

ST-LUCAS
KUNSTSECUNDAIR
ANTWERPEN



INFOGIDS



BESTE LEERLING

WELKOM OP ONZE SINT-LUCAS KSO

Welkom op Sint-Lucas een plek waar jij mag ontdekken wie je bent, en wat je wil vertellen — in beeld, kleur, vorm en geluid. Welkom op een school waar creëren en eigen ideeën even belangrijk zijn als boeken en toetsen.

Bij ons op Sint-Lucas draait het niet alleen om goede punten, maar ook om persoonlijke groei, verbeelding en jezelf durven zijn. Jij brengt je eigen stijl, je eigen blik op de wereld mee — en daar maken we hier graag ruimte voor.

De kunstenaar Henri Matisse zei ooit:

**"CREATIVITEIT
VERGT MOED."**

En dat klopt. Want het is moedig om je eigen pad te kiezen.
Om iets te maken dat er nog niet was. Om je ideeën te tonen aan anderen.

Maar je staat er niet alleen voor. Samen met je leraren, klasgenoten en coaches vorm je een creatieve leeromgeving waar fouten maken mag — en waar experiment net de motor is van je groei.

Of je nu houdt van tekenen, schilderen, ontwerpen, filmen of iets ertussenin: bij ons krijg je de ruimte om te proberen, te zoeken, te vinden, opnieuw te beginnen, en vooral: om te maken.

We kijken ernaar uit om jouw talent te zien groeien.

NOTITIES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



SCHOOLUREN:

vanaf 08u00	school open
09u00 – 09u50	lesuur 1
09u50 – 10u40	lesuur2
10u40 – 11u00	pauze
11u00 – 11u50	lesuur 3
11u50 – 12u40	lesuur 4
12u40 – 13u30	middagpauze
13u30 – 14u20	lesuur 5
14u20 – 15u10	lesuur 6
15u10 – 16u00	lesuur 7
16u00 – 16u50	lesuur 8

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

Voor bepaalde klassen (niet in de eerste graad) wordt er afgeweken van deze regeling. Omwille van praktische en organisatorische redenen zijn wij verplicht voor een aantal klassen een 8ste lesuur in te richten. Deze klassen mogen ofwel de dag zelf een lesuur later beginnen of hebben op een andere dag het eerste of het 7de lesuur geen les.

Noteer op de volgende bladzijde het lessenrooster van jouw klas.

VOORLOPIG LESSENROOSTER

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
lesuur 1					
lesuur 2					
lesuur 3					
lesuur 4					
lesuur 5					
lesuur 6					
lesuur 7					
lesuur 8					



DEFINITIEF LESSENROOSTER

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
lesuur 1					
lesuur 2					
lesuur 3					
lesuur 4					
lesuur 5					
lesuur 6					
lesuur 7					
lesuur 8					

NOTITIES

[illegible]



WIE IS WIE?

Directeur	Koen De Deyne	
-----------	---------------	--

COÖRDINATIE

Algemeen	Nancy Frans	03 201 59 78
Artistiek	Katrijn Sermeus	
Coördinator 1ste gr.	Iris Caals	03 201 59 76

LEERLINGBEGELEIDING

2de en 3de graad	Melanie Ampe	03 201 59 75
1ste graad	Ruth Ampe	
2de en 3de graad	Marthe D'Hooghe	03 231 65 60
Ex-okan	Julie Steyaert	03 201 59 79

ADMINISTRATIE

Leerlingen	Griet Goris	03 201 59 70
Leerlingen	Jochem Nelen	03 201 59 71
School	Caroline Vlamincx	03 201 59 72
Financieel	Ahlame Tehmaoui	03 201 59 73
Preventie	Christine Claus/Liesbet Quaegebeur	03 201 59 77
Personeel	Karolien Herremans	03 201 59 74
Materiaalbeheer	Dario Gonnella	
ICT	Xander Martin	03 231 66 01
Studiemeester en verzekeringen	Cathérine Silva Moldes	

MIJN LEERKRACHTEN

[illegible]



JE BENT TE LAAT OP SCHOOL

Je wordt ten laatste om 8u55 op school verwacht.

Wie binnenkomt op of na het belsignaal van 9u. is te laat.

Wie te laat op school is gaat eerst naar het leerlingensecretariaat.

Daar noteer je je naam en klas op de telaarcomerslijst.

Je krijgt van een secretariaatsmedewerker een telaarbriefje mee.

Dit briefje geef je aan de leerkracht van wie je dan les hebt.

