ST-LUCAS
KUNSTSECUNDAIR
ANTWERPEN

Schoolreglement

2026 - 2027

Inleiding

Geachte ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter op onze school een beroep doet. Uw kind is welkom indien het de eigenheid van de school aanvaardt en respecteert.

De directeur, de coördinatoren, de leraars en alle personeelsleden zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw zoon/dochter nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van uw zoon/dochter eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen.

Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Beste leerling,

We heten je hartelijk welkom op onze school en we hopen dat je het nieuwe schooljaar met goede moed begint. Dit schoolreglement heeft als enige bedoeling de vlotte samenwerking tussen ouders, leerlingen, leerkrachten en school te bevorderen. Lees het goed en probeer je zoveel mogelijk aan de afspraken te houden.

Wij willen ons ook speciaal richten tot jou, meerderjarige leerling. Hoewel er op juridisch vlak heel wat voor jou verandert, hopen wij toch dat er geen essentiële wijzigingen komen in de verhouding met je ouders of met de school. Een band van wederzijds respect en vertrouwen is een noodzakelijke basis voor het opbouwen van goede relaties tussen jou en de school.

Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeldig vanaf je achttiende verjaardag.

In dit schoolreglement verwijzen wij met een asterisk (*) naar de onderwerpen waarin je eventueel vanaf je meerderjarigheid zelfstandig kunt optreden.

Tot slot wensen wij iedereen het beste toe en veel enthousiasme bij de nieuwe start.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders.

In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels.

Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen. Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen: als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement; in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school; bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

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

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

Inhoud

INLEIDING **2**

DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING **6**

1 PEDAGOGISCH PROJECT 6
1.1 Wat beogen wij? *6*
1.2 Hoe zien wij concreet onze opdracht? *6*

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact *8*
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid *8*
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding *9*
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal *9*

DEEL II — HET REGLEMENT **10**

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 10

2 ONZE SCHOOL 11
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling *11*
2.2 Beleid inzake extra-murosactiviteiten *12*
2.3 Schoolrekening *12*

3 STUDIEREGLEMENT *15*
3.1 Afwezigheid *15*
3.2 Persoonlijke documenten *19*
3.3 Het talenbeleid van onze school *20*
3.4 Leerlingbegeleiding *20*
3.5 Begeleiding bij je studies *22*
3.6 De deliberatie *27*

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT *33*
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school *33*
4.2 Privacy *38*
4.3 Gezondheid *40*
4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid *43*
4.5 Klachtenregeling *47*

DEEL III – INFORMATIE **48**

1 WIE IS WIE *48*
1.1 Het Schoolbestuur *48*
1.2 De scholengemeenschap *48*
1.3 De directeur en coördinatoren en ondersteunend personeel *48*
1.4 Het Onderwijzend personeel *49*
1.5 De klassenraad *49*
1.6 De cel leerlingenbegeleiding *49*
1.7 De schoolraad *49*
1.8 De directieraad (= personeelsraad) *49*
1.9 De leerlingenraad *49*
1.10 Het Lokaal Overleg Comité (LOC) *49*
1.11 Het comité voor preventie en bescherming op het werk *50*
1.12 Het onderhoudspersoneel *50*

1.13 De beroepscommissie beroep tegen een definitieve uitsluiting *50*
1.14 De beroepscommissie beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald *50*
1.15 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) *50*
1.16 Het Leersteuncentrum *50*

2 STUDIEAANBOD 51

3 JAARKALENDER 2025-2026 51

4 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES 53

5 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? 53
5.1 Het adres van de schoolverzekering is *53*
5.2 Wat moet er gebeuren bij een ongeval? *53*
5.3 Voorwaarde tot terugbetaling *53*

6 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER 54
6.1 Organisatie *54*
6.2 Vergoedingen *54*
6.3 Geheimhoudingsplicht *54*
6.4 Aansprakelijkheid *54*

BIJLAGE 1: BIJDRAGEREGELING **55**

BIJLAGE 2: MEDISCH ATTEST LICHAMELIJKE OPVOEDING **56**

BIJLAGE 3: CLB **57**

Deel I — Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

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

Het pedagogisch credo en de volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

1.1. Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we jongeren helpen opgroeien tot christelijke volwassenen, tot persoonlijkheden met een evenwichtig verstands-, gevoels- en geloofsleven:

1.1.1. die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;

1.1.2. die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen, maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke evolutie, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

1.2. Hoe zien wij concreet onze opdracht?

Sint-Lucas kunstsecundair probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken. In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars, leden van het opvoedend hulppersoneel, en het onderhoudspersoneel, directeur en schoolbestuur één grote levende gemeenschap.

Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap. Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt.

Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt.

Het KSO is de **kleinste onderwijsvorm** naast de grotere broers ASO, TSO, en BSO. In de modernisering van het Secundair Onderwijs situeert het KSO zich in het domein Kunst en Creatie.

Sint-Lucas Kunstsecundair is een **homogene kunstschool** die enkel studierichtingen aanbiedt binnen het studiegebied **beeldende kunsten**. Hierdoor is een overheersend artistiek klimaat kenmerkend voor onze school. Dit vinden wij erg belangrijk omdat het stimulerend werkt en de creativiteit bevordert. Een “kunstschool” werkt dan ook minder schools dan gebruikelijk is in andere onderwijsvormen. In onze school leggen we bewust volgende klemtonen:

1) Wij nemen de algemene **theoretische vakken** erg **au serieux**. In elke studierichting worden deze vakken aangeboden, zij het in een verschillende verhouding tot het artistieke pakket. Zo

is het algemeen theoretisch pakket zwaarder in de vormingsrichtingen dan in de kunstrichtingen. In de modernisering van het Secundair Onderwijs, situeren de vormingsrichtingen zich in de Doorstroomfinaliteit en de kunstenrichtingen maken deel uit van de dubbele finaliteit of Doorstroom-en Arbeidsfinaliteit.
De algemene vakken vinden wij erg belangrijk in elke studierichting op onze school omdat ze garant staan voor een brede algemene ontwikkeling van de leerlingen. Wij hechten erg veel belang aan een ruime achtergrond om de leerlingen geleidelijk aan ertoe te brengen hiervan gebruik te maken in de ontwikkeling van een eigen beeldtaal. Daarom worden er op onze school **twee evenwaardige pakketten** aangeboden (theorie – praktijk) die elkaar versterken in hun complementariteit.

Binnen de modernisering van het Secundair Onderwijs zullen de algemene vakken deel uitmaken van de Basisvorming.

2) Binnen de **kunstvakken** streven wij een hoog niveau na. Wij zijn er echter van overtuigd dat dit slechts realiseerbaar is door een systematische aanpak. In de lessen worden met andere woorden de artistieke technieken en vaardigheden geleidelijk aan opgebouwd om een eigen beeldtaal te verwerven. Het absolute steunvak in elke studierichting op elk niveau is daarom het waarnemingstekenen. Wij verwachten een **grote tekenvaardigheid** van onze leerlingen en een volgehouden inspanning om steeds opnieuw te beginnen. Openstaan voor kritiek is dan ook essentieel.

   Binnen de modernisering van het Secundair Onderwijs zullen de kunstvakken deel uitmaken van de Specifieke vorming

3) Wij willen de leerlingen helpen

   - om zich een aanvaardbare **studiemethode** eigen te maken

   - om een realistische **studieplanning** op te stellen én te volgen.

   Er worden immers in de loop van het schooljaar voortdurend taken en opdrachten gegeven voor de algemene vakken én de kunstvakken. Deze opdrachten passen in de logische opbouw van de leerinhouden en moeten dus – behalve in geval van overmacht – **steeds op tijd** worden ingeleverd.

4) Wij hebben oog voor leerbelemmerende factoren die hun verklaring vinden in emotionele, medische en/of sociale oorzaken. Er is door de jaren heen een traditie van intense samenwerking gegroeid met het **Centrum voor leerlingenbegeleiding** (CLB). De eigen **leerlingenbegeleiders** staan ook ter beschikking.

5) Wij verwachten een ongedwongen maar **hoffelijke en beleefde** omgang met de medeleerlingen, de leerkrachten, de medewerkers van het secretariaat en met de directie. Wij vragen bovendien aandacht voor een **niet-excentrieke kleding**.

   Iedereen, die zich herkent in dit geschetste profiel is van harte welkom op onze school!

Wij verwijzen ook naar de visieteksten gepubliceerd op de website van de school: st-lucaskso.be

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg met de schoolraad van onze school.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

De school communiceert met u via het digitale leerplatform Smartschool. U krijgt van de school een gebruikersnaam en wachtwoord om een moeder- en een vaderaccount te activeren. Via dit platform hebt u als ouder toegang tot de schoolagenda/planner en de vakken van uw zoon/dochter. Daarnaast hebt u via de module Resultaten digitale toegang tot alle rapporten van uw zoon/dochter. Enkel de trimester- en semesterrapporten en jaarrapport zal u op papier ontvangen. U hebt in de module Berichten ook een persoonlijke berichtenbox via deze weg zal de school met u communiceren en kan u contact opnemen met directie, leerkrachten en ondersteunend personeel. Indien u problemen heeft om in te loggen kan u contact opnemen met Marthe Vos. Wij verwachten dat u op zeer regelmatige basis smartschool raadpleegt.

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

De ouders en de school kunnen met elkaar in overleg treden om de studieresultaten te bespreken, om gedrags- en sociaal-emotionele problemen te bespreken en om orde– en tuchtmaatregelen te bespreken.

De school nodigt de ouders daar op uit door een bericht via Smartschool.

De school verwacht dat wanneer de ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, de ouders op die uitnodiging ook ingaan en ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen. Ouders mogen altijd contact opnemen.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

  Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1. Afwezigheid.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij of zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Om leerlingen op te vangen, staan naast de klasleraar een team van begeleiders klaar. De cel Leerlingenbegeleiding is een team van leerkrachten die in samenspraak met de klasleraars, in de eerste plaats zorgen voor de socio-emotionele begeleiding van onze leerlingen.
Daarnaast organiseren zij de studiebegeleiding in de school. Deze studiebegeleiding bestaat uit sessies Leerzorg met als doel de leerling te ondersteunen op gebied van plannen en organiseren en op gebied van studiemethode. De sessies leerzorg en huiswerkbegeleiding starten in oktober. Een gemotiveerde leerling die in zijn studie en/of werk wekelijkse begeleiding wenst, kan zich inschrijven voor de Huiswerkbegeleiding.

