



**Passie
Respect
(Zelf)discipline
Verantwoordelijkheid**

Kunst*humaniora* **BRUSSEL**

Chrysantenstraat 26
1020 LAKEN (BRUSSEL)

Schoolreglement

○ Inleiding: zo werkt het!

Gemeenschapsonderwijs. GO

De Kunsthumaniora Brussel is een school van het Gemeenschapsonderwijs. Dit betekent dat wij een aantal eigen, specifieke doelstellingen hebben. Deze doelstellingen worden beschreven in het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.

Enkele voorname elementen daaruit:

- Wij gaan ervan uit dat de mensen en de maatschappij dynamisch zijn, d.w.z. dat zij veranderen, evolueren en open zijn.
- Wij willen onze leerlingen vertrouwen in zichzelf en de anderen meegeven.
- Wij willen afrekenen met vooroordelen; dit betekent vanzelf respect voor anderen.
- Wij willen onze leerlingen mondig maken.
- Wij willen leerlingen aanzetten tot intellectuele en artistieke nieuwsgierigheid en motivatie en leren leren.
- Wij spannen ons in om de gelijkwaardigheid tussen mannen en vrouwen in de praktijk te verwezenlijken.
- wij denken dat niemand de waarheid in pacht heeft.

Vrij vertaald:

Wij willen bijdragen tot de vorming van "vrije mensen, die een open oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden, geëngageerd constructief opkomen voor de eerbiediging van de rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen."

Eigenheid Kunst Secundair Onderwijs

Onze school is bovendien een kunsthumaniora afdeling podiumkunsten met enkele kenmerkende eigenschappen:

- We benaderen onze leerlingen vanuit een artistieke invalshoek.
- We integreren algemene met artistieke vorming.
- Zo dragen we bij tot de persoonlijkheidsvorming van onze leerlingen.
- We streven specifieke attitudes en vaardigheden na.
- We gebruiken eigen didactische werkvormen en onderwijsleersituaties.
- Op deze manier ontwikkelen onze leerlingen hun artistieke persoonlijkheid door het verwerven van verbeeldingsdrang, scheppingskracht, studievreugde, wetenschappelijk-methodische aanpak, kritische ingesteldheid, zin voor originaliteit, authenticiteit, fantasie en zelfwerkzaamheid.

Van de leerling van het KSO verwachten wij:

- de gedrevenheid om creatief te werken, je creatief te willen ontwikkelen
- de bereidheid tot permanente reflectie en zelfevaluatie,
- dat je in staat bent om in groep te werken,
- betrokkenheid vertoont met het studiegebeuren,
- bereid bent om de geboden groeikansen te benutten.

KSO en schoolcultuur

Om al deze doelstellingen te kunnen bereiken, staan de volgende aspecten centraal:

- ruimte voor de persoonlijke ontwikkeling van de leerling als kritisch en creatief denkend mens,
- ruimte voor persoonlijke begeleiding van de leerling in zijn creatief proces,
- zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en zelfdiscipline van de leerling,
- aandacht voor het socialisatieproces,
- het belang van alle artistieke activiteiten,
- Enthousiasme, professionalisme, respect en creativiteit

Inrichtende macht

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.” (cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998).

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (voorheen Gemeenschapsonderwijs) is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het GO!.

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
Kristel Stefens
Ward Rooze
Werner Bellon
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
Herman Lemahieu
Pascale Degroote
- 3 leden verkozen door en uit de ouders.
Nicolas Vander Biest
Jo Hofmans
Luc Roelen

Ook de directeur, enkel met raadgevende stem, maakt er deel van uit.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Alhambragebouw

Emile Jacqmainlaan 20

1000 Brussel

Telefoon: 02 790 92 00

Fax: 02 790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Als leerling heb je rechten...

Een regelmatige leerling heeft, net als elk ander burger, bepaalde rechten. De voornaamste zijn:

- het recht om les te krijgen
- het recht op een eerlijke beoordeling en een faire behandeling
- het recht om gehoord te worden en jezelf te verdedigen

Daaruit volgt bijvoorbeeld dat je het recht hebt het niet eens te zijn met beslissingen die over jou worden genomen (zie verder bij: evaluatie, tuchtmaatregelen,...).

Als leerling heb je ook plichten...