De dag nadat je te laat kwam meld je je voor 8.45u aan op het leerlingensecretariaat. Leerlingen die later dan 9u met de les starten, melden zich een kwartier voordat de start van de lessen aan.

Wie zich niet (tijdig) aanmeldt, blijft die dag van 16u tot 16u50 na.

Indien je een grondige reden hebt om niet te kunnen nablijven, kom je dit melden op het leerlingensecretariaat.

De secretariaatsmedewerker zal beslissen of je effectief een grondige reden hebt en wanneer je dan wel moet nablijven.

Wie niet nablijft, krijgt strafstudie.

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.

Wie problematisch te laat komt (bv. al meer dan twee keer in september), krijgt strafstudie (om 8u 's ochtends). Tijdens die strafstudie onderzoeken we in een gesprek waar jouw struikelblokken liggen.

Indien aangewezen, kunnen jouw ouders ingeschakeld worden.

Wie na deze strafstudie nog volhardt in het te laat komen, kan persoonlijke begeleiding opgelegd krijgen via een gedragscontract.

Je wordt dan nauw opgevolgd in je gedrag rond te laat komen.

JE BENT AFWEZIG

Wij verwachten dat je ouders ten laatste de (eerste) dag van je afwezigheid voor 9u de school verwittigen. Dit gebeurt bij voorkeur via de meldknop op ons Smartschoolplatform of telefonisch vanaf tussen 8u op het nummer 03 201 59 70 of 03 201 59 71.

Je schriftelijk bewijs geef je de dag dat je terug op school bent af op het leerlingensecretariaat.

Hoe wettig je een afwezigheid?

Je bent afwezig wegens ziekte:

Voor een afwezigheid van ½ dag tot maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen kan dit maximaal 4X per schooljaar met een ziektebriefje.

Je vindt deze ziektebriefjes op de volgende bladzijden van deze infogids. Dit briefje wordt ingevuld en ondertekend door je ouders of een persoon die je wettelijk vertegenwoordigt.

Opgelet een ziektebriefje mag nooit gebruikt worden om een medisch attest te verlengen. In dat geval heb je ook voor een afwezigheid van minder dan 3 kalenderdagen een medisch attest nodig.

Voor elke afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen of wanneer je reeds 4x een ziektebriefje afgaf is een medisch attest (dokterbriefje) vereist. Ook voor afwezigheden wegens ziekte vanaf de lesdag vóór en tijdens de examenreeks is een medisch attest verplicht.

Alle andere afwezigheden:

Hiervoor vraag je vooraf schriftelijk toelating aan de directie. Enkel afwezigheden die door de directie toegestaan werden, kunnen gewettigd worden.



Je bent afwezig voor een deel van de lesdag

Indien je de school vroeger moet verlaten of later op school zal zijn omwille van een afspraak bij de dokter, psycholoog, orthodont e.d. moeten je ouders dit ten laatste 8.30u van de betreffende dag bij voorkeur via de meldknop op ons Smartschoolplatform of anders met een smartschoolbericht of telefonisch aan het leerlingensecretariaat melden.

Zij vermelden de reden en het tijdstip waarop je de school moet verlaten of het tijdstip waarop wij je op school kunnen verwachten. Tijdens de pauze van 10u40 tot 11u00 of tijdens de middagpauze van 13u tot 13u25 haal je op het leerlingensecretariaat een briefje op waarmee je aan de leerkracht kan bevestigen dat je de school mag verlaten. Ook voor deze afwezigheden moet je een schriftelijk bewijs bezorgen.

Je wettigt je afwezigheid niet tijdig of correct

De registratie van afwezigheden gebeurt per halve lesdag. Per halve lesdag dat je afwezig bent vult de leerlingenadministratie de juiste afwezigheidscode in.

Wanneer je je afwezigheid niet of niet tijdig of niet correct wettigt, moet de leerlingenadministratie deze registreren met een code B. Vanaf 5 B-codes moet de administratie dit doorgegeven aan de directie, de leerlingenbegeleiding en het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding). Zij zullen vanaf dan jouw afwezigheden nauwgezet opvolgen en indien nodig maatregelen nemen.

Je kan je afwezigheden zelf opvolgen op Smartschool in het leerlingvolgsysteem onder het item afwezigheden.

NOTITIES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ZIEKTEBRIEFJE 1

NAAM EN VOORNAAM VAN DE LEERLING

KLAS

Afwezig wegens ziekte:

(1) op / /

(2) van / / tot / /

HANDTEKENING OUDERS

(1) Afwezig voor een halve of 1 dag.