In geval van problemen neemt u contact op via Smartschool met een vakleerkracht, de klasleraar, het leerlingensecretariaat, de cel van leerlingenbegeleiders of het CLB. Problemen of vragen waarvoor u bij ons terecht kan, kunnen heel uiteenlopend zijn: Leerproblemen, studiemotivatie, faalangst, ruzies in de klas, problemen met drugs, alcohol, medicatie, te veel of te weinig eten, vragen over relaties en seksualiteit, sociale problemen, identiteitsproblemen, enz.

De cel leerlingbegeleiding zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders (ingaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz.).

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II — Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel:

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

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

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

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

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

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. Getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

2. Onze school

In wat volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school". Ongetwijfeld besef je heel goed dat jijzelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

Wij vinden het heel belangrijk dat je duidelijk weet wat er op studiegebied van je gevraagd wordt. Meer nog, dat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van de school en weten welke elementen er meespelen in je eindbeoordeling. Dit studiereglement moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

9.00 9.50 uur: eerste les

9.50 10.40 uur: tweede les

pauze

11.00 11.50 uur: derde les

11.50 12.40 uur: vierde les

middagpauze

13.30 14.20 uur: vijfde les

14.20 15.10 uur: zesde les

15.10 16.00 uur: zevende les

(16.00 16.50 uur: achtste les voor sommige klassen)

Deze regeling geldt ook op woensdag. Behalve voor de 1ste graad. Zij hebben woensdagnamiddag vrij.

Voor een klein aantal klassen (niet in de eerste graad) wordt er afgeweken van deze regeling. Door de groei van de leerlingenpopulatie zijn wij verplicht voor een aantal klassen een 8ste uur Lichamelijk opvoeding in te richten. Ook voor de ateliers kan een 8ste uur ingericht worden. De betrokken klassen mogen ofwel de dag zelf een uur later beginnen of hebben op een andere dag het eerste of het 7de uur geen les. (zie hiervoor naar de concrete lessenroosters van de betreffende klassen.
De 35-urenweek wordt wel gerespecteerd en er zijn geen ‘springuren’)

De school kan er omwille van organisatorische redenen voor kiezen om enkele keren op een schooljaar op het zevende en achtste lesuur afstandsonderwijs in te richten. De school tracht om dit tot een minimum te herleiden en zal dit steeds ten laatste 1 week op voorhand aankondigen.

Heel uitzonderlijk, in geval van heirkracht (onverwacht opschorten van lessen door ziekte, noodsituaties of andere) kan de school ook afstandsonderwijs inschakelen. Ook dan tracht de school dit tijdig aan te kondigen maar soms bestaat de noodzaak om dit last-minute te beslissen.

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

15 minuten voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht.

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

Hou er ook rekening mee dat de open-atelier dag moet beschouwd worden als een lesdag. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de jaarkalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

2.2. Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, de sportdag, de Sint-Lucasdag, de sponsortocht, de open-atelierdag, studiereizen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen … .

Leerlingen die een deeltijds en/of flexibel traject volgen en die meer dan de helft van de lestijden op school missen, gaan niet mee op buitenlandse meerdaagse reizen. Directie en reisbegeleiding bespreken de invulling van deze dagen.

2.3. Schoolrekening

Het kunstsecundair onderwijs is duurder dan de meeste andere onderwijsvormen.

In de kostenraming/bijdrageregeling (die u als bijlage in dit schoolreglement kan vinden) proberen wij u een beeld te geven van de kostprijs per leerjaar. Wij proberen om zoveel mogelijk kosten op te nemen in deze raming. Wat wij echter niet in kaart kunnen brengen, zijn de onkosten die gemaakt worden bij het aankopen van eigen materiaal zoals het gebruikelijke schoolgerief, maar ook het tekenmateriaal. De prijsverschillen van deze artikelen zijn te groot om een richtprijs te kunnen geven.

De kostprijs van de meerdaagse excursie in het 4de en 6de jaar wordt niet verrekend via de schoolrekening. U ontvangt hiervoor een aparte betalingsuitnodiging.

Voor de aankoop van werk- en handboeken kan u terecht bij Studieshop. Het staat u natuurlijk vrij om deze aankoop elders te doen. Om de schoolkosten te drukken biedt Studieshop ook de mogelijkheid om handboeken te huren of tweedehands aan te kopen. Handboeken die nog in goede staat zijn kan u op het einde van het schooljaar opnieuw verkopen aan Studieshop. De vergoeding die u hiervoor ontvangt is afhankelijk van de vraag en het aanbod van een specifiek handboek.

De kostprijs van de laptop die werd opgenomen in de kostenraming, volstaat om een laptop aan te kopen die voldoet aan de nodige vereisten (deze kan u terugvinden in het afzonderlijke schrijven hieromtrent).

Alle andere kosten die opgenomen zijn in de kostenraming worden verrekend via de schoolrekening. We onderscheiden hierbij 2 grote categorieën: de vaste en de variabele bijdragen. Het gaat altijd om kosten die voor elke leerling, ongeacht zijn (gewettigde) afwezigheid aangerekend zullen worden.

Onder de vaste bijdragen vallen, de studieplanner, het rapport, de klasfoto, de vaste bijdrage middagpauze, de vaste bijdrage materialen ateliers, de huur van de laptop voor de leerlingen van de 1ste graad en de softwarelicenties voor de leerlingen van de 2de en 3de graad. Het bedrag van deze onkosten werd vastgelegd door de schoolraad en wordt op de rekening van elke leerling aangerekend.

De bedragen voor onkosten voor eendaagse, culturele en sportactiviteiten, de variabele kosten voor de materialen ateliers en de kost voor kopieën (€ 0,065 per z/w kopie en € 0,195 per kleur-kopie) en cursussen zijn richtprijzen. Het bedrag dat voor deze zaken betaald zal moeten worden, zal in de buurt van deze richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons hiervoor op de prijzen van het voorbije schooljaar.

Er is ook nog een kleine derde categorie: dit zijn artikelen die enkel aangerekend worden indien een leerling deze aankoopt of gebruik van maakt; zoals een T-shirt voor het vak LO of de huur van een locker.

De bijdrageregeling werd goedgekeurd door de schoolraad.

De school bezorgt aan je ouders 6 maal per schooljaar een schoolrekening nl. bij aanvang van elk trimester een rekening met de vaste bijdrage van dat trimester en op het einde va elk trimester een afrekening van de activiteiten en kopieën; U ontvangt deze via de berichtenmodule in Smart-school.

Graag willen wij wel een aantal afspraken maken:

- elke vervoerskost dient altijd betaald te worden.
- alle kosten die voor activiteiten door de school gemaakt worden en niet afhankelijk zijn van het aantal effectieve deelnemers, dienen door alle leerlingen van de deelnemende klasgroepen betaald te worden.
- indien door ziekte de meerdaagse reizen niet kunnen doorgaan, wordt het recupereerbare gedeelte terugbetaald.
- graag ontvangen wij de betaling **binnen de 14 dagen**.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Wij vragen bij voorbaat begrip voor de dingen die fout kunnen lopen, bijvoorbeeld foutief aangerekende bedragen en 'onterechte' rappels die voor ergernis kunnen zorgen. In een kleine school hebben wij slechts weinig secretariaatsmedewerkers en de eerste prioriteit is het begeleiden van leerlingen. Mevr. Tehmaoui is verantwoordelijk voor alle financiële bewegingen in de school. Met haar kan je altijd contact opnemen. Voor het opstellen van de facturen moet zij de juiste informatie krijgen van alle collega's. Geen sinecure om die gegevens correct en tijdig van zoveel verschillende mensen in handen te krijgen. Naar ons aanvoelen zijn de herinneringsbrieven 'schroomvol' opgesteld. Wij hopen op een sympathieke en begripvolle medewerking.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met mevr. Tehmaoui of de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen:

Leerlingen van de eerste graad (1ste en 2de leerjaar)

Deze leerlingen huren een laptop van de school om tijdens de lessen te gebruiken. De huurprijs voor deze laptop bedraagt € 100 per schooljaar. Dit bedrag wordt gespreid over 3 schoolrekeningen

Leerlingen van de tweede en derde graad (3de, 4de, 5de en 6de leerjaar):

Vanaf het 3de jaar komen de leerlingen met een eigen laptop naar school. Voor de aanschaf van deze laptop kan u beroep doen op The Rent Company. Op de volgende pagina's kan u de nodige info vinden om via The Rent Company een toestel aan te kopen of te huren dat aan alle vereisten voldoet. U kan er uiteraard voor kiezen om elders een laptop aan te kopen. Wanneer u hiervoor kiest, is het belangrijk dat het toestel voldoet aan de minimumvereisten die u kan vinden in het bericht dat u hierover ontving bij inschrijving.

Voor de software werkt de school samen met Academic Software. Dat is een op Europees niveau en in samenspraak met developers voor scholen samengesteld pakket. Alle leerlingen van de tweede en derde graad downloaden van hieruit vakspecifieke software. De kostprijs van € 43,00 per schooljaar wordt voor elke leerling aangerekend via de schoolrekening.(Dit bedrag kan afhankelijk van de gekozen studierichting iets hoger zijn omdat niet alles op Academic Software staat en we via andere externe aanbieders de licenties moeten aankopen.)

In sommige gevallen heeft de school de mogelijkheid om beroep te doen op het Sociaal Fonds van de stad Antwerpen. Dit is een financiële ondersteuning voor scholen om tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen met socio-economische moeilijkheden die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening. Deze tussenkomst wordt door de directie verleend als korting op de schoolfactuur voor rechthebbende leerlingen.
Als secundaire school mag onze school de ondersteuning van het Sociaal Fonds gebruiken voor tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor: klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het behalen van de eindtermen; didactisch materiaal; meerdaagse uitstappen; materialen voor

studies, die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en opgenomen zijn in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school. Deze ondersteuning mag niet gebruikt worden voor extra diensten en producten die de school aanbiedt en waarbij je als ouder de keuze hebt zoals voor- en naschoolse opvang, middagopvang, maaltijden, enzovoort;
… Het is de school die het budget dat aan de school wordt toegekend verdeelt over leerlingen die rekening houdend met de voorwaarden van het reglement van het Sociaal Fonds hiervoor in aanmerking komen.

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, dan zal de school overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

3 Studiereglement

Als je ingeschreven bent in onze school neem je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het departement onderwijs.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen. Onregelmatig afwezig zijn (spijbelen) kan dus zeer zware gevolgen hebben.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat je te laat komt. In het volgend punt kan je lezen wanneer je gewettigd afwezig kan zijn.

