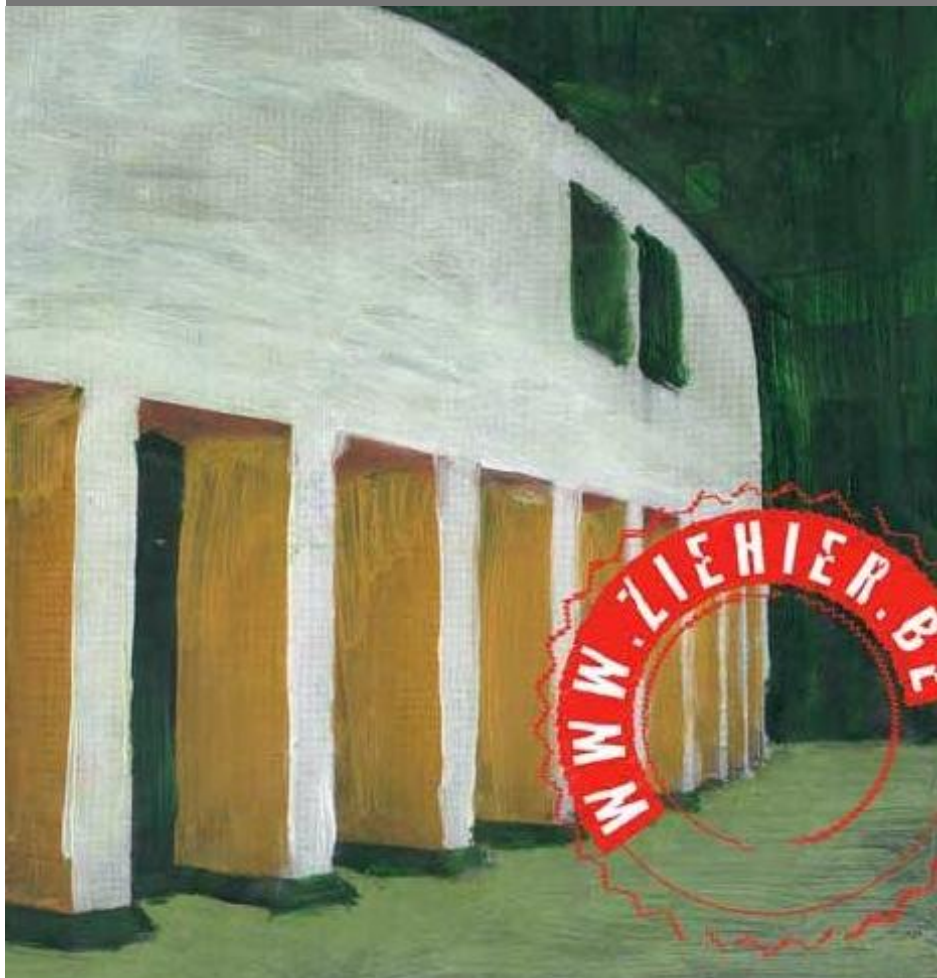


SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2010-2011



Kunsthumaniora Sint-Lucas Gent

Oude Houtlei 44, 9000 Gent

tel 09 224 08 76 | fax 09 225 17 80

secretariaat@khsintlucasingent.be

INHOUD

INLEIDING	3
DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT	4
DOELSTELLING	4
EN DE PRAKTIJK?	4
DEEL 2 - REGLEMENT	7
1. INSCHRIJVING	7
1.1. eerste inschrijving	7
1.2. herinschrijving	7
1.3. voorrang	7
1.4. weigering van inschrijving	7
1.5. regelmatige leerling	8
1.6. vrije leerling	8
2. STUDIEREGLEMENT	9
2.1. schoolkosten	9
2.2. studieaanbod	9
2.3. lesspreiding	10
2.4. aanwezigheid	11
2.5. afwezigheid	11
2.6. persoonlijke documenten	15
2.7. begeleiding bij je studies	16
2.8. deliberatie op het einde van het schooljaar	18
3. ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	21
3.1. leefregels	21
3.2. orde- en tuchtmaatregelen	23
DEEL 3 - INFORMATIE	27
1. WIE IS WIE	27
2. JAARKALENDER	31
3. INSCHRIJVINGSBELEID OP ONZE SCHOOL	33
4. JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	33
5. SCHOOLKOSTEN	34
6. PARTICIPATIE	35
7. WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	36
8. VRIJWILLIGERS	37
9. WAT ONTHOUD JE ZEKER VAN DIT REGLEMENT?	38

INLEIDING

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste en het tweede vind je ons pedagogisch project en het orde -en tuchtreglement. In het derde deel vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen. Ook dit deel maakt integraal deel uit van het schoolreglement. Dit schoolreglement werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Vanaf het moment dat je meerderjarig wordt, verandert de juridische relatie met je ouders grondig. Je kan vanaf dat moment volledig autonoom optreden. Dat betekent dat telkens er in dit schoolreglement naar "je ouders" wordt verwezen, je vanaf je 18de verjaardag zelf volledig autonoom kan optreden. Telkens in de tekst een * voorkomt, is dit het geval.



DEEL 1 - PEDAGOGISCH PROJECT

doelstelling

De intrinsieke opdracht van het onderwijs bestaat in het creëren van omstandigheden waarin jonge mensen de kans krijgen om hun denken en voelen te scholen. Zo kunnen zij de wil ontwikkelen om met zelfvertrouwen en verantwoordelijkheid hun toekomst tegemoet te zien.

In een maatschappij die zich kenmerkt door voortdurende ecologische en economische veranderingen en door een wereldwijde uitbreiding van hoogtechnologische toepassingen, duiken steeds nieuwe vragen op. In de zoektocht naar antwoorden blijkt creatief denken vanuit een ethisch en esthetisch aanvoelen, meer en meer een noodzakelijke aanvulling te zijn op cognitieve competenties. Hoe beter de waarneming geoefend wordt, hoe krachtiger het vermogen tot aanpassing vorm kan krijgen, een kwaliteit die maatschappelijk sterk bevroegd en gewaardeerd wordt. In elk opvoedingsproject zou dit aspect een centrale plaats moeten innemen.

Door een breed georiënteerde basisvorming te combineren met kunstzinnige activiteiten biedt de kunsthumaniora unieke ontplooiingskansen. Het dynamische proces van dialoog met en de onderzoekende verhouding tot de gehanteerde materialen draagt bij tot de ontwikkeling van een beweeglijk denken. Zo leren jongeren om zelfevaluerend om te gaan met de realisatie van open levensdoelen.

In de geest van Jean-Baptiste De La Salle wil de kunsthumaniora Sint-Lucas voortrekker zijn in het verstrekken van onderwijs dat geïnspireerd en persoonsgericht is. Door aan jonge mensen steeds opnieuw leer- en groeikansen te geven, hopen wij bij te dragen aan een open opvoeding die de mogelijkheid schept om participatief en associatief in het leven te staan.

Hoe meer wij – met de hulp van alle betrokkenen - erin slagen om onze idealen zichtbaar te maken, hoe beter wij de jongeren van vandaag een spiegel kunnen voorhouden van de maatschappij van morgen.

Piet de Meulenaere

en de praktijk?

De taak van de school bestaat erin om niet alleen objectieven en idealen te verwoorden maar vooral om een actief streven aan de dag te leggen in de verwezenlijking ervan.

Vanzelfsprekend is de dagelijkse werking gericht op een zo optimaal mogelijke **realisatie van de** gevolgde **vakleerplannen** en de daaraan verbonden eindtermen. Wij volgen in onze school de leerplannen van het VVKSO (Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs) en de overeenkomstige lessentabellen. Door het maximaal toegelaten aantal lessen te organiseren (36u/week) kunnen wij het algemeen vormend karakter van ons onderwijs voldoende groot houden om voor de afstuderende leerlingen, binnen hun mogelijkheden, een ruime waaier aan vervolgopleidingen mogelijk te maken.

Naast heel wat leerlingen die bewust en gemotiveerd voor onze onderwijsvorm kiezen, kennen wij ook een instroom van jonge mensen die voor een meer gedwongen keuze werden gesteld omdat hun schoolloopbaan niet over rozen liep om tal van uiteenlopende redenen. Binnen de context van onze schoolse mogelijkheden en onmogelijkheden engageren wij ons om **rekening te houden met** ieders **individualiteit** om op studiegebied een succeservaring mogelijk te maken.

Een regelmatige **informatie** over de stand van zaken maakt ook hier deel van uit. Daarom wordt dit schooljaar de frequentie van de tussentijdse rapporten opgedreven en zijn er meer klasbesprekingen gepland. Titularissen houden van elke leerling een pedagogisch dossier bij volgens een binnen de school afgesproken uniform systeem dat meer garanties biedt op volledigheid en overdraagbaarheid. Op de oudercontacten proberen we gesprekken te organiseren met alle gevraagde leerkrachten en niet enkel met de klastitularis. Ondertussen bekijken we op welke manier(en) wij het contact met de ouders kunnen optimaliseren. De **communicatiemogelijkheid** via een vernieuwde website wordt onderzocht en zou eind april werkzaam moeten zijn.

Het organiseren van **inhaallessen** voor artistieke vakken was al langer een verworvenheid op het vlak van service naar leerlingen die bv. pas in de derde graad nieuw instromen. Dit schooljaar zijn ook uren vrijgemaakt om inhaallessen te kunnen verzorgen voor wiskunde, wetenschappen, Frans, Engels en Nederlands.

