

# SCHOOLREGLEMENT

KUNSTHUMANIORA SINT-LUCAS GENT  
2023-2024

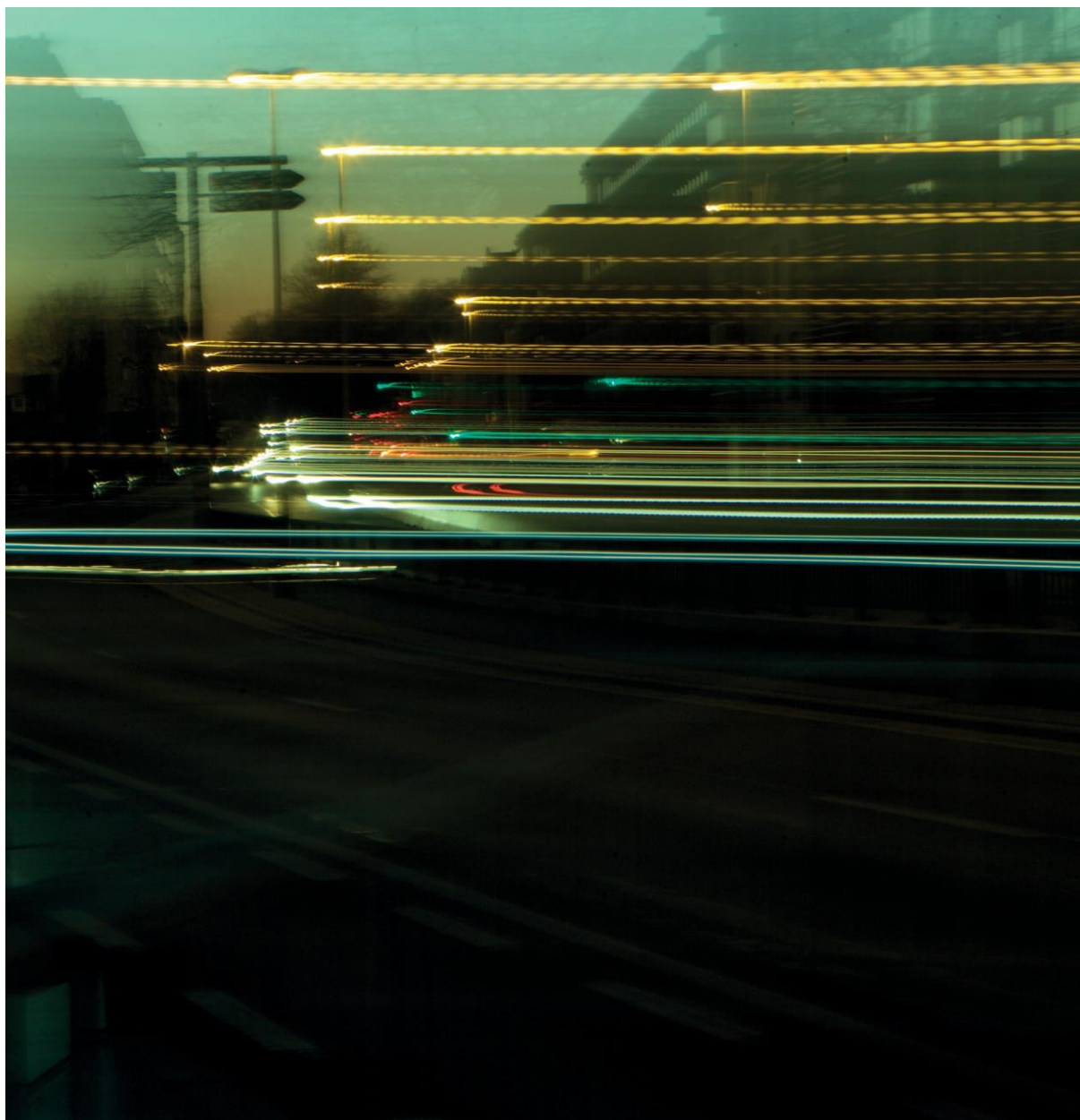


Foto Zita Forceville

# **HET SCHOOLREGLEMENT**

## **DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING**

- 1.1 PEDAGOGISCH PROJECT
- 1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

## **DEEL 2: HET SCHOOLREGLEMENT**

- 2.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN
- 2.2 ONZE SCHOOL
  - 2.2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling
  - 2.2.2 Schoolrekening
- 2.3 STUDIEREGLEMENT
  - 2.3.1 Afwezigheid
  - 2.3.2 Persoonlijke documenten
  - 2.3.3 Talenbeleid
  - 2.3.4 Leerlingenbegeleiding
  - 2.3.5 Begeleiding bij de studies
  - 2.3.6 Evaluatie
  - 2.3.7 Geïntegreerde Proef (GIP)
  - 2.3.8 Werkplekieren
- 2.4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT
  - 2.4.1 Praktische afspraken en leefregels
  - 2.4.2 Privacy
  - 2.4.3 Gezondheid
  - 2.4.4 Orde en tuchtreglement

## **DEEL 3: INFORMATIE**

- 3.1 WIE IS WIE?
- 3.2. STUDIEAANBOD
- 3.3 LESSPREIDING
- 3.4 JAARKALENDER
- 3.5 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER
- 3.6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?
- 3.7 GEBRUIK SWAP-FIETSEN
- 3.8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?
- 3.9 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

## **BIJLAGES**

- 1 PRIVACYVERKLARING (LEERLING)
- 2 ICT-PROTOCOL
- 3 AFSPRAKENKADER DECONNECTIE



# DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1.1 PEDAGOGISCH PROJECT

Hier kan je JEZELF ZIJN  
en jezelf in alle OPENHEID ontwikkelen.  
Je hoeft geen kunstenaar te zijn of te worden.  
Je artistiek ontplooien moet je ENERGIE geven.  
MOTIVATIE en GEDREVENHEID  
zijn de sleutelwoorden.  
CREATIEF DENKEN en ZELFREFLECTIE  
leiden tot nieuwe & onverwachte inzichten.

Kunsthumaniora Sint-Lucas is een school die

- leerlingen positief wil stimuleren;
- een veilig klimaat biedt waar leerlingen gewaardeerd worden;
- de unieke talentportfolio van haar leerlingen ontwikkelt.

Kunsthumaniora Sint-Lucas wil haar leerlingen een duidelijk kader bieden waarin zij zich kunnen ontwikkelen tot personen die met zelfvertrouwen en verantwoordelijkheidszin in het leven staan. Onze snel veranderde maatschappij staat voor grote uitdagingen waarop wij als school een antwoord moeten bieden.

