school en daarbuiten te informeren over schoolactiviteiten.

Leraren en andere personeelsleden van de school zullen beeldopname's maken met respect voor de afgebeelde personen. De beeldopname's worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopname's niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat de leerling geen bezwaar heeft tegen de publicatie van de beeldopname's die in een schoolse context genomen worden. Mocht de leerling daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan hij dat ten aller tijde (bij de ondertekening van het schoolreglement of elk later tijdstip) melden aan de directie. We zullen dit bezwaar respecteren en geen beelden van deze leerling publiceren.

4.1.5.2 Bewakingscamera's

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedere gefilmde mag een gemotiveerde aanvraag indienen om toegang te krijgen tot de beelden.

4.1.6 Veiligheid op school

- ziekte of ongeval

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

- evacuatie van gebouwen

bij noodsituaties (vb. brand) geeft men alarm, verwittigt men onmiddellijk het secretariaat of een personeelslid.

De leerlingen verlaten het lokaal onder begeleiding van de leerkracht, desgevallend wordt een vluchtweg gebruikt. Leerlingen keren in geen geval terug en laten alles achter in het lokaal. Alles zal in het werk gesteld worden om de hulpdiensten niet te hinderen.

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

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

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

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

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze kunstschool te vrijwaren.

4.2.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer het gedrag van een leerling het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met de leerling en de ouders de volgende begeleidende maatregelen nemen:

4.2.1.1 Time-out

Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat men gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan zijn/haar gedrag te werken. De ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

4.2.1.2 Begeleidingscontract

In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat het gedrag van de leerling zo aangepast wordt dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.2.2 Ordemaatregelen

Als men het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; men meldt zich dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

4.2.3.1 Als men gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel opgelegd worden. Dit zal bv. het geval zijn:

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als men ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als men de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.

4.2.3.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

4.2.3.3 Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

4.2.3.4 In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan men als bewarende maatregel enige tijd toegang tot de school worden onttrokken. Men wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden :

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting;

• wanneer de aanwezigheid op school een gevaar vormt voor de leerling zelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school. Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan de ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

4.2.3.5 Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan wordt men per aangetekende brief opgeroepen voor een onderhoud. Men wordt samen met de ouders en eventueel een raadsman gehoord over de vastgestelde feiten. Deze raadsman is niet noodzakelijk een advocaat. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel). De ouders, eventueel de raadsman, en de leerling krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.

4.2.3.6 De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt de ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze me-dedeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

4.2.3.7 Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen de ouders per aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie: *Sint-Lukas Kunsthumaniora*
Voorzitter van de interne beroepscommissie: M. Martens
De Heer M. Martens, Groenstraat 156, 1030 Brussel

Als het beroep niet tijdig wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal dat tot de onontvankelijkheid van het beroep leiden. Dat betekent dat de interne beroepscommissie het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Men wordt per brief opgeroepen om samen met de ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep

komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders, eventueel de raadsman, en de leerling krijgen voorafgaandelijk inzage in het tuchtdossier.

De interne beroepscommissie kan de straf bevestigen, vernietigen, of vervangen door een lichtere straf. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen een redelijke termijn per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

4.2.3.8 Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als raadsman van de leerling en/of de ouders.

4.2.3.9 Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

4.2.3.10 Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders er schriftelijke toestemming voor geven.

4.2.3.11 Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

4.2.3.12 Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

4.2.4 Recht op opvang

Als men na de voorziene procedure, preventief is geschorst en/of tijdelijk of definitief is uitgesloten, kunnen de ouders om opvang vragen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zal dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met de leerling en de ouders.

DEEL III: INFORMATIE

De bepalingen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie

1.1 Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht 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: K. Bauwens, A. Bruyndonckx, P. Corthouts, L. De Coen, L. De Vlam, A. Goegebuer, C. Jacobs, M. Loos. Samenstelling Algemene Vergadering: leden Raad van Bestuur + P. Depont, B. Van Cauwenberghe.

1.2 Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

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

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zilveren lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bv. klasleraar, coördinator, ...

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 het Huisorgaan.

1.4 Leerlingenbegeleiders

De leerlingenbegeleiders zijn G. Cuppens en L. De Coen. Het is hun taak 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.

1.5 Interne beroepscommissie

De ouders kunnen bij de voorzitter van deze commissie beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de Inrichtende Macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Leden van de interne beroepscommissie:

- voorzitter: M. Martens
- leden: L. Lingier, L. De Coen (secretaris)
- plaatsvervangende leden: P. Cattoir, G. Cuppens, A. Joostens, D. Van Hoeck, B. Wuytens

Adres van de interne beroepscommissie:
De Heer M. Martens, Groenstraat 156 – 1030 Brussel

1.6 Schoolraad

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

Samenstelling:

voorzitter: D. Huvaere

secretaris: C. Verhaegen

afgevaardigde van de Inrichtende Macht : K. Bauwens

voor het personeel: D. Huvaere, C. Verhaegen

voor de ouders: zie deel III, punt 6. Van dit schoolreglement.

voor de leerlingen: zie deel III, punt 6. van dit schoolreglement.

voor de lokale gemeenschap: G. Bruyneel, W. De Jonghe

1.7 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 oriënteringsattest/studiebewijs de leerling krijgt.

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

Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB Pieter Breughel

Zetel: Opzichterstraat 84, 1080 Brussel

Tel. 02/512.30.05 – Fax 02/512.46.31

e-mail: brussel@vclb-pieterbreughel.be

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen :

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit die voor

de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert de relevante gegevens in het CLB-dossier van de leerling.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als hij/zij bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als hij/zij voldoende instaat is om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als hij/zij hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is. Als hij/zij onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voort na instemming van de ouders.