Naast de normale en evidente zorg die naar elk van onze leerlingen uitgaat, proberen wij ook tegemoet te komen aan de toenemende vraag naar extra **zorgomkadering**. Zo maken wij gebruik van een uitgebreide fiche om zo snel mogelijk te kunnen beschikken over een heel breed gamma 'Begeleidingsgegevens'. Voor elk studiejaar is er een personeelslid dat instaat voor de opvolging en ook de klassenraden meemaakt. Wekelijks is er overleg tussen deze ankerfiguren en onze CLB-medewerker. Gebaseerd op een aantal indicatoren kregen wij 3 schooljaren geleden ook een aantal **GOK**-uren toebedeeld die aangewend worden om extra werk te maken van het Gelijke Kansen Onderwijs. Wij hebben ervoor geopteerd om deze uren aan te wenden om de begeleiding van taalzwakke leerlingen (als gevolg van anderstaligheid of een partiële leerstoornis) te optimaliseren.

Algemene vorming, kunst- en cultuureducatie spelen zich niet uitsluitend af binnen de muren van klaslokalen. Het heeft als gevolg dat er in de loop van een schooljaar veel buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd. Samen met de specifieke materiaaleisen, eigen aan kunstopleidingen, en de aanschaf van leer- en werkboeken brengt dit een aanzienlijk **kostenplaatje** met zich mee. Er wordt naar gestreefd om die activiteiten te coördineren en een overzicht te krijgen over alle grotere en kleinere uitgaven om met die gegevens tot een coherente **schoolvisie** te komen in overleg met de participatieorganen.

In het kader van een **'gezondheidsbeleid'**, werd beslist om de frisdrankautomaten uit de school te verwijderen. Naast de verkoop van Oxfam Fairtrade sappen en biochocolademelk is er ook gezorgd voor een drinkwaterfontein. De warme drankenautomaat wordt in de mate van het mogelijke opgevuld met Oxfam bioproducten. Snoepautomaten werden vervangen door toestellen die enkel producten bevatten met een bio-label.

Onze school is vanaf 1 september 2007 volledig rookvrij. Vastgestelde overtredingen van deze maatregel worden de dag zelf nog gesanctioneerd met kortdurende taken zoals het vegen van speelplaatsen en voetpaden.

Op het vlak van bewegingsopvoeding wordt naast de inspanningen die geleverd worden in de lessen L.O. ook het SportNaSchool-project (SNS) actief gepromoot en sportdagen georganiseerd. Een groter milieubewustzijn trachten wij onze leerlingen o.a. bij te brengen door een gericht afvalbeleid te voeren. De afvalverzamelpunten worden duidelijker aangegeven en zullen telkens bestaan uit éénvormige batterijen gelabelde en gekleurmerkte vuilnisbakken waardoor het selectief dumpen vergemakkelijkt wordt.

Uit het urenpakket worden uren gereserveerd om tot een actief **taalbeleid** te kunnen komen. Naast de invulling van onmiddellijke noden zoals bv. begeleiding van dyslexie en anderstaligheid vanuit de GOK-werking, zal een algemenere schoolgerichte aanpak ontwikkeld worden. Ook voor

een verbeterde werking van de schoolbibliotheek worden materiële en menselijke inspanningen voorzien.

Om vakoverschrijdende eindtermen (VOETen) beter te kunnen realiseren, zijn **projectdagen** geagendeerd. Tijdens die dagen zullen we aan onze leerlingen van de 3^{de}, 4^{de} en 5^{de} jaren de kans bieden om klas- en richtingoverschrijdend rond een bepaald thema samen te werken. Voor dit schooljaar werd als thema "VOET" gekozen in de tweede graad en lopen onze vijfdejaars een driedaagse inleefstage in een sociaal initiatief.

Alle laatstejaars binnen onze onderwijsvorm (KSO) worden geacht om in de loop van het schooljaar aan een **Geïntegreerde Proef** (GIP) te werken en die als een aparte entiteit voor te stellen aan een jury. De organisatie van het schooljaar wil met dit gegeven nadrukkelijker rekening houden en ook de mogelijkheid op een goede persoonlijke coaching van deze proef verbeteren. Naast duidelijkere en meer eenvormige afspraken tussen de verantwoordelijke leerkrachten per richting aangaande de globale aanpak van de GIP, zijn er per trimester telkens dagen lesvrij gemaakt om op een zinvolle manier tussentijds te kunnen evalueren en om de leerlingen de kans te bieden om begeleid aan hun GIP-project te kunnen werken.

Naast het formuleren van intenties en het creëren van mogelijkheden om ze te realiseren, blijft het natuurlijk primordiaal dat in alle geledingen van de school de wil aanwezig is om samen voor dezelfde doelen te gaan.



DEEL 2 - REGLEMENT

1. inschrijving

1.1. eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders*, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders* akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school. Het schoolreglement is consulteerbaar op de website van de school. Een gedrukt exemplaar kan verkregen worden op aanvraag.

Vanaf dit schooljaar wordt aan de ouders* ook gevraagd een 'Engagementsverklaring' te ondertekenen.

1.2. herinschrijving

Je inschrijving blijft in principe voor de volgende schooljaren. Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie vragen wij op het einde van het schooljaar wel een herbevestiging van je inschrijving. Dit gebeurt via een studiekeuzeformulier. Voor elke reeds ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement worden goedgekeurd. Het reglement is consulteerbaar op de website van de school maar wie een gedrukt exemplaar wenst, kan dit krijgen op aanvraag. Voortaan wordt ook van iedereen een ondertekening van de 'Engagementsverklaring' gevraagd.

1.3. voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. De andere leerlingen worden in volgorde van de inschrijvingsdatum ingeschreven op een inschrijvingsregister.

1.4. weigering van inschrijving

1.4.1.

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

1.4.2.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Als het lesurenpakket is uitgeput en bijkomende klassplitsingen daardoor niet meer mogelijk zijn, dan kunnen wij niet meer dan 20 leerlingen per klas inschrijven in de 3^{de} graad en 18 in de 2^{de} graad. Bij vol verklaring van een studierichting zullen de ouders daarvan op de geëigende weg worden verwittigd en een 'weigeringsattest' ontvangen. Komen er nadien weer plaatsen beschikbaar, dan worden de potentiële kandidaten verwittigd in volgorde van het inschrijvingsregister.

1.5. regelmatige leerling

Je bent een regelmatige leerling als je

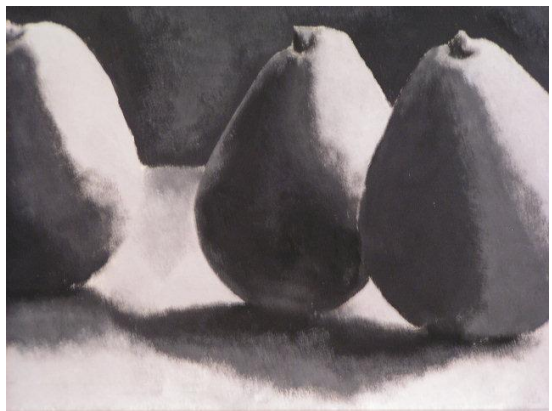
- voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden van het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- je leerjaar dagelijks en volledig naar inhoud en vorm volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
- deelneemt aan alle intra- en extrascolaire activiteiten georganiseerd in het kader van het leerprogramma, met inbegrip van de Open Kunstschoolactiviteiten (Opendeurdag).

(Enkel als regelmatige leerling kan je een officieel studiebewijs of eindexamen behalen, zoals decretaal bepaald.)

1.6. vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je niet als 'regelmatige' leerling worden ingeschreven. In dat 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.

Wanneer iemand als vrije leerling aan onze school toegelaten wordt, dan is de beginvoorwaarde dat het volledige lesprogramma van het betrokken jaar gevolgd wordt met inbegrip van de verwachte taken en opdrachten. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan een individueel voltijds programma opgesteld worden (vb. de leerling heeft reeds een attest of diploma in een andere studierichting behaald; de leerling is gedurende een vooraf gekende periode gaststudent via een erkende uitwisselingsorganisatie en kan technisch niet als regelmatige leerling worden ingeschreven).



2. studiereglement

2.1. schoolkosten

In deel 3 van dit schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders* kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders* er wel een bijdrage voor betalen.

Bijvoorbeeld: Op onze school kan je een kastje huren. We vragen je wel een waarborg te betalen van €20 (bovenop de huurprijs van €20) die je terugkrijgt op het einde van het schooljaar als het kastje in een goede staat is.

Deze niet-verplichte uitgaven moeten steeds contant worden betaald.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders* zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken, kopieën, tekenmateriaal (in september kan je een basispakket van tekenmateriaal bestellen langs de school om. Papier, penselen, potloden, gommen, verf, enz. kan je het hele jaar door kopen in de procure van onze school.)

Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders* de bijdrage betalen.

Reizen, cultuur en sport: In de loop van het schooljaar organiseert de school per klas of afdeling specifieke studiereizen. In bepaalde klassen worden ook film- of toneelvoorstellingen ingelast. We zorgen ervoor dat deze zo spoedig mogelijk kenbaar worden gemaakt. Het komt ook voor dat er sporten beoefend worden die extra kosten met zich meebrengen. Dergelijke kosten worden, indien het kleinere bedragen betreft, verrekend bij de organiserende leerkracht. Grotere bedragen kan je overschrijven, met duidelijke vermelding van je naam en klas.