3.1 Afwezigheid

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.2 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Deze afwezigheidsbewijzen vind je op Smartschool, Intradesk, Info voor de hele school, afwezigheden leerlingen, “Afwezigheidsattest wegens ziekte”. Je kan dit digitaal invullen en doorsturen naar het secretariaat van de school. Je kan dit printen, invullen en afgeven op het secretariaat. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de examens, Artistieke proef of eindproject (6de jaar) ziek bent

3.1.3 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.4 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

3.1.5 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.6 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen kan een TOAH leerkracht gezocht worden, van zodra we de TOAH aanvraag en het medisch attest gekregen hebben. De klassenraad beslist welke leraren welke vakken op welke dagen geven. Opgelet! Tijdelijk Onderwijs aan Huis is niet te verwarren met thuisonderwijs.

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

3.1.7 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Bednet vzw zal samen met alle betrokkenen afwegen of synchroon onderwijs een haalbare en goede oplossing is. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie of de leerlingbegeleiders.

3.1.8 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanner het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk mee dan één dag vraagt, bv. Omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd eerst toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons ten laatste 3 dagen op voorhand een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.9 Je bent (top)sporter

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

3.1.10 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.11 Je bent zwanger

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

3.1.12 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt; Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag) (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

3.1.13 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

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

3.1.14 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Er zijn vaste momenten in de week tijdens de middagpauze voor inhaaltoetsen. Je afwezigheid moet steeds gewettigd zijn. Indien je onwettig afwezig bent, vervalt je recht om de evaluatie in te halen en krijg je een 0. Het inhalen van leerstof en evaluaties zijn jouw verantwoordelijkheid. Maak de nodige afspraken met je leraren en vraag om hulp.

Let wel op! Vanaf de lesdag voor en tijdens een examenperiode, de artistieke proeven en het project van de 6de jaren, dien je steeds een medisch attest in te leveren als bewijs voor je afwezigheid. De dag na je afwezigheid mag je geen examen afleggen. Je meldt je voor 9u met je medisch attest op het leerlingensecretariaat en studeert in je examenlokaal voor je examen van de volgende dag. Deze maatregel wordt genomen om te voorkomen dat je ziek studeert of nog ziek examen komt afleggen.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, worden de gemiste examens ingehaald in samenspraak met het secretariaat en/of directie.

3.1.15 Spijbelen kan niet

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

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.2 Persoonlijke documenten

Hier worden de afspraken vermeld i.v.m. het gebruik van de schoolagenda, notitieschriften, taken en oefeningen, schoolrapport(en).

3.2.1 Schoolagenda / Planner

De schoolagenda vind je digitaal terug in de module Planner op Smartschool. Je leerkrachten vullen de schoolagenda in. Het is jouw plicht om je schoolagenda op Smart-school dagelijks te raadplegen. Je kan de module Planner daarnaast ook gebruiken om zelf een planning op te maken van je eigen werk.

3.2.2 Leerplanner

In de eerste graad (eerste en tweede jaar) gebruiken de leerlingen een papieren leer-planner. Hoewel de schoolagenda op Smartschool alle informatie doorgeeft aan de leerlingen en de module Planner ook ruimte geeft aan de leerling om zijn eigen werk te plannen, vragen we de leerling om zelf een planning van eigen werk op te maken en te noteren in de leerplanner. Je klastitularis en je vakleerkrachten zullen je hierbij helpen.

3.2.3 Schriften, taken en overhoringen

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleraar zal geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Schriften, taken, overhoringen moeten zorgvuldig worden bijgehouden. Het zijn documenten die door de inspectie opgevraagd kunnen worden.

3.2.4 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid zorg je zelf en onmiddellijk voor het bijwerken van gemiste huistaken en leerstof. Alle taken en opdrachten moeten gemaakt worden. Bij een langere gemotiveerde afwezigheid overleg je het in te halen werk met de betrokken leerkrachten. Toch is het nuttig, voornamelijk voor de artistieke vakken, dat je zoveel mogelijk achterstand inhaalt.

Wie – behoudens in geval van gemotiveerde afwezigheid en dit in overleg met de leraren een taak of een aantal opdrachten niet inlevert, is administratief niet in orde. Dit heeft ernstige gevolgen en kan resulteren in een C-attest.

3.2.5 Rapport(en)

- In de loop van het schooljaar wordt vier tot vijfmaal een rapport gegeven met vermelding van de resultaten van de permanente evaluatie.
- en tweemaal met de resultaten van de examens. De eerste graad heeft voor een aantal vakken een examenreeks rond Pasen. Zij hebben voor deze vakken drie-maal resultaten van examens.

- **Data**: zie bijlage in deel III

3.2.6 Bewaartermijn:

Elke leerling moet alle cursussen, taken, opdrachten, toetsen van het voorbije schooljaar één jaar lang bewaren. Zij tekenen hiervoor op 30 juni een verklaring op eer.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.3.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Dit team van leerkrachten zorgt, in samenspraak met de klasleraars, in de eerste plaats voor de socio-emotionele begeleiding van onze leerlingen. Daarnaast trachten zij de studiebegeleiding in de school structureel te verbeteren.

Problemen of vragen waarvoor je bij ons terecht kan, kunnen heel uiteenlopend zijn: leerproblemen, studiemotivatie, faalangst, ruzies in de klas, problemen met drugs, alcohol, medicatie, te veel of te weinig eten, vragen over relaties en seksualiteit, sociale problemen, identiteitsproblemen, enz.

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil de leerlingenbegeleiding je verder helpen. Je kan ook terecht bij leerkrachten en opvoeders. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

3.4.1 Het gaat over jou

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

3.4.2 Geen geheimen

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

<u>Wat is dit?</u>

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden: leraren, opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus voorzichtig om met de informatie die je aan hen vertelt. Maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

3.4.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.1] Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

3.4.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

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

3.4.5 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) (zie ook bijlage3)

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

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

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

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

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

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

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan VCLB

De Wissel Antwerpen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB De Wissel Antwerpen. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klasleraar. Bij die leraar kun je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek kan vaak problemen oplossen.

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 school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je 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 een vakleraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de interne leerlingbegeleider en/of de CLB-medewerker en/of je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders (*) op de hoogte gebracht.
Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken

of vak-onderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen. Wanneer het lesprogramma slechts gedeeltelijk gevolgd wordt, komen de slaagkansen in het gedrang. Permanente evaluatie en procesevaluatie in klas en/of atelier zijn niet meer mogelijk. Vaardigheden en competenties kunnen niet meer geëvalueerd worden. De klassenraad kan dan overgaan tot een spreiding van het lesprogramma over 2 schooljaren, steeds rekening houdend met het advies van de arts.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte, ongeval of handicap

- Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan vlogen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- Individueel Aangepast Rooster (IAR)

  Als je wegens, ziekte, ongeval of handicap (tijdelijk) niet voltijds op school aanwezig kan zijn, kan de geneesheer een doktersattest van deeltijdse lesbijwoning schrijven. Dit attest wordt aan de directie en de leerlingbegeleiding bezorgd, Het CLB wordt betrokken en een klassenraad wordt samengeroepen.

  De klassenraad beslist bij welke vakken je aanwezigheid vereist is om je slaagkansen niet in het gedrang te brengen. De klassenraad wenst voor het overgaan tot een individueel aangepast rooster (IAR) ondersteund te worden door een geneesheer.

  Zodra een individueel aangepast rooster (IAR) in voege gaat, wordt de leerling op school verwacht tijdens alle lesmomenten vastgelegd door de klassenraad. Bij afwezigheden tijdens de in het IAR vastgelegde momenten vragen we een wettiging van ouders of arts. Waar hieraan niet voldaan wordt of we ongeldige attestering zien, contacteren we de CLB-arts die dit opvolgt.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden. Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij voor een ander vak extra begeleid wordt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- *wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;*

- *wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.*

3.5.4 De evaluatie

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders (*).

3.5.5 Soorten evaluatie

- **De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk**. Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, e d. Deze evaluatie verstrekt de leraar maar vooral jezelf informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Al kun je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

- **Examens.** De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kunt verwerken. De school bepaalt zelf het aantal examens. Voor alle klassen worden tweemaal per jaar examens georganiseerd. De leerlingen van de eerste graad hebben voor een aantal vakken een examenreeks rond Pasen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Naast de permanente evaluatie en de examens gaat aparte aandacht uit naar:

- **De evaluatie van de artistieke vakken**. Op elk rapport krijg je een overzicht van je sterke en minder sterke vaardigheden voor elk artistiek vak. In juni wordt er een reeks ‘artistieke proeven’ georganiseerd. In de eerste graad en in het eerste leerjaar van de tweede graad zijn er echter geen artistieke proeven in juni.

- **Het project op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad.** In St-Lucas KSO vinden wij het belangrijk dat de leerling in het zesde jaar, via een zeer persoonlijk werk aantoont dat de doelstellingen van het KSO behaald worden. Daarom richten wij een eindproject in.

  Het Project wordt op het einde van het 2de leerjaar van de 3de graad, mee beoordeeld door de betrokken leerkrachten en deskundigen van buiten de school. Dit is van groot belang voor het al dan niet slagen.

  Het project omvat twee luiken. Het eerste semester wordt er ingezet op het theoretische luik. Dit omvat een grondig onderzoek van het onderwerp. Er wordt ingezet op de onderzoek competenties die het leerplan van de richting vraagt. Er wordt vakoverschrijdend gewerkt, de leerling leert een onderzoeksvraag te stellen. Bronnen te evalueren en in het onderzoek te gebruiken.

  Met deze verrijking start de leerling in het tweede semester aan het tweede luik: de affectieve verwerking van het onderwerp in het atelier. Aan de hand van kunstopdrachten en taken gegeven binnen de verschillende kunstvakken, werkt de leerling het onderwerp beeldend uit. De persoonlijkheid van de leerling en zijn eigen inbreng zijn cruciaal.

  Net voor de examenreeks van juni stellen de leerlingen het persoonlijk Project voor aan een eindjury. Voor deze eindproef gelden dezelfde regels als voor examens.

  - Het project toetst op een synthetische en realiteitsgebonden wijze de mate waarin een leerling beoogde vormingscomponenten (alle of een deel ervan) van een studierichting heeft verworven.