(2) Afwezig voor 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Bij een afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen is een doktersattest verplicht.

.....

ZIEKTEBRIEFJE 2

NAAM EN VOORNAAM VAN DE LEERLING

KLAS

Afwezig wegens ziekte:

(1) op / /

(2) van / / tot / /

HANDTEKENING OUDERS

(1) Afwezig voor een halve of 1 dag.

(2) Afwezig voor 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Bij een afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen is een doktersattest verplicht.

ZIEKTEBRIEFJE 3

NAAM EN VOORNAAM VAN DE LEERLING

KLAS

Afwezig wegens ziekte:

(1) op / /

(2) van / / tot / /

HANDTEKENING OUDERS

(1) Afwezig voor een halve of 1 dag.

(2) Afwezig voor 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Bij een afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen is een doktersattest verplicht.

ZIEKTEBRIEFJE 4

NAAM EN VOORNAAM VAN DE LEERLING

KLAS

Afwezig wegens ziekte:

(1) op / /

(2) van / / tot / /

HANDTEKENING OUDERS

(1) Afwezig voor een halve of 1 dag.

(2) Afwezig voor 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen. Bij een afwezigheid van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen is een doktersattest verplicht.



HEB JE EEN PROBLEEM OF VRAAG?

Heb je leerproblemen, faalangst, ruzie in de klas, sociale problemen, identiteitsproblemen, ... spreek er over met een leerkracht, je klastitularis of iemand van het ondersteunend personeel.

Één of twee van je leerkrachten vervult de taak van klastitularis.

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.

Je kan ook steeds terecht bij de leerlingbegeleiding. Je vindt hen op de eerste verdieping van het hoofdgebouw. Je kan via een Smartschoolbericht steeds een afspraak met hen maken.

De leerlingbegeleiding gaat samen met jou op zoek naar een oplossing die bij jou past. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat ze je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken zij dan samen met jou.

Soms is het noodzakelijk dat de leerlingbegeleiding ook je leerkrachten en/of andere personeelsleden informeert over je situatie. Ook dat zal steeds met jou besproken worden. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd.

Personeelsleden zullen steeds vertrouwelijk omgaan met jouw persoonlijke informatie.

Er zal altijd geprobeerd worden te doen wat het beste is voor jou, maar er wordt daarbij uiteraard ook rekening gehouden met wat het beste is voor de anderen.

Wat doe je bij pestgedrag, bedreigend of grensoverschrijdend gedrag?

Als jij of iemand anders te maken krijgt met problematisch gedrag van een medeleerling, kan je dit melden via het Pestalarm op de startpagina van Smartschool. Jouw melding gaat dan naar de juiste personen, die met jou naar een oplossing zullen zoeken.

Je kan het uiteraard ook mondeling aan een leerkracht vertellen of aan iemand op de eerste verdieping van het hoofdgebouw. Je kan er 100% op rekenen dat wij met alle meldingen over problematisch gedrag discreet en voorzichtig zullen omgaan.

Wat als je je niet aan de afspraken en regels houdt?

Je kan de leefregels en afspraken van onze school terugvinden in ons schoolreglement. Dit kan je raadplegen in de module Intradesk in de map info voor de hele school op het Smartschoolplatform van de school.

Wanneer het ernstig fout loopt in de omgang met elkaar of wanneer je schade aanbrengt aan de infrastructuur van de school, zal je begeleid worden in het herstellen van wat fout liep.

In een gesprek met de leerlingbegeleiding zoeken we samen uit welk traject de betrokken partijen zullen moeten lopen om zich te kunnen verzoenen.

Als dat nodig is, kan je een begeleidingscontract opgelegd krijgen.

Je wordt dan gemotiveerd om je gedrag positief te veranderen.

Als dat nodig is, kan een tuchtdossier opgestart worden met een mogelijke schorsing tot gevolg.

Welke straffen bestaan er op onze school?