Eenmaal per jaar vragen we jou of je ouders* de kosten te betalen (€120) die voor elke leerling gelijk zijn zoals schoolagenda, examenpapier, huur van sportzalen,

2.2. studieaanbod

Wij organiseren binnen het **Kunst Secundair Onderwijs** de volgende studierichtingen in de

Tweede Graad (3de en 4de jaar van het middelbaar onderwijs)

ARO = Artistieke Opleiding

BAK = Beeldende en Architecturale Kunsten

BAV = Beeldende en Architecturale Vorming

Derde Graad (5de en 6de jaar van het middelbaar onderwijs)

ARO = Artistieke Opleiding

TBK = Toegepaste Beeldende Kunst

VBK = Vrije Beeldende Kunst

ABK = Architecturale en Binnenhuiskunst

BVO = Beeldende Vorming

AVO = Architecturale Vorming

Voor de vakmatige invulling en het aantal wekelijkse lestijden per vak verwijzen wij naar de schoolfolder of de website www.khsintlucasant.be

2.3. lesspreiding

De lessen worden gegeven op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag en omvatten 36 lesuren per week, die kunnen uitgebreid worden met inhaallessen.

De lesuren zijn:

voormiddag	Namiddag
08.25 - 09.15	13.00 - 13.50
09.15 - 10.05	13.50 - 14.40
pauze	pauze
10.20 - 11.10	14.55 - 15.45
11.10 - 12.00	15.45 - 16.35
middagpauze	einde van de lessen

Op **woensdagnamiddag** heb je **vrijaf, behalve wanneer je geacht wordt aanwezig te zijn voor inhaallessen of werkstudie**.

Inhaallessen zijn bedoeld om leerlingen die door omstandigheden achterstand hebben opgelopen, te helpen bij het wegwerken daarvan.

De leerkrachten bepalen in samenspraak met hun vakcollega's voor welke leerlingen één of meerdere inhaallessen zinvol en nuttig kunnen zijn. Word je doorverwezen naar een inhaalles dan kan je je daar niet vrijblijvend aan onttrekken. Gebeurt dit toch, dan kom je verder niet meer in aanmerking voor deze vorm van ondersteuning.

In de mate van het mogelijke wordt gekeken om inhaallessen te laten doorgaan tijdens de gewone schooluren voor zover dit de continuïteit van andere vakken niet in gevaar brengt.

Als een dergelijke regeling niet aangewezen of mogelijk is, dan gaan de inhaallessen door tijdens de middagpauze, aansluitend op de namiddaglessen of op woensdagnamiddag.

De inhaallessen voor de artistieke vakken gaan altijd door op woensdagnamiddag. Vanaf september worden alle nieuwe leerlingen van alle 5^{de} jaren in die inhaallessen verwacht. Enkel als de leerkrachten aangeven dat het volgen van deze lessen niet (verder) nodig is omwille van voldoende voorkennis, zal hierop een uitzondering gemaakt worden. Tussentijds zal geëvalueerd worden of en hoe lang deze lessen gevolgd moeten worden. Je beslist in geen geval zelf of je deze lessen verder volgt.

Net zoals voor de theoretische vakken kan je ook doorverwezen worden naar een inhaalles voor een artistiek vak. Ook hier staat het je niet vrij te kiezen of je dat dan wel of niet opvolgt en ook hier ligt de beslissing tot stopzetten bij de leerkrachten.

2.4. aanwezigheid (zie ook de ENGAGEMENTSVERKLARING)

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel neemt aan **alle lessen en activiteiten** van het leerjaar dat je volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten 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. Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school.

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

2.5. afwezigheid

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten worden vervuld en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.5.1. algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders* steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht met een door de ouders geschreven en getekende verantwoording. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders* de reden zo vlug mogelijk mee, voor het eerste lesuur. Zoniet worden je ouders* opgebeld. Indien de afwezigheid telefonisch wordt gemeld, moet deze achteraf ook steeds schriftelijk worden bevestigd.

2.5.2. je bent ziek

2.5.2.1. als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders*. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen, ook al ben je in de loop van het schooljaar van studierichting of van school veranderd. Dit kan enkel met een gehandteekend attest, niet via mail. Deze 4 voorgedrukte attesten vind je vooraan in de schoolagenda en zijn maar rechtsgeldig in geval van afwezigheid wegens ziekte. Worden ze voor andere redenen aangewend, dan heeft de school het recht zo'n attest te weigeren als wettiging.

Een medisch attest is nodig :

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders*;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, overhoringen of bij het indienen van schoolwerken die vooraf werden opgegeven.

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Het medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het uitgereikt is door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

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

De verklaring van je ouders* of het medisch attest moet je inleveren wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

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

2.5.2.2. wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Dit attest bezorg je aan je leerkracht lichamelijke opvoeding.

Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen of wordt eventuele begeleiding tijdens die lessen georganiseerd. Je meldt je aan op het secretariaat en je blijft op school aanwezig tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt de school vroegtijdig te verlaten.

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

2.5.2.3. vrijstelling van vakken

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

2.5.2.4. spreiding van het lesprogramma

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

2.5.2.5. tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

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

Behalve voor chronisch zieke leerlingen, geldt dat je pas recht hebt op TOAH nadat je 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig bent geweest. Als je na een periode van TOAH opnieuw naar school komt, maar binnen 3 maanden hervalt, moet deze wachtperiode echter niet opnieuw worden doorlopen.

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH.

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

2.5.3. je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of –brief. Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 2.5.6).

2.5.4. je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen. Ook sporters en leerlingen die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen (maximum 10 halve lesdagen) om deel te nemen aan een culturele of een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende (sport)federatie (zie punt 2.5.6).

2.5.5. je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (bv. wateroverlast);
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming en je kan daarvan de nodige bewijzen voorleggen;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;

- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
 - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (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);
 - ben je orthodox: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

2.5.6. om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds vooraf een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen dat door de directeur wordt ondertekend.

Achteraf gemeld = niet geldig.

2.5.7. wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

Proefwerken moet je in principe zo vlug mogelijk inhalen. Je neemt daarvoor na de ziekteperiode onmiddellijk contact op met de betrokken leraar(s).

Wanneer voor een proefwerkdag een doktersattest wordt ingediend, blijf je die dag steeds thuis. Je mag in dit geval niet zelf het initiatief nemen toch aan het examen deel te nemen.

2.5.8. wat als je niet kan deelnemen aan studie-uitstappen, film- en toneelvoorstellingen, sport- en bezinningsdagen?

De school beschouwt deze activiteiten als normale schoolactiviteiten. Je kan enkel niet deelnemen om ernstige redenen en dit moet steeds vooraf met de directeur en de organiserende leerkracht worden besproken. Je moet een schriftelijke verantwoording afgeven op het secretariaat en als je de toestemming krijgt, blijf je tijdens de activiteit op school om een vervangtaak te maken.

2.5.9. spijbelen kan niet (zie ook de ENGAGEMENTSVERKLARING)

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

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. Bij deze onwettige afwezigheden wordt na 10 halve dagen het CLB ingeschakeld om een dossier te openen, en na 30 halve dagen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs. Het gevolg hiervan kan zijn dat je het recht op aanspraak van een schooltoelage verliest.

Ook de maatschappelijke cel van de politie kan worden ingeschakeld. Die kan na kennisneming van de problematiek overgaan tot een huisbezoek en het opstellen van een spijbelcontract met jou en je ouders. Komt er nadien toch geen verbetering in je aanwezigheden dan zal de politie een proces-verbaal opmaken en dit overmaken aan het parket. Deze instantie beslist dan uiteindelijk over een sanctie voor jou en eventueel je ouders.

Onwettige afwezigheden vallen buiten de schoolverzekering.

2.5.10. wat als je te laat komt op school?

Ben je te laat voor het eerste of het vijfde lesuur, moet je je aanmelden op het secretariaat en laat je daar je schoolagenda aftekenen. Daarna ga je naar de klas en daar wordt door de leerkracht een L vermeld in het aanwezigheidsregister. Je verantwoordt jezelf ook met de schoolagenda bij de betrokken leraar. Ben je meer dan een half uur te laat zonder geldige reden of bewijsstuk, dan stoor je die lessen niet meer en blijf je in de ontmoetingsruimte tot het begin van het volgende lesuur.

Materiaal aankopen kan nooit een reden zijn om te laat te komen, ook bij leswisseling, kan gesanctioneerd worden. Je laat de notering van het te laat komen in de schoolagenda steeds zo vlug mogelijk ondertekenen door je ouders.

2.5.11. de school verlaten

Leerlingen van het eerste leerjaar van de tweede graad (3de jaar) kunnen enkel met de toestemming van de ouders over de middag de school verlaten. De andere leerlingen zijn vrij over middag, tenzij de ouders het anders wensen.

Tijdens de middagpauze is er gelegenheid tot studie en sport.

Je mag de lessen, intra- en extrascolaire activiteiten niet voortijdig verlaten zonder overleg met de leraar. Dit is onverantwoord en wordt niet gedekt door de schoolverzekering.