Kunsthumaniora Sint-Lucas gaat deze uitdagingen aan door:

- zinvolle inhouden en haalbare uitdagingen/doelen aan te reiken;
- leerlingen positief te stimuleren tot actief leren;
- leerlingen verbindingen te laten maken tussen het nieuwe en het gekende, het abstracte en het concrete, tussen het binnen- en buitenschoolse;
- het doorbreken van grenzen tussen vakken en van hokjes-denken;
- de leerlingen te begeleiden naar zelfredzaamheid en zelfstandigheid;
- opbouwende feedback te geven en breed te evalueren;
- in een veilig klimaat waar leerlingen hun unieke talenten kunnen ontwikkelen.

Leerlingen worden op een positieve manier gestimuleerd om zich op verschillende vlakken te ontplooien en om creatief te denken vanuit een ethisch en esthetisch aanvoelen. Ze ontwikkelen attitudes en vaardigheden die hen op het leven voorbereiden. De breed georiënteerde basisvorming in combinatie met artistieke en technische vaardigheden biedt onze leerlingen unieke ontplooiingskansen. De Kunsthumaniora motiveert en inspireert jonge mensen om verder te denken, om zichzelf uit te dagen en zichzelf in vraag te stellen. Leerlingen worden aangemoedigd te experimenteren. Falen hoort daar uiteraard en onvermijdelijk bij. Door hen persoonlijk te begeleiden in kritische zelfreflectie wordt hun denk- en werkproces telkens bijgestuurd om op die manier tot een beter eindresultaat te komen. Leerlingen leren - door in dialoog te gaan - omgaan met feedback en kritiek. Door het creëren van een veilig en open klimaat, met respect voor elkaar en voor elkaars werk, geven we hun elke dag opnieuw groei- en leerkansen. Dit zijn essentiële kwaliteiten die ze nodig hebben om zich te ontwikkelen tot autonome, (zelf-) kritische mensen.

In de geest van Jean-Baptiste de La Salle wil de Kunsthumaniora voortrekker zijn in het verstrekken van onderwijs dat participatief en persoonsgericht is. Dit vanuit een christelijke inspiratie met respect voor andersdenkenden zoals beschreven in de Katholieke Dialogeschool.

De geschetste rijkdom van de Kunsthumaniora koesteren we en willen we verder uitdragen!

## Concreet?

De taak van onze school bestaat erin om niet alleen objectieven en idealen te verwoorden maar ook en vooral om actief te streven naar de verwezenlijking hiervan.

Het spreekt voor zich dat de dagelijkse werking gericht is op een zo optimaal mogelijke realisatie van de gevolgde vak-leerplannen en de daaraan verbonden eindtermen. Wij volgen in onze school de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Door sterk in te zetten op het algemeen vormend karakter van ons onderwijs bieden we de leerlingen de kans om een ruime waaier aan opleidingen binnen het hoger onderwijs aan te vatten.

We gaan ervan uit dat onze leerlingen bewust en gemotiveerd kiezen voor het kunstsecundair onderwijs (KSO). De realiteit leert ons echter dat er ook leerlingen instromen die voor een min of meer gedwongen keuze werden gesteld. 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.

Om hierover zo transparant mogelijk te communiceren kunnen tussentijdse resultaten bekeken worden op Smartschool (Skore). Geregeld krijgen de leerlingen een afgedrukt rapport mee naar huis. (Voor de data: zie jaarkalender.) Titularissen houden van elke leerling een pedagogisch dossier bij. Tijdens oudercontacten is het mogelijk om een afspraak te maken met verschillende leerkrachten. Het eerste oudercontact is enkel met de klastitularissen. Buiten deze vastgelegde momenten kan steeds contact opgenomen worden met de school via het secretariaat. Er zijn ook regelmatig leerlinggesprekken waarbij niet alleen de resultaten besproken worden maar waar ook gepeild wordt naar motivatie, inzet en welbevinden.

We begeleiden elke leerling door zowel extra uitdaging als extra ondersteuning aan te bieden, dit binnen het volledige zorgcontinuüm. Hiervoor verwijzen we graag naar [onze zorgvisietekst](#) op de website onder de rubriek leerlingenbegeleiding.

Voor alle leerlingen zijn er op woensdagnamiddag open ateliers waar ze onder begeleiding verder kunnen werken aan hun artistieke vakken. Er worden ook uren vrijgemaakt om inhaallessen voor theoretische vakken in te richten en studiebegeleiding te voorzien. Een overzicht wordt aan de leerlingen en ouders bezorgd in het begin van het schooljaar.

In het derde jaar wordt er extra aandacht geschonken aan Leren Leren tijdens het Klasuur. Om de leerlingen verder te begeleiden in hun studiekeuze zijn er naast de tweewekelijkse reflectiemomenten in de 2de graad (Kunsten) en de reflectiedag in de 2<sup>de</sup> graad (Vorming) ook initiatieven zoals 'wat na 4' waarin de vierdejaars kennismaken met de richtingen die onze school in het vijfde jaar aanbiedt. Zo stellen we hen in staat een gerichte en juiste keuze te maken.

Onze laatstejaars worden ook intensief begeleid in hun keuze naar het hoger onderwijs. Er zijn een aantal infomomenten (in en buiten de school – in samenwerking met het CLB), leerlingen gaan naar de SID-inbeurs (studie-informatiedagen) en er wordt een online platform georganiseerd waarin onze leerlingen met oud-leerlingen kunnen afstemmen.

Jaarlijks wordt er een kostenraming gemaakt op basis van het voorgaande schooljaar. Om alles transparant te houden, geven we op onze website een kostenraming met daarbij een overzicht van leer- en werkboeken, materiaallijsten, buitenschoolse activiteiten, drukwerk... Leer- en werkboeken kunnen via IDDINK aangekocht worden, het materiaal op de materiaallijsten kan via de procure (winkel op school) besteld worden. Doorheen het jaar worden de andere kosten verrekend via de schoolrekening.

In het kader van het gezondheidsbeleid zijn er op school drinkwaterfonteinen aanwezig. We moedigen het milieubewustzijn van onze leerlingen aan door aparte vuilnisbakken te voorzien voor papier en karton,



PMD, GFT en restafval.

Op het vlak van bewegingsopvoeding wordt naast de gebruikelijke lessen L.O. ook het Sport-Na- School-project (SNS) actief gepromoot. Uiteraard worden ook sportdagen georganiseerd en is er sport over de middag en worden er geregeld sportactiviteiten georganiseerd op woensdagnamiddag.

Onze school is volledig rookvrij. Overtredingen worden de dag zelf nog gesanctioneerd met kortdurende taken zoals het vegen van speelplaatsen en trottoirs. In samenwerking met het VAD (Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs) werd een drugsbeleid uitgetekend.

Er worden uren gereserveerd om een actief taalbeleid uit te bouwen. De extra ondersteuning voor anderstalige leerlingen kadert hierin. Buiten de schooluren kunnen de leerlingen in groep toneelvoorstellingen bijwonen. Er worden kaarten aan een voordelig tarief aangeboden. De schoolbibliotheek is dagelijks geopend.