De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Onze school wordt begeleid door:

CLB Pieter Breughel – Opzichterstraat 84 – 1080 Brussel

Een nieuwe leerling die van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen (na 30 dagen) 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 dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling dit niet wenst, moet hij/zij (als hij/zij bekwaam geacht wordt) of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de hoofdzetel of in één van de vestigingen van het CLB Pieter Breughel, Opzichterstraat 84 – 1080 Brussel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of leerlingen vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB.

Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

1.9 Mediatheek en bibliotheek

• Voor leerlingen vanaf het derde leerjaar.

• Openingsuren: van 09.00 uur doorlopend tot 15.50 uur.

• Boeken en tijdschriften worden niet uitgeleend, tenzij romans.

Om te kunnen ontlenen moet men zich eerst een lezerskaart aanschaffen en die bij ontlending van een boek afgeven. De lezerskaart is gratis.

• Dia's: kunnen alleen ter plaatse bekeken worden. Ze worden uitgeleend in afspraak met de bibliotheekverantwoordelijke.

• Overjassen, boekentassen, mappen enz... moeten in de vestiaire blijven. Alleen losse bladen worden in de bibliotheek meegenomen.

1.10 Scholengemeenschap

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

Sint-Gorik Scholengemeenschap

p/a Landsroemlaan 126, 1083 Ganshoren

www.sintgorik.be

2 Participatie

Elke leerling kan zijn inbreng doen op school. Indien een leerling informatie wenst, een vraag of een voorstel heeft over de algemene organisatie en werking van de school kan hij hiervoor steeds terecht bij de klastitularis, de directeur of elk ander personeelslid. Er volgt dan steeds overleg met de directeur.

Bij het begin van elk schooljaar wordt aan alle leerlingen gevraagd of ze een leerlingenraad wensen. Indien minstens 10% van de leerlingen hierop positief antwoordt, zal de school zorgen voor de organisatie van de oprichting en de verdere ondersteuning van de leerlingenraad. Deze leerlingenraad vaardigt de leden af voor de schoolraad.

Voor de hernieuwing van de schoolraad wordt aan de ouders gevraagd of ze een ouderraad wensen. Indien minstens 10% van de ouders hierop positief antwoordt, zal de school zorgen voor de organisatie van de oprichting en de verdere ondersteuning van de ouderraad. In dit geval vaardigt de ouderraad ook de leden af voor de schoolraad.

Als er geen ouderraad is, wordt bij de hernieuwing van de schoolraad aan alle ouders gevraagd of ze kandidaat zijn om deel uit te maken van de schoolraad. De leden van de schoolraad worden dan door rechtstreekse verkiezing door alle ouerstreekse verkiezing door alle ouders aangeduid.

3 Jaarkalender

Hervatting van de lessen: donderdag 01 september 2011

Vrije dagen van het eerste trimester:

- Van maandag 31 oktober 2011 t.e.m. zondag 06 november 2011 (herfst-vakantie)
- Vrijdag 11 november 2011
- Kerstvakantie: Van maandag 26 december 2011 t.e.m. zondag 8 januari 2012

Informatievergadering voor de ouders: dinsdag 10 januari 2012

Vrije dagen van het tweede trimester: van maandag 20 februari 2012 t.e.m. zondag 26 februari 2012 (krokusvakantie)

Paasvakantie: van maandag 2 april 2012 t.e.m. zondag 15 april 2012

Informatievergadering voor de ouders: dinsdag 17 april 2012

Vrije dagen van het derde trimester:

- Maandag 30 april 2012 (Facultatieve verlofdag)
- Dinsdag 1 mei 2012 (Facultatieve verlofdag)
- Donderdag 17 mei 2012 (O.-H.-Hemelvaart)
- Vrijdag 18 mei 2012
- Maandag 28 mei 2012 (Pinkstermaandag)
- Eindrapport: vrijdag 29 juni 2012

4 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.

Inschrijven kan vanaf de eerste schooldag van januari voor broers en zussen van leerlingen, vanaf 1 februari kan iedereen zich inschrijven.

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 overgangvoorwaarden.

5 Administratief dossier van de leerling

De controle of aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldaan is, gebeurt aan de hand van het administratief dossier. Het is dan ook van het

allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Voor nieuwe leerlingen van het eerste leerjaar worden volgende documenten binnengebracht op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien dit niet is behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie)
- een officieel document zoals het trouwboekje van de ouders, identiteitskaart of SIS-kaart van de leerling, waarvan een fotokopie in het dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Ook hier volstaat een kopie van de gevraagde documenten.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school over u verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

6 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 hem helpen de moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan de leerling terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om de leerling verder te helpen. We vinden het belangrijk dat de leerling weet op basis van welke principes we werken. Wie het moeilijk heeft met onze manier van werken, helpen we bij het zoeken naar begeleiding die bij hem past.

6.1 Het gaat over de leerling

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

6.2 Geen geheimen

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 vertelt wordt, maar kunnen

niet beloven dat alles wat aan hen vertelt 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.

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stemt de leerling er mee in dat we relevante informatie bijhouden 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. Als de leerling ons dingen vertelt, zullen we samen met hem bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. De leerling mag altijd inzage vragen in en uitleg over de gegevens die we van hem verkregen en die we noteerden in zijn dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we de leerling hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5 De leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook de leraren informeren over de situatie van de leerling. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met de leerling bespreken. 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 we hen bezorgen.

7 Verzekering

Alle leerlingen worden verzekerd tegen schoolongevallen.

De polis dekt volgende risico's:

1. de lichamelijke en stoffelijke schade toegebracht aan derden
2. voor ongevallen die de leerlingen overkomen gedurende de school-