In uitzonderlijke omstandigheden, bijvoorbeeld bij afwezigheid van een leraar, kan de directeur beslissen dat de leerlingen de school mogen verlaten. Dit wordt steeds genoteerd in de schoolagenda. Je schoolagenda niet bijhebben = op school blijven.

2.5.12. van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk schriftelijk aan de school.

2.6. persoonlijke documenten

2.6.1. schoolagenda

Je dient je schoolagenda steeds bij je te hebben tijdens de schooluren. Je vult iedere les correct en ordelijk in op aanwijzing van de leraar. Deze notering bevat: het lesonderwerp, eventueel de huistaak met onderwerp en aard van de oefening. De schoolagenda laat je wekelijks door één van je ouders ondertekenen. De klastitularis houdt daarop toezicht.

Elke klas heeft een klassikale agenda die bijgehouden wordt door de klasverantwoordelijke (aangeduid door de klastitularis) en die als voorbeeld dient.

2.6.2. notities

Tijdens de lessen word je geacht eigenhandig notities te nemen en deze nauwgezet en volledig bij te houden. Fotokopieën worden niet aanvaard als notities. Elke leraar zal je notities regelmatig nakijken. Je houdt na het schooljaar je notities zorgvuldig bij tot 31 augustus van het daaropvolgende schooljaar en als de school het vraagt dien je ze onmiddellijk weer in.

2.6.3. persoonlijk werk

Je maakt zorgvuldig je taken en oefeningen en geeft deze persoonlijk af op de afgesproken dag aan de betreffende leraar. Ook persoonlijk werk bewaar je nog een volgend volledig schooljaar en dien je op eenvoudig verzoek onmiddellijk in.

2.6.4. materiaal

Je zorgt zelf voor eigen vakgebonden materiaal en brengt dit mee naar elke specifieke les. Veelvuldig vergeten verstoort het normale lesverloop en de vorderingen van de (mede)leerlingen.

2.6.5. rapport

Het rapport wordt persoonlijk aan je uitgereikt en met je besproken. Je laat het ondertekenen door je ouders en bezorgt het na het hervatten van de lessen, binnen de week, terug aan de klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

2.7. begeleiding bij je studies (zie ook de ENGAGEMENTSVERKLARING)

2.7.1. klastitularis

Eén van de leraars van een klas wordt aangeduid als klastitularis. De titularis houdt de gegevens van de leerlingen bij die nodig zijn voor de uitvoering van haar/zijn taak; deze gegevens vormen het pedagogische dossier dat elk jaar van elke leerling individueel wordt aangelegd. Daarnaast beheert de klastitularis ook een pedagogisch klasdossier. Tijdens het schooljaar kan je bij de klastitularis steeds terecht met vragen, problemen, afwezigheden, enz. die verband houden met de studie of persoonlijke aangelegenheden. Bij dringende aangelegenheden en indien de klastitularis niet bereikbaar is, kan je een afspraak maken via het secretariaat.

2.7.2. begeleidende klassenraad

Tijdens de begeleidende klassenraad, die bestaat uit de directeur, het CLB en/of iemand van de werkgroep zorgomkadering en je leerkrachten, verstrekt je titularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van de klas. Naast de bespreking van de studieresultaten en het pedagogisch dossier wordt er gezocht naar een passende individuele begeleiding en kan er een begeleidingsplan worden afgesproken.

Indien nodig, organiseert de school een gesprek met je ouders, waarbij het begeleidingsplan kan worden toegelicht. Het resultaat van deze bespreking wordt genotuleerd in het verslag van de klassenraad.

2.7.3. evaluatie

2.7.3.1. evaluatiesysteem

Je beoordeling is gebouwd op een systeem van permanente evaluatie en periodieke controlebeurten of examens.

De **permanente evaluatie** of evaluatie van het dagelijks werk omvat de beoordeling van de klasoefeningen, je persoonlijk werk, je resultaten van de overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, het groepswerk e.d. .

De school organiseert tweemaal per jaar een volledige **examenperiode** waarin je kennis van algemene en/of kunstvakken wordt getoetst. In de tweede graad en in het 1^{ste} leerjaar van de derde graad is er op het einde van het tweede trimester ook een beperkte examenreeks.

2.7.3.2. concrete organisatie

De frequentie van de mondelinge en schriftelijke opdrachten binnen de **permanente evaluatie** wordt bepaald door de leraar in afspraak met de begeleidende klassenraad en de directeur. De leerlingen kunnen in de planning van taken en overhoringen betrokken worden, maar om didactische redenen kan de leraar ook onaangekondigd in elke les bepaalde leerstofonderdelen, individueel of klassikaal, ondervragen.

De periodes van de **examens** worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden, daarvan af te wijken. De examenregeling wordt ten minste vier weken op voorhand schriftelijk in je schoolagenda meegedeeld. Tijdens de examens hanteert de school een halve-dagsysteem, dat wil zeggen dat je in de namiddag naar huis mag gaan om te studeren, tenzij je ouders dat anders wensen. De school biedt echter ook de gelegenheid tot studie in de namiddag.

Het is ook mogelijk dat met sommige leerlingen een bijzondere afspraak wordt gemaakt in verband met bepaalde leerproblemen (dyslexie, dyscalculie, studiebegeleiding, e.a.).

2.7.3.3. beoordeling

Je behaalde resultaten worden je meegedeeld via het rapport. Hierdoor krijg je een overzicht van je vorderingen tijdens het schooljaar.

Tussentijdse evaluaties worden gequoteerd op 10; examens en trimesteroverzichten van artistieke vakken telkens op 100. De resultaten van de tussentijdse evaluaties zullen telkens op het einde van elk trimester verrekend worden over alle voorbije maanden en tevens op 100 gequoteerd worden. Op het einde van het schooljaar worden de tussentijdse evaluaties en de examenresultaten samengeteld en verrekend tot een jaartotaal. Per vak komt dit totaal tot stand in een verhouding 50% dagelijks werk en 50% examen-(algemene vakken) of trimesterresultaat (artistieke vakken) in de tweede graad en in de verhouding 40% - 60% in de derde graad. De trimesterresultaten vormen respectievelijk 2/5, 2/5 en 1/5 van het jaartotaal. Waar in semesters gerekend wordt, is dat 2/5 en 3/5.

Voor de berekening van het jaartotaal wordt ook rekening gehouden met het aantal wekelijkse lestijden van elk vak.

In elk laatste jaar van elke richting wordt ook het GIP-resultaat mee verrekend. Dit gebeurt op basis van een quotering die tot stand komt door een verrekening van de procesevaluaties en de eindevaluatie volgens een vooraf meegedeelde verhouding. Het GIP-totaal wordt gequoteerd op 100 en daaraan wordt het gewicht gegeven van een 4 uursvak voor de berekening van het jaartotaal.

Invloed van vastgestelde onregelmatigheden op de beoordeling:

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid (fraude), verzamelt het personeelslid de nodige bewijsstukken en treft hij een ordemaatregel die alleen tot doel heeft een verder normaal verloop van de proefwerken mogelijk te maken. Hij beslist zelf niet over de gevolgen van de vastgestelde onregelmatigheid.

Elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent je kennis, inzicht en/of vaardigheden dan wel de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als

een onregelmatigheid. We denken bv. aan: spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, ...

Na de vaststellingen van het personeelslid van de school, zal jij, eventueel bijgestaan door je ouders, steeds gehoord worden door de voorzitter van de delibererende klassenraad. Hij verzamelt de bewijsstukken en stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. Indien de klassenraad oordeelt dat er effectief sprake is van fraude, dan worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht en word je uitgesloten van deze evaluatiebeurt. De delibererende klassenraad kan uitgaan van de veronderstelling dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst niet kende. Hij kan ook beslissen je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen.

De school organiseert op geregelde tijdstippen contacten met de ouders om hen toe te laten kennis te maken met de school, de directeur en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhoud, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz. Je ouders hoeven echter niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje naar het secretariaat volstaat voor een afspraak.

2.8. deliberatie op het einde van het schooljaar

2.8.1. hoe functioneert een delibererende klassenraad?

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

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

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

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie en ook van de geïntegreerde proef
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni. Soms blijkt dat je maar bekwaam wordt geacht een volgend schooljaar te beginnen nadat je een aantal tekorten hebt weggewerkt. De school kiest hierbij voor de ***procedure zonder verlengtijd*** of voor de ***procedure met verlengtijd***.

procedure zonder verlengtijd : je behaalt een A-attest maar er zijn voorwaarden bij de overgang naar een volgend studiejaar.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief uitdrukkelijk een **waarschuwing** geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd

om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je 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. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk alsmede de ernst waarmee het werd uitgevoerd, kunnen reeds belangrijk zijn voor het volgende schooljaar. Het niet maken van een vakantietaak kan aanleiding zijn om je inschrijving voor een volgend studiejaar in vraag te stellen.

procedure met verlen tijd : een attest wordt nog niet uitgereikt eind juni.

De delibererende klassenraad kan in bepaalde gevallen de beslissing over een leerling uitstellen. Dan wordt een bijkomende proef (herexamen) opgelegd wat leidt tot een besluit uiterlijk op 1 september.

Voor alle duidelijkheid: je hebt geen recht op een bijkomende proef (herexamen).