Om vakoverschrijdende eindtermen (funderend leerplan) zoals economie, burgerzin, psychische en fysieke gezondheid... beter te kunnen realiseren, organiseren we boven op ons Klasuur en Maatschappelijke vorming en ICT ook projectdagen. Tijdens die dagen bieden we onze leerlingen de kans om klas- en richtingoverschrijdend rond een bepaald thema samen te werken. Onze vijfdejaars zetten zich in voor een driedaagse inleefstage in een sociaal initiatief.

Alle laatstejaars binnen onze onderwijsvorm worden geacht om in de loop van het schooljaar zelfstandig aan een Geïntegreerde Proef (GIP) te werken en die trimestrieel aan een jury voor te stellen. Naast een regelmatige coaching door de (vak)mentor(en), organiseert de school in maart een GIP-week met een tweede jurymoment. De volledige GIP-visie is te vinden op smartschool. Tijdens de tweede week van september is er steeds een GIP startdag.

Een school vraagt een minimum aan afspraken. Deze staan uitgebreid in het schoolreglement maar werden kort en krachtig samengevat in onze "tien geboden". Bij overtreding van de afspraken wordt eerst herstelgericht en begeleidend gewerkt en krijgen betrokken leerlingen nieuwe kansen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met leerkrachten, ouders, leerlingbegeleidingen directie ... Indien nodig wordt beroep gedaan op externe instanties.

Participatie van ouders en leerlingen vinden we heel belangrijk. Sinds lang bestaat er dan ook een actieve ouder- en leerlingenraad op school. De ouder- en leerlingenraad komt geregeld samen, denkt mee over het beleid van de school en organiseert heel wat activiteiten doorheen het jaar.

Onze school wil in een zo ruim mogelijk kader duidelijk en open communiceren met leerlingen, ouders, leerkrachten, externen, Via onze website en regelmatige updates vanuit de directie informeren we regelmatig over het reilen en zeilen op school. Ook heel wat praktische informatie is langs deze weg terug te vinden. Bovendien is de school ook te vinden op de sociale media: Facebook en Instagram

Alle dagelijkse communicatie met de leerlingen en ouders verloopt via Smartschool.

## 1.2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

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

Als school zullen wij alles in het werk stellen om uw zoon/dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school - en studieloopbaan.

Het inschrijven van uw zoon/dochter in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

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

Het oudercontact is voor ons een belangrijk en uitgelezen moment om met u in dialoog te treden rond het schools functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon/dochter. De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender en worden per smartschoolbericht meegedeeld en zijn ook terug te vinden op de website van de school (kalender). Gelieve met deze data rekening te houden.

Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder.

De school dringt erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact.

### **Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid, het spijbelbeleid, het pestbeleid en het drugsbeleid**

Voor de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt. Wij verwachten dat hij/zij elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt gesanctioneerd.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is of deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en telkens op tijd aanwezig is. Het kan gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. Voor een goede opvolging van afwezigheden is het belangrijk de school hierover tijdig in te lichten. De concrete afspraken vindt u terug in het studiereglement.

In de ateliervakken en in een aantal theorievakken wordt er gewerkt met permanente evaluatie waar veel aandacht geschonken wordt aan proceswerking. Voldoende en regelmatige aanwezigheid zijn dan ook een noodzaak om te kunnen slagen. Om over te gaan naar het volgende leerjaar (of graad), moet je voor zowel voor het dagelijks werk, de examens en (in het 6de jaar) de GIP slagen.

Zomaar wegblijven uit de school kan niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van Onderwijs en Vorming en/of gerechtelijke overheid. De school werkte hiervoor de nodige protocollen uit met de lokale politie.

Een gepaste communicatie, het in acht nemen van de elementaire regels van beleefdheid, respect voor materiaal, hoffelijkheid en dienstbaarheid zijn de elementen die nodig zijn voor een leefbare omgeving, dus ook voor een schoolomgeving.

De school beseft dat druggebruik een wijdverspreid fenomeen is. Bespreekbaar maken van deze problematiek is een goed begin. Gedragsveranderingen, veranderde schoolresultaten en andere signalen kunnen worden gemeld. De school, CLB, leerling en ouders maken duidelijke afspraken daarrond.

Als u of uw zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw zoon/dochter uit te schrijven.

### **Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject als de draagkracht van de school het toelaat en de noodzaak duidelijk is voor alle partijen. Dit gebeurt in overleg met alle actoren. Het spreekt vanzelf dat, om begeleidingsinitiatieven te laten slagen, uw positieve medewerking noodzakelijk is.

Opvoeden en begeleiden is een taak van ouders en school. Zij zijn complementair aan elkaar en hebben één doel voor ogen: het welzijn en het slagen van uw zoon/dochter. De school kan niet alle facetten van het opvoeden voor z'n rekening nemen.

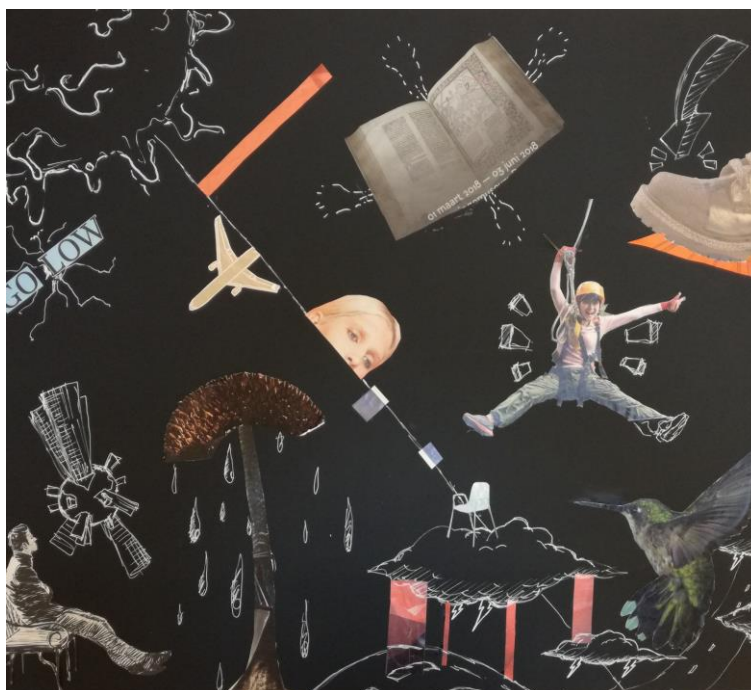
### **Wederzijdse afspraken over Smartschool/ digitale agenda**

Via de digitale agenda kan u alle lesonderwerpen vinden alsook toetsen, taken, opdrachten en mee te brengen materiaal. De digitale communicatie verloopt ook via Smartschool. Het protocol vindt u op onze site [ICT '23-'24 | Kunsthumaniora Sint-Lucas Gent](#) en maakt deel uit van het schoolreglement. We willen u vragen om Smartschool regelmatig te checken zodat u op de hoogte blijft van het reilen en zeilen op school.