  De vormingscomponenten zijn terug te vinden in het studierichtingprofiel en in de leerplannen. De afbakening van de beoogde vormingscomponenten van de opdracht gebeurt door de leerkrachten. Er zijn heel wat factoren die de eigenheid van de studierichting, de eigenheid van de vormingscomponenten en de eigenheid van de opdracht van het Project bepalen. Bij het afbakenen van de opdracht houden de leerkrachten dan ook rekening met onder meer volgende vragen:

In welke mate wordt aandacht besteed aan doorstroomgerichtheid?
In welke mate werkt men materiaal-gebonden en moet men rekening houden met materiaalkenmerken?
In welke mate komen abstraherende vaardigheden aan bod?
In welke mate komen transfereerbare vaardigheden aan bod?
In welke mate worden discipline overschrijdende competenties nagestreefd?
In welke mate komt toepassen en uitvoeren aan bod en welk niveau wordt daarbij nagestreefd?
In welke mate komt het conceptgericht denken en handelen zowel op het vlak van vormgeven als op het vlak van uitvoeren aan bod?
Wat is de mate van complexiteit en diepgang?
Welke verschillende fasen van concept tot uitvoering - vormgeving, voorbereiding van de uitvoering; procesbegeleiding van de uitvoering; de uitvoering zelf … doorloopt de leerling?
Welke rol speelt hij in die fase(n)?
Welke mogelijkheden krijgt hij/neemt hij op het vlak van evaluatie en bijsturing?
In welke mate wordt aandacht besteed aan inzicht en samenhang?
In welke mate neemt de leerling verantwoordelijkheid op: voor zichzelf, voor anderen, voor het eigen werk, voor het werk van anderen?
In welke mate krijgt creativiteit een plaats?
In welke mate krijgt zelfsturing een plaats?
Welke uitvoeringstechnieken komen aan bod en welk niveau wordt hierbij nagestreefd?

- Flexibele leertrajecten

  De begeleidende klassenraad bepaalt de wijze waarop deze leerlingen worden geëvalueerd. Zie ook punt 3.5.3

- Differentiëren bij evaluatie

3.5.6 De concrete organisatie

Voor de examenregelingen verwijzen wij naar een afzonderlijk schrijven gericht aan alle leerlingen voor het begin van elke examenperiode. Wij verwijzen hier naar de kalenderbijlage.

Voor de examens hanteren wij het halve dagsysteem.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dat kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie

3.5.7 De beoordeling

In de loop van het schooljaar zijn er vier of vijf tussentijdse dagelijks werkrapporten waarin u telkens per vak een quotering krijgt - in procenten – voor het dagelijks werk (DW). Die omvat alle resultaten van mondelinge en schriftelijke overhoringen, huistaken, opdrachten enz. U ziet op deze rapporten de stand van zaken van de lopende trimester (voor de eerste graad) of semester (voor de tweede en derde graad)

Tenslotte wordt er ook altijd een beoordeling gegeven die de neerslag is van de commentaren van de verschillende vakleerkrachten over de inzet, de concentratie en aandacht tijdens de les, het tempo, de werkorganisatie, de stiptheid, het doorzettingsvermogen, kortom, over de leerhouding, maar ook over de sociale attitudes van de leerling.

Met het eerste dagelijks werkrapport worden ook de resultaten van de vakantietaken meegedeeld. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen belangrijk zijn voor dit schooljaar. De deliberende klassenraad van juni zal het resultaat van de vakantietaak mee in beschouwing nemen en het kan bijgevolg doorwegen in de eindbeslissing.

Een waarschuwing voor een vak betekent dat de leerling één jaar de tijd krijgt om het tekort bij te werken. De school zal hierbij helpen. Komt er geen merkbare positieve evolutie, dan zal dit doorwegen bij de eindevaluatie van dit vak.

Voor de eerste graad:

Op het einde van elk trimester is er een examenreeks (EX) van algemene vakken. U krijgt op het einde van elk trimester een rapport met daarop van elk vak het totaal behaalde percentage DW, het behaalde percentage EX en het eindtotaal in procenten (verhouding 60% DW en 40% EX). Op het jaarrapport krijgt u van elk vak het totaal behaalde percentage DW (van de verzameling DW-evaluaties van het voorbije schooljaar), het behaalde percentage EX (waarbij elk examen van een vak hetzelfde gewicht heeft) en het eindtotaal in procenten (verhouding 60% DW en 40% EX).

Op het jaarrapport vindt u de eindbeslissing van de delibererende klassenraad: het toegekende attest (A,B of C), met eventuele adviezen, bijkomende proeven, waarschuwingen en/of vakantie-taken. De juiste interpretatie hiervan vindt u in dit schoolreglement onder punt 3.6.2

Voor de tweede en derde graad:

Op het einde van het 1ste semester zijn er examens (EX) voor de algemene vakken. U krijgt dan op het kerstrapport voor elk vak het totaal behaalde percentage DW van het semester, het behaalde percentage voor het EX, het eindtotaal in procenten (verhouding: 33% DW – 67% EX). Van de artistieke vakken zijn er dan nog geen examens. U krijgt hier een totaalpercentage van het DW van het semester. De resultaten van het kerstrapport hebben een gewicht van 40% van het jaartotaal.

In juni volgt de tweede examenreeks met proeven voor de algemene én de artistieke vakken. In het eerste leerjaar van de tweede graad zijn er echter geen artistieke proeven en worden deze vakken permanent geëvalueerd. Voor de zesde klassen worden de artistieke proeven vervangen door het project. Omwille van het grotere belang van de dagdagelijkse inzet en permanente evaluatie in de artistieke vakken is de verhouding 67% DW – 33% EX. De resultaten van het junirapport hebben een gewicht van 60% van het jaartotaal.

Op het jaarrapport vindt u de eindbeslissing van de delibererende klassenraad: het toegekende attest (A,B of C), met eventuele adviezen, bijkomende proeven, waarschuwingen en/of vakantie-taken. De juiste interpretatie hiervan vindt u in dit schoolreglement onder punt 3.6.2.

3.5.8 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten digitale en fysieke materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), …

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en de directeur of plaatsvervangende bevoegde persoon verwittigen.
Je examen wordt stopgezet en afgenomen. De directeur neemt onmiddellijk contact op met je ouders. Na gesprek mag je je examen verderzetten. Enkel op het nog af te leggen deel kan je punten behalen. Voor de vragen die je met fraude hebt beantwoord, krijg je een nul.

Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.5.9 Meedelen van de resultaten

- **Rapport**. Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen. Je ontvangt alle rapporten zowel digitaal via de module Resultaten in Smartschool als op papier. Je ontvangt je rapport op de data die vermeld staan in de jaarkalender. Elk rapport laat je door je vader of moeder (*) ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

- **Informatievergaderingen.** Bij aanvang van het schooljaar organiseert de school contacten met de ouders(*) van de nieuwe leerlingen om hen kennis te laten maken met de school, directeur en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz.

- Andere **oudercontacten** vinden plaats na het eerste rapport (oktober) en na de eerste reeks examens (in december met de titularis en in januari met de vakleerkrachten). In maart kan de klassenraad je ouders uitnodigen indien de klassenraad dit nodigt acht. Op het einde van het schooljaar is er een laatste contact mogelijk (juni). Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of Smartschoolbericht volstaat voor een afspraak.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en examens die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;

- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;

- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;

- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in jouw evaluatie.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket en/of;
    - je in het 2de leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

  De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je:
  - een oriënteringsattest A: dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
  Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
  Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

  Sectie I.1 **Een bewijs van beroepskwalificatie**

  Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

  Sectie I.2 **Een bewijs van deelkwalificatie**

  Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**
  Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
  Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig beslissing over overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit).

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de deliberende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je 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).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de deliberende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de deliberende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

3.6.3 Het advies van de deliberende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de deliberende klassenraad

De deliberende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1) Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de deliberende klassenraad, dit is de directeur of een ander gemachtigd persoon. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten fysiek werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 3]. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

   Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Je resultaat zal de dag van de deliberende klassenraad telefonisch worden meegedeeld.

Vanaf de daaropvolgende dag* kan je de schriftelijke mededeling van je resultaat afhalen op school. De termijn begint te lopen de dag* nadat je de schriftelijke mededeling van je resultaat kan afhalen.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail of een Smartschoolbericht, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de eindbeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

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

Dit kan via een aangetekende brief aan:

Dhr. P. Wuyts

Voorzitter VZW Verwondering

Sint-Jozefstraat 35 2018 Antwerpen

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

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

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

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

ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

3) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

   De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

   Bij flexibele leertrajecten. Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studie-verandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

4) Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en zelfstandigheid, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Overtreden van afspraken en leefregels

Als je de afspraken en de leefregels van de school herhaaldelijk overtreedt, kan de pedagogisch coördinator een sanctie opleggen.
De pedagogisch coördinator zal met jou - en eventueel met jouw ouders - in herstelgesprek gaan.

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Ingang

De normale ingang voor onze leerlingen is Sint-Jozefstraat 35.

Als je per fiets of bromfiets naar school komt, plaats je die in de daartoe voorziene ruimte, ingang Sint-Jozefstraat 29. Kom je per bromfiets dan zet je de motor af voor het betreden van de school en start je hem ook pas op nadat je de school verlaten hebt.

Bij politiebevel is het verboden om je rijtuig op het voetpad achter te laten.

4.1.2. Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, stoort. Vertrek dus tijdig.
Indien je te laat komt, meld je je bij het binnenkomen van de school aan op het leerlingensecretariaat.

Wie te laat komt, meldt zich de dag erna voor 8.45 u op het secretariaat. Leerlingen die om 9.50u met de les starten, melden zich om 9.35u.
Wie dit verzuimt, blijft die dag een uur na. Wie weigert die dag na te blijven ,krijgt strafstudie op een bepaalde dag van de week.

Wie om 11u of later toekomt zonder grondige reden, moet een schriftelijk bewijs van de ouders afgeven en wordt voor deze lesvoormiddag als onwettig afwezig geregistreerd. Ook deze leerling zal de volgende dag om 8.45u verwacht worden en moet zich aanmelden op het leerlingensecretariaat.

Voor de 6de jaren: Als je na de middagpauze te laat komt, wordt je middagpas ingetrokken.

Wanneer een leerling herhaaldelijk te laat komt, zullen de ouders gecontacteerd worden.

Wij vragen de medewerking van de ouders om de jongeren tijdig naar school te sturen en dit mee te bewaken. Het te laat komen heeft gevolgen voor het leren en de resultaten van de leerling zelf maar ook voor de klasgenoten en de leerkracht van wie de les steeds gestoord wordt.