De delibererende klassenraad oordeelt over je globale vorming en streeft naar een groepsbeslissing in consensus.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

2.8.2. mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties/studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten;
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar).

Een oriënteringsattest is bindend.

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

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

Het diploma of studiegetuigschrift dat je, samen met je administratief dossier, ontvangt is origineel en onvervangbaar. Je tekent voor ontvangst.

2.8.3. geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;

- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan het komende schooljaar extra aandacht moet worden besteed;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend maar geeft wel een ernstige aanduiding.

2.8.4. betwisting van de genomen beslissing door je ouders*

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

2.8.4.1.

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling (zie jaarkalender) van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 09 224 08 76 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

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

2.8.4.2.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders* per aangetekende brief beroep instellen bij:

Kunsthumaniora Sint-Lucas

t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie: mevr. Mieke Meire (oudervertegenwoordiger in de schoolraad)

Oude Houtlei 44

9000 Gent

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

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

- hetzij na een persoonlijk onderhoud.

De beroepscommissie wordt samengesteld door het schoolbestuur en bestaat uit ten minste drie leden. Ze onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

2.8.4.3.

Het schoolbestuur beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen:

- indien de delibererende klassenraad niet opnieuw moet samenkomen, deelt het schoolbestuur deze beslissing binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders* mee en motiveert ze;
- indien de delibererende klassenraad wél opnieuw moet samenkomen, gebeurt dit ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar. Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing van de delibererende klassenraad binnen een redelijke termijn bij aangetekend schrijven aan je ouders* mee.

2.8.4.4.

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jezelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

3. orde- en tuchtreglement

3.1. leefregels

3.1.1. persoonlijke bezittingen

Tijdens de lesuren maak je geen gebruik van GSM, walkman, MP3-speler of iPod. Deze toestellen en hun toebehoren moeten uitgeschakeld zijn en mogen zelfs niet zichtbaar zijn in de klas. Bij overtreding moet je deze toestellen in bewaring afgegeven tot het einde van de schooldag.

3.1.2. gezondheid

Vanaf 1 september 2007 zal op onze school een gezondheidsbeleid uitgestippeld worden. Op basis van een analyse van onze eigen situatie op school, zullen we streefdoelen formuleren en acties ondernemen.

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 genotsmiddelen.

Sommige genotsmiddelen, 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. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

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 betreft.

**Ook roken is strikt verboden op alle schoolactiviteiten. Het gebouw en de binnenkoe-
ren zijn te allen tijde rookvrij.**

3.1.3. pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag (ENGAGEMENTSVERKLARING)

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden op onze school absoluut niet getolereerd. Wij streven naar een positieve leeromgeving waar tolerantie en solidariteit centraal staan. Wij vragen dan ook aan alle leerlingen met ons samen te werken om deze ongewenste en negatieve gedragingen tegen te gaan.

Indien je ondervindt dat een (mede)leerling wordt gepest moet je dit onmiddellijk melden bij je klastitularis, een vakleerkracht bij wie je je goed voelt, de CLB-contactpersoon Bert De Block, de directeur ofwel bij Lander Onderbeke of mevr. Van Tilburg (zorgteam). Bij deze personen kan je ook altijd terecht als je zelf slachtoffer bent van geweld, pesterig of ongewenst seksueel gedrag. Wij verzekeren je dat we jouw probleem discreet zullen behandelen en zullen zoeken naar een oplossing.

Zelf pesten of ongewenst gedrag stellen kan negatieve gevolgen hebben voor jouw verdere schoolloopbaan. Het personeel zal onmiddellijk tussenkomen en de nodige tuchtmaatregelen zullen worden getroffen.

Wat voor ons absoluut mee onder pesten verstaan wordt, zijn persoonlijke aanvallen die via elektronische weg (gsm, internet,...) verspreid worden. Dit cyberpesten zal bij vaststelling gesanctioneerd worden en wij roepen al onze leerlingen op om niet onbezonnen met kanalen zoals facebook, twitter, blogs e.d. om te gaan en het oneigenlijke gebruik ervan zo vlug mogelijk op de school te melden.

3.1.4. veiligheid op school

Gevaarlijke gereedschappen, producten en toestellen worden enkel gebruikt onder begeleiding en toezicht van de leraars. Hun richtlijnen en deze die uithangen, moeten strikt worden nageleefd.

Onze school levert ook inspanningen inzake brandpreventie en veilige installaties. Indien je defecten opmerkt kan je die melden bij de preventieadviseur dhr. Peter Van Accoleyen. We vragen je uitdrukkelijk eerbiedig om te springen met installaties om de veiligheid in onze school te bevorderen.

Bij ziekte of ongeval kan je terecht op het secretariaat. We zullen je de nodige verzorging aanbieden in ons EHBO-lokaal.

In bepaalde lokalen (computerklas, ateliers,...) gelden specifieke reglementen. Deze hangen uit en zullen door de vakleerkracht worden toegelicht. Deze moeten dan ook nauwgezet nageleefd worden.

Tijdens de les L.O. draag je aangepaste kledij: T-shirt, korte sportbroek of trainingsbroek en sportschoenen. Voor de veiligheid zijn het dragen van sieraden en uurwerken, piercings en onaangepaste kledij niet toegestaan. Herhaaldelijk niet in orde zijn zal gesanctioneerd worden.

3.1.5. sorteren van afvalstoffen

Om selectieve ophaling mogelijk te maken, dient het afval per soort te worden verzameld. We vragen je als leerling je strikt te houden aan de richtlijnen die in elke afdeling worden meegedeeld. Op meerdere plaatsen in de school zijn duidelijk gemerkte afvalcontainers geplaatst die het je mogelijk maken om zonder veel moeite je afval op de juiste plaats te deponeren.

3.1.6. respect en privacy

Je draagt zorg voor eigen en andermans werk en materiaal alsook voor de infrastructuur van de school. Als leerling ben je medeverantwoordelijk voor een nette school(omgeving) en kan je in het

behoud ervan worden ingeschakeld. In lokalen en gangen wordt niet gegeten of gedronken. Dit geldt ook voor de bibliotheekruimte. Affiches kan je enkel uithangen na goedkeuring van de directeur en alleen op de daartoe bestemde plaatsen.

De school verbindt zich ertoe om bij de publicatie van fotografisch materiaal met de gestelde wettelijke bepalingen daaromtrent rekening te houden. Ook van onze leerlingen verwachten wij de inachtneming van de nodige terughoudendheid bij het verspreiden van beeldmateriaal. Op geen enkele manier zullen wij dulden dat ongevraagd beeldmateriaal van leerkrachten of medeleerlingen verspreid wordt.

Als de directie daar aanleiding toe ziet, kan het persoonlijke materiaal van leerlingen doorzocht worden. Ook het verbreken van lockersloten kan niet uitgesloten worden als leerlingen weigeren om op vraag hun locker te openen of wanneer een dringende ingreep daartoe noodt.

3.1.7. aankomst op school – verblijf op school tussen de lessen

Bij aankomst op school word je geacht onmiddellijk naar binnen te gaan. Vijf minuten vóór aanvang van de lessen gaat het belteken en kan iedereen zich naar zijn of haar lokaal begeven. Op andere momenten mag je je niet ophouden in de gangen.

3.2. orde- en tuchtmaatregelen

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

3.2.1. begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

- time-out
Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.
- begeleidingscontract
In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

3.2.2. ordemaatregelen

3.2.2.1.

Als je het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert, kan er een ordemaatregel worden genomen. De ordemaatregel moet je helpen je gedrag te verbeteren en in die mate aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

3.2.2.2. mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging of een strafwerk. Jij en je ouders krijgen een schriftelijke mededeling van de genomen beslissing in de schoolagenda. Deze mededeling dient door je ouders te worden ondertekend.
- een tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat en na de les opnieuw bij de betrokken leraar. Je verlaat in geen geval de school! De leraar van zijn kant brengt de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte van de feiten. Bij een tijdelijke ver-

wijdering blijf je op school onder toezicht in de daartoe bestemde ruimte en je kan een taak opgelegd krijgen. Herhalingen kunnen leiden tot een tuchtmaatregel.

- een alternatieve ordemaatregel.
- andere...

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur.

3.2.2.3.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.2.3. tuchtmaatregelen

3.2.3.1.

Als je gedragingen stelt die een gevaar vormen voor het onderwijs- en vormingsgebeuren, kan er een tuchtmaatregel worden opgelegd om het correct verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school niet in het gedrang te brengen.

Dit zal bv. het geval zijn:

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

3.2.3.2. mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- een tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken;
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 10 schooldagen. De school kan je tijdelijk en als urgentiemaatregel het recht op onderwijs in de school ontzeggen.
- een definitieve uitsluiting uit de school. Je kan omwille van een manifest storend gedrag, zowel binnen als buiten de school, definitief worden uitgesloten. Deze maatregel kan door de directeur op advies van de begeleidende klassenraad worden genomen indien er geen duidelijk positief effect is na schriftelijke waarschuwingen en/of tijdelijke uitsluiting.

3.2.3.3.

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

3.2.3.4.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst. Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

3.2.3.5.

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

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

3.2.3.6.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht.