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school.

Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon/dochter aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.





# DEEL II HET SCHOOLREGLEMENT

## 2.1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.lucasgent.be](http://www.lucasgent.be). Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogische project en het schoolreglement (een gedrukt exemplaar kan verkregen worden op aanvraag). 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 bij de inschrijving.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

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

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

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

### **Voorrang**

De Leerlingen worden in volgorde van de inschrijvingsdatum ingeschreven op een inschrijvingsregister.

### **Weigering van inschrijving**

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als

- je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.
- Jij of je ouders niet akkoord gaan met het schoolreglement.
- je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

## 2.2 ONZE SCHOOL

### 2.2.1 Dagindeling - Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je op onze site [Schoolkalender – Lestijden | Kunsthumaniora Sint-Lucas Gent](#). In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we (mid)dagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze (mid)dagactiviteiten is verplicht.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8u10. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16u45. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

### 2.2.2 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling op onze site [Schoolkosten | Kunsthumaniora Sint-Lucas Gent](#). Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het bestellen van je schoolboeken, kopieën, uitstappen, Academic Software, tekenmateriaal. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen (bv. LO T-shirt), koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Bijvoorbeeld: Op onze school kan je een locker huren voor 20,- euro/schooljaar. We vragen je wel een waarborg te betalen van 20,- euro die je terugkrijgt op het einde van het schooljaar als de locker in een goede staat is.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Voor sommige kosten zijn de prijzen vooraf gekend. Onze school zal van deze vaste prijs niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n prijswijziging brengen we de ouder(s) hiervan op de hoogte.

Van andere kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Bij inschrijving krijg je een kostenraming voor het jaar en de afdeling waarin je les volgt. Deze kosten worden verdeeld over 8 (voor de 6de-jaars) of 9 maanden en verrekend via een voorschotfactuur. Je kan er eventueel ook voor kiezen om de factuur in twee keer te betalen. Op het einde van het schooljaar is er een afrekening en worden de meer-of minkosten verrekend.
- De gespreide betaling gebeurt verplicht via een domiciliëring.
- Veranderingen in de persoonlijke situatie van een ouder (contractant), o.a. adres,

bankrekeningnummer, gsm-nummer of mailadres dienen direct schriftelijk aan de Kunsthumaniora Sint-Lucas te worden doorgegeven via het e-mailadres [rekeningen@lucasgent.be](mailto:rekeningen@lucasgent.be)

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Enkel als er een gerechtelijke uitspraak is, kan er een opdeling gemaakt worden.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevr. Sandy Buyse ([buyse.sandy@lucasgent.be](mailto:buyse.sandy@lucasgent.be)). We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. De school beschikt over een sociaal fonds dat in duidelijk omschreven gevallen aangewend kan worden.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 2.3 STUDIEREGLEMENT

### 2.3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6.

Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de directeur nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 2.3.1.7.

#### 2.3.1.1 Je bent ziek

##### Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

een medisch attest is nodig: zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;

- wanneer je in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen al 4 keer hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent tijdens een één- of meerdaagse extra-muros-activiteit;
- als je tijdens de examens ziek bent;
- als je afwezig bent de dag onmiddellijk voor een examen.

Als je ziek bent de dag voor het examen, dan kan je ook niet deelnemen aan dat examen.

##### Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig als 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.

##### Wanneer lever je een medisch attest in?

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

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

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

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

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

### **Vrijstelling van vakken**

Als je wegens ziekte, ongeval of beperking 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 lessen. 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.

### **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.

Een spreiding van het lesprogramma van een leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren kan voortaan ook voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.

### **Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;



- je ouders een schriftelijke aanvraag bezorgen bij de directeur samen met een medisch attest waar- uit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

Als je aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

### **Wat is synchroon internetonderwijs?**

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerlingbegeleiding. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

Sinds corona kan dit via Teams in de klas zodat de leerling van thuis de lessen mee kan volgen. Dit kan pas na overleg met de school en wordt niet toegepast bij korte afwezigheden.

### **2.3.2.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

### **2.3.2.3 Je bent (top)sporter**

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

### **2.3.2.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **2.3.2.5 Je bent zwanger**

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

### **2.3.2.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
- Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **2.3.2.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.**

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

### **Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Je maakt daarvoor zelf een afspraak met de leerkracht in kwestie. In Skore zal de leerkracht de punten/waardering van de toets/opdracht/... open laten en daarbij noteren dat je zelf verantwoordelijk bent om deze toets/taak/... in te halen. Doe je dit niet, kan de leerkracht een nul-quoting geven. Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. De klassenraad beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

### **Spijbelen kan niet**

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

Bij onwettige afwezigheden wordt na 5 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 over een sanctie voor jou en eventueel je ouders.

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

Onwettige afwezigheden vallen buiten de schoolverzekering.

### **Wat als je niet kan deelnemen aan extra-muros-activiteiten?**

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 toestemming krijgt, blijf je tijdens de activiteit op school om een vervangtaak te maken.

### **2.3.2 Persoonlijke documenten en materiaal**

#### **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 leerkracht 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.

#### **Persoonlijk werk**

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

#### **Materiaal**

Je brengt jouw laptop steeds mee naar school op gewone lesdagen; op sportdagen, extra-muros-activiteiten en projectdagen enkel op vraag van de respectieve leerkrachten. 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 medeleerlingen.

#### **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.

### **2.3.3 Het talenbeleid van onze school**

De volledige visie omtrent het talenbeleid kan je terugvinden op [smartschool](#).

### **2.3.4 Leerlingenbegeleiding**

De volledige visie omtrent leerlingenbegeleiding kan je terugvinden op de site [Leerlingbegeleiding | Kunsthumaniora Sint-Lucas Gent](#)

### **2.3.5 Begeleiding bij je studies**

#### **De klastitularis**

Twee leraren van een klas worden 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, onregelmatige aanwezigheden, 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.

### **De begeleidende klassenraad**

Tijdens de begeleidende klassenraad, die bestaat uit de directeur, het CLB en/of iemand van de leerlingbegeleiding en je leerkrachten, verzamelt 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.

### **Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

### **Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen**

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### **Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of

activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak al bereikt zijn.

## **2.3.6 De evaluatie**

### **2.3.6.1. Ons uitgangspunt**

Ons evaluatiebeleid kadert in ons pedagogisch project. Elke evaluatie geeft jou kansen om jouw voortgang te zien en bij te sturen. We streven dan ook naar voldoende, regelmatige, transparante en gemotiveerde evaluaties. Ook bij het evalueren hechten we belang aan jouw persoonlijke motivatie en gedrevenheid. Met deze terugkoppelingen willen we jouw (creatief) denken en zelfreflectie bevorderen.