Wie rechten heeft, heeft gewoonlijk ook plichten. Zo moet je bijvoorbeeld

- alle lessen bijwonen
- tijdig aanwezig zijn in alle lessen
- je lessen leren en taken op tijd afgeven
- alle taken die je worden opgelegd plichtsbewust uitvoeren
- andere meningen en opvattingen respecteren

○ Klare afspraken ... goede vrienden

Inschrijvingen

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vorige school behaald werden. Eventueel zullen wij die opvragen bij de vorige school.
- het afleggen van een toelatingsproef waarin een jury de kandidaat-leerling kan evalueren met het oog op competentie en vaardigheden voor het volgen van kunstsecundair onderwijs. Voor de eerste graad is dit onder de vorm van een intake gesprek. Voor de 2^e graad Woord-Drama is het advies niet bindend. Voor alle andere afdelingen en voor de 3^e graad is dit bindend.
- dat de leerling(e) het inschrijvingsgeld betaalt aan de VZW Resonans, die de schooluitgaven beheert.
- dat de leerling(e) zich akkoord verklaart met het schoolreglement.

Aan de hand daarvan kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Het verzekert ons ervan dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de hele duur van zijn/haar schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere school kiest.

Uitschrijvingen

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief de school na 1 oktober van elk schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding van de school die je uitgeschreven heeft bezorgt het dossier in verband met je afwezigheden aan het CLB van de nieuwe school die je ingeschreven heeft.

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of eventueel bij de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of de minderjarige in feite onder zijn bewaring heeft.

Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Indien er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Regelmatische leerling

De informatie die wij bij de inschrijving vragen, hebben we nodig om zorgvuldig te kunnen nagaan of wij je wel als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Het statuut van regelmatige leerling verleent je het recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Je bent een regelmatige leerling als je:

a) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven (toelatingsvoorwaarden);

je volgt het geheel van de vorming van het betrokken leerjaar werkelijk en regelmatig voor de hele duur van het schooljaar, behalve als je gewettigd afwezig bent.

Als je tijdelijk één of meer vakken niet op de gebruikelijke wijze kunt volgen, krijg je vervangtaken.

b) ofwel aan al deze voorwaarden voldoet:

je vervult de voorwaarden om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar van de eerste graad van het secundair onderwijs;

je volgt jouw individueel door de klassenraad bepaalde leerprogramma werkelijk en regelmatig, behalve als je gewettigd afwezig bent;

je valt onder de regelgeving in verband met de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het voltijds gewoon secundair onderwijs.

Vrije leerling

Als je bovengenoemde voorwaarden niet vervult, word je beoordeeld als een vrije leerling. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs. Als vrije leerling voldoe je wel aan de bepalingen over de leerplicht op voorwaarde dat je het geheel van de vorming volgt, net zoals een regelmatige leerling.

Afwezigheden

Alle afwezigheden dienen 's morgens vòòr 10.00u 's morgens gemeld te worden aan het leerlingensecretariaat. Ook afwezigheden die zich in de loop van de schooldag kunnen voordoen worden gemeld. (doktersbezoek, familiale omstandigheden, ...)

▪ **Gewettigde afwezigheid**

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

Afwezigheid om medische redenen	
a) Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen; als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen; voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	ONMIDDELIJK als je terug op school komt; door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen. !
Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:	uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo; duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker; aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen; de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag. Een dixit-attest is een attest dat louter op de verklaring van de patiënt gebaseerd is en niet op een echte diagnose. Het kan niet als wettiging worden gebruikt.
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Een medische behandeling in Nederland:	een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die wij samen met de CLB-arts hebben opgesteld.
c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school 1	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.	Als je niet kunt deelnemen aan deze lessen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken wat je in deze lessen wel en niet kan. Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand te herevalueren. Sowieso ben je verplicht je aan te melden in de les.
Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen	
Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in een van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:	moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.
Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.	
Deze afwezigheid wordt je van rechtswege toegestaan mits je een officieel document indient.	
Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwing.	
Je ouders moeten	de school vooraf verwittigen; verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven.
Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen	
Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:	om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; om een familieraad bij te wonen; om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; omdat de instelling door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; om feestdagen te beleven inherent aan je levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

¹ lichamelijke opvoeding

Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

<p>Afwezigheden om diverse redenen na akkoord van de directeur. Deze afwezigheden dienen persoonlijk aangevraagd te worden.</p>	
<p>Alleen na akkoord van de directeur en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de directeur rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bij laattijdige inschrijving in de school; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: ▪ om deel te nemen aan een time-out programma; ▪ als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen ▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen. ▪ Om deel te nemen aan culturele evenementen, concerten, voorstellingen of om deel te nemen aan eindwerken.
<p>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten</p>	
<p>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.</p>	<p>De school gaat ervan uit dat je door het schoolreglement te ondertekenen ermee instemt om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten. Als je niet deelneemt, moeten je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - dit vooraf schriftelijk en op gemotiveerde wijze aan de directeur melden. Studie-uitstappen, stages, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen en musea enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven; je bent verplicht die uit te voeren. Je staat tijdens je ongewettigde afwezigheid ook in voor de gemaakte kosten: vervoer, toegangsticket, ...</p>
<p>Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel</p>	
<p>De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:</p>	<p>je het recht op lesbijwoning verliest hetzij door een tijdelijke uitsluiting, hetzij door een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht om je op te vangen. De geschorste of uitgesloten leerling moet voor alle vakken van de dag van uitsluiting en voor zijn agenda volledig in orde zijn. Alleen de leerling zelf is verantwoordelijk voor het bijwerken van zijn mappen, van de leerstof, agenda, ... tegen de volgende les.</p>