3.2.3.7.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders* schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

Kunsthumaniora Sint-Lucas

t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie: mevr. Mieke Meire

Oude Houtlei 44

9000 Gent

Deze commissie, samengesteld door het schoolbestuur, bestaat uit ten minste drie leden. De directeur en leden van de klassenraad, die de beslissing tot definitieve uitsluiting hebben genomen, maken er geen deel van uit.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een raadsman, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je raadsman, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier.

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

3.2.3.8.

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

3.2.3.9.

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

3.2.3.10.

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

3.2.3.11.

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

3.2.3.12.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

3.2.4. recht op opvang

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet ingaat, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan je ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

DEEL 3 - INFORMATIE

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

1. wie is wie

De leden van de inrichtende macht, VZW Inrichtend Comité Sint-Lucas, zijn verantwoordelijk om de school goed te laten functioneren. Om deze taak te vervullen, werven zij een directie en leraren aan. De inrichtende macht ontvangt ook de werkingsmiddelen voor de school van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Ze huurt of bezit de schoolgebouwen.

De Raad van Bestuur wordt voorgezeten door de heer Em. de Bethune

Onze school maakt deel uit van de **ScholenGemeenschap Edith Stein** Gent Centrum.
De coördinerende directeur is de heer Geert Malfliet.

Het secretariaat van de S.G.:

Keizer Karelstraat 130, 9000 Gent.

tel. 09 267 96 10 secretariaat@sg-edithstein.be

Volgende scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap:

VISO Gent, VISO Mariakerke, VHS Sint-Joris, HTI Sint-Antonius, **Kunsthumaniora Sint-Lucas**,
IVW Sint-Vincentius, Sint-Janscollege, Sint-Barbaracollege, Sint-Bavohumaniora, Sint-Lievenscollege

Op onze school zijn de verantwoordelijkheden als volgt verdeeld:

directeur

de Meulenaere Piet

secretariaat (Oude Houtlei + Sterrenwachtvleugel)

Bauwens Luc	procure
Boeve Marjolein	leerlingenadministratie
Dreissen Brigitte	boekenverkoop/ regeling oudercontacten/ archief
Huysman Katrien	personeelsadministratie/ coördinatie onderhoudspersoneel
Onderbeke Lander	begeleiding leerlingenraad/ zorgomkadering
Vande Vyvere Chantal	leerlingenadministratie
Van Wymeersch Jos	opvolging van aan- en afwezigheden/ kastjesverhuur/ verzekering

Viaene Chris financies en boekhouding/ coördinatie gebouwenzorg

Naast deze en andere specifieke taken zorgen de secretariaatsmedewerkers ook samen voor het onthaal, de toezichten tijdens de pauzes en vervangingen die niet kunnen opgenomen worden door lesgevendende collega's.

onderwijzend personeel

bij het begin van het schooljaar ontvang je een overzicht van de vakken met hun overeenkomstige leerkrachten. Ook bij de voorintekening voor oudercontacten worden die lijsten gebruikt.

klassenraad

De klassenraad bestaat uit alle leraren die aan een bepaalde leerling lesgeven. Tot de klassenraad behoren ook raadgevende personen die betrokken zijn bij je schoolopleiding (zoals een CLB-medewerker, een zorgbegeleider, een Gon-begeleider,...). De directeur is voorzitter maar kan die taak overlaten aan je klastitularis, die verantwoordelijk is voor de verslaggeving en de opname daarvan in je pedagogisch dossier.

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan worden toegelaten 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.

centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

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

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je de leeftijd bereikt hebt waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt.

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB regio Gent Marialand 29, 9000 Gent 09 266 16 60 marialand@vclbgent.be
vaste CLB-medewerkers voor onze school zijn Bert De Block (psycholoog) en Isabelle Rodts (maatschappelijk werkster).

Op maandag- en woensdagvoormiddag kan het CLB op school gecontacteerd worden. Op andere dagen doe je dit best via bovenstaand telefoonnummer of mail je naar bert.deblock@vclbgent.be

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving worden bezorgd aan Vrij CLB regio Gent. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst moet jij – of je ouders als je niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen – binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Jij en je ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

Je ouders of jijzelf kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders*.

zorgomkadering

Het goed functioneren als leerling kan jou door persoonlijke omstandigheden bemoeilijkt worden; misschien ondervind je last van één of andere leerstoornis, waardoor jouw inzet niet helemaal tot uiting komt; jouw schools presteren is opvallend ondermaats; en zo zijn er nog wel redenen te bedenken waarom het goed kan zijn dat je zelf of je titularis of een andere leerkracht of de klassenraad van oordeel is dat extra ondersteuning nodig is. Die ondersteuning kan je geboden worden of samen met jou gezocht door de werkgroep zorgomkadering:

Dhr. Lander Onderbeke, mevr. Kathleen Allaert, mevr. Ingrid Van Tilburg (coördinatie), in samenwerking met onze CLB-medewerker.

Deze werkgroep beheert ook de begeleidingsgegevens die bij het begin van het schooljaar worden opgevraagd. Enkel die gegevens die belangrijk zijn voor je schools functioneren, worden doorgespeeld naar je titularis en de klassenraad.

De school heeft ervoor gekozen om ook de GOK-werking een duidelijke plaats te geven binnen onze zorg voor het welbevinden van leerlingen. Door te focussen op taalondersteuning voor anderstalige leerlingen en leerlingen die een attest van dyslexie kunnen voorleggen, slagen wij erin om reeds vrij vroeg in het schooljaar tot concrete hulpmaatregelen te komen. Deze werking wordt gecoördineerd door mevr. Marleen Christiaens.

Ledos

Als je geconfronteerd wordt met het overlijden van iemand die je dierbaar is, dan kan je het daarvoor erg moeilijk hebben. Om je te helpen bij een rouwproces, kan je beroep doen op de hulp van de Ledoskern. De contactpersoon is mevr. Hilde Savoye.

interne beroepscommissie

voorzitter: mevr. Mieke Meire, oudervertegenwoordiger in de schoolraad.

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

Ook als je op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan je in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen maar heeft in dit geval geen beslissingsrecht.

comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Dit orgaan heeft als taak toe te zien op de realisatie, door het schoolbestuur, van een actief preventiebeleid ten opzichte van alle medewerkers en leerlingen en dit op het gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu. De preventieadviseur, dhr. Peter Van Accoleyen, speelt hierin een centrale rol als meldpunt van mogelijke risicotoestanden, coördinator van activiteiten in het kader

van een veiligheidsbeleid (bv. evacuatieoefeningen) en als opsteller van een globaal preventieplan en een jaarlijks actieplan. De preventieadviseur rapporteert op regelmatige basis aan de overige leden van het CPBW.

Suicast

Gent
KUNSTHUMANIORA



Za 14 mei 2011
OPEN KUNSTSCHOOL
10 u > 18 u

Za 25 / Zo 26 juni
TENTOONSTELLING
14 u > 18 u

Kunsthumaniora St-Lucas, Oude Houtlei 44, 9000 Gent, www.khsintlucasgent.be, 09 224 08 76

2. jaarkalender: zie als aanvulling ook de schoolkalender die je op de eerste schooldag ontvangt.

vrije dagen

pedagogische studiedag : 11 oktober 2010

herfstvakantie : 30 oktober 2010 tot en met 7 november 2010

kerstvakantie : 25 december 2010 tot en met 9 januari 2011

krokusvakantie : 5 maart 2011 tot en met 13 maart 2011

paasvakantie : 9 april 2011 tot en met 25 april 2011

Klassenradendag : 26 april 2011

O. H. Hemelvaart : 02 en 03 juni 2011

Pinkstermaandag : 13 juni 2011

lokale vrije dag : 12 november 2011

contacten met ouders (zie ook de ENGAGEMENTSVERKLARING)

infoavond ouders

derdejaars : 6 september 2010

vierdejaars : 7 september 2010

vijfdejaars : 13 september 2010

oudercontacten

derde- en vierdejaars : dinsdag 16 november en dinsdag 03 mei 2011 en donderdag 05 mei 2011

vijfde- en zesdejaars : donderdag 18 november en dinsdag 03 mei 2011 en donderdag 05 mei 2011

rapporten *tweede graad*

1 oktober 2010 (tussentijdse evaluatie)

29 oktober 2010 (tussentijdse evaluatie)

3 december 2010 (tussentijdse evaluatie)

24 december 2010 (kerstrapport)

11 februari 2011 (tussentijdse evaluatie)

25 maart 2011 (tussentijdse evaluatie)

8 april 2011 (paasrapport)

27 mei 2011 (tussentijdse evaluatie)

30 juni 2011 (eindrapport)

rapporten *derde graad*

15 oktober 2010 (tussentijdse evaluatie)
3 december 2010 (tussentijdse evaluatie)
24 december 2010 (kerstrapport)
11 februari 2011 (tussentijdse evaluatie)
25 maart 2011 (tussentijdse evaluatie)
8 april 2011 (paasrapport 5des)
27 mei 2011 (tussentijdse evaluatie)
30 juni 2011 (eindrapport)

examens

1^{ste} trimester (alle klassen) : donderdag 9 december 2010 – maandag 20 december 2010
2^{de} trimester (3des, 4des en 5des) : woensdag 30, donderdag 31 maart en vrijdag 1 april 2011
eindexamens (alle klassen) : woensdag 8 juni 2011 – woensdag 22 juni 2011

GIP-evaluaties

woensdag 24, donderdag 25 en vrijdag 26 november 2010
woensdag 30, donderdag 31 maart en vrijdag 1 april 2011
maandag 30 en dinsdag 31 mei 2011

proclamatie zesdejaars

woensdag 29 juni 2011

open kunstschooldag

zaterdag 14 mei 2011 van 10.00u tot 18.00u

eindejaarstentoonstelling

zaterdag 25 en zondag 26 juni 2011 telkens van 14.00u tot 18.00u

vakantiesluiting

maandag 11 juli 2010 tot maandag 15 augustus 2010

3. inschrijvingsbeleid op onze school

Men kan inschrijven vanaf de Open Kunstschooldag van het voorgaande schooljaar. Je inschrijving gebeurt indien je ouders akkoord gaan met het opvoedingsproject en het schoolreglement en dit schriftelijk bevestigen.