4.1.3. Waarnemingstekenen op locatie.

De leerlingen van de derde graad kunnen zich zelfstandig verplaatsen van en naar de tekenlocatie. De leerlingen van de eerste en tweede graad verplaatsen zich enkel onder begeleiding. Enkel na het 7de lesuur mag je rechtstreeks naar huis.

4.1.4. Afwezige leerkracht

Wanneer een leerkracht afwezig is, dan worden deze lesuren voor leerlingen van de 1ste en 2de graad altijd vervangen door studie-uren op school. Voor de leerlingen van de derde graad, kan de directeur of iemand van het ondersteunend personeel toestemming geven om een of meerdere

van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven. Je ouders ontvangen hiervoor bij aanvang van het vijfde jaar een formulier via het Smartschoolplatform van de school.

4.1.5. Kledij

Op Sint-Lucas leggen wij sterk de nadruk op een sobere, stijlvolle en verzorgde schoolkledij. Wij geven hiermee uiting aan de studiesfeer en concentratie op de kunst. Wij willen geen extravagantie of geen snobisme.

De leerlingen houden zich aan de volgende afspraken:

- **Deftige** kledij
  - dus zonder extravagante versiering, …
  - dus geen trainingspakken, sportkledij.
- Geen hoofddeksel in de les
- Verzorgde schoenen
- Het dragen van lange (kunst)nagels zijn een gevaar voor de leerling zelf en voor de medeleerlingen tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding. Ze zijn tevens hinderlijk tijdens de artistieke vakken bij het toepassen van de fijne motoriek (penseel vasthouden, met klei of plaaster werken, uitsnijden van hout of lino, enz.) Kunstnagels die te lang zijn, worden niet toegelaten.

Aangezien de term ‘deftige kledij’ voor verschillende interpretaties vatbaar kan zijn, zal de leerling zich moeten neerleggen bij het oordeel van het personeelslid dat hierover een opmerking maakt. In bepaalde gevallen kan de leerling verplicht worden om vervangkledij aan te trekken.

Uniform lessen lichamelijke opvoeding

- Effen zwarte, grijze of blauwe sportshort, legging of trainingsbroek (geen bermuda of lange broek in stretchstof).
- T-shirt met embleem van de school. (aankoop in de les L.O.)
- **witte** sportsokken, degelijke lage sportschoenen (**geen zwarte zolen**).

Het dragen van sieraden, vriendschapsbandjes, hoofddoeken en piercings is verboden omwille van de veiligheid.

De sportkledij wordt opgeborgen in een stoffen zakje, alles duidelijk met naam getekend.

De sportkledij blijft **niet** op school wegens hygiënische redenen en een gebrek aan bergruimte.

Bij langdurende, gehele of gedeeltelijke inactiviteit voor de lessen lichamelijke opvoeding moet de huisarts, specialist of schoolarts een medisch attest invullen. (zie bijlage)

4.1.6. Verbod op smartphones en slimme apparaten

De overheid voert een verbod op het gebruik van slimme apparaten in om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en Gsm’s …

Voor alle leerlingen (van de eerste, tweede en derde graad) geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, Gsm’s … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Gebruik van smartphone en slimme apparaten is niet toegelaten tijdens de pauzes, noch op de speelplaats, noch in de refter.

De smartphone en/of andere slimme apparaten zijn uitgeschakeld.

De leerlingen van de eerste graad bergen hun toestel op in de gsm-zak en halen die pas op bij het verlaten van de school. De leerlingen van de tweede en derde graad laten hun toestel(len) in de boekentas. De Smartphone en/of andere slimme apparaten zijn niet zichtbaar.

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden zoals het nemen van foto's in het atelier, het tekenen a.d.h.v. een tablet, opdrachten in het kader van lesdoelen met toestemming van de vakleerkracht;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Concreet betekent dit dat bij gebruik van de smartphone en/of andere slimme apparaten zonder toelating, een personeelslid kan beslissen om de smartphone in beslag te nemen tot het einde van de lesdag. Het personeelslid zal hiervan ook melding maken bij de pedagogisch coördinator, die dit dan verder opneemt.

4.1.7. Deconnectie

Het gebruik van Smartschool als communicatiemiddel is nu een evidentie.
Er zijn een aantal afspraken noodzakelijk om deze communicatie op een beleefde, ontvankelijke manier te laten verlopen.

- Smartschool is een communicatiemiddel en een aanvullend informatieplatform voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Het vervangt het lesgebeuren niet.

- Er wordt met respect voor elkaar gecommuniceerd. We hanteren de elementaire beleefdheidsnormen wanneer we met elkaar communiceren via Smartschool.

- Personeelsleden en de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, dit betekent tijdens de weekdag van 9u tot 17u. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsperiodes of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

  Concreet betekent dit:

  - Mailing die het personeelslid/ de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn. Berichten die na de fysieke openingsuren van de school ontvangen worden, worden beschouwd als ontvangen op de eerstvolgende werkdag.

  - Mailing die het personeelslid: de directie verstuurt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media, …) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van een personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

4.1.8. Pauzes

Tijdens de pauzes mag je enkel op de speelplaats of in de refter blijven. Dus niet in de gangen blijven of rondhangen.

Tijdens de middagpauze van 12u40 tot 13u10: alle leerlingen gaan naar de refter.
Vanaf 13u. ruimen de leerlingen hun tafel af en gaan ze naar de speelplaats tot 13u25. Tijdens de middagpauze blijft iedereen dus op school.

Alleen de leerlingen van het 6de jaar mogen de school over de middag verlaten. Zij krijgen hiervoor een pasje. Zij zijn echter niet gedekt door de verzekering, mocht er dan een ongeval gebeuren. Bij oneigenlijk gebruik van dit pasje, wordt het onmiddellijk ingetrokken. Als je 's middags zonder toestemming de school verlaat, worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht en krijg je een passende sanctie.

De 6de jaars die toch beslissen om op de school te eten moeten, net als de anderen, van 12.40 tot 13u. in de refter en vanaf 13 uur op de speelplaats zijn.

4.1.9. Pesten en geweld

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

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd.

Wij verwachten van onze leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer zij er getuige van zijn. Leerlingen kunnen zich altijd wenden tot de klasleraar of de leerlingenbegeleiders indien zij slachtoffer zijn van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school. Leerlingen kunnen indien zij getuige of slachtoffer zijn hiervan anoniem melding maken via het pestalarm op ons Smartschoolplatform.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan. De school zal samen met de leerling naar een oplossing zoeken. Er volgt een herstelgerichte aanpak. Ouders worden betrokken bij deze herstelgerichte besprekingen.

Indien pestende leerlingen hun gedrag niet bijstellen na de herstelgerichte gesprekken, wordt er gesanctioneerd. Een tuchtprocedure kan worden ingezet.

De school verbiedt het bezit van elk voorwerp dat gevaarlijk is en geweld kan uitlokken: wapens, speelgoedwapens, verdedigingswapens, … Dit voorwerp wordt onmiddellijk in beslag genomen en zal aan de ouders overhandigd worden. De directie kan beslissen politie in te schakelen.

4.1.10. Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.
Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.
Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. We verwachten van leerlingen dat zij zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen en gebreken, defecten en storingen signaleren.

4.1.11. Lokaalreglementen

De turnzaal, het labo, de refter, de diverse ateliers en de vaklokalen hebben hun eigen reglementen die in de lokalen aanwezig zijn. Zij worden aan de leerlingen toegelicht. Tijdens de lessen in die lokalen wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven daarvan kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1.12. De lokalen en ateliers met computers

Geen enkele leerling mag in de lokalen met computers, printers en Tv-schermen verblijven, tenzij een leerkracht aanwezig is. De leerlingen respecteren de lokaalreglementen. Schade aan toestellen of aan software-instellingen moet vergoed worden.

Wanneer je je laptop niet gebruikt tijdens de schooluren, bewaar je de laptop in je locker. Neem elke avond je laptop mee naar huis.

4.1.13. In geval van brand

In de eerste plaats blijf je rustig. Je volgt de aanwijzingen van de leerkrachten en/of de directeur stipt op. Zij zullen zorgen voor een snelle en efficiënte evacuatie.

Op de evacuatieplaats blijf je bij je klas en ga je zitten om een gemakkelijke aanwezigheidsregistratie mogelijk te maken.

4.1.14. Verbod op wapens

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

4.1.15. Netheid, orde en milieubewust gedrag

De netheid van gangen en leslokalen is een erg grote zorg.
Sluikstorten wordt niet getolereerd.
Het aanbrengen van graffiti of 'tags' op schoolmuren, kluisjes of meubilair is strikt verboden. De kosten van het herstel van het beschadigde oppervlak zullen integraal verhaald worden op degene die de schade veroorzaakte. Voor elk voorval zal er een gepaste straf worden gegeven.
Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen.
Ook ten opzichte van de andere scholen in hetzelfde gebouw moet elke leerling zijn verantwoordelijkheid opnemen en respect tonen voor de anderen door bv. de eetzaal en de toiletten proper achter te laten, geen andere lessen te storen, enz. …
Eten en drinken in de gangen, klassen en ateliers kan niet.
Voor alle duidelijkheid: wij willen geen blikjes, flesjes of etensresten in de gangen of in de leslokalen.

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal

4.1.16. Netheid

In de vaklokalen en ateliers worden alle dagen - na de laatste les - de stoelen op de tafels/banken gezet. Dit vergemakkelijkt de werking van de poetsdienst.

In overleg met de lokaalverantwoordelijke wordt in een beurtrolsysteem een 'onderhoudsploeg' aan het werk gezet: de vloer vegen, het bord met water schoonmaken, bordenwissers uitkloppen, de prullenmand leegmaken, ramen sluiten.

Ook in de refter zal je samen met je klasgenoten via een beurtrolsysteem ingeschakeld worden om op te ruimen. Dit betekent tafels proper maken en stoelen op de tafels zetten. (zie berichten ad valvas)

Op de speelplaats zal je via een beurtrolsysteem (de zg. “witte tornado's) ingeschakeld worden om op te ruimen.

4.1.17. Het MOS project (milieuzorg op school)

Als kunstschool willen wij bewust omspringen met het milieu zowel globaal als in het bijzonder binnen de school zelf. De afvalberg zoveel mogelijk beperken is een doelstelling. Dit doen we door duurzame materialen te kopen en er spaarzaam mee om te gaan.