Wanneer je gestraft wordt voor problematisch gedrag, zal er altijd ook een (herstel)gesprek met jou gevoerd worden. Bij problematisch gedrag kunnen volgende sancties opgelegd worden:

- De leerkracht kan een lesgebonden maatregel nemen
- Je kan een nota in Smartschool krijgen, die gericht is aan je ouders
- Je kan moeten nablijven van 16u tot 16u50
- Je kan strafstudie krijgen van 8u tot 8u50
- Je kan een straftaak krijgen



JE LEERKRACHT IS AFWEZIG

Het kan gebeuren dat je leerkracht afwezig is. De lijst van afwezige leerkrachten kan je terugvinden op Smartschool in de module Intradesk onder de map info voor de hele school en dan de submap

Afwezigheden en vervangingen leerkrachten. Of via de module Links (in de browser ook terug te vinden in de oranje balk bovenaan) onder het item AFWEZIGE LEERKRACHTEN. Of op de schermen aan het onthaal en aan de polyvalente zaal.

Lesuren van afwezige leerkrachten worden vervangen door studie-uren. Hiervoor gelden volgende afspraken:

- Indien je een studie-uur hebt ga je naar de refter van de 3de graad tenzij er op het overzicht een ander lokaal vermeld staat.
- Voorzie steeds studiemateriaal zodat deze tijd zinvol benut kan worden.
- Tijdens de studie wordt er niet gegeten.



HOE ACTIVEER JE JE SMARTSCHOOLACCOUNT?

Surf naar st-lucaskso.smartschool.be

Vul je gebruikersnaam (= voornaam.familienaam (allemaal kleine letters en zonder leetertekens) en vervolgens je wachtwoord in. Om je account te activeren gebruik je als wachtwoord je Voornaam gevolgd door je geboortjaar een punt je geboortemaand een punt je geboortedag.

Voorbeeld:

Je bent Cleo D'Haemers geboren op 7 november 2003 dan is je gebruikersnaam, cleo.dhaemers en je wachtwoord Cleo03.11.07

Nadat je met deze gegevens ingelogd bent zal je onmiddellijk een nieuw persoonlijk wachtwoord moeten aanmaken.

Noteer hieronder jouw persoonlijke inloggegevens:

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Neem bij het gebruik van het Smartschoolplatform de afspraken rond digitaal werken op Sint-Lucas in acht. Je vindt deze afspraken op de volgende pagina's terug.

Problemen met je Smartschoolaccount?

Ga zo snel mogelijk langs bij mevr. Vlaminckx in lokaal B006.

De inloggegevens om de accounts van je ouders te activeren, kunnen zij terugvinden in de bijlagen die verstuurd werden samen met de eerste bevestiging van je inschrijving op Sint-Lucas. Indien zij deze informatie niet terugvinden of wanneer zij een probleem hebben met het activeren van hun account dan kunnen zij contact opnemen met mevr. Vlaminckx.

Telefonisch: 03 201 59 72 (van maandag t.e.m. donderdag)

Mail: caroline.vlaminckx@st-lucaskso.be



7 AFSPRAKEN ROND DIGITAAL WERKEN OP SINT-LUCAS

1 | Ik bewaar bestanden op een ordelijke manier in een eigen mappenstructuur met als naamgeving voor de bestanden: `Klas_Achternaam_Voornaam_Vak_Opdracht`

Ik bewaar mijn bestanden in ...

- In de Google Drive gekoppeld aan mijn Sint-Lucas e-mailadres
- Of in "Mijn documenten" in Smartschool

2 | Ik gebruik een goede basisopmaak bij het opstellen van een tekstdocument

- Ik start met een hoofding waarin mijn naam, klas, de datum en de titel van de opdracht vermeld worden.
- Ik kies een passend lettertype.
- Voor de doorlopende tekst gebruik ik een letterpuntgrootte tussen 9 en 11 pt.
- Ik gebruik voldoende witruimte.
- Ik benadruk tekst door ...
 - De tekst vet te zetten.
 - De tekst cursief te zetten.
 - De tekst een kleur te geven.
 - De tekst een ander lettertype te geven.
 - De tekst onderstrepen gebruik je enkel voor een klikbare link die je naar een andere locatie doorverwijst.

3 | Bij opstellen van berichten of mails hanteer ik de netiquette

- Behandel iedereen zoals jij zelf ook behandeld wilt worden.
- Gedraag je online hetzelfde als in je dagelijkse leven.