Volgende documenten heb je nodig voor je inschrijving:

- identiteitskaart
- een gefotokopieerde eindbeslissing van de vorige delibererende klassenraad van zodra je het in je bezit hebt.

Een inschrijving in onze school geldt in principe voor de duur van de hele schoolloopbaan. Je inschrijving blijft voor het volgende schooljaar op voorwaarde dat je ouders dit via een studiekeuzeformulier kenbaar maken aan de school.

Hieronder kort een omschrijving hoe leerlingen achtereenvolgens worden ingeschreven:

- Kinderen uit dezelfde leefeenheid als één of meerdere van de huidige leerlingen, die inschrijven tussen de eerste schooldag van het derde trimester van het voorafgaande schooljaar en de Open Kunstschooldag.
- In volgorde van de inschrijvingsdatum: de andere leerlingen.

Weigering/uitschrijving:

- Je kan het volgende schooljaar niet aanvatten in onze school indien je het voorbije schooljaar of het schooljaar ervoor via een tuchtmaatregel werd uitgesloten.
- Indien je ouders formeel om een uitschrijving hebben gevraagd.
- Indien je niet over het juiste attest beschikt om tot de richting toegelaten te worden.

4. jouw administratief dossier

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Het is dan ook van groot belang dat wie zijn originele attesten en getuigschriften in zijn bezit heeft, deze zo vlug mogelijk afgeeft op het secretariaat, en dit ten laatste 7 dagen nadat zij/hij de lessen heeft aangevat.

Voor wie geen originelen in zijn bezit heeft, zal het secretariaat deze documenten rechtstreeks aanvragen aan je vroegere school.

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

5. schoolkosten

De onderstaande kostenramingen zijn gebaseerd op het schooljaar 2009 – 2010.

kostenraming voor BAV-AVO-BVO

leerjaar		materiaal *	boeken **	extra- muros***	totaal
3BAV	Basiskosten voor nieuwe leerling	€ 235	€ 376	€ 43	€ 654
4BAV	Nieuwe leerling	€ 248	€ 350	€ 47	€ 645
	Bij overgang van 3 → 4	€ 63	€ 179	€ 47	€ 289
5AVO	Nieuwe leerling	€ 254	€ 325	€ 42	€ 621
	Bij overgang van 4 → 5	€ 85	€ 195	€ 42	€ 322
6AVO ¹	Nieuwe leerling	€ 72	€ 111	€ 121	€ 304
	Bij overgang van 5 → 6		€ 306	€ 121	€ 499
5BVO	Nieuwe leerling	€ 274	€ 364	€ 58	€ 696
	Bij overgang van 4 → 5	€ 213	€ 220	€ 58	€ 491
6BVO ¹	Nieuwe leerling	€ 132	€ 149	€ 481	€ 762
	Bij overgang van 5 → 6		€ 344	€ 481	€ 957

kostenraming voor BAK-ABK-TBK-VBK

leerjaar		materiaal *	boeken **	extra- muros***	totaal
3BAK	Basiskosten voor nieuwe leerling	€ 352	€ 317	€ 46	€ 715
4BAK	Nieuwe leerling	€ 509	€ 323	€ 56	€ 888
	Bij overgang van 3 → 4	€ 281	€ 151	€ 56	€ 488
5ABK	Nieuwe leerling	€ 266	€ 362	€ 68	€ 696
	Bij overgang van 4 → 5	€ 149	€ 232	€ 68	€ 449
6ABK	Nieuwe leerling	€ 100	€ 132	€ 437	€ 669
	Bij overgang van 5 → 6		€ 327	€ 437	€ 864
5TBK ²	Nieuwe leerling	€ 352	€ 334	€ 48	€ 734
	Bij overgang van 4 → 5	€ 296	€ 204	€ 48	€ 548
6TBK ^{1,2}	Nieuwe leerling	€ 249	€ 101	€ 284	€ 634
	Bij overgang van 5 → 6		€ 296	€ 284	€ 829
5VBK	Nieuwe leerling	€ 494	€ 362	€ 96	€ 952
	Bij overgang van 4 → 5	€ 414	€ 232	€ 96	€ 742
6VBK ¹	Nieuwe leerling	€ 240	€ 108	€ 208	€ 556
	Bij overgang van 5 → 6		€ 303	€ 208	€ 751

kostenraming voor ARO

leerjaar		materiaal *	boeken **	extra- muros***	totaal
3ARO	Basiskosten voor nieuwe leerling	€ 277	€ 268	€ 43	€ 588
4ARO	Nieuwe leerling	€ 278	€ 250	€ 58	€ 595
	Bij overgang van 3 → 4	€ 90	€ 120	€ 58	€ 268
5ARO	Nieuwe leerling	€ 426	€ 303	€ 49	€ 778
	Bij overgang van 4 → 5	€ 219	€ 173	€ 49	€ 441
6ARO ^{1,3}	Nieuwe leerling	€ 416	€ 72	€ 481	€ 969
	Bij overgang van 5 → 6		€ 252	€ 481	€ 1149

¹ GIP – De kosten voor het materiaal gebruikt voor de geïntegreerde proef zijn niet inbegrepen, daar deze individueel sterk verschillen.

² Door keuze van papier en stoffen kunnen deze bedragen van leerling tot leerling en afhankelijk van de opdracht zeer verschillend zijn!

³ In het zesde leerjaar gebruiken de leerlingen een digitaal fotoestel.

* **materiaal:** bedragen gebaseerd op aankoop via de procure.

** **boeken:** bedragen gebaseerd op de kostprijs van nieuwe handboeken, inclusief onkosten voor fotokopieën die gemaakt werden in lesverband.

*** **extramuros:** toneel, film, musea, klasuitstappen. De hogere bedragen bij 6de jaars zijn het gevolg van cultuurhistorische klasreizen die geheel of gedeeltelijk op reguliere schooldagen doorgaan (lesvervangend) en daardoor in principe verplicht zijn. Reizen die volledig tijdens schoolvakanties worden ingericht, zijn niet opgenomen gezien deelname eraan berust op vrijwilligheid.

Kosten die gemaakt worden in het kader van lessen (kopieën, uitstappen, toneel, film, klasreizen,...) worden rechtstreeks afgerekend met de verantwoordelijke leerkracht. Ook de aanschaf van materiaal via de procure gebeurt met onmiddellijke betaling.

Algemene schoolkosten (agenda, huur van sportinfrastructuur, examenkopieën en –papier,...) worden **éénmaal per schooljaar** afgerekend via de **schoolrekening**. Het bedrag wordt overlegd in de schoolraad en is sinds enkele jaren vastgelegd op **€120**.

Indien jij of je ouders* problemen ondervinden met het betalen van schoolkosten, kan er contact opgenomen worden met de financiële dienst van de school: dhr. Chris Viaene 09 224 08 76 om eventueel een alternatieve betalingsregeling af te spreken. Wij verzekeren jou en je ouders* een discrete behandeling van jullie vraag.

6. participatie

Alle geledingen binnen een school hebben de maatschappelijke opdracht om op een participatieve wijze te komen tot een democratische leef- en leergemeenschap. Decretaal zijn rechten gegarandeerd inzake informatie, advies en overleg voor zover er geen tegenspraak is met het pedagogisch project. Het zwaartepunt van de inspraak op school wordt in het participatiedecreet bij de schoolraad gelegd. Het schoolbestuur behoudt steeds de eindbeslissingsbevoegdheid evenals de verantwoordelijkheid.

leerlingenraad

Er wordt naar gestreefd om uit elke klas minstens één vertegenwoordiger in de leerlingenraad te hebben, eventueel via klasverkiezingen.

De leerlingenraad bepaalt autonoom zijn werking en kan adviserend optreden naar de schoolraad. Enkel wanneer het advies en/of overleg slaat op aangelegenheden die enkel betrekking hebben op de leerlingen, kan het rechtstreeks aan het schoolbestuur in hoofde van de directeur gemeld worden. De voorzitter is Pieter-Jan Eggermont.

De werking van de leerlingenraad wordt gecoördineerd door Lander Onderbeke.

pedagogische raad

De pedagogische raad bestaat uit 8, door het korps verkozen personeelsleden (onderwijzend en hulpvoedend personeel).