Alles wat kan gerecycleerd worden, wordt in de juiste vuilnisbakken duidelijk gescheiden en indien mogelijk herbruikt. Elke leerling draagt zijn steentje bij door bijvoorbeeld zijn middagmaal in een brooddoos mee te brengen en drank in een thermos- of drinkfles en de glazen en porseleinen kopjes in de refter te gebruiken tijdens de pauze en het middagmaal.

In de ateliers zien de leerlingen er op toe om geen verfresten of KGA in de spoelbakken te gieten.

Klein gevaarlijk (chemisch) afval wordt daar op de gepaste wijze gesorteerd.

4.2. Privacy

4.2.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingeadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals klassenraad, het CLB)

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou en je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Indien je geen toelating geeft of je toelating intrekt om bepaalde gegevens te verwerken dan is de school niet verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met mevr. Marthe Vos of de directeur.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.
Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.2.2. Google Workspace for Education

We informeren jullie graag over recente updates rond de nieuwe ontwikkelingen i.v.m. de door de Vlaamse Toezichtscommissie vastgestelde privacyrisico's van Google Workspace for Education. Deze software, inclusief Google Classroom en Google Meet, wordt op onze scholen gebruikt.

De Vlaamse Toezichtcommissie adviseerde in mei 2023 dat Google dezelfde voorwaarden moest bieden voor Vlaamse scholen als in Nederland. Zo niet, dan moeten scholen stoppen met het gebruik van Google Workspace for Education in september 2024.

Even terugblikken:

In 2020 heeft men in Nederland een gegevensbeschermingseffectbeoordeling* (GEB) uitgevoerd op Google Workspace for Education. Een gegevensbeschermingseffectbeoordeling is een controle om na te gaan of de persoonsgegevens van de betrokken mensen veilig zijn, er wordt nagegaan of er

risico's bestaan en hoe deze risico's kunnen verkleind of weggenomen worden.

Uit deze GEB bleek dat er toch een aantal hoge rest-risico's aanwezig waren.

In 2021 maakt men in Nederland afspraken met Google om deze privacyrisico's te verminderen. Google heeft op basis van deze afspraken contractuele en technische wijzigingen doorgevoerd en maatregelen genomen.

In juni 2023, na oplevering van alle wijzigingen door Google, zijn de genomen maatregelen ook door externe privacy experts in Nederland gecontroleerd en zijn er geen hoge risico's meer aanwezig. Na grondig onderzoek is beslist dat scholen in Nederland Google Workspace voorlopig kunnen blijven gebruiken.

We zijn blij met deze uitkomst, want dat zorgt ervoor dat we voor de **Vlaamse scholen in gesprek kunnen gaan met Google om dezelfde afspraken te maken**. Dit werd ondertussen bevestigd door Google aan de Expertenwerkgroep gegevensbescherming in onderwijs. Het Vlaamse onderwijs zal van de gewijzigde voorwaarden gebruikmaken.

Wat betekent dit voor u en uw kinderen?

Onze scholen volgen de afspraken gemaakt tussen de Expertenwerkgroep gegevensbescherming in onderwijs en Google. We hebben **Googles speciale educatie-voorwaarden voor Vlaamse scholen** aanvaard, deze vervangen de standaardvoorwaarden.

Daarnaast voert onze school ook nog de nodige technische maatregelen uit zodat we Google Workspace for Education zo instellen dat de privacy van uw kind gewaarborgd is.

Volgens de Europese privacywetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft iedereen recht op inzage in de eigen persoonsgegevens. Met de nieuwe afspraken geeft Google inzage in alle informatie die zij hebben van uw zoon of dochter.

Het gaat niet alleen om de bestanden die zelf worden gemaakt (bijvoorbeeld documenten, presentaties, rekenbladen) maar ook om informatie die Google verzamelt (de zogenaamde diagnostische gegevens) bij het gebruik van Google Workspace for Education. Leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school kunnen nu een verzoek indienen bij de school om inzage te krijgen in die informatie of kunnen deze gegevens opvragen. Een inzageverzoek kunt u indienen bij het aanspreekpunt informatieveiligheid, directeur of DPO van de school.

We nemen de privacy van uw kinderen serieus. De Expertenwerkgroep gegevensbescherming in het onderwijs blijft in gesprek met grote ict-leveranciers zoals Google en Microsoft en ze voeren privacytoetsen (GEB's) uit bij leveranciers. Daarmee zorgen zij, samen met de schoolbesturen, dat in Vlaanderen veilig en verantwoord wordt omgegaan met de privacy en persoonsgegevens van leerlingen, ouders en alle medewerkers van de school. We volgen de ontwikkelingen.

De Expertenwerkgroep gegevensbescherming in onderwijs is een samenwerking tussen:

- *De koepels en onderwijsverstrekkers;*
  - *GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;*
  - *Katholiek Onderwijs Vlaanderen;*
  - *Ligo, centra voor Basiseducatie;*
  - *OKO Overleg Kleine Onderwijsverstrekkers;*
  - *OVSG Onderwijsvereniging van de Vlaamse steden en Gemeenten;*
  - *POV Provinciaal Onderwijs Vlaanderen;*
  - *VCLB Vrij CLB netwerk.*
- *Kenniscentrum Digisprong;*
- *Digitaal Vlaanderen.*

4.2.3. Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes …)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, de facebookpagina of de Instagram van de school, in de schoolkrant, op affiches en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel

indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Marthe Vos.

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

Audio, videostream of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij uitdrukkelijk toestemming is verleend Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

4.2.4. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de school.

4.2.5. Bewakingscamera's

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

4.2.6. Doorzoeken van lockers

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

4.2.7. Bij diefstal

Wanneer er een vermoeden is van of een leerling wordt betrapt op diefstal, zal de directie politie inschakelen. Diefstal is een strafbaar feit. Daarnaast worden ouders onmiddellijk naar school gevraagd. Naargelang de feiten en omstandigheden zullen een sanctie en/of herstelgesprek volgen.

4.3. Gezondheid

4.3.1. Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Uit veiligheidsoverwegingen vragen wij dat bij langdurig medicatiegebruik de school hiervan op de hoogte wordt gebracht. Roken en het gebruik van alcoholische drank, drugs en andere

genotmiddelen zijn schadelijk voor je eigen gezondheid en die van anderen en worden dus niet toegelaten op onze school. Je mag deze dingen ook niet op zak hebben. Word je hier toch op betrapt, dan volgt er hierover een gesprek met je ouders en volgt er een aangepaste straf. De school eigent zich in dit verband het recht toe om opbergkastjes te doorzoeken.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg “drugs” genoemd -, zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden.

Elke vorm van verhandelen van drugs (verkopen met of zonder winst) zal leiden tot de inzet van de procedure tot uitsluiting. Elke leerling die een andere onder druk zet, hetzij om te gebruiken, hetzij om zwijgplicht af te dwingen, hetzij om te verhandelen, wordt streng gesanctioneerd. Ouders en politie worden hiervan op de hoogte gebracht.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal o.m. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betrekt. (zie bijlage in deel III betreffende drugsbeleid)

<u>Opvolging en sanctionering van niet toegestane feiten i.v.m. drugs:</u>

- Een leerling is in het bezit van drugs, of

- Een leerling is onder invloed van drugs op school of tijdens een schooluitstap, of

- Een leerling gebruikt drugs op school of tijdens een schooluitstap:
  Gesprek met de leerling, gesprek met de ouders van de leerling, melding van de feiten op de klassenraad, opvolging door de cel leerlingenbegeleiding.
  Sanctie:1 dag schorsing.

- Een leerling zet op school andere leerlingen aan tot het gebruik van drugs (delen van drugs, laten meegenieten, …):
  Gesprek met de leerling, gesprek met de ouders van de leerling, melding van de feiten op de klassenraad, opvolging door de cel leerlingenbegeleiding.
  Sanctie: 2 dagen schorsing.

- Een leerling dealt drugs op school:
  Politie wordt gewaarschuwd.
  Gesprek met de leerling, gesprek met de ouders van de leerling, melding van de feiten op de klassenraad, opvolging door de cel leerlingenbegeleiding.
  Sanctie: 1 week schorsing. Start procedure tot uitsluiting uit de school.

- Wie een ‘drugscontract’ heeft zal bij schending daarvan d.m.v. een tuchtprocedure uitgesloten worden.

Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school een preventiebeleid. Wij nodigen alle school-betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. In een bijlage van deel III vind je een stappenplan. Elke leerling die hulp inroept met betrekking tot een drugprobleem kan in vertrouwen rekenen op begrip en gepaste ondersteuning van leerkrachten en directie. Ook de schoolarts en maatschappelijk werker van het CLB kunnen hierin een belangrijke rol spelen. Dit betekent echter niet dat ouders en politie steeds buiten de situatie gehouden kunnen worden. Elk geval zal afzonderlijk beoordeeld worden.

<u>Dezelfde afspraken gelden voor alle activiteiten die in schoolverband georganiseerd worden</u>. <u>Bovendien kunnen op buitenlandse reizen leerlingen die betrapt worden op eigen kosten naar huis gestuurd worden.</u>

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een wettelijk (KB 13/12/2005 en 6/07/2006) absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaar, (elektronische) sigaret, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Dit verbod geldt voor het volledige schooldomein en voor iedereen die het schooldomein betreedt m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd ook buiten de schooluren.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6u30 en 18u30.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel-en sanctioneringsbeleid (zie deel deel II punt 4.4). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

4.3.3.1 Eerste hulp

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

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

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

4.3.3.2 Geneesmiddelen op school

Je wordt ziek op school

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

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

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

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. De contactpersoon is mevrouw Griet Goris

Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis of leerlingbegeleider;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen.

Op die manier willen je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

Indien dit niet lukt kan de school samen met het CLB beroep doen op NAFT; een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;
dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken zijn:

- Een herstelgesprek met de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren… Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt zij je per brief op de hoogte.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

De pedagogisch coördinator zal beslissen over de ordemaatregel

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke maatregelen worden er genomen worden bij welke overtredingen?
Om afspraken rond ordemaatregelen duidelijk te maken voor iedereen, baseren wij ons op het 4-

Ladenmodel. Dit model maakt de ernst van de overtreding duidelijk en geeft aan welke maatregel door wie wordt genomen.