### **2.3.6.2 Het 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... 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 1ste leerjaar van de derde graad is er op het einde van het tweede trimester ook een beperkte examenreeks.

De frequentie van de mondelinge en schriftelijke opdrachten binnen de permanente evaluatie wordt bepaald door de leerkracht 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 leerkracht 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 via Smartschool meegedeeld.

Tijdens de examens hanteert de school een halve dagsysteem, dat wil zeggen dat je in de voor- of 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 leermoeilijkheden (dyslexie, dyscalculie, studiebegeleiding...).

### **2.3.6.3 De beoordeling**

Je behaalde resultaten worden je meegedeeld via het rapportstelsel Skore. Voor elke vakantie krijg je ook een afgedrukt rapport mee. Hierdoor krijg je een overzicht van je vorderingen tijdens het schooljaar. Voor de berekening wordt steeds rekening gehouden met het aantal wekelijkse lestijden van elk vak.



Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Dagelijks werk via Skore

4 keer per jaar afgedrukt rapport (herfst/kerst/Pasen/zomer)

Artistieke vakken: permanente evaluatie

2 volledige examenreeksen, tussentijds een beperkte examenreeks met Pasen voor 3des, 4des en 5des

6de jaar: Het GIP-eindresultaat staat apart gequoteerd en kan geraadpleegd worden via Skore. De quotering komt tot stand door rekening te houden met proces en product volgens vooraf meegedeelde verhouding. De volledige GIP-visie is terug te vinden op Smartschool. In het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een GIP-bundel met daarin de opdracht, doelstellingen, timing en evaluatiecriteria.

Om over te gaan naar het volgende leerjaar (of graad), moet je voor zowel voor het dagelijks werk, de examens - en in het 6de jaar voor de GIP - slagen.

Ten gevolge van COVID-19 en andere vormen van overmacht kan worden afgeweken van de evaluatievorm en het eerder gecommuniceerd tijdstip van de evaluatie. Wanneer de school besluit om een evaluatiemoment op een ander moment of in een andere vormmanier te laten doorgaan dan voorheen afgesproken, communiceert de school hier tijdig over.

#### **2.3.6.4 Fraude**

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Er kan ook beslist worden je voor dit vak een bijkomende proef toe te kennen. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

### 2.3.6.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

#### Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

#### Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- 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 niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

#### Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de tweede graad (na het slagen voor het 4de jaar);
- een diploma van secundair onderwijs (na het slagen voor het 2de leerjaar van de derde graad KSO)

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

#### Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

#### Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

#### Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je ouders vragen een persoonlijk onderhoud aan met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 09 224 08 76 (tussen 9 en 12u. en tussen 13 u. en 16.45 u.), ofwel schriftelijk (via mail) t.a.v. de directeur. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [in deel III, punt 4]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning [in deel III, punt 4].

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Tijdens dat gesprek, geven je ouders hun bezwaren. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur) of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

V.Z.W. Inrichtend Comité Kunsthumaniora Sint-Lucas  
t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur  
Oude Houtlei 44  
9000 Gent

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in de jaarkalender (deel III, punt 4 van dit document; periodes van collectieve sluiting komen niet in aanmerking. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn.

De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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



meedelen.

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

### **3.3.7 De Geïntegreerde Proef (GIP)**

De GIP biedt de laatstejaars kansen om de leerplandoelstellingen vakoverschrijdend en gespreid in de tijd toe te passen via geïntegreerd en projectmatig werken. De GIP heeft een nauwe band met het studierichtingsprofiel en toets naar de toepassing van kennis, vaardigheden en attitudes met veel aandacht voor het zelfstandigheidsaspect.

De GIP bestaat uit: jouw werkstuk (beeldend materiaal), jouw dossier met jouw gebundelde verslagen, jouw logboek (procesopvolging) en jouw toelichting/uiteenzetting op het einde van het schooljaar.

De GIP verloopt volgens volgende fases:

- voorbereidende of verkenningsfase
- planningsfase
- uitvoeringsfase
- afsluitende fase

Er is een proces- en productevaluatie met betrokkenheid van een/twee externe jurylid/leden. De evaluatie gebeurt aan de hand van de artistieke competenties zoals die doorheen het jaar gebruikt worden voor de andere evaluaties. Drie keer per schooljaar worden deze competenties ingevuld en afgedrukt voor de leerlingen. Bij de procesevaluatie behoren vaardigheden, kennis en attitudes. Zelfreflectie maakt hier een essentieel onderdeel van uit. De eindevaluatie en beoordeling zijn gebaseerd op het volledig proces en niet enkel het eindproduct op het eind van het jaar.

Om over te gaan naar het volgende leerjaar (of graad), moet je voor zowel voor het dagelijks werk, de examens - en in het 6de jaar voor de GIP - slagen.

De volledige GIP-visie is terug te vinden op Smartschool.

### **3.3.8 Werkplekieren**

Contact met de arbeidssituatie biedt een grote meerwaarde voor de realisatie van leerplandoelen in onze kunstenrichtingen (D/A-finaliteit) en de voorbereiding op een vlotte overstap naar de arbeidsmarkt. Daarom zet onze school in op werkplekieren voor de 5dejaars uit de kunstenrichtingen. De datum vind je terug in de kalender. Concrete informatie volgt in de loop van het 2de trimester.

## 2.4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

### 2.4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

#### Inspraak

We vinden de bijdrage van zowel leerlingen, ouders en leerkrachten belangrijk. Daarom kiezen wij voor inspraakorganen zoals de schoolraad, het oudercomité, de leerlingenraad, de pedagogische raad en het lokaal overlegcomité om te luisteren naar wat er leeft bij alle partijen. Concrete info en contactgegevens zijn terug te vinden in Deel III “Wie is wie?”

#### Sorteren van afval

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.

#### Persoonlijke bezittingen

Tijdens de uren maak je geen gebruik van gsm, MP3-speler, iPod, ... **Deze toestellen en hun toebehoren (zoals hoofdtelefoon) moeten uitgeschakeld zijn en mogen zelfs niet zichtbaar zijn in de klas.** Bij overtreding moet je jouw toestel(len) afgeven bij het onthaal tot het einde van de schooldag. (Je kan er ook voor kiezen het toestel op de lessenaar van de lesgever te leggen om geen (les-)tijd te verliezen. De verantwoordelijkheid voor goed beheer en recupereren van jouw toestel(len) blijven wel geheel bij jou.)

#### Kledij

Van jou wordt verwacht dat je jouw kledij aanpast aan de schoolcontext. In sommige vakken (atelier, labo, LO, ...) worden specifieke kledingvoorschriften gevraagd om de veiligheid en het goede lesverloop te garanderen. Deze worden meegedeeld in het begin van het schooljaar en dien je strikt op te volgen. Denk onder andere aan aangepast schoeisel voor LO, geen loshangende kledij en gesloten schoeisel bij enkele ateliervakken.

#### Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag

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 jij of een medeleerling wordt gepest moet je dit onmiddellijk melden bij je klastitularis, een vakleerkracht bij wie je je goed voelt, de CLB-contactpersoon Bert De Block, adjunct-directeur Jochen De Bruycker ofwel bij Lander Onderbeke, mevr. Deroo, mevr. Buyse of mevr. Van de Vijver (de leerlingbegeleiding). 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.



## **Veiligheid op school**

Gevaarlijke gereedschappen, producten en toestellen worden enkel gebruikt onder begeleiding en toezicht van de leerkrachten. 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: school 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.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

## **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 de middag, tenzij de ouders het anders wensen.

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

In uitzonderlijke omstandigheden, bijvoorbeeld bij afwezigheid van een leerkracht, kan de directeur beslissen dat de leerlingen de school mogen verlaten. Dit wordt steeds bericht via Smartschool naar de leerlingen en de ouders. Dit kan de eerste twee lesuren en/of de laatste twee lesuren van de dag. In zeer uitzonderlijke gevallen kan dit voor een halve dag.

## **Wat als je te laat komt op school?**

Kom je later toe dan bij het begin van jouw eerste lesuur van de dag of het eerste lesuur na de middagpauze, dan meld je je aan op het secretariaat. OP het secretariaat wordt jouw naam genoteerd en krijg je een toegangsticket om naar de klas te gaan.

Kom je pas na het eerste lesuur toe zonder een te verantwoorden geldige reden, dan zal dit geregistreerd worden als een problematische afwezigheid.

Materiaal aankopen kan nooit een reden zijn om te laat te komen, ook niet bij leswisseling. Dit kan gesanctioneerd worden.

|  |
|--|
| Incidenteel/ Licht ernstig: 's ochtends te laat (vanaf 8u26 = te laat)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling meldt zich aan op het secretariaat. Ouders worden op de hoogte gebracht via een smartschoolbericht</li> </ul>  |
| Frequent/ Licht ernstig: 5x te laat  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkstudie</li> </ul>   |
| Eenmalig/ Ernstig: 10x te laat   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10x te laat = begeleidingscontract</li> <li>• Er wordt een begeleidingscontract* met de leerling en ouders afgesproken.</li> </ul> <p><i>* Er wordt een tuchtdossier opgestart wanneer de leerling en/of zijn ouders hun medewerking bij het opstellen van een begeleidingscontract weigeren of niet naleven (vb. niet op de afspraken verschijnt met de externe hulpverlening, opnieuw te laat komt/spijbelt.)</i></p> |
| Frequent/ Ernstig: 11x te laat, frequent spijbelen (= meer dan 1x)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er kan een tuchtdossier opgestart worden, met kans op definitieve uitsluiting.</li> <li>• Ouders worden onmiddellijk op de hoogte gebracht.</li> <li>• Er wordt een begeleidingscontract opgesteld met de leerling en ouders.</li> <li>• Indien nodig wordt er beroep gedaan op externe hulpverlening.</li> <li>• Er wordt informatie doorgegeven aan de politie bij frequent spijbelen.</li> </ul>                     |

## 2.4.2 Privacy

### Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met Patrik Van Thuyne([Privacy@lucasgent.be](mailto:Privacy@lucasgent.be)).

Zie ook: bijlage privacy

### Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebook of Instagram. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **Doorzoeken van lockers**

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

### **Camerabewaking**

Onze school maakt gebruik van cameratoezicht op haar locaties om haar eigendommen en die van haar personeel en leerlingen te beschermen. De gegevensverwerking die als gevolg daarvan plaatsvindt, is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van onze school, namelijk de beveiliging van personen en goederen. Toegang tot de camerabeelden is enkel mogelijk voor geautoriseerde personen. De camerabeelden worden maximaal 30 dagen bewaard voor ze automatisch worden gewist, tenzij er een incident heeft plaatsgevonden. In dat geval worden de beelden gewist wanneer ze niet meer nodig zijn in het kader van het incident. Bij een incident kunnen de camerabeelden, binnen het wettelijke kader, ter beschikking worden gesteld van politie en justitie, bij de aangifte van een strafbaar feit. De camerabeelden zullen niet met andere derden worden gedeeld, tenzij daar een (wettelijke) verplichting toe bestaat.

## **2.4.3 Gezondheid**

### **2.4.3.1 Preventiebeleid rond drugs**

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

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

Elke vermoeden van gebruik van drugs wordt in het leerlingvolgsysteem opgenomen en opgevolgd. Van zodra een leerling onder invloed is, worden de ouders verwittigd.



|   |
|---|
| Incidenteel/ Licht ernstig: Vermoeden middelengebruik   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Roken op school</u>: de leerling krijgt strafstudie en de ouders worden op de hoogte gebracht</li> <li>• <u>1<sup>ste</sup> vermoeden gebruik</u>: officieel geregistreerde waarschuwing in het LVS</li> <li>• <u>2<sup>de</sup> vermoeden gebruik</u>: officieel geregistreerde waarschuwing in het LVS + leerling licht ouders zelf in + ouders nemen binnen de week contact op met de school om in gesprek te gaan (indien ouders geen contact opnemen met de school, belt de school de ouders zelf op).</li> </ul>                            |
| Frequent/ Licht ernstig: Probleem met middelengebruik   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>3<sup>de</sup> vermoeden gebruik</u>: de school neemt contact op met de ouders + er wordt een beroep gedaan op externe hulpverlening.</li> <li>• De leerling vraagt zelf <u>spontaan om hulp</u>: er wordt beroep gedaan op externe hulpverlening.</li> <li>• Begeleiding op school: er wordt een begeleidingscontract met de leerling, ouders en school afgesproken.</li> </ul>  |
| Eenmalig/ Ernstig: onder invloed zijn tijdens de schooluren   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouders worden in samenspraak met de leerling onmiddellijk uitgenodigd voor een (informeel) gesprek.</li> <li>• De leerling wordt preventief geschorst</li> <li>• Er wordt een begeleidingscontract* met de leerling en ouders afgesproken.</li> </ul> <p><i>* Er wordt een tuchtdossier opgestart wanneer de leerling en/of zijn ouders hun medewerking bij het opstellen van een begeleidingscontract weigeren of niet naleven (vb. niet op de afspraken verschijnt met de externe hulpverlening, opnieuw betrappt wordt op middelenbezit).</i></p> |
| Frequent/ Ernstig: Herhaaldelijk onder invloed zijn tijdens de schooluren en/of het in bezit zijn van drugs en/of dealen van drugs op school.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerling wordt preventief geschorst, met kans op definitieve uitsluiting.</li> <li>• Bij dealen wordt de leerling onmiddellijk definitief uitgesloten.</li> <li>• Ouders worden onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.</li> <li>• Er wordt een begeleidingscontract opgesteld met de leerling en ouders.</li> <li>• Er wordt een beroep gedaan op externe hulpverlening.</li> <li>• Er wordt informatie doorgegeven aan de politie.</li> </ul>  |

Wanneer je betrappt wordt op het bezit en/of verhandelen van drugs op de school, wordt de politie steeds verwittigd.