- Ik richt mij tot de ontvanger in een aangepaste taal en toon. Is de ontvanger een leraar, een onbekende dan is mijn taal en toon anders dan bij een vriend of vriendin.
- Ik start met een aanhef:
 - Dag mevrouw
 - Dag meneer
 - Dag Jan
- Ik eindig met een ondertekening:
 - Met vriendelijke groeten Naam
 - Groetjes Naam
- Ik vul, indien aanwezig, de onderwerpregel in.
- Ik gebruik korte zinnen.
- Ik houd mijn bericht zo kort mogelijk.
- Ik steek structuur in mijn berichten.
- Ik verwijs in mijn tekst naar een eventuele bijlage.
- Ik zorg ervoor dat mijn tekst door de ontvanger begrepen wordt (taalgebruik).
- Ik herlees mijn bericht voor het versturen. Een bericht met spelfouten komt niet goed over.
- Ik ben beleefd.
- Ik zet geen tekst in hoofdletters want dan ben ik aan het schreeuwen.
- Ik gebruik emoticons of smileys met mate, enkel als ze passen in de context.

4 | **Op sociale media denk ik na voor ik iets post, deel ik niets van iemand anders zonder toestemming en behandel ik iedereen met respect**

- Ik denk na voor ik een bericht of een foto verzend.
- Ik ben mij bewust van het mogelijke bereik van mijn actie.



Ik weet dat ik een berichtje wel kan verwijderen, maar dat het dan reeds lang verder verspreid kan zijn.

- Ik vraag mij af of een bericht dat ik weliswaar grappig bedoel, door andere mensen ook op die manier uitgelegd zal worden.
- Ik gebruik de sociale media om anderen positief tegemoet te treden, ik gebruik ze nooit om anderen te beschadigen.
- Ik let op mijn taalgebruik, gebruik geen scheldwoorden, krachttermen of andere grove uitlatingen.
- Ik behandel iedereen met respect. Voor mij geen beledigende, racistische, intimiderende of bedreigende uitingen.
- Ik maak en deel geen foto's of filmpjes van anderen zonder hun toestemming.

5 | **Bij het maken van een presentatie zorg ik voor structuur, heldere communicatie en visuele aantrekkelijkheid**

- Ik bereid mij grondig voor. Ik denk eerst goed na over de inhoud van mijn presentatie.
- Ik hanteer de 1-6-6-regel:
 - één dia per onderwerp
 - elke regel mag zes woorden bevatten
 - elke dia zes regels
- Ik gebruik kernwoorden en geen volzinnen.
- Ik gebruik hetzelfde lettertype, -groottes en kleuren door de hele presentatie heen.
- Ik kies de juiste indeling voor mijn dia.
- Ik gebruik niet continu opsommingen.
- Ik gebruik regelmatig beelden i.p.v. tekst om mijn inhoud weer te geven.
- Ik vermijd spellingfouten.

NOTITIES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



6 | Als ik iets kopieer van internet gebruik ik een bronvermelding

- Ik plaats de bronvermelding onderaan mijn tekst of afbeelding.
- Ik noteer de URL van de website waarvan ik iets gekopieerd heb.
- Bv. Bron: www.st-lucaskso.be
- Vanaf het 4de middelbaar schrijf ik mijn bronvermelding volgens de APA-stijl 6de editie (<https://www.scribbr.nl/category/apa-stijl/6de-editie/>) zoals ik heb gezien in de lessen Nederlands.

7 | Bij het gebruik van Artificiële Intelligentie ben ik als leerling volledig verantwoordelijk voor mijn werk en mag ik Generatieve AI gebruiken als hulpmiddel, zolang ik transparant ben over letterlijke overnames en ik toestemming heb van de leraar.

- Twijfel je over het gebruik van audio- of visueel materiaal, gegenereerd door GenAI, overleg dan vooraf met de leraar. Misbruik van GenAI kan als fraude beschouwd en bestraft worden.

Wat mag met GenAI:

1. GenAI gebruiken als taalassistent voor het bewerken of verbeteren van zelfgeschreven teksten. Dan is het gebruik gelijk aan de spelling- en grammaticacontrole en hoeft je dat gebruik niet expliciet te vermelden.
2. GenAI gebruiken als zoekrobot om eerste informatie te krijgen over een onderwerp. Deze vorm van informatie vergaren is gelijk aan het gebruik van een gewone zoekmachine. Indien je vervolgens eigenhandig een tekst opstelt, hoeft je het gebruik niet te vermelden.
3. Wanneer je tekst, afbeeldingen, audio of video's gegenereerd door GenAI toch letterlijk overneemt, dan vermeld je je bronnen en citeer je. Je vermeldt dus ook de prompt(s).



St-Lucas Kunstsecundair
Antwerpen
Sint-Jozefstraat 35
2018 Antwerpen

(03) 201 59 70
info@st-lucaskso.be
www.st-lucaskso.be