Het 4-Ladenmodel op St-Lucas

Lade 1 Overtreding is niet ernstig, komt eenmalig voor maar is wel storend	Verwittiging van de leerkracht
Lade 2 Overtreding is niet ernstig, komt herhaaldelijk voor, wordt slechte gewoonte en is erg storend	Sanctie/gesprek pedagogisch coördinator
Lade 3 Overtreding is uitzonderlijk maar zeer ernstig	Sanctie/gesprek pedagogisch coördinator en eventueel directeur
Lade 4 Onaanvaardbare overtreding of veel voorkomende ernstige overtreding	Tuchtmaatregel Directeur – uitsluiting mogelijk

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- strafstudie van 08.00u tot 08.50u.
- Een uitzonderlijke strafstudie op zaterdagvoormiddag waar je een gemeenschapsdienst uitvoert

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.4.4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  Dhr. P. Wuyts
  Voorzitter VZW Verwondering
  Sint-Jozefstraat 35, 2018 Antwerpen

  Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie') . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.
  De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort of tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

  - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.

- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Je vraagt hiervoor schriftelijk een gesprek aan waarbij je je klacht reeds kort toelicht. De directeur zal door je klacht registreren in het klachtenboek deze melden aan het schoolbestuur en een afspraak met je maken voor een gesprek. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in Deel III, Wie is Wie.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie er bij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht. Het is schoolbestuur dat finaal beslist op welke wijze je klacht afgehandeld wordt.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen, kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel III – Informatie

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Om een beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we de meeste instanties die bij de school betrokkenzijn. De namen van de personen en de manier waarop je met hen contact kunt leggen, ontvang je in een bijlage.

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Wij behoren tot het Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs (VVKSO)

VZW Verwondering

Sint-Jozefstraat 35 2018 Antwerpen

bestuur@st-lucaskso.be

Schoolbestuur:

- Voorzitter: Dhr. P. Wuyts
- Secretaris: Mevr. A. Desmyttere

1.2 De scholengemeenschap

SG Antwerpen OOST

Van Helmontstraat 29

2060 Antwerpen

1.3 De directeur en coördinatoren en ondersteunend personeel

Zij staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

- Directeur: Dhr. K. De Deyne
- Algemene coördinatie: Mevr. N. Frans
- Artistieke coördinatie: Mevr. K. Sermeus
- Coördinator 1ste graad Mevr. I. Caals

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, de leerlingenadministratie, de personeelsadministratie en de financiële administratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen

- leerlingenadministratie: Mevr. G. Goris
- leerlingenadministratie Dhr. J. Nelen
- algemene administratie: Mevr. M. Vos
- personeelsadministratie Mevr. K. Herremans
- financiële administratie: Mevr. A. Tehmaoui
- ICT verantwoordelijke: Dhr. X. Martin
- de preventie adviseur: Mevr. C. Claus

1.4 Het Onderwijzend personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klasleraar, algemeen coördinator, artistiek coördinator, vakverantwoordelijke, lokaalverantwoordelijke, lid van allerlei werkgroepen..

In onze school vervult de klasleraar een belangrijke rol in de begeleiding van de leerlingen. De klasleraar zal er steeds naar streven problemen zo snel mogelijk te detecteren en indien nodig door te spelen aan de betrokken persoon. Bij klasproblemen of in uitzonderlijk individuele gevallen roept hij in overleg met de coördinator de klassenraad samen.

1.5 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 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 jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.6 De cel leerlingenbegeleiding

De uitleg omtrent de werking van de cel leerlingenbegeleiding vind je terug in deel II punt 3.4 van dit schoolreglement.

Cel leerlingenbegeleiders:

- Mevr. M. Ampe
- Mevr. R. Ampe
- Mevr. M. D'Hooghe,
- Mevr. J. Steyaert

1.7 De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de leerlingen, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

Vertegenwoordiging van de ouders : mevr. Z. le Page. en mevr. S. Van Steenbergen

1.8 De directieraad (= personeelsraad)

Deze vergadering, bestaande uit gekozen personeelsleden, adviseert de directeur.

1.9 De leerlingenraad

Vertegenwoordigers van elke klas vergaderen regelmatig (eventueel samen met jongerenbegeleiders of de verantwoordelijke leerkrachten). Zij stellen initiatieven voor, die aan de directeur worden voorgelegd. Zij kunnen de onderwerpen die in de schoolraad aan bod komen vooraf bespreken.

1.10 Het Lokaal Overleg Comité (LOC)

Het Lokale Overleg Comité brengt afgevaardigden van de inrichtende macht en personeel samen. Hier wordt onderhandeld over arbeidsreglement, benoemingen, inspectie, lestijdenpakket, plage-uren, toezichten, taakbelasting, nascholingsplan, veiligheid, ed, kortom alles wat het dagelijks schoolleven beïnvloedt.

Namens de werkgever: dhr W.Weyns, dhr. K. De Deyne

Namens de werknemers: Mevr. N. Frans, Dhr. Y. Nelissen, Dhr. R. Weyns

1.11 Het comité voor preventie en bescherming op het werk

Dit orgaan, samengesteld uit een delegatie van personeelsleden, een delegatie van het onderhoudspersoneel en de preventieadviseur, brengt advies uit over het veiligheidsbeleid, het gezondheidsbeleid en het milieubeleid van de school.

Het is vanzelfsprekend dat veiligheid, orde en netheid slechts gegarandeerd kunnen worden indien iedereen de ernst hiervan inziet. Er wordt dan ook van de leerlingen verwacht dat zij hun verantwoordelijkheid hierin nemen.

- Preventieadviseur: Mevr. C. Claus
- Directeur: Dhr. K. De Deyne
- Wegens het personeel: Dhr. P. De Maeyer, Mevr. N. Frans, Mevr. L. Quaeghebeur

1.12 Het onderhoudspersoneel

Deze mensen staan in voor het onderhoud van de school . Zij zorgen ook voor het vlot functioneren van de eetzaal. Hun werk is belangrijk en noodzakelijk. Respecteer hen hierin.

1.13 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4).

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

1.14 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II)

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

1.15 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

VCLB De Wissel Antwerpen, Campus Centrum: Coeveltstraat10, 2100 Deurne tel: 03/285 34 50
web: www.vclbdewisselantwerpen.be
ankers : Mevr. Sigrid De Prins en mevr. Tine Lingier
e-mail : Sigrid.DePrins@vclbdewisselantwerpen.be en tine.lingier@vclbdewisselantwerpen.be

- arts: Dr Nydia van den Brink
- verpleegkundige : Mevr Lien Mussche

Je kan telefonisch of via mail contact opnemen. Je kan eveneens een afspraak vragen via de leerlingbegeleiding van de school.

1.16 Het Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum:
Leersteuncentrum Antwerpen Plus
- Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be of 03 613 09 50.

2 Studieaanbod

Eerste graad

Eerste jaar A

Tweede jaar A

Tweede graad
Kunst & Creatie

Doorstroomfinaliteit:
Eerste jaar: Architecturale en Beeldende Vorming
Tweede jaar: Architecturale en Beeldende Vorming

Doorstroom & Arbeid finaliteit:
Eerste jaar: Beeldende en Audiovisuele Kunsten
Eerste jaar: Architecturale en Beeldende Kunsten
Tweede jaar: Beeldende en Audiovisuele Kunsten
Tweede jaar: Architecturale en Beeldende Kunsten

Derde graad

Doorstroomfinaliteit:
Architecturale Vorming
Beeldende Vorming

Doorstroom & Arbeid finaliteit:
Architectuur en Interieur
Beeldende kunst optie Audiovisuele Kunst
Beeldende kunst optie Beeldende Kunst

3 Jaarkalender 2026-2027

Begin van de lessen : dinsdag 1 september

Afstandsonderwijs in het eerste semester:

Vanaf 15u10 dinsdag 15 september

Vanaf 15u10 maandag 16 november

Vrije dagen van het eerste semester:

Van maandag 2 november tot en met zondag 8 november (herfstvakantie)

Woensdag 11 november(Wapenstilstand)

Van maandag 21 december tot en met zondag 3 januari (kerstvakantie)

Afstandsonderwijs in het tweede semester:

Vanaf 15u10 donderdag 25 februari

Vanaf 15u10 dinsdag 16 maart enkel voor de leerlingen van de 2de en 3de graad

Vanaf 15u10 woensdag 21 april

Vanaf 15u10 woensdag 18 mei

Vrije dagen van het tweede semester:

Van maandag 8 februari tot en met zondag 14 februari (krokusvakantie)

Van maandag 29 maart tot en met zondag 11 april (paasvakantie)

Donderdag 6 mei en vrijdag 7 mei (O. H. Hemelvaart)

Maandag 17 mei (Pinkstermaandag)

Het schooljaar eindigt op woensdag 30 juni 2026

Data Rapport(en):

1ste graad:

Dagelijks werkrapporten: 16 oktober, 27 november, 5 maart en 28 mei
Trimesterrapporten: 18 december, 26 maart en 30 juni
Jaarrapport: 30 juni

2de graad

Dagelijks werkrapporten: 16 oktober, 27 november, 19 februari, 26 maart en 29 mei
Semesterrapporten: 18 december en 30 juni
Jaarrapport: 30 juni

3de graad

Dagelijks werkrapporten: 16 oktober, 27 november, 19 februari, 26 maart en 29 mei
Semesterrapporten: 18 december en 30 juni
Jaarrapport: 30 juni

Data examenperiode:

Zie ook de berichtgeving in de loop van het schooljaar

Eerste trimester (1ste gr) / eerste semester (2de en 3de gr): 3 - 15 december

Tweede trimester (1ste gr): 18 maart – 24 maart

Artistieke proeven (4de en 5de jaren): 5 juni – 10 juni

Derde trimester (1 gr) / tweede semester (2 en 3 gr): 11 juni – 23 juni

Bijkomende proeven : 23 augustus – 27 augustus (exacte data worden met het jaarrapport meegegeven)

Data van oudercontacten:

Dinsdag 10 september (informatief met titularis)

Dinsdag 20 oktober (vakleerkrachten op afspraak)

Donderdag 17 december (titularis)

Donderdag 7 januari (vakleerkrachten op afspraak)

Dinsdag 23 maart (tweede en derde graad na uitnodiging)

Dinsdag 13 april (eerste graad met titularis)

Woensdag 30 juni

Data open atelierdagen:

Datum nog te bepalen (voorlopig woensdagnamiddag 10 maart): infomoment nieuwe inschrijvingen 1 leerjaar A (verplichte woensdagnamiddag voor het eerste jaar van de eerste graad)

Zaterdag 17 april (verplichte schooldag voor allen !)