▪ **Ongewettigde afwezigheid**

Bij ongewettigde afwezigheid of spijbelgedrag kan het verlenen van culturele dagen geweigerd worden. Herhaaldelijk ongewettigde afwezigheid kan leiden tot problematische afwezigheid.

▪ **Problematische afwezigheid**

Mocht je ooit spijbelen, dan zullen wij reeds bij je eerste afwezigheid je ouders contacteren. Als je tien halve lesdagen gespijbel hebt, schakelen wij het begeleidend CLB in en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Deze problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door onze school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Deze afwezigheden tellen ook mee als je eventueel van school verandert.

Als je problematische afwezigheid blijft duren en als jij of je ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB, dan melden wij dit aan de overheid. Wij moeten dit doen als je meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen problematisch afwezig bent. En wij laten je ouders weten dat wij de overheid ingelicht hebben. Wij moeten immers rekening houden met de 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer'. Bovendien hebben je ouders het recht op inzage en verbetering van die leerlinggegevens die met de morele en/of fysieke integriteit te maken hebben. Volgens de bepalingen inzake openbaarheid van bestuur kunnen zij dit vragen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheid en als al onze begeleidingsinspanningen tevergeefs geweest zijn, of als zelfs blijkt dat je spoorloos bent, kunnen wij altijd beslissen om je uit te schrijven.

Enkel gewettigde afwezigheden worden aanvaard, dat is de regel. Als wij bijvoorbeeld vaststellen

dat er bij afwezigheid wegens ziekte geknoeid werd met medische attesten, zullen wij die afwezigheid benaderen als een problematische afwezigheid. Ook dixit-briefjes van behandelende geneesheren zijn rechtsongeldig.

En het is allicht ook goed om te weten dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

▪ **Te laat komen.**

Te laat komen is ook afwezig zijn. Indien je toch te laat zou komen, meld je je op het secretariaat met je schoolagenda. Daar zal het uur van aankomst genoteerd worden. Ook hier kan je je te laat komen rechtvaardigen door middel van telefoon van je ouders, attest van bus of spoorwegen, ... Indien je na 09.00u 's morgens of na 14.15u 's namiddags op school aankomt zonder geldige reden, wordt deze afwezigheid als onwettig beschouwd.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Openstelling van de school

De school is enkel toegankelijk via de Chrysantenstraat 26 en op schooldagen vanaf 08.00u. De lessen beginnen om 08.35u en eindigen 's middags om 13.00u. In de namiddag beginnen de lessen om 13.50u en eindigen om 16.20u.

Bij het wegvallen van een laatste lesuur, mogen de leerlingen de school eerder verlaten, mits het voorleggen van hun agenda aan het secretariaat. Leerlingen zijn niet verplicht de school te verlaten.

Leerlingen van de 2^e graad mogen de school, noch onder de middag, noch tijdens studie-uren verlaten. Leerlingen uit de 2^e graad die onder de middag de school toch wensen te verlaten, moeten, naast een geldige reden, ook de toestemming van de ouder(s) kunnen voorleggen.

Enkel leerlingen van de 3^e graad of leerlingen die +18 zijn kunnen, ook mits akkoord van hun ouder(s), de school verlaten onder de middagpauze of tijdens studie-uren.

Leerlingen die na een extra-muros activiteit rechtstreeks naar huis willen, vragen vooraf een toelating aan hun ouders, dewelke zij overmaken aan de begeleidende leerkracht.

Leerlingenvervoer

Leerlingen met een treinabonnement waarvan de prijs hoger ligt dan een Buzzy pass, kunnen een aanvraag indienen tot terugbetaling van het verschil tussen de prijs van hun abonnement en de prijs van een buzzy pass.

Kledij, veiligheid, hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren.

Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn.

Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.²

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn;
- waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.
-

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten.

Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze

² Zie ook het standpunt van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in 'Zuurstof voor de toekomst' over 'Religieuze symbolen op school'.

personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Op de verschillende evenementen die tijdens het schooljaar plaatsvinden, maakt onze school foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor de schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geef je stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet jouw expliciete toestemming nodig (zie bijlage achteraan in het schoolreglement).