### 2.4.3.2 Rook- en alcoholverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op alcohol en op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shishapen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen.

Ook voor de schoolpoort wordt er niet gerookt of alcohol gedronken.

Dit rook- en alcoholverbod geldt ook tijdens extra-muros-activiteiten (zie punt 2.2). Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### **2.4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

#### **Eerste hulp**

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

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

Als je tijdens de lessen, extra-muros-activiteiten of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

#### **Geneesmiddelen op school**

##### Je wordt ziek op school

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

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

#### **Toe zien op het gebruik van geneesmiddelen**

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toe zien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

#### **Medische handelingen**

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

## 2.4.4 Orde- en tuchtreglement

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

### 2.4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klastitularis;
- een begeleidingsovereenkomst; Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

### 2.4.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
- Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

### 2.4.4.3 Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk aan op het secretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

- een strafstudie;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **2.4.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

##### Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meerdere of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden van de school.

##### Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

##### Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.

Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.4.4.7).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

V.Z.W. Inrichtend Comité Kunsthumaniora Sint-Lucas  
t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur Oude Houtlei 44  
9000 Gent

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor een gesprek uitnodigen. Tenzij onmogelijk omwille van veiligheidsmaatregelen, vindt dit gesprek in principe fysiek plaats op school. Jullie kunnen jullie daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie

plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

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

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

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

- Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
- Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

### Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

### Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

## 2.4.4.5 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met K. Verhamme (directeur).

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie jullie klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

### Klachtencommissie

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie Guimardstraat 1 1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie; <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klachten minstens hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben tot een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



## DEEL III INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

### 3.1 WIE IS WIE?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

#### het schoolbestuur

De leden van het schoolbestuur, 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. Het schoolbestuur 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 mevr. Anne-Marie Cotton.

#### de scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Edith Stein Gent Centrum.

De coördinerende directeur is dhr. Geert Malfliet.

Contactgegevens: T. 09 267 96 10 | M. [secretariaat@sg-edithstein.be](mailto:secretariaat@sg-edithstein.be)

Volgende scholen maken deel uit van deze scholengemeenschap: VISO Gent, VISO Mariakerke, IVIO Binnenhof, HTI Sint-Antonius, Kunsthumaniora Sint-Lucas, IVV Sint-Vincentius, Sint-Janscollege, Sint-Barbaracollege, Sint-Bavohumaniora, Sint-Lievenscollege en de handelsschool Sint-Joris

#### directie

*algemeen directeur*

mevr. Karen Verhamme - [directie@lucasgent.be](mailto:directie@lucasgent.be)

*adjunct-directeuren*

dhr. Sven Piers, [piers.sven@lucasgent.be](mailto:piers.sven@lucasgent.be)

dhr. Jochen De Bruycker, [debruycker.jochen@lucasgent.be](mailto:debruycker.jochen@lucasgent.be)

#### leerlingbegeleiding

mevr. Marjolein Deroo, mevr. Sandy Buyse, Astrid Van de Vijver - [zorg@lucasgent.be](mailto:zorg@lucasgent.be)

*de cel leerlingenbegeleiding*

dhr. Jochen De Bruycker, [directie@lucasgent.be](mailto:directie@lucasgent.be)

mevr. Marjolein Deroo, mevr. Sandy Buyse, mevr. Astrid Van de Vijver, [zorg@lucasgent.be](mailto:zorg@lucasgent.be)

dhr. Bert De Block, [bert.deblock@vclbgent.be](mailto:bert.deblock@vclbgent.be)

dhr. Lander Onderbeke, [onderbeke.lander@lucasgent.be](mailto:onderbeke.lander@lucasgent.be)

#### de 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 klastitularis communiceert hierover met de leerlingen en/of ouders via de leerlinggesprekken en/of oudercontacten.

### 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.

### **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 gebied van veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu. De preventieadviseur, dhr. Van Accoleyen Peter, speelt hierin een centrale rol als meldpunt van mogelijke risicodiensten, 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

### **de beroepscommissie**

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. 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 de beroepscommissie. De beroepscommissie neemt autonoom een definitieve beslissing.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.5.4) In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

### **Ledos**

Als je geconfronteerd wordt met het overlijden van iemand die je dierbaar is, dan kan je het 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.

### **het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

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

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

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB regio Gent (Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg). Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

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

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

De vaste CLB-medewerker voor onze school is dhr. Bert De Block (psycholoog). Op maandag-, woensdag- en vrijdagvoormiddag kan het CLB op school gecontacteerd worden. Op andere dagen doe je dit best telefonisch (09/277 83 00) of via mail naar [bert.deblock@vclbgent.be](mailto:bert.deblock@vclbgent.be) of via een bericht op smartschool.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB regio Gent. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

## **Leersteuncentrum**

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGENT (<http://www.divergent.gent>)

Contactgegevens: T. 09 210 01 52 | M. [secundair@divergent.gent](mailto:secundair@divergent.gent)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Katleen Van den Broeck

## **Samenwerking met een leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met

specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een verslag opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

## 3.2 STUDIEAANBOD

Wij organiseren binnen het domein Kunst& Creatie (KunstSecundair Onderwijs) de volgende

### Studierichtingen tweede graad

|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| BARVO - | Beeldende en Architecturale vorming |
| BAUVO - | Beeldende en Audiovisuele vorming   |
| BARKU - | Beeldende en Architecturale kunsten |
| BAUKU - | Beeldende en Audiovisuele kunsten   |

### Studierichtingen derde graad

|        |  |
|--------|--|
| ARVO - | Architecturale vorming                     |
| AUVO - | Audiovisuele vorming                       |
| BEVO - | Beeldende vorming                          |
|        | BEVOta – optie Talen                       |
|        | BEVOwi – optie Wiskunde                    |
| ARKU - | Architectuur en Interieurkunst             |
| BEKU - | Beeldende kunsten                          |
|        | BEKUau - optie Audiovisuele Kunst          |
|        | BEKUit – optie Illustratie en Tekenkunst   |
|        | BEKUsb – optie Schilder- en Beeldhouwkunst |
|        | BEKUte – optie Textielkunst                |

Voor de vakmatige invulling en het aantal wekelijkse lestijden per vak verwijzen we naar de schoolfolder of de website [www.lucasgent.be](http://www.lucasgent.be).