Door onvoorziene omstandigheden kan de school van deze data afwijken

4 Samenwerking met andere organisaties

Naargelang de situatie verbindt de school zich om intens samen te werken met buitenschoolse organisaties zoals ziekenhuisschool, Bednet, psychiatrische afdelingen, Vagga, Andante, Tejo, artsen(praktijken), …

5 Waarvoor ben je verzekerd?

Je bent via de school verzekerd, wat lichamelijk letsel betreft, tegen ongevallen die je overkomen, hetzij op de weg van huis naar school en omgekeerd, hetzij tijdens spel of klasactiviteiten die door de school worden gecoördineerd of toegelaten.

Schade aan brillen, klederen, fietsen en andere stoffelijke schade valt niet onder de schoolverzekering. Vallen evenmin onder de schoolverzekering: ongevallen op de weg naar school of naar huis, buiten de normale schooluren of op een plaats die niet op de kortste weg ligt tussen huis en school, evenals tochten, sportactiviteiten, andere initiatieven die door leerlingen zouden ondernomen worden zonder dat deze gecoördineerd worden vanuit de school.

Om bovenstaande redenen ziet de schooldirectie zich verplicht de ouders dringend aan te zetten tot het afsluiten van een familiale verzekering, als dat nog niet gebeurd zou zijn. De verzekeringsmaatschappij zal de kosten die de mutualiteit niet terugbetaalt op je rekeningnummer overschrijven.

5.1 Het adres van de schoolverzekering is:

I.C. verzekeringen

Handelsstraat 72

1040 BRUSSEL

5.2 Wat moet er gebeuren bij een ongeval?

Elk ongeval, hoe miniem ook, wordt onmiddellijk door jezelf of je ouders op het secretariaat van de school gemeld: juiste datum, uur, plaats en omstandigheden, aard van de letsels, naam van de arts die de eerste verzorging toediende en het ziekenfonds waarbij je ouders aangesloten zijn. Breng ook een kleefbriefje van het ziekenfonds binnen op het secretariaat.

Bij verkeersongevallen moet je bovendien ook meedelen: de naam en het adres van de betrokken derde persoon en zijn verzekering.

In geval van lichamelijk letsel moet de politie erbij geroepen worden.

Tevens dient ook de eigen familiale verzekering onmiddellijk gewaarschuwd te worden.

5.2.1 Hoe aangeven?

De aangifte wordt via e-mail door de school verzonden naar de verzekeringsmaatschappij (Interdiocesaan centrum, afd. verzekeringen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel).

Je ontvangt van het secretariaat de nodige documenten:

- "geneeskundig getuigschrift" dat ingevuld dient te worden door de arts die de eerste verzorging toedient
- "uitgavenstaat" is een verzamelblad waarop alle uitgaven worden genoteerd dat het ongeval met zich meebrengt.

De centralisatie van de originele documenten gebeurt bij je ouders. Je ouders nemen een kopij van alle documenten en houden deze kopij zorgvuldig bij. Je bezorgt de originele documenten op het leerlingensecretariaat van de school of via de post. Het leerlingensecretariaat zorgt voor de verzending van de originele documenten naar de verzekeringsmaatschappij.

5.3 Voorwaarde tot terugbetaling:

Ouders betalen eerst alle onkosten (arts, apotheker).

Deze rekeningen worden voorgelegd aan het ziekenfonds dat een gedeelte van de onkosten terugbetaalt.

Op het attest van tussenkomst wordt door het ziekenfonds vermeld welk bedrag door deze instantie werd terugbetaald.

Op de "uitgavenstaat" noteren de ouders alle uitgaven die het ongeval met zich meebracht en voegen er bewijsstukken aan toe.

Bij het einde van de behandeling vult de arts het "attest van genezing" in dat de ouders dan samen met bovenvermelde twee formulieren aan het secretariaat van de school bezorgen. De verzekeringsmaatschappij zal de door de mutualiteit niet terugbetaalde kosten storten op het rekeningnummer zoals opgegeven op het aangifteformulier (voor zover het een geaccrediteerde arts betreft).

6 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers (klussen, verhuizen, tuinieren, opstellen tentoonstelling, organisatie van feesten, maar ook psychologische ondersteuning, …).

6.1 Organisatie

Vzw Verwondering, Sint-Jozefstraat 35, 2018 Antwerpen.

Maatschappelijk doel: de organisatie van christelijk onderwijs

6.1.1 Verzekeringen

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 BRUSSEL. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

6.1.2 Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 BRUSSEL. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

6.2 Vergoedingen

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

6.3 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

6.4 Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

PROGNOSE KOSTENRAMING / BIJDRAGEREGELING 2026-2027 PER AFDELINGSJAAR

	1A	2A	3ABK	3ABV	3BAK	4ABK	4ABV	4BAK	5AI	5AV	5BK	5BV	6AI	6AV	6BK	6BV
Eendaagse activiteiten	€ 70	€ 70	€ 70	€ 70	€ 70	€ 80	€ 90	€ 80	€ 140	€ 100	€ 140	€ 100	€ 180	€ 180	€ 140	€ 140
Culturele activiteiten	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 40	€ 20	€ 40
Sportactiviteiten	€ 35	€ 35	€ 35	€ 35	€ 35	€ 40	€ 40	€ 40	€ 45	€ 45	€ 45	€ 45	€ 55	€ 55	€ 55	€ 55
Meerdaagse excursie	€ -	€ -	€ 100	€ 100	€ 100	€ 300	€ 300	€ 300	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100	€ 570	€ 570	€ 570	€ 570
Studieplanner	€ *3*	€ *3*	€ *3*	€ *3*	€ *3*	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Rapport	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3	€ 3
Vaste bijdrage middagpauze	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 135	€ 75	€ 75	€ 75	€ 75
Materialen ateliers vaste bijdrage	€ 10	€ 10	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 70	€ 70	€ 45	€ 45	€ 70	€ 70	€ 45	€ 45
variabele kosten	€ 30	€ 30	€ 30	€ 20	€ 30	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40	€ 40	€ 60	€ 40	€ 40	€ 40	€ 90	€ 40
Huur laptop	€ 100	€ 100	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Aankoop laptop (= richtprijs)	€ -	€ -	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100	€ 1.100
Jaarlijkse softwarelicenties	€ -	€ -	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43	€ 43
T-shirt LO	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10
Huur locker	€ -	€ -	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25	€ 25
Waarborg locker	€ -	€ -	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10	€ 10
Max. bedrag boeken	€ 300	€ 300	€ 260	€ 300	€ 260	€ 260	€ 300	€ 260	€ 250	€ 275	€ 250	€ 250	€ 225	€ 250	€ 225	€ 225
Fotokopieën (€ 0,065 zw / € 0,195 kl)	€ 180	€ 180	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200	€ 200
TOTAAL KOSTENRAMING	**€ 886**	**€ 886**	**€ 2.059**	**€ 2.089**	**€ 2.059**	**€ 2.291**	**€ 2.341**	**€ 2.291**	**€ 2.191**	**€ 2.176**	**€ 2.186**	**€ 2.126**	**€ 2.626**	**€ 2.671**	**€ 2.611**	**€ 2.581**

VASTE VERPLICHTE BIJDRAGEN: vastgelegd door de schoolraad, deze worden voor elke leerling aangerekend

AANKOOP VIA STUDIESHOP

PERSOONLIJKE AANKOOP, NIET VIA DE SCHOOL

CONTANT AF TE REKENEN BIJ AFHALEN VAN LOCKERSLEUTEL

Onkosten die niet afhankelijk zijn van het aantal aanwezige leerlingen op de dag van een activiteit worden door alle leerlingen van de deelnemende klassen gedragen ongeacht of de afwezigheid van een leerling gewettigd werd

BIJLAGE 2: medisch attest lichamelijke opvoeding

Voorbeeld van een medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school (formaat geneesmiddelenvoorschrift).

Medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Ondergetekende, dokter in de geneeskunde, verklaart heden persoonlijk te hebben

ondervraagd en onderzocht (naam & voornaam)

_ _ _ _

BIJLAGE 3: CLB

Het CLB helpt.
Vrij CLB De Wissel - Antwerpen

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN
CAMPUS Centrum
Coeveltstraat 10
2100 Deurne

Tel: **03 285 34 50**
Mail: **info@vclbdewisselantwerpen.be**
Website: https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen

Openingsuren :
. van maandag t/m vrijdag van 8u30 tot 12 en van 13u tot 16u
. maandagavond tot 16u30
. en op afspraak

Sluitingsperiodes: in 2026-2027
- tijdens de wettelijke en decretale feestdagen
- tijdens de kerstvakantie.*(twee dagen geopend: 21/12/26 en 22/12/26)*
- tijdens de paasvakantie. *(twee dagen geopend: 08/04/27 en 09/04/27)*
- tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (07/05/27)
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15/07/27 tot en met 17/08/27

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek via www.clbchat.be en objectieve info over het onderwijslandschap kan je vinden op www.onderwijskiezer.be Via die website kunnen ook vragen over onderwijsloopbaan en studiekeuze gesteld worden.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over vaccinaties.

Een deel van wat we doen is verplicht:

- medisch onderzoek;
- als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

Op onderzoek: het medisch consult

• 1ste kleuterklas	3 jaar
• 1ste lagere school	6 jaar
• 4de lagere school	9 jaar
• 6de lagere school	11 jaar
• 3de secundair	14 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip.
Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Vaccinaties

Het CLB biedt gratis vaccinaties aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.
Om gevaccineerd te worden moeten de ouders toestemming geven.

		Welke vaccinaties kan je krijgen?
• 1ste lagere school	6 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
• 4de lagere school	9 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12 jaar	Humaan PapillomaVirus 2x
• 3de secundair	14 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?
Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, vaccinaties, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het GC verslag of (indien van toepassing) een kopie van het IAC of OV4-verslag.. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Sinds 1/9/2018 werken we met digitale dossiers. Van oudere leerlingen kunnen we nog een papieren luik van het dossier hebben. Vanaf 1/9/2024 wordt dat niet meer systematisch doorgegeven aan het nieuwe CLB. Het wordt door het oude CLB gearchiveerd.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

Vrij CLB De Wissel – Antwerpen maakt deel uit van VCLB De Wissel vzw, maatschappelijke zetel: Hallershofstraat 7, 2100 Deurne, tel. 03 637 50 60, fax. 03 637 50 69, ondernemingsnr. 0470.506.616, RPR: Antwerpen
2026-2027 tekst schoolreglement-C