Toedienen van medicatie

In principe wordt op onze school geen medicatie aan leerlingen toegediend, tenzij in uiterst dringende nood op basis van een doktersvoorschrift (zie bijlage achteraan in het schoolreglement). De school of de leerkracht kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van medicatie neveneffecten ondervindt (zie ook het formulier "toedienen van medicatie" als bijlage).

Aandachtspunten

▪ **gezondheidsbeleid**

Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

▪ **persoonlijke bezittingen (verantwoordelijkheid bij diefstal)**

gebruik gsm, iPod, mp3,... is tijdens de lessen uitdrukkelijk verboden. Bij niet naleving worden de toestellen tot het eind van de dag op secretariaat in bewaring gegeven. Persoonlijke bezittingen dienen door de leerling zelf bijgehouden te worden. Er zijn lockers beschikbaar. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen.

▪ **netheid, orde, beschadiging materialen**

Het spreekt voor zich dat iedere aangebrachte schade zal doorgerekend worden. Het uitlenen van materiaal kan enkel mits toestemming van het secretariaat. Sleutels kunnen enkel verkregen worden mits overhandiging van een leerlingenkaart.

▪ **leerboeken en bibliotheek**

De leerboeken worden aan de leerlingen in bruikleen gegeven. Het ICT lokaal is enkel toegankelijk tijdens de middagpauze.

▪ **diefstal en andere vergripen**

Iedere vorm van diefstal of poging tot diefstal kan aanleiding geven uitsluiting uit de school.

▪ **pesten**

Bij pestgedrag worden de ouders meteen ingelicht. In overleg met leerlingenbegeleiding zullen de gepaste maatregelen getroffen worden.

▪ **schoolverzekering**

Iedere leerling is verzekerd van thuis tot thuis via de kortste weg. Afwijken van deze regel kan leiden tot de annulering van het schadegeval.

▪ **schooltoelage**

Documenten voor het verkrijgen van een schooltoelage kan verkregen worden op het secretariaat.

▪ **drugs**

Druggebruik en -bezit is onaanvaardbaar in schoolverband. Verhandelen van drugs kan leiden tot onmiddellijke en definitieve uitsluiting.

- **roken**

Van 1 september 2008 af mag er NIET MEER GEROOKT worden in scholen. Uiteraard respecteert de Kunsthumaniora Brussel de wet: dit verbod is immers algemeen en er wordt dus geen enkele uitzondering op gemaakt. Ook voor de schoolpoort geldt een rookverbod.

- **alcohol**

Alcoholgebruik en -bezit hoort niet thuis in schoolverband. Bij niet naleving zullen de nodige sancties getroffen worden.

- **eten en drinken**

Eten doe je alleen in de refter tijdens de middagpauze, nooit tijdens de les.

- **mededelingen**

Informatie over schoolorganisatie wordt ad valvas bekendgemaakt. De leerlingen worden geacht dit informatiebord regelmatig te raadplegen. Ook via de website www.kunsthumaniorabrussel.be worden de meeste schoolactiviteiten bekendgemaakt.

- **maximumfactuur**

In het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks. Toch kan onze school niet voor alle kosten van het leerproces instaan.

In het secundair onderwijs zijn wij genoodzaakt een bijdrage van de ouders te vragen voor werkschriften, kopieën, uitstappen, sportactiviteiten en extra – en intra muros activiteiten en geïntegreerde werkperiodes (GWP).

In addendum vindt u de lijst opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en raming van het maximale bedrag per categorie.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder goeude ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalingsspreiding, zo bijvoorbeeld een spaarsysteem voor de betaling van GWP's.

Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met de directie.

Extra-murosactiviteiten en GWP's die deel uitmaken van het pedagogische leerproces en die het bereiken van de eindtermen verlevendigen, zijn verplicht voor alle leerlingen.

Leermiddelenfonds.

Bij de (her)inschrijving aan onze school, aanvaardt u het schoolreglement. Het schoolreglement zegt duidelijk dat de geïntegreerde werkperiodes, de concertreis in de muziekafdeling en de extra-muros-activiteiten een essentieel deel van de opleiding zijn.

De praktische organisatie (financieel en materieel) berust bij de VZW Resonans die ook het leermiddelenfonds beheert.

Al deze activiteiten worden gefinancierd met het bedrag vermeld in de maximumfactuur waarvan de betaling dient te gebeuren op het rekeningnummer 068-2027701-40 van VZW Resonans, 1020 Brussel.

De afrekening zal gemaakt worden per klas.

Voor de muziekafdeling worden de kosten geraamd op 600 €, voor de woordafdeling op 550 € en voor de dansafdeling op 600 euro.