## 3.3 LESSPREIDING – INHAALLESSEN

### 3.3.1 Lesspreiding

De lessen worden gegeven op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.  
Per week zijn er 34 lessen, deze kunnen uitgebreid worden met inhaallessen.

| START VAN DE LESSEN                                 |                   |
|---|-------------------|
| lesuur  | <b>voormiddag</b> |
| 1   | 08.25 - 09.15     |
| 2   | 09.15 - 10.05     |
| PAUZE   |                   |
| 3   | 10.20 - 11.10     |
| 4   | 11.10 - 12.00     |
| * Extra lesuur mogelijk op woensdag van 12.00-12.50 |                   |

| MIDDAGPAUZE         |                 |
|---------------------|-----------------|
| lesuur              | <b>namiddag</b> |
| 6                   | 13.00 - 13.50   |
| 7                   | 13.50 - 14.40   |
| PAUZE               |                 |
| 8                   | 14.55 - 15.45   |
| 9                   | 15.45 - 16.35   |
| EINDE VAN DE LESSEN |                 |

Op woensdagnamiddag heb je vrijaf, behalve wanneer je geacht wordt aanwezig te zijn voor de werkstudie (13u20 tot 15u00).

Elke woensdagnamiddag is er open atelier van 13.20u tot 15u.

### 3.3.2 Inhaallessen

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 meerder inhaallessen zinvol of 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 of op woensdagnamiddag.

De inhaallessen voor de artistieke vakken gaan altijd door op woensdagnamiddag (open atelier). Leerlingen zijn vrij om op dit aanbod in te gaan. Wanneer de leerling echter gevraagd wordt om te remediëren via de open ateliers, wordt de leerling ook op school verwacht.

## 3.4 JAARKALENDER

Je kan de jaarkalender raadplegen via <https://lucasant.be/schoolkalender/>

## 3.5 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

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.

## 3.6 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?

### De leerlingenbegeleiding

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

Deze ondersteuning kan je geboden worden of samen met jou gezocht worden door de werkgroep leerlingbegeleiding: dhr. Lander Onderbeke, mevr. Marjolein Deroo, mevr. Sandy Buyse, mevr. Latifa Kasmi en mevr. Sigrid Van Rentergem (coördinatie), in samenwerking met onze CLB-medewerker.

### Het gaat over jou

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

### Geheimhouding

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

*Wat is dit?*

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

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

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.



## **De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

## **Je leraren**

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

## **3.7 SWAP-FIETSEN**

Bij klassikale verplaatsingen per fiets, kunnen leerlingen die niet zelf over een fiets beschikken gebruik maken van de SWAP-fietsen van deze school. De leerling is dan verantwoordelijk voor goed beheer van fiets en sleutel: bij elke stop doet de leerling de fiets op slot en zorgt de leerling voor het bewaren van de sleutel.

## **3.8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?**

### **ongevallen**

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 identiteitskaart bij 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, zo spoedig mogelijk en volledig ingevuld, afgegeven op het secretariaat. Wanneer de herstel- periode 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.

## **diefstal**

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.

Indien de **SWAP-fiets** gestolen wordt en de leerling het fietssleuteltje niet kan teruggeven (omdat de leerling de fiets niet gesloten heeft of omdat de leerling ook het sleuteltje verloren is) is de contractuele schadevergoeding voor deze 'SWAP-fiets Deluxe' van €450 volledig ten laste van de leerling. De schoolverzekering dekt dit niet.

## **3.9 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER**

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 gebruik maken van vrijwilligers. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota 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 45.343.507/0130. 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 omniumverzekering afgesloten voor alle personenwagens die gebruikt worden in dienst van de school.

### *Vergoedingen*

De activiteiten worden onverplicht verricht. Voor enkele activiteiten kan een bezoldiging voorzien. Deze zal echter nooit de wettelijk bepaalde maximumbijdrage voor vrijwilligersactiviteiten overschrijden.

### *Geheimhoudingsplicht - Discretie*

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger vertrouwelijke informatie kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie.

### *Uittreksel strafregister*

Wie zich voor een opdracht als vrijwilliger aan de Kunsthumaniora Sint-Lucas verbindt, wordt gevraagd een uittreksel van het strafregister af te leveren dat getuigt van goed en zedelijk gedrag van de betrokkene, dat minstens een onberispelijk gedrag in de omgang met minderjarigen inhoudt.

## BIJLAGES

Deze bijlages maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Als je instemt met het schoolreglement, ga je ook akkoord met deze reglementen.

### BIJLAGE I: PRIVACYVERKLARING (LEERLING)

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen. U kan de volledige tekst vinden op <https://lucasgent.be/privacyverklaring/>

### BIJLAGE II: ICT-richtlijnen

Je kan het ICT-richtlijnen lezen via onze site: <https://lucasgent.be/ict-23-24/>

## AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn. Daarnaast moet het vooral sensibiliserend werken en tot slot wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, leerlingen en ouders.

Alle communicatie gebeurt via Smartschool en/of de schoolmail.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen.

#### **Afspraak 1:**

Leerlingen controleren dagelijks hun Smartschool.

#### **Afspraak 2:**

Smartschool mag enkel gebruikt worden voor schooldoeleinden.

#### **Afspraak 3:**

Het lesonderwerp wordt correct en volledig door de leerkracht ingevuld in de digitale agenda.

#### **Afspraak 4:**

Alle opdrachten worden door de leerkracht tijdens de les opgegeven. Er wordt duidelijk afgesproken wanneer de opdracht moet ingeleverd worden en via welk kanaal (online of niet).

#### **Afspraak 5:**

Alle taken, overhoringen en andere opdrachten worden door de leerkracht in de digitale schoolagenda vooraf, tijdens of net na de les ingevuld. Er komen geen toetsen en taken in Smartschool die niet aangekondigd werden in de klas. Er worden ook geen toetsen, taken of opdrachten aangekondigd via berichten. Een oefening die thuis afgewerkt moet worden, hoeft niet vermeld te worden. Een mondelinge vraag volstaat hier.

Er bestaat een speciale 'taken- en toetsenkalender' die geraadpleegd kan worden. Handig als je die altijd

via één klik kan opvragen. Je hoeft nooit meer te twijfelen, hij is altijd up-to-date!

**Afspraak 6:**

Wanneer een opdracht verkeerd of onvolledig werd ingevuld, wordt dit zo snel mogelijk recht gezet en gecommuniceerd naar de leerlingen. Deze communicatie gebeurt voor 17u indien de opdracht tegen de volgende schooldag bedoeld is.

**Afspraak 7:**

Berichten of mails die verstuurd/ ontvangen worden vóór 17 uur, worden verondersteld om de tweede daaropvolgende werkdag gelezen en beantwoord te zijn.

Ook alles wat op vrijdag na 17u nog wordt gecommuniceerd via Smartschool wordt niet geacht gelezen te worden tijdens het weekend, noch door leerlingen, noch door personeel maar ten laatste op de tweede werkdag na het weekend.