Deze raad bepaalt autonoom zijn werking en kan op vraag van of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de schoolraad. De pedagogische raad kan ook uit eigen beweging adviseren over onderwerpen die buiten de bevoegdheid van de schoolraad vallen en betrekking hebben op een materie die het personeel aanbelangt. De pedagogische raad richt dit advies rechtstreeks aan het schoolbestuur. De voorzitter is dhr. Johan De Vos.

ouderraad

Een aantal ouders hebben zich geëngageerd om een ouderraad op te starten. De voorzitter is mevrouw Mieke Meire. De bevoegdheden zijn parallel aan de twee vorige raden maar situeren zich hoofdzakelijk op het vlak van de ouderparticipatie.

schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van leerlingen, ouders, personeel en gecoöpteerde leden van de lokale gemeenschap, in principe 3 per geleding. Het schoolbestuur wordt vertegenwoordigd door de directeur, die echter geen stemgerechtigd lid is en dus enkel een raadgevende functie heeft binnen deze raad. De voorzitter is mevr. Hilde Savoy.

Wanneer er een leerlingen-, ouder- en een pedagogische raad bestaat, worden de geledingen uitsluitend samengesteld uit afgevaardigden door en uit deze raad. Wanneer voor één van de voornoemde geledingen geen deelraad bestaat, worden de vertegenwoordigers rechtstreeks gekozen.

De schoolraad wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar en bepaalt zelf zijn werking in een huishoudelijk reglement. De schoolraad is de spreekbuis van de voormelde deelraden voor alle aangelegenheden die het deelkarakter overschrijden. Naast het recht op informatie heeft de schoolraad ook een communicatie- en informatieplicht en tevens advies- en overlegbevoegdheid.

Over consequenties op het vlak van arbeidsvoorwaarden of over de personeelseffecten van voorstellen van beslissing mag de raad zich niet uitspreken. Deze bevoegdheid hoort toe aan de syndicale overlegstructuur van de school nl. het Lokaal comité (LOC) waarin het personeel vertegenwoordigd wordt door de heer Patrick Luyckx.

7. waarvoor ben je verzekerd?

De school heeft een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering. Bij individuele ongevallen die gebeuren op school, op buitenschoolse activiteiten ingericht door en onder toezicht van de school en op weg naar deze plaatsen waarbij de kortste of veiligste weg wordt gevolgd, verzekert de polis de lichamelijke letsels.

Als je de schoolafspraken aan je laars lapt en je gaat tijdens de ochtend- of namiddagpauze toch buiten de school met andere doeleinden dan een noodzakelijke gebouwenwissel, dan ben je niet verzekerd. Dit kan zeer verregaande gevolgen hebben voor jezelf, je ouders en de school. We zullen dan ook streng reageren als je deze schoolregel negeert.

Je dient steeds je sociale identiteitskaart (SIS-kaart) bij je te hebben. Het bewaren van enkele mutualiteitvignetten ('ziekenkasklevers') in je schoolagenda is een aanrader.

Bij een ongeval kunnen de nodige formulieren bekomen worden op het secretariaat. Deze worden, na je herstel, zo spoedig mogelijk en volledig ingevuld, afgegeven op het secretariaat. Wanneer de herstelperiode langer dan een maand duurt, dien je terug contact op te nemen met het secretariaat om een voorlopig dossier te kunnen openen.

Voor buitenlandse meerdaagse studiereizen moet je geen aparte reisverzekering hebben. De school heeft hiervoor een algemeen reisbijstandscontract afgesloten.

De school is niet verzekerd tegen diefstallen. Iedereen is verantwoordelijk voor eigen materiaal. Waardevolle voorwerpen mogen daarom nooit onbeheerd worden achtergelaten. Je bergt best geen waardepapieren, geld en dure voorwerpen op in je kastje. Om je kastje goed te sluiten moet je een hangslot meebrengen.

8. vrijwilligers

Voor vrijwilligers legt de wet een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers tewerkstellen. Ook onze school kan bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruikmaken van vrijwilligers. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatie-nota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatie-nota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

Onze school 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 het Interdiocesaan Centrum onder het polisnummer 24000175. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.

In het verzekeringscontract is ook de 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 inbegrepen.

De school heeft ook een aparte verzekering multirisico afgesloten voor alle personenwagens die gebruikt worden in dienst van de school.

De activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. We voorzien in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger vertrouwelijke informatie kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.



9. wat onthoud je zeker van dit reglement?

DE TIEN GEBODEN VAN ONZE SCHOOL

1. Je hebt **ALTIJD** je ingevulde agenda, je schetsboek én schrijf- en tekengerei bij.
2. Je neemt vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan **alle lessen en activiteiten** van het leerjaar dat je volgt.
Bezinningsdagen, film- en toneelvoorstellingen, museumbezoeken, klasreizen en andere buitenschoolse activiteiten zijn lesvervangend, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.
3. Je bent elke schooldag **tijdig aanwezig in de lessen**. Dit niet alleen bij het begin van de ochtend- en namiddaglessen maar ook na pauzes en bij leswisselingen die met verplaatsing gepaard gaan.
Aankoop van materiaal kan geen reden zijn om te laat te komen.
Kom je herhaald laattijdig in een les, dan kan je leerkracht je in die les weigeren en dan ga je onmiddellijk met je agenda naar het secretariaat.
Zorg ervoor dat het niet zover komt.
4. Ben je **te laat** voor het eerste of het vijfde lesuur, meld je op het secretariaat met je agenda.
Pas daarna ga je naar de klas en toon je je agenda aan de leerkracht.
Ben je méér dan een half uur te laat zonder geldige reden of bewijsstuk, dan stoor je die lessen niet meer en blijf je in de ontmoetingsruimte tot het begin van het volgende lesuur.
Ben je twee of meer keren ongewettigd te laat, binnen een periode van 2 weken, dan volgt een maatregel.
5. Les volgen op een regelmatige manier betekent ook dat je in het bezit bent van de verwachte **lesbenodigdheden** (handboek, werkboek, instrumenten, schrijf-, teken- en schildergerei, aangepaste sportkledij, materialen...). Als je leerkracht vaststelt dat je hierin herhaald in gebreke blijft, dan kan je in die les geweigerd worden. Ga dan onmiddellijk met je agenda naar het secretariaat. Wie verstandig is, laat het niet zover komen.
6. Je verlaat de school **nooit vroegtijdig** zonder de schriftelijke toestemming van de directeur of een secretariaatsmedewerker.
Heb je de toestemming om éénmalig of regelmatig vóór het einde van de lessen de school te verlaten, meld je voor je weggaat op het secretariaat.
7. Bij **afwezigheid** zorg je ervoor dat de school vanaf de eerste dag vóór 9.00u verwittigd wordt. Doe je dat niet, dan moeten we jou of je ouders storen om na te gaan of er al dan niet gespijbeld wordt. Ook als je telefonisch of elektronisch verwittigd hebt, moet elke afwezigheid steeds schriftelijk verantwoord worden, uiterlijk op de dag van je terugkeer (tenzij je langer dan 10 dagen afwezig bent: zie reglement).
Korte ziekteperiodes van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen mogen enkel gewettigd worden via de voorgedrukte attesten in je agenda en dit maximaal 4 keer per schooljaar.
Afwezigheden bij aangekondigde toetsen of examens wettig je altijd met een medisch attest. Inhalen kan je enkel in samenspraak met de betrokken leerkracht.

- 8.** Je bent mee verantwoordelijk voor een **respectvolle omgang** met elkaar, het gebouw en de schoolomgeving.
Diefstal, pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag meld je onmiddellijk bij Lander Onderbeke of mevrouw Ingrid Van Tilburg, ook als je daar zelf niet bij betrokken bent. Medeleerlingen en leerkrachten betrek je niet ongevraagd bij publicaties (affiches, internettoepassingen e.d.).
Gangen en trapzalen hou je vrij en het zijn ook geen speelruimtes.
Op de trappen, in de gangen en in de lokalen eet of drink je niet.
Brik en blik zien we liever niet op school. Afval help je mee sorteren door het in de juiste vuilnisbak te gooien. Graffiti en andere opzettelijke beschadigingen worden gesanctioneerd en herstel je op eigen kosten.
Sigaretten doof je enkel in de asbakken aan de schoolpoort. Peuken gooi je niet op de grond.
Binnen de schoolpoorten geldt een algemeen rookverbod. Kan of wil je hieraan niet meewerken, dan blijf je na om een taakstraf af te werken.
- 9. Elektronische spelletjes, MP3-spelers, iPod's, gsm's** en dergelijke zijn niet zichtbaar of hoorbaar tijdens lessen of lesvervangende activiteiten.
Ook onderdelen (oortjes, koptelefoons,...) willen wij tijdens de lessen niet zien.
Werk je hieraan niet mee, dan geef je het toestel in bewaring tot het einde van de schooldag.
Elk jaar verdwijnen er meerdere van die gadgets. De school kan op geen enkel moment daarvoor verantwoordelijk worden gesteld.
Niet meebrengen lijkt ons de veiligste oplossing.
- 10.** Naast een ontmoediging van het rookgedrag willen wij bewust meehelpen aan de **preventie** van overmatig alcoholgebruik en het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Als je op dit vlak in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken, dan zullen wij een hulpverleningsaanbod doen.
Wanneer je weigert hieraan mee te werken, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft bij alcohol- of drugsgebruik, dan wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Met een minimum aan goede wil van iedereen om zich aan te passen aan een aantal noodzakelijke regeltjes, lukt het ons zeker om op onze school vrijheid en wederzijds respect geen holle begrippen te laten zijn.