Voor de betaling van de maximumfactuur hebt u de keuze uit drie betalingsmodaliteiten:

Door storting op bankrekening van VZW Resonans 068-2027701-40

Cash te betalen aan de beheerder

In afspraak met de directie en/of de beheerder is een gespreide betaling mogelijk.

In bijlage (of u kreeg het reeds op het ogenblik van de inschrijving) vindt u een betalingscontract waarop u de betalingswijze van uw keuze kan aanduiden. Gelieve het ingevulde formulier uiterlijk 31 augustus 2009 op te sturen naar het secretariaat van de school. Ter informatie bewaart u best hiervan een kopie.

○ Studiereglement

Op school krijg je "punten". In de Kunsthumaniora Brussel wordt vijf keer per schooljaar een rapport uitgereikt: drie keer "dagelijks werk" en twee keer "examen".

Aan dagelijks werk wordt telkens een cijfer op 10 toegekend. Dagelijks werk wil zeggen: toetsen, mondelinge overhoringen, huiswerken en (belangrijk!) leerattitude (= of je leergierig bent, of je je best doet enz...)

Al de examens staan op 100 punten. Om geslaagd te zijn voor een examen moet je ten minste de helft van de punten halen, dus tenminste 50/100.

In het zesde jaar moet je nog een geïntegreerde proef afleggen. Voor deze proef moet je een eigen project uitwerken, waarin je ten minste twee kunstvakken verwerkt.

Of je uiteindelijk (voor het geheel) geslaagd bent of niet wordt beslist door de delibererende klassenraad, op het einde van het schooljaar. De klassenraad doet dit door op volgende vragen te antwoorden:

- is de leerling in staat om de volgende klas met succes te volgen?

Of (in het laatste jaar):

- heeft de leerling voldaan voor het gehele pakket van de vorming en is de leerling in staat met succes hoger onderwijs aan te vatten?

In het derde, vierde en vijfde jaar geven de resultaten van de examens en het dagelijkse werk een antwoord op de gestelde vraag. In het laatste jaar moeten twee vragen worden beantwoord. Om uit te maken of een leerling voldaan heeft voor het gehele pakket van de vorming bekijkt de klassenraad de resultaten van de examens. Om uit te maken of een leerling met succes hoger onderwijs kan aanvatten kijkt de klassenraad naar het resultaat van de geïntegreerde proef.

Er is maar één veilige manier om geslaagd te zijn: voor alle vakken ten minste de helft van de punten behalen!

Natuurlijk kan een leerling ook tegenslag hebben: je kan een examen niet afleggen omdat je ziek was, een examen "valt tegen"...

Dan kan de delibererende klassenraad twee dingen doen:

- ofwel vindt de klassenraad dat je toch geslaagd bent; dan mag je naar de volgende klas.
- ofwel legt de klassenraad je bijkomende proeven op (vroeger heette dit: herexamens)

Bijkomende proeven kunnen bijvoorbeeld zijn:

- uitgestelde proeven (herexamens), deze zijn zeer uitzonderlijk
- een vakantietaak
- extra leesopdrachten

Tijdens de laatste week van augustus bekijken we dan het resultaat van die bijkomende proeven. In ieder geval weet je voor 1 september of je geslaagd bent of niet.

Voor alles wat de lessen/examens betreft heb je een belangrijke contactpersoon: de klastitularis. Wie je klastitularis is, kom je bij het begin van het schooljaar te weten.

De klastitularis vervult een aantal bijzondere taken:

- hij/zij is de tussenpersoon tussen de klas/ouders en de directeur;
- hij/zij bekommert zich om de leerlingen met leerproblemen; in bepaalde gevallen zal de klastitularis met leerlingen een "contract" afsluiten; dit "contract" omvat afspraken om de tekorten op studiegebied weg te werken;
- de klastitularis brengt over zijn klas verslag uit aan de klassenraad; de klastitularis superviseert de rapportering (de klastitularis ondertekent vb. je rapport, kijkt je agenda na...);
- hij kan vragen om de hulp van het CLB-centrum in te roepen

Na de vergadering van de delibererende klassenraad wordt de eindbeslissing meegedeeld. Die kan zijn:

Diploma middelbaar onderwijs (laatste jaar)

- A-attest: je mag naar de volgende klas
- B-attest (niet in het 5de en 6de jaar): je mag naar de volgende klas, behalve naar die studierichtingen/onderwijsvormen die uitgesloten werden
- C-attest: je bent niet geslaagd, je mag dus niet naar de volgende klas (In het laatste jaar: je krijgt geen diploma)

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

▪ **Bezwaar**

Het kan gebeuren dat je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. In dat geval kunnen zij gebruikmaken van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde). Zij hebben tijd tot de derde werkdag na de uitreiking van je rapport om hun bezwaren bekend te maken en een persoonlijk onderhoud aan te vragen met de voorzitter (of zijn afgevaardigde). De datum van het gesprek wordt hun schriftelijk meegedeeld. Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing.

Na het gesprek zijn er drie scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat je ouders redenen aanbrengen die het overwegen waard zijn en roept de delibererende klassenraad zo snel mogelijk opnieuw bijeen om de aangevochten beslissing opnieuw te bekijken.
De klassenraad kan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan. Wat ook het resultaat van deze nieuwe bespreking mag zijn, het wordt zeker schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.
- De voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde) meent dat de door je ouders aangebrachte argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad nodig maken. Dit wordt gemotiveerd aan je ouders meegedeeld. Als zij de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

▪ **Beroep**

Als na het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde) of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen de betwisting blijft bestaan, kunnen je ouders binnen de drie werkdagen na het overleg of nadat de beslissing van de klassenraad hen werd meegedeeld, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepscommissie pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde), zoals hierboven onder 1. Bezwaar beschreven.

De beroepscommissie bestaat uit: [minstens 3 leden]:

de directeur,

drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij behoren niet tot de delibererende klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook vragen dat een lid van de Pedagogische begeleidingsdienst deel uitmaakt van de beroepscommissie. De adviseur-coördinator wijst deze persoon aan.

▪ **Advies van de beroepscommissie**

Om geldig te beraadslagen, moeten er minstens drie leden van de beroepscommissie aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan de beroepscommissie om het even wie horen. Ze moet haar adviezen met de nodige motivering aan de algemeen directeur bezorgen.

De algemeen directeur beslist of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen. Moet het niet, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders mee. Moet het wel, dan moet de delibererende klassenraad uiterlijk op 15 september een definitieve beslissing nemen. Deze beslissing wordt schriftelijk en met de nodige motivering aan je ouders meegedeeld.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

▪ **Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur of van de klassenraad.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

○ Ordereglement

Ordemaatregelen

Als een leerling het ordentelijk verstrekken van het onderwijs hindert, zullen wij hem/haar aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

Principe: Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- Wie spiekt, krijgt een nul voor de vraag of de toets;
- Wie een taak zonder reden niet afgeeft, krijgt een gepaste sanctie;
- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- Wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen...
- Telaarcomers. Te laat in de les zijn stoort de les Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.
- ...

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. Je moet je melden op het secretariaat.
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. schriftelijk meegedeeld aan je ouders
een strafstudie	je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten schriftelijk meegedeeld aan je ouders

preventieve schorsing	Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. Je ouders worden hierover vooraf schriftelijk ingelicht. De geschorste of uitgesloten leerling moet voor alle vakken van de dag van uitsluiting en voor zijn agenda volledig in orde zijn. Alleen de leerling zelf is verantwoordelijk voor het bijwerken van zijn mappen, van de leerstof, agenda, ... tegen de volgende les.
-----------------------	--

Binnen drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

○ Tuchtreglement

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad.

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen (zie hoofdstuk 4) geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen, bijvoorbeeld: opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs gebruiken en/of dealen of een diefstal plegen.

Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Alternatieve straffen die je tijdens de schooluren moet uitvoeren.
- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 3 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 5 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.

Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

- Een definitieve uitsluiting uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad.

Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus.

Als je vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Samen met het begeleidende CLB zullen wij jou actief helpen zoeken naar een andere school, maar zolang je geen nieuwe school gevonden hebt, zijn we niet verplicht om je in onze school op te vangen.

Hou er ook rekening mee dat een leerling die uit de school uitgesloten werd, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden in de school.

Regels

Wanneer de directeur een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij in ieder geval de volgende regels:

- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De betrokken leerling en/of de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun raadsman hebben recht tot inzage van het tuchtdossier.
- Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.

Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

Overleg

Binnen drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel heb jij en/of je ouders recht op overleg met de directeur.

De datum van het onderhoud wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

- Opstarten van het beroep

Om de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moeten de ouders eerst gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur.

De ouders moeten het beroep schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. De ouders doen dit het best via een aangetekende zending: op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

- Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt er geen deel van uit.

De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.

De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.

De algemeen directeur verstuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend, uiterlijk op de lesdag die volgt op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.

Binnen het GO! is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

- Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

○ Algemene klachtenprocedure

Je bent niet tevreden. Wat kan je dan doen?

- Welke klachten kan je indienen?

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Het kan ook gebeuren dat je niet akkoord gaat met een initiatief van de Raad van het GO! of van de centrale administratieve diensten.

- Waar kan je met je klacht terecht?

In verband met de school

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan de directeur. Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of betreft je klacht het optreden van de directeur zelf, dan kun je de algemeen directeur van de scholengroep aanspreken, die dan de behandeling van je klacht op zich neemt.

Blijf je ontevreden, dan kun je terecht bij de raad van bestuur van de scholengroep.

Hoe dien je een klacht in?

Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- je naam, adres en telefoonnummer
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep

Welke klachten worden niet behandeld?

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van jouw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Uitzondering: klachten over de behandeling zelf een van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid is wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van je klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht.

- Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.
- Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

Uitgeleide

Beste ouders
Beste leerling

Je hebt het schoolreglement gelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waarin elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van ons pedagogisch project en van onze schoolcultuur. Leren omgaan met de diversiteit van onze maatschappij is minstens even belangrijk als kennis verwerven, vinden wij.

Door het schoolreglement te ondertekenen, bevestig je dat je ons pedagogisch project, onze doelstellingen en onze leefregels onderschrijft.

Natuurlijk staan we klaar om meer uitleg te geven als je dat wenst.

met vriendelijke groet
de directeur en het schoolteam

Bijlage

Rookverbod

[De afspraken in verband met het rookverbod, de controle op het naleven ervan en de mogelijke sancties bij overtreding zullen na de goedkeuring van Onderwijsdecreet XIX een verplicht onderdeel uitmaken van het schoolreglement (ingevoegd in artikel 24bis, §1, 20° van de wet van 29 mei 1959 tot wijziging van sommige bepalingen van de onderwijswetgeving). Wij raden aan om dit nu al op te nemen in het schoolreglement].

Er geldt een algemeen rookverbod:

binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding

binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod.

Ook ouders, derden of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.

Rooklokalen zijn verboden.

binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.

(campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)

Dus ook cursisten die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 u.

extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u.

Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).

Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die stage loopt waar tijdens pauzes op de parking gerookt mag worden, mag dat dus volgens het decreet.

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school. Het naleven van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd [lokaal verder uit te werken].

Bijlage
Toedienen van medicatie

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt ons steeds meer gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

Vermijd zoveel mogelijk dat er medicatie op school moet worden toegediend;
Als het toch noodzakelijk is, dan moet de behandelende arts het onderstaande attest invullen en meegeven;

De leerkracht/school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die uw kind ondervindt na het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met je huisarts.

met vriendelijke groet
de CLB-arts

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:
.....
.....

Dosis:

Periode van toediening: van tot (datum)

Tijdstip van toediening op school:

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Bijlage
Privacy en gebruik van beeldmateriaal

[Deze bijlage is geen verplicht onderdeel van het schoolreglement]

[Logo en adresgegevens van de school]
[datum]

Beste ouder(s),

Tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar maken wij foto's en video-opnames van leerlingen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geef je stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren. Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet jouw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. We vragen je daarom onderstaand invulstrookje nauwkeurig in te vullen en vóór 1 oktober terug te bezorgen. Tijdens de maand september publiceren we geen beeldmateriaal, daarna gebruiken we enkel datgene waarvoor je expliciet de toestemming hebt gegeven. Als je je in de loop van het schooljaar bedenkt en je vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan zullen we dat onmiddellijk doen. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heb je immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om jouw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Met vriendelijke groet

[naam van de directeur]
directeur

GEPOSEERDE, INDIVIDUELE FOTO'S EN GEPOSEERDE GROEPS- EN KLASFOTO'S

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ... - ... vanaf 1 oktober beelden van (naam van de leerling) te maken en te publiceren

op de website	ja / nee
in het schoolkrantje	ja / nee
in de schoolfolder	ja / nee

...

Indien je minstens één keer 'ja' hebt geantwoord, mag de school beelden maken tijdens

de jaarlijkse fotosessie (datum)	ja / nee
de bosklassen (datum)	ja / nee
het schooletentje (datum)	ja / nee
het schoolfeest (datum)	ja / nee
de schoolreis (datum)	ja / nee
de gezonde week (datum)	ja / nee

...

Datum Handtekening ouder

Jaarkalender schooljaar 09-10

01 september	Verdeling boeken Pasfoto's 1 ^e lesdag
10 september	Info ouders Informatievergadering omtrent de school
14 – 18 september	Werkweek kunstvakken (GWP)
21 september	Pedagogische studiedag – lesvrije dag
16 oktober	Facultatieve vakantiedag – lesvrije dag
30 oktober	Rapport dagelijks werk 1 (DW1)
2 – 6 november	Herfstvakantie
11 november	Wapenstilstand – vrije dag
19 november	Oudercontact – bespreking DW1 door middel van reservaties.
26 november	Kristal Klaar – De Markten
30 november – 15 december	Examenperiode 1 Leerlingen mogen na het examen de school verlaten.
15 december	Inhaalexamens
16 december	Sportdag 1
17 december	Lesvrije dag
18 december	Rapport examen 1 (Ex1) Oudercontact – vrije consultatie
21 december – 1 januari	Kerstvakantie
10 – 12 februari	Werkweek algemene vakken
15 – 19 februari	Krokusvakantie
25 februari	Kristal Klaar – De Markten
12 maart	Rapport dagelijks werk 2 (DW2)
23 maart	Oudercontact – bespreking DW2 door middel van reservaties.
24 – 30 maart	Voorbereiding Benefiet
31 maart – 1 april	Benefietvoorstelling
2 april	Opruim Benefiet
5 april – 16 april	Paasvakantie
24 april	Infodag – leerlingen dienen aanwezig te zijn.
28 april	Sportdag 2
29 april	Kristal Klaar – De Markten
8 mei	Testen dansafdeling
13 – 14 mei	Hemelvaart – vrije dagen
24 mei	Pinkstermaandag – vrije dag
28 mei	Rapport dagelijks werk 3 (DW3)
31 mei – 1 juni	GIP Woord
8 juni – 23 juni	Examenperiode 2 Leerlingen mogen na het examen de school verlaten.
23 juni	Inhaalexamens
25 juni – 28 juni	Lesvrije dag
29 juni	Boeken binnenbrengen
30 juni	Rapport examen 1 (Ex1) Oudercontact – vrije consultatie Proclamatie - receptie
1 – 2 juli	Testen Woord – Muziek – Dans Muziekstage

Wijzigingen en aanvullingen op de jaarkalender, alsook alle evenementen, extra muros en activiteiten worden kenbaar gemaakt op de website www.kunsthumaniorabrussel.be

Contactpersonen Kunsthumaniora Brussel

Algemeen secretariaat	 02 502 05 04  02 502 62 33  kh.brussel@g-o.be  Kunsthumaniora Brussel Chrysantenstraat 26 - 1020 Brussel
Leerlingensecretariaat	 02 474 06 05  raf.provost@g-o.be
Leerlingensecretariaat – afwezigheden	 02 474 06 08  beatrice.dhondt@g-o.be
Leerlingenbegeleiding	 02 474 06 30  leerlingenbegeleiding.khb@g-o.be
Internaatbeheerder	 02 474 06 03  luc.cnockaert@g-o.be
Internaat – 17u-08u	 02 474 06 34-35-36  internaat.khbrussel@g-o.be
Personeelsecretariaat	 02 474 06 07  mehdi.lenoir@g-o.be
Coördinator	 02 474 06 23  koen.cuyper@g-o.be
CLB	 02 474 06 15  isabel.morren@g-o.be

Afwezigheid gewettigd door de ouders

Ondergetekende,

.....

Ouder van

.....uit klas

Wettigt de afwezigheid (max. 3 dagen) op datum

.....

Reden

.....

.....

.....

.....

.....

Handtekening

Deze vorm van wettiging kan slechts 4 maal per jaar gebruikt worden voor afwezigheden door ziekte van minder dan 4 opeenvolgende dagen.

Afwezigheid gewettigd door de ouders

Ondergetekende,

.....

Ouder van

.....uit klas

Wettigt de afwezigheid (max. 3 dagen) op datum

.....

Reden

.....

.....

.....

.....

.....

Handtekening

Deze vorm van wettiging kan slechts 4 maal per jaar gebruikt worden voor afwezigheden door ziekte van minder dan 4 opeenvolgende dagen.

Afwezigheid gewettigd door de ouders

Ondergetekende,

.....

Ouder van

.....uit klas

Wettigt de afwezigheid (max. 3 dagen) op datum

.....

Reden

.....

.....

.....

.....

.....

Handtekening

Deze vorm van wettiging kan slechts 4 maal per jaar gebruikt worden voor afwezigheden door ziekte van minder dan 4 opeenvolgende dagen.

Afwezigheid gewettigd door de ouders

Ondergetekende,

.....

Ouder van

.....uit klas

Wettigt de afwezigheid (max. 3 dagen) op datum

.....

Reden

.....

.....

.....

.....

.....

Handtekening

Deze vorm van wettiging kan slechts 4 maal per jaar gebruikt worden voor afwezigheden door ziekte van minder dan 4 opeenvolgende dagen.

Bijlage
Pedagogisch project en schoolreglement
vanaf 1 september 2009

Ondergetekenden (naam ouder(s))

En (naam van de leerling(e)),

Uit klas _____

Kunsthumaniora Brussel

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2009-2010 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en akkoord.

Te _____

Op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Mededelingen