KUNSTHUMANIORA BRUGGE

Katelijnestraat 86 8000 Brugge

Tel 050 44 11 60

Info@kunsthumaniorabrugge.be

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2026-2027

goedgekeurd G.R. 30/03/2004

gewijzigd G.R. 04/09/2004

gewijzigd G.R. 28/03/2006

gewijzigd G.R. 27/03/2007

gewijzigd G.R. 01/09/2009

gewijzigd G.R. 29/06/2010

gewijzigd G.R. 28/06/2011

gewijzigd G.R. 26/06/2012

gewijzigd G.R. 25/06/2013

gewijzigd G.R. 25/06/2014

gewijzigd G.R. 03/03/2015

gewijzigd G.R. 30/06/2015
gewijzigd G.R. 28/06/2016

gewijzigd G.R. 27/06/2017
gewijzigd G.R. 26/06/2018
gewijzigd G.R. 25/06/2019
gewijzigd G.R. 30/06/2020

gewijzigd G.R. 30/08/2021

gewijzigd G.R. 27/06/2022

gewijzigd G.R. 28/08/2023

gewijzigd G.R. 27/08/2024

gewijzigd G.R. 07/07/2025

gewijzigd G.R. 31/08/2026

Inhoud

1. Begrippenkader 6
2. Inschrijvingsvoorwaarden en -modaliteiten 7
2.1. Start van de inschrijvingen 7
2.1.1. Inschrijvingen in het 1ste leerjaar 7
2.1.2. Inschrijvingen in de overige leerjaren 7
2.1.3. Bevestiging van inschrijving 7
2.2. Toelatings- en overgangsvoorwaarden 7
2.3. Bijkomende toelatingsvoorwaarde voor de richting Hedendaagse Dans en het 4de en 5de jaar Woordkunst-Drama. 7
2.4. Administratief dossier van de leerling 8
2.5. Rijksregisternummer 8
2.6. Engagementsverklaring 8
2.7. Instemming met het pedagogisch project, het schoolreglement, de engagementsverklaring en de bewaarplicht 9
2.8. Weigeringsgronden voor inschrijving 9
2.9. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde 10
3. Maximumcapaciteit/Volzetverklaring 10
4. Studiereglement 11
4.1. Studieaanbod 11
4.2. Leerlingbegeleiding 11
4.2.1. Vakleerkracht 12
4.2.2. Klastitularissen 12
4.2.3. Leerlingenbegeleiders en zorgcoördinator 12
4.2.4. Zorgteam 12
4.2.5. Klassenraad 12
4.2.6. Het CLB 15
4.2.7. Politieprotocol 17
4.2.8. Leerlingen die langdurig ziek zijn of het slachtoffer zijn van een handicap of ongeval 17
4.2.9 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag 19
4.2.10 Flexibele trajecten en vrijstellingen 19
4.3. Evaluatie 20
4.3.1. Soorten evaluatie 20
4.3.2. Informatie aan de ouders 22
4.4. Schoolorganisatie 25
4.4.1 Dagindeling, schoolkalender en extra muros (studie-uitstappen) 25
4.4.2. Afwezigheden 26
4.4.3. Stiptheid 29
4.4.4. Houding, voorkomen, kledij 30
4.4.5. Verbod op slimme apparaten 31
5. Leefregels 32
5.1. Gedragsregels 32
5.1.1. Hoofdregel 33
5.2. Maatregelen in geval van schending van leefregels 34
5.2.1.1. Berisping 35
5.2.1.2. Correctietaak 35
5.2.1.3. Correctiemoment 35
5.2.2.2. Een klasverandering 35
5.2.2.3. Cont(r)act 36
5.3. Tuchtmaatregelen 36
5.3.1. Mogelijke tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen 36
5.3.2. Tuchtprocedure 37
5.3.3. Beroepsprocedure tegen de definitieve uitsluiting 38
6. Inspraakregeling 39
6.1. Algemene vragen- en klachtenprocedure 39
6.2. Participatiedecreet 39
6.2.1. Pedagogische Raad - Leerlingenraad - Ouderraad 39
6.2.2. Schoolraad 39
7. Welzijn op school 40
7.1. Wet Welzijn 40
7.2. Roken – alcohol – drugs – vandalisme – wapens 40
7.3. Onpasselijkheid/ EHBO/ Ongeval op school 41

7.4. Ongeval op weg naar of van de school 41
8. Levensbeschouwelijke keuze.....41
9. Privacy en inzagerecht 42
10. Deconnectie.....43
11. Wijzigingen van het schoolreglement.....44
12. Ondertekening van het schoolreglement.....44

1. Begrippenkader

1. **Schoolbestuur**: het bestuur dat verantwoordelijk is voor de stedelijke scholen van de Stad Brugge, m.n. de Gemeenteraad. Het college van burgemeester en schepenen staat in voor het dagelijks beheer. De coördinaten van het schoolbestuur zijn de volgende: Stadsbestuur Brugge, Burg 12, 8000 Brugge, tel 050/44.80.00, www.brugge.be, e-mail info@brugge.be

2. **Directeur**: de persoon die door de Inrichtende Macht met de dagelijkse leiding van de school is belast of zijn/haar afgevaardigde.

3. **Regelmatige leerling**: de leerling die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij/zij ingeschreven is en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

4. **Ouders**: om de leesbaarheid in de tekst te verhogen staat het begrip “ouders” voor enerzijds de ouders zelf of anderzijds de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf.

5. **CLB:** Centrum voor Leerlingenbegeleiding, met als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen bij het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

6. **Klassenraad**: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn/haar afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

7. **Aangetekend**: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

8. **Leefentiteit**: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats.

9. **Ouderraad**: een door de ouders verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen.

10. **Pedagogisch project/schoolvisie**: de visie op onderwijs en opvoeding met fundamentele uitgangspunten voor de schoolwerking dat door het schoolbestuur/de school wordt bepaald.

11. **School**: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

12. **Schooldagen**: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en de vakantiedagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas-, zomervakantie en Hemelvaart.

13. **Schoolraad**: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders vanuit de ouderraad, personeel vanuit de pedagogische raad, leerlingen vanuit de leerlingenraad, en leden van de lokale gemeenschap na coöptatie, vertegenwoordigd zijn.

14. **Weekdagen:** maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

15. **LOP:** het lokaal overlegplatform.

16. **Leerlingenraad:** een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden.

17. **Smartschool:** een online digitaal schoolplatform met als doel voor een goede uitwisseling van informatie in het onderwijs te zorgen, zowel tussen directie en leerkrachten als tussen leerlingen, leerkrachten en ouders.

18. **Leerlingvolgsysteem (LVS):** module op Smartschool waarin voor elke leerling een individueel dossier wordt bijgehouden.

2. Inschrijvingsvoorwaarden en -modaliteiten

2.1. Start van de inschrijvingen

2.1.1. Inschrijvingen in het 1ste leerjaar

Voor **nieuwe inschrijvingen in het 1ste leerjaar** geldt een aanmeldingsperiode met voorrangsregeling, in navolging van het decreet op het inschrijvingsrecht (SO/2022/02) en de daaruit voortvloeiende afspraken binnen het LOP.

Kinderen uit eenzelfde leefentiteit van een al ingeschreven leerling van de school en kinderen van personeelsleden van de school krijgen voorrang tijdens de aanmeldingsperiode.

De vrije inschrijvingsperiode start op datum vastgelegd door de Vlaamse overheid.

2.1.2. Inschrijvingen in de overige leerjaren

Hier gelden geen voorrangsregels en kan men inschrijven ten vroegste na de paasvakantie.

2.1.3. Bevestiging van inschrijving

Een inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan, tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of van de ouders tot uitschrijving wordt overgegaan.
Ingeschreven leerlingen bevestigen op het einde van het schooljaar steeds de voortzetting van hun studies via het door de school opgemaakte invulformulier. Zij hoeven zich niet jaarlijks opnieuw in te schrijven.

2.2. Toelatings- en overgangsvoorwaarden

Om zich te kunnen inschrijven in de school moet men als regelmatige leerling voldoen aan de wettelijke toelatings- of overgangsvoorwaarden op het moment van aanvang. Om dit te kunnen controleren moet de school in het bezit zijn van een aantal documenten.

Bij inschrijving in het eerste jaar van het secundair onderwijs moet men het getuigschrift basisonderwijs voorleggen of, als de leerling dit niet bezit, het bewijs of attest van het vorige leerjaar.

Bij elke nieuwe inschrijving in eenzelfde of hoger leerjaar moet de leerling eveneens voldoen aan de wettelijke toelatings- of overgangsvoorwaarden. Dit wordt door de school gecontroleerd aan de hand van de studiebewijzen en oriënteringsattesten die de leerling na afloop van voorgaande schooljaren heeft verkregen.

2.3. Bijkomende toelatingsvoorwaarde voor de richting Hedendaagse Dans en het 4de en 5de jaar Woordkunst-Drama

Van elke instromende leerling voor de richting Hedendaagse Dans en het 4de en 5de jaar Woordkunst-Drama (WKD) worden geschiktheidsproeven afgenomen en geldt een positieve evaluatie door de toelatingsklassenraad als bijkomende toelatingsvoorwaarde. Deze geschiktheidsproef is eenmalig en de bindende uitspraak geldt voor de duur van de opleiding. De niet-geslaagde leerling heeft recht op 1 herkansing.

2.4. Administratief dossier van de leerling

De documenten en gegevens die aan de school bezorgd worden, worden bewaard in een administratief dossier. Sommige gegevens worden opgeslagen in elektronische bestanden.

Het administratief dossier is van belang om te kunnen controleren of de leerling voldoet aan het statuut van regelmatige leerling. Het is ook van belang dat op alle attesten, getuigschriften en diploma's die de school uitreikt de juiste gegevens worden vermeld. Daarom vraagt de school om zo snel mogelijk dit dossier in orde te brengen.

Het dossier bevat de volgende documenten:

- een kopie van de identiteitskaart (of uit het trouwboekje van de ouders) of een uittreksel uit de geboorteakte;
- het behaalde getuigschrift van basisonderwijs of, als de leerling dit niet behaalde, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- alle tot dan toe behaalde attesten en getuigschriften;
- het aanmeldingsformulier met leerlingengegevens;
- de inschrijvingsfiche;
- de keuze van de levensbeschouwelijke vakken (zie 8);
- eventueel andere documenten in samenspraak met de directeur of zijn/haar gemandateerde.

De ouders kunnen de gegevens van het dossier altijd opvragen en desgevallend corrigeren.

2.5. Rijksregisternummer

Bij de eerste inschrijving vraagt de school het rijksregisternummer van de leerling. Als men dit nummer niet kan of wil geven, zal de school dit opvragen bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

2.6. Engagementsverklaring

Oudercontacten/Smartschool

De ouders worden samen met de leerling uitgenodigd en wonen de oudercontacten bij, die op geregelde tijdstippen door de school georganiseerd worden. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
Van de ouders wordt ook verwacht dat zij wekelijks het schoolplatform Smartschool raadplegen, m.b.t. de digitale agenda, communicatie en het leerlingvolgsysteem (Afwezigheden & Opmerkingen). Van de leerlingen wordt verwacht dat zij dagelijks Smartschool raadplegen.

Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun leerling elke schooldag op tijd naar school. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit schoolreglement en de infobundel.

Voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

Wanneer een leerling problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.

Als de leerling vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt het CLB ingeschakeld. Bij 30 halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt het Agentschap voor Onderwijsdiensten verwittigd.

Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor deze leerlingen werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en maakt ze daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren en ondersteunen de initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken.

Beleefde en open communicatie

Ouders gaan op een beleefde manier om met alle personeelsleden van de school. Zij staan ook open om informatie uit te wisselen i.v.m. de begeleiding van de leerlingen. Ouders staan ook steeds open om naar school te komen voor een gesprek rond de begeleiding van de leerling.

2.7. Instemming met het pedagogisch project, het schoolreglement, de engagementsverklaring en de bewaarplicht

Voorafgaand aan de inschrijving brengt de school de ouders en de leerling op de hoogte van haar pedagogisch project, haar schoolreglement met engagementsverklaring en de bewaarplicht.

De bewaarplicht stelt dat elke leerling tot 31 augustus van het volgende schooljaar alle schriften, huistaken en werkstukken bijhoudt. Per jaar en richting worden drie leerlingen aangeduid die deze zaken indienen op het einde van het schooljaar, voor eventuele kwaliteitscontrole door inspectie.
De inschrijving is pas effectief op voorwaarde dat de ouders zich hiermee schriftelijk akkoord verklaren (zie rubriek 11.). Hoewel de akkoordverklaring bij de ouders ligt, gebeurt de keuze voor een school in samenspraak met de leerling als die 12 jaar of ouder is.

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen over de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder. Ouders worden geïnformeerd bij elke wijziging en geven hierbij opnieuw hun schriftelijk akkoord. Als zij niet akkoord zijn, wordt aan de inschrijving een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.8. Weigeringsgronden voor inschrijving

De school kan de inschrijving weigeren op grond van de volgende elementen:

- de leerling voldoet niet aan de wettelijke toelatings- of overgangsvoorwaarden op de dag van effectieve instap;
- de inschrijving van de leerling heeft tot doel in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan;
- de capaciteit wordt overschreden;
- het niveau waarin de leerling wil inschrijven werd volzet verklaard;
- de leerling werd het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten op onze school;
- de leerling heeft specifieke onderwijsbehoeften;

- de binnen het LOP (Lokaal Overleg Platform Brugge-Blankenberge) geldende afspraken (zie rubriek 3. voor de contactgegevens).

2.9. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

In het kader van het leersteundecreet is er een regeling voorzien voor de inschrijving van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het secundair onderwijs. Bij inschrijvingen in het gewoon secundair onderwijs is uitsluitend de afweging van redelijkheid van aanpassingen van toepassing voor leerlingen die beschikken over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs.

Er zijn, wat het inschrijvingsrecht betreft, verschillende mogelijkheden:

- de leerling heeft specifieke onderwijsbehoeften, maar heeft geen verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs → het inschrijvingsrecht geldt onverkort
- de leerling beschikt over een gemotiveerd verslag → het inschrijvingsrecht geldt onverkort
- de leerling beschikt over een verslag → de inschrijving geldt onder ontbindende voorwaarde en geeft het schoolbestuur de tijd om een grondige afweging te maken van de redelijkheid van de aanpassingen die nodig zijn om een individueel aangepast curriculum aan te bieden. De school organiseert overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn voor de leerling. Als de school na het overleg de aanpassingen onredelijk acht, wordt die gemotiveerd en ontvangen de ouders een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. Ook het LOP wordt over de beslissing geïnformeerd. De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.
  Ouders kunnen beroep doen op het CLB en bemiddeling door het LOP vragen. Ouders of andere belanghebbenden kunnen tegen de beslissing van het schoolbestuur rechtstreeks een klacht indienen bij de Commissie over Leerlingenrechten, die de motivering zal onderzoeken.

  Voor verdere informatie over deze regelgeving verwijzen wij naar Omzendbrief SO/2012/01 over het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het secundair onderwijs.

3. Maximumcapaciteit/Volzetverklaring

Omwille van materiële omstandigheden, pedagogisch-didactische overwegingen en veiligheidsredenen geldt op de Kunsthumaniora een maximumaantal toegelaten leerlingen in het 1ste leerjaar A (1A). Deze maximumcapaciteit wordt vastgelegd voor de start van de inschrijvingen en gecommuniceerd naar het LOP.

Om dezelfde redenen kan het schoolbestuur in de andere leerjaren een niveau volzet verklaren d.m.v. communicatie naar het LOP.

Wanneer de maximumcapaciteit bereikt werd of een bepaald niveau volzet verklaard werd, kan de inschrijving geweigerd worden. Elke weigering wordt door de school gemeld aan het LOP.

Het schoolbestuur heeft ook steeds de mogelijkheid om de maximumcapaciteit te verhogen of de volzetverklaring op te heffen d.m.v. communicatie naar het LOP.

De school registreert steeds de chronologische volgorde van inschrijvingen en moet deze respecteren tot en met de vijfde schooldag van oktober.

De ouders kunnen voor informatie of bemiddeling beroep doen op het Lokaal Overleg Platform (LOP) via de coördinaten die vermeld worden op volgende website: www.onderwijs.vlaanderen.be/nl/lokale-overlegplatforms

4. Studiereglement

4.1. Studieaanbod

1ste graad (Eenheidsstructuur)	
1A	
2A	Kunst en Creatie
2de graad (Kunstsecundair Onderwijs)	
DEX	Decor & Etalage - Design & Expo
ADB	Beeldende en Audiovisuele Kunsten - Audio & Digitaal Beeld
BAV	Beeldende & Audiovisuele Vorming
ARB	Architecturale & Beeldende Kunsten - Architectuur & Beeld
HD	Hedendaagse Dans
WKD	Woordkunst-drama
3de graad (Kunstsecundair Onderwijs)	
ARI	Architectuur & Interieur
DEX	Decor, Etalage & Publiciteit – Design & Expo
AVIVO	Audiovisuele Vorming
ADB	Beeldende Kunst optie Audio & Digitaal Beeld
CMD	Beeldende Kunst optie Crossmedia Design
ABA	Beeldende Kunst optie Artistiek Beeldend Atelier
HD	Hedendaagse Dans
WKD	Woordkunst-drama

4.2. Leerlingbegeleiding

De school begeleidt de leerling in zijn leer- en groeiproces en stelt het welbevinden van de leerling centraal. We werken hiervoor samen met het CLB en je ouders binnen een kader gecreëerd door het decreet leerlingenbegeleiding. De basis is het zorgcontinuüm waarin we uitgaan van een brede basiszorg voor elke leerling. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen we gepaste en redelijke aanpassingen. Ons zorgbeleid is uitgewerkt op de 4 domeinen van zorg: onderwijsloopbaan, leren en studeren, preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren.
Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Ook van ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

4.2.1. Vakleerkracht

De vakleerkracht staat het dichtst bij de leerling. Als er zich in de klas of voor een bepaald vak een probleem voordoet, is hij/zij het eerste aanspreekpunt.

Hij/zij evalueert de studieresultaten en houding in de les en stuurt die bij volgens de visie van de school.

4.2.2. Klastitularissen

Enkele van de vakleerkrachten vervullen de taak van klastitularis. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het begeleiden van alle leerlingen van de klas en heeft in dat kader een extra administratieve taak en pedagogische opdracht. Hij/Zij is ook een aanspreekpunt over algemene studiemotivatie, -planning en -methode.

Ook met strikt persoonlijke of individuele problemen kan men bij hem/haar terecht.

4.2.3. Leerlingenbegeleiders en zorgcoördinator

De leerlingenbegeleiders begeleiden de leerlingen in hun algemene ontwikkeling. Zij volgen de stiptheid, aanwezigheid en algemene studieplanning op en zijn een aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij kleine of emotionele & psychosociale problemen.

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of nood aan ondersteuning kunnen, al dan niet in samenspraak met de leerlingenbegeleiders, bij de zorgcoördinator terecht. De zorgcoördinator kan via het zorgteam zoeken naar verdere interne of externe hulp.

4.2.4. Zorgteam

De Kunsthumaniora wil een leerling-ondersteunende school zijn. Daarom bestaat op school een zorgteam, dat bestaat uit enkele afgevaardigden van de school (zoals leerlingenbegeleiders, zorgcoördinatoren en de directie) evenals een CLB-medewerker. Op regelmatige basis overlegt het zorgteam hoe hulp aan leerlingen kan geboden of georganiseerd worden.

4.2.5. Klassenraad

Een klassenraad is samengesteld uit de directie of zijn afgevaardigde en leerkrachten, eventueel aangevuld met personeelsleden van het ondersteunend personeel en mensen die betrokken zijn bij de psychosociale en pedagogische begeleiding van de leerling (CLB, opvoeder, zorgcoördinator, ondersteuner…)

Welke klassenraden kunnen worden gehouden?

4.2.5.1. Toelatingsklassenraad

Bij inschrijving moet soms een klassenraad samengeroepen worden om te oordelen of de gekozen richting kan gevolgd worden. Die klassenraad laat zich leiden door het persoonlijk leerlingendossier en door motieven van louter wettelijke of

reglementaire aard. Na de geschiktheidsproeven voor een instromende leerling in 4 en 5WKD volgt steeds een toelatingsklassenraad (zie 2.3.). De beslissing van de toelatingsklassenraad is bindend en moet steeds gemotiveerd worden.

4.2.5.2. Begeleidende klassenraad

Op regelmatige tijdstippen van het schooljaar wordt een begeleidende klassenraad samengeroepen voor de evaluatie van de studieresultaten, de houding en de leer- of werkattitude. Zij zoekt naar een passende individuele begeleiding, kan taken of lessen adviseren, een begeleidingsplan afspreken of advies geven naar heroriëntatie.

In andere gevallen raadt de klassenraad de leerling aan om contact op te nemen met het begeleidend CLB-centrum of een andere instantie. Voor elke vorm van remediëring worden de ouders via Smartschool, het rapport of een brief op de hoogte gebracht.

Het kan nuttig blijken de leerling - na herhaalde waarschuwingen - een cont(r)act te geven. Leeft hij/zij dat cont(r)act niet na, dan kan de directie een tuchtmaatregel treffen. De begeleidende klassenraad heeft een adviserende functie in de tuchtprocedure of kan ook zelf een tuchtmaatregel voorstellen.

In het verslag van de begeleidende klassenraad wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan de ouders opgenomen.

Alle vaststellingen, samen met de resultaten op het rapport, dienen om de beslissing aan het einde van het schooljaar voor te bereiden.

4.2.5.3. Delibererende klassenraad

Deze klassenraad komt aan het einde van het schooljaar samen en is officieel bevoegd om over de volgende punten te beslissen:

- het toekennen van een oriënteringsattest A: de leerling is geslaagd en wordt toegelaten tot het volgende leerjaar;
- het toekennen van een oriënteringsattest B (niet in het 6de en slechts beperkt mogelijk in het 5de jaar): de leerling is geslaagd en wordt tot een volgend leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvormen en/of basisopties of studierichtingen. Hierbij wordt een gunstig of ongunstig advies uitgebracht met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting om over te gaan naar het hoger leerjaar. Dit advies is niet van toepassing bij een uitgebreide clausulering (= geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten) op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of de tweede graad.
- het toekennen van een oriënteringsattest C: de leerling is niet geslaagd;
- het toekennen van een vakantietaak: omdat de leerling, niettegenstaande zijn/haar A-attest of B-attest (of een uitgestelde beslissing), voor een bepaald vak onvoldoende of zwak presteerde;
- het toekennen van diploma's;
- het toekennen van getuigschriften van de verschillende graden;
- het geven van adviezen en waarschuwingen voor de verdere studiemogelijkheden;
- het geven van raad in verband met de studie- en werkmethode.

De beslissingen van de delibererende klassenraad worden in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar, maar deze termijn kan voor individuele gevallen worden verlengd tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar als er onvoldoende gegevens zijn voor een beslissing.

4.2.5.4. Meedelen studiebekrachtiging en niet beoogde studiebekrachtiging

Studiebekrachtiging

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad of de voorziene datum van uitgestelde beslissing wordt via het eindrapport op het laatste oudercontact door de ouders in ontvangst genomen. Wanneer de ouders het eindresultaat niet effectief in ontvangst nemen, dan wordt verondersteld dat ze het gekregen hebben op de voorziene datum.

Niet-beoogde studiebekrachtiging (zoals een B- of C-attest)

De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend schriftelijk motiveren. In dit schrijven wordt de mogelijkheid tot beroep na een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen.

Op vraag van de ouders zal binnen 3 weekdagen na ontvangst van het studieresultaat een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde plaatsvinden, waarna de ouders desgevallend in beroep kunnen gaan. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Het overleg kan leiden tot het al dan niet opnieuw samenroepen van de klassenraad.

De ouders ontvangen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen of de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen uiterlijk 5 juli tijdens een persoonlijk overleg met de directie. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, wordt ze als ontvangen aanzien.

4.2.5.5. Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Beroep

Het beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt uiterlijk 3 weekdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift ingediend. Dit verzoekschrift omvat ten minste het voorwerp van beroep met de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren en wordt aangetekend verzonden of tegen ontvangstbewijs ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, Burg 12, 8000 Brugge. Bij deze omschrijving kunnen schriftelijke overtuigingsstukken gevoegd worden.

Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit minstens twee interne leden en minstens twee externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur of zijn gemandateerde. Deze delegatie wordt aangevuld met de voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam en eventueel met een lid van het schoolbestuur (=interne leden). De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het schoolbestuur of zijn gemandateerde onder de externe leden aangeduid.

Werking beroepscommissie

De beroepscommissie komt zo snel mogelijk samen en houdt rekening met volgende bepalingen uit de regelgeving:

- Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, maar bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. Wie stemgerechtigd is, wordt bepaald door het schoolbestuur of zijn gemandateerde bij samenstelling van de beroepscommissie.
- Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
- Een beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie.
- Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, zoals het horen van leden van de delibererende klassenraad die de evaluatiebeslissing heeft genomen, het organiseren van bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten voor de leerling, enz.
- De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs.
- Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Resultaat beroepscommissie
Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die tot één van volgende besluiten komt:

- het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen;
- het omstreden evaluatieresultaat wordt bevestigd;
- het omstreden evaluatieresultaat wordt door een ander evaluatieresultaat vervangen.

Het resultaat wordt uiterlijk op 15 september van het volgende schooljaar schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen.

Zo lang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

4.2.6. Het CLB

4.2.6.1. Het CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding)

Door de inschrijving op de Kunsthumaniora kiest men sowieso ook voor het CLB (= Centrum voor LeerlingenBegeleiding) waarmee de school een beleidscontract heeft afgesloten. Dit is het Interstedelijk CLB Gent – Jubileumlaan 215 te 9000 Gent. De mandaathouder is Daniël DeBlock.

Voor de samenwerking met onze school heeft dit Interstedelijk CLB een permanente vestigingsplaats in Brugge. Dit zijn de coördinaten:

Interstedelijk CLB Gent – afdeling Brugge

Langerei 26 - 8000 Brugge

Tel.: 050 332172

E-mail: clb.brugge@stad.gent

Website: www.iclb.be

De CLB-medewerkers die op deze vestigingsplaats bereikbaar zijn en met onze school samenwerken, zijn: dhr. Tom Götze, arts

Dhr. Franky Cosman, psycho-pedagogisch consulent

Mevr. Sylvia Birmanns, maatschappelijk werker

Mevr. Ruth Verbeke, paramedisch werker

Net zoals de school heeft een CLB een aanbod voor leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de schoolloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- de sociaal-emotionele ontwikkeling

De begeleiding waarvoor het CLB in deze school instaat, vertoont een aantal typische kenmerken:

- de leerling staat centraal;
- de begeleiding is multidisciplinair want verschillende vakmensen werken aan een oplossing in teamverband, elk vanuit hun eigen discipline;
- de geheimhouding van gegevens wordt gegarandeerd: dit waarborgt een onafhankelijke werking van het CLB-personeel tegenover scholen en andere instellingen;
- de werking van het CLB is vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van ouders en leerlingen; daarnaast kan een CLB ook voorstellen tot begeleiding aan scholen doen;

- de dienstverlening is gratis.

De kortdurende begeleiding gebeurt in een sfeer van vertrouwen en dialoog. Het initiatief gaat in principe altijd uit van de vraagsteller. Deze begeleiding kan dus pas opgestart worden nadat een leerling of een ouder daartoe het initiatief neemt. Vraagt een school het CLB om een leerling te begeleiden, dan zal het centrum altijd eerst de uitdrukkelijke toestemming vragen aan de ouders (voor een leerling jonger dan 12 jaar) of aan de leerling zélf (vanaf 12 jaar).

Een CLB-medewerker kan op school ook deelnemen aan verschillende besprekingen waaronder bv. deze van het zorgteam of van de klassenraad. Dat gebeurt vooral als deze besprekingen te maken hebben met de begeleiding van leerlingen. De CLB-contactpersoon voor deze school is mevr. Sylvia Birmanns.
Een CLB kan niet alle problemen oplossen. Soms moet het centrum op zijn beurt doorverwijzen naar andere, meer gespecialiseerde diensten. De medewerkers van het CLB zullen in elk geval eerst luisteren naar uw vragen, ze helpen verduidelijken en formuleren. Hiervoor zijn soms wel meerdere gesprekken nodig.

In principe kan begeleiding door een CLB niet verplicht worden. Er zijn echter twee uitzonderingen op deze regel waarbij de verplichting toch geldt:

- bij leerplichtproblemen;
- bij het systematisch contactmoment (=medisch consult).

De deelname aan het systematisch contactmoment is verplicht voor het derde jaar secundair onderwijs.
De voorziene data worden u door de school tijdig medegedeeld.
Het is belangrijk dat elke leerling deelneemt aan het contactmoment om beginnende aandoeningen of ziekten tijdig te kunnen opsporen of voorkomen. Daarnaast kan er op die manier belangrijke informatie verzameld worden over de algemene gezondheidstoestand van de jongeren.
Als ouders of leerlingen vanaf 12 jaar niet akkoord gaan, kunnen ze tegen de schoolarts verzet aantekenen en moet een andere (school)arts gekozen worden. Voor meer informatie over deze procedure kan je bij de mandaathouder van het CLB terecht (bereikbaar op tel 09/3235300).

4.2.6.2. Het CLB-dossier

4.2.6.2.1. Toegangsrecht tot het CLB-dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle relevante persoonlijke en contextuele gegevens m.b.t. de leerling.

Ouders en/of leerlingen hebben recht op toegang tot dit dossier via begeleide inzage. Hiertoe hanteert het ICLB een aantal procedurele regels die gebaseerd zijn op de bepalingen van het “Decreet Rechtspositie voor Minderjarigen”. Dit recht op toegang gebeurt door de leerling die in staat is tot “redelijke beoordeling van zijn belangen”. De leerling van 12 jaar of ouder wordt vermoed in staat te zijn tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Dergelijke leerling wordt een “bekwame minderjarige” genoemd.

De algemene regel is dat ouders **geen** toegang hebben tot het dossier van een bekwame minderjarige (met uitzondering van de gegevens die enkel zichzelf betreffen want daar hebben ze toegang toe op basis van de wet verwerking persoonsgegevens). Uitzonderingen op deze algemene regel kunnen slechts voorkomen mét uitdrukkelijke toestemming van de bekwame minderjarige. De leerling van minder dan 12 jaar wordt vermoed een niet-bekwame minderjarige te zijn. In dit geval hebben de ouders recht op toegang tot het CLB-dossier.

Het CLB-team oordeelt of een leerling in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Dit gebeurt in overleg met de leerling en zijn ouders. Op deze wijze dient de leeftijd van 12 jaar dus niet als “absoluut” te worden beschouwd.

Alle bepalingen van het “Decreet Rechtspositie voor Minderjarigen” kunnen worden geraadpleegd op www.rechtspositie.be

4.2.6.2.2. Overdracht van het CLB-dossier.

Bij inschrijving gebeurt de overdracht van het CLB-dossier na afloop van een wachttijd van 10 dagen. Deze wachttijd begint te lopen vanaf de inschrijving en start ten vroegste op 1 september van het betreffende schooljaar.

Voor het verstrijken van de wachttijd kunnen de ouders of de leerling bij de mandaathouder van het CLB verzet aantekenen tegen deze overdracht. In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplicht, samen met een kopie van het verzet.

Bij inschrijving in deze school wordt aan de ouders en de leerling de mogelijkheid geboden te verklaren af te zien van deze wachttijd zodat het CLB-dossier sneller kan overgedragen worden.

4.2.6.2.3. Archiefplicht m.b.t. het CLB-dossier.

Wanneer leerlingen het leerplichtonderwijs verlaten wordt het CLB-dossier in het archief van het laatst dienstdoende CLB bewaard tot 10 jaar na de laatste tussenkomst. In elk geval zal een CLB-dossier steeds in het archief bewaard worden tot wanneer:

- de leerling de leeftijd van 25 jaar bereikt (wanneer deze het gewoon onderwijs verliet);
- de leerling de leeftijd van 30 jaar bereikt (wanneer deze het buitengewoon onderwijs verliet).

4.2.7. Politieprotocol

Op 15 september 2008 werd een samenwerkingsakkoord afgesloten tussen de lokale politie Brugge, het stadsbestuur Brugge, de lokale scholen en CLB's, en het parket van Brugge over volgende items:

- wapenbezit en/of wapengebruik;
- herhaaldelijke en/of kleine diefstallen binnen de school;
- alcohol en illegale drugs op en in de schoolomgeving;
- problematisch spijbelgedrag van minderjarigen;
- fysiek en psychisch geweld (inclusief pesten).

Dit protocol werkt op basis van het driesporenbeleid (preventie, zorg en repressie) rondjeugdproblematiek en focust zich op de repressieve procedure. Gezien het belang echter van preventie en zorg, maakt het protocol telkens melding van deze twee voorafgaande fases. Enkel indien preventie en zorg falen, wordt overgegaan tot de repressieve procedure.

De school en het CLB werken vooral rond preventie, zorg en hulpverlening i.v.m. genoemde problematieken. Als het politieprotocol voorschrijft dat de school in bepaalde omstandigheden de politie moet contacteren, zullen we dit uiteraard ook doen.

4.2.8. Leerlingen die langdurig ziek zijn of het slachtoffer zijn van een handicap of ongeval

4.2.8.1. Tijdelijk onderwijs aan huis & synchroon internetonderwijs

Leerlingen die gedurende een lange periode afwezig zijn door ziekte of ongeval hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Daarvoor moet aan ALLE volgende criteria voldaan zijn:

- de leerling is een regelmatige leerling;
- bij niet-chronische ziekte: hij/zij is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (als hij/zij op school de lessen hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, geldt geen wachttijd);
- bij chronische ziekte: hij/zij heeft een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (wat moet blijken uit het medisch attest bij de aanvraag) en is negen halve dagen afwezig;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling (bijv. woonplaats, ziekenhuis of revalidatiecentrum) bedraagt maximaal 10 km;
- de ouders hebben bij de directie een schriftelijke aanvraag ingediend en daarbij een medisch attest gevoegd waaruit blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen.

Leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

De school richt geen tijdelijk onderwijs aan huis in als de leerling verblijft in een medische instelling waar al onderwijsvoorzieningen bestaan.

Het tijdelijk onderwijs aan huis begint uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de aanvraag werd ontvangen én ontvankelijk werd bevonden.

Het onderwijs aan huis omvat 4 lestijden per week. Voor chronisch zieke leerlingen gelden die vier wekelijkse lestijden per schijf van 9 halve lesdagen afwezigheid.

De begeleidende klassenraad beslist, na overleg met de ouders, welke vakken aan huis worden onderwezen.

De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB. Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: http://www.bednet.be/bednet-aanvragen

4.2.8.2. Spreiding van het lesprogramma

Voor een leerling die wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften het volledige lesprogramma van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar kan volgen, kan de begeleidende klassenraad een spreiding van het lesprogramma van één leerjaar over twee schooljaren of van een graad over drie schooljaren toestaan.

4.2.8.3. Aanpassing van het lesprogramma

Voor een leerling die wegens ziekte of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, kan de begeleidende klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van het betreffende structuuronderdeel, ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog in voldoende mate kunnen bereikt worden (= dispenseren).

4.2.9 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.
Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord.
Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

4.2.10 Flexibele trajecten en vrijstellingen

De school kan binnen het geldende decretale en reglementaire kader van het voltijds gewoon secundair onderwijs voor individuele leerlingen een flexibel traject toestaan. Dit gebeurt in functie van de onderwijsbehoeften van de leerling, na overleg met de leerling en de ouders of wettelijke vertegenwoordigers, al dan niet na advies van het CLB, en op beslissing van de klassenraad.

Een flexibel traject kan bestaan uit een aangepast of individueel lesprogramma, alternatieve of vervangende leeractiviteiten, remediërende of verdiepende maatregelen, of tijdelijke vrijstellingen voor bepaalde vakken of vakonderdelen. De toepassing van een flexibel traject mag geen afbreuk doen aan de finaliteit van de studierichting.

De klassenraad kan een leerling vrijstellen van bepaalde vakken of vakonderdelen wanneer dit pedagogisch verantwoord is en binnen het wettelijk kader past. Een vrijstelling is niet afdwingbaar en wordt steeds gemotiveerd door de klassenraad. In principe wordt geen volledige vrijstelling voor een vak toegekend, behalve in uitzonderlijke en gemotiveerde gevallen.

De lestijd die vrijkomt door een vrijstelling wordt ingevuld met gelijkwaardige en zinvolle leeractiviteiten of een individueel leerprogramma, zoals bepaald door de klassenraad. De school bepaalt de concrete invulling en de eventuele aanwezigheidsplicht van de leerling tijdens deze uren, met inachtneming van de organisatorische mogelijkheden.

Flexibele trajecten en vrijstellingen zijn in principe tijdelijk, worden schriftelijk vastgelegd en op geregelde tijdstippen geëvalueerd. De school behoudt zich het recht voor het traject of de vrijstelling te wijzigen of stop te zetten indien gewijzigde omstandigheden, pedagogische overwegingen of organisatorische redenen dit vereisen.

Leerlingen en ouders engageren zich om de gemaakte afspraken correct na te leven.

4.2.11 Versnellen van de schoolloopbaan

Binnen het kader van flexibele leertrajecten kan de school, overeenkomstig Omzendbrief SO/2024/02, voor individuele leerlingen maatregelen nemen die leiden tot een versnelling van de schoolloopbaan. Dit kan onder meer betrekking hebben op het versneld doorlopen van (delen van) het curriculum, het volgen van vakken of leerinhouden van een hoger leerjaar of, in uitzonderlijke en gemotiveerde gevallen, het overslaan van een leerjaar.

Dergelijke maatregelen worden enkel toegestaan indien zij pedagogisch verantwoord zijn en in het belang van de leerling. Zij zijn niet afdwingbaar en vereisen steeds een grondige afweging van de cognitieve mogelijkheden, de leer- en werkhouding, en het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.

Het initiatief kan uitgaan van de school, de leerling, de ouders of het CLB. De klassenraad onderzoekt de haalbaarheid van het voorgestelde traject op basis van een totaalbeeld van de leerling en kan bijkomende evaluaties of adviezen inwinnen indien nodig.

De beslissing tot versnellen behoort exclusief tot de bevoegdheid van de klassenraad. De beslissing wordt gemotiveerd, schriftelijk vastgelegd en afgestemd op de te bereiken leerplandoelen en de studiebekrachtiging. De leerling en de ouders worden betrokken bij het overleg.

De concrete organisatie van het traject, met inbegrip van het individueel programma, eventuele afwijkingen en de evaluatie, wordt bepaald door de school. De evaluatie gebeurt overeenkomstig het evaluatiereglement.

Versnellingsmaatregelen worden opgevolgd en op geregelde tijdstippen geëvalueerd. De school behoudt zich het recht voor het traject bij te sturen of stop te zetten indien dit in het belang van de leerling noodzakelijk wordt geacht.

Beslissingen van de klassenraad in het kader van de evaluatie en studiebekrachtiging binnen een versneld traject vallen onder de bestaande procedure inzake betwisting van evaluatiebeslissingen zoals opgenomen in dit schoolreglement.

4.3. Evaluatie

Op school worden de prestaties op verschillende manieren geëvalueerd. We lichten hieronder de verschillende soorten evaluatie toe en geven aan hoe de leerling en zijn/haar ouders worden ingelicht.

4.3.1. Soorten evaluatie

4.3.1.1. Permanente evaluatie

De permanente evaluatie is vakgebonden en omvat enerzijds de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk en de resultaten van de overhoringen of toetsen en anderzijds de attitude of leerhouding (zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten en groepswerk, stiptheid, gedrag …).

Deze evaluatie verstrekt aan de vakleerkracht, maar ook aan de leerling zelf, informatie over bepaalde aspecten van zijn/haar studievordering en ontwikkeling.

De vakleerkracht bepaalt, in samenspraak met collega's, zowel het aantal als de spreiding van taken en toetsen. Hij/zij houdt hierbij rekening met de totale taken- en toetsenbelasting van de leerlingen die in de planner van de leerlingen moet staan. De vakleerkracht kan ook onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen evalueren.

Bij afwezigheid op een toets of het niet halen van een deadline bij taken, kan de leerling gevraagd worden deze in te halen in de avondstudie van 15.40 uur tot 16.30 uur (1ste graad), de inhaalstudie op woensdag van 12.10 uur tot 13 uur of van 13 uur tot 16.30 uur, als de in te halen toets of opdracht langer dan één lesuur in beslag neemt. Als de afwezigheid in de les of inhaalstudie vooraf gekend is (bv. medische afspraak, auditie...), wordt van de leerling verwacht dat hij/zij de leerkracht vooraf via Smartschool hiervan verwittigt zodat meteen een afspraak gemaakt kan worden. Toetsen en taken kunnen niet oneindig ingehaald worden. Er wordt maximum tweemaal een nieuwe afspraak gemaakt.

Ongewettigde afwezigheid impliceert dat er geen regeling wordt uitgewerkt voor het inhalen van evaluaties.

4.3.1.2. Examens

Examens zijn er om na te gaan of de leerling ook grotere gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school bepaalt het aantal examens en communiceert deze via de schoolkalender. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden hiervan af te wijken.
Ongewettigde afwezigheid tijdens examens impliceert dat er geen inhaalregeling wordt uitgewerkt.

4.3.1.3. Geïntegreerde Proef (in het 6de jaar)

De Geïntegreerde Proef (GIP) is een jaarproject waarbij er wordt nagegaan of de laatstejaarsleerling voldoet aan de praktische, artistieke en theoretische aspecten van de vorming in de school. Deze proef wordt samen met deskundigen van buiten de school beoordeeld en vormt een integraal onderdeel van de opleiding.

4.3.1.4 Fraude/onregelmatigheden tijdens evaluatiemomenten

Het spreekt vanzelf dat de school gesteld is op eerlijkheid tijdens de evaluatiemomenten.

Elk gedrag waardoor de leerling het vormen van een juist oordeel over zijn/haar kennis, inzicht of vaardigheden of die van een medeleerling onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een onregelmatigheid. Hieronder verstaan we o.a.: spieken, plagiaat plegen, het gebruiken van niet toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, communicatie met anderen, het zonder bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten…

We vestigen de aandacht op het gebruik van artificiële intelligentie (AI). In deze hedendaagse tijden kan een groot deel van het schoolwerk door artificiële intelligentie overgenomen worden. Wij willen benadrukken dat we verwachten dat leerlingen hun evaluaties zelf maken, zonder assistentie van artificiële intelligentie. We zetten als school in op het correct leren gebruiken van deze tool. Indien er artificiële intelligentie gebruikt moet worden voor een evaluatie, zal dit expliciet door de leerkracht vermeld worden. Het misbruik van artificiële intelligentie wordt op school gezien als fraude.

Als de leerling hierop wordt betrapt, zal een ordemaatregel genomen worden die tot doel heeft een verder normaal verloop van de evaluatie mogelijk te maken.

Na de vaststelling en het verzamelen van de nodige bewijsstukken mag hij/zij de evaluatieopdracht wel verder afmaken maar in een andere kleur en wordt de leerling daarna door de directeur gehoord. Het verslag van dit verhoor en de verklaring van het personeelslid dat de leerling betrapte, wordt aan de bewijsstukken toegevoegd.

Het volledige dossier wordt aan de klassenraad bezorgd. Enkel de klassenraad oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing en de gevolgen ervan mee aan de leerling en zijn ouders.

4.3.1.5 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het tweede leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten kunnen door de klassenraad meegenomen worden in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

4.3.1.6 Stage

De leerlingen van de derde graad Design en Expo (DEX) leggen zowel in het 5de als het 6de jaar een stage af. In 5DEX beperkt de stage zich tot werkplekleren onder begeleiding van de stageleerkrachten. In 6DEX leggen de leerlingen een effectieve stage af van vier lesweken. De stage wordt beoordeeld volgens de afspraken in het stagereglement. Deze beoordeling is een belangrijke component van de opleiding en wordt meegenomen naar de delibererende klassenraad.

4.3.1.7 Nulscore

Hoewel de school probeert om altijd een niet afgelegde evaluatie te laten inhalen, gebeurt het dat leerlingen onwettig afwezig zijn op het moment van de evaluatie. In dit geval wordt een nul gegeven voor de bewuste evaluatie. Een ongewettigde afwezigheid is immers spijbelen.

We verwachten dat zowel leerlingen als ouders alle aanwezigheden wettigen (ziektebriefje, briefje van de ouders, attest op voorhand indienen) zodat we deze situaties kunnen vermijden. Bij onregelmatigheden kan de klassenraad of de directie bij uitzondering een inhaalevaluatie toestaan.

4.3.2. Informatie aan de ouders

4.3.2.1. Smartschool

Smartschool is het officiële communicatiemiddel tussen de school en de ouders en is ook noodzakelijk voor de inspectie. Hierop verschijnt de agenda (lesonderwerpen en geplande taken en toetsen in de module Planner) en vindt men alle brieven die vanuit de school bezorgd worden. Documenten die door de ouders ondertekend moeten worden, worden ook op papier bezorgd.

Daarnaast kunnen ouders op dit platform de afwezigheden van hun zoon/dochter volgen, opmerkingen van personeelsleden i.v.m. houding en gedrag nalezen en de persoonlijke evaluatieresultaten opvolgen (Skore).

Op Smartschool vindt de leerling ook de infobundel, het reglement voor de evaluatiemomenten en de richtlijnen bij ziekte en te laat komen. Hij/Zij kan er ook opdrachten, taken en te kennen leerstof voor evaluaties in noteren, alsook zijn/haar persoonlijke planning.

4.3.2.2. Rapport

Dit is een schriftelijke neerslag van de resultaten van de permanente evaluatie en van de examens. Daardoor is het mogelijk de inspanningen van de leerling op school te volgen, te evalueren, bij te sturen of te belonen. De klastitularis overhandigt dit rapport tijdens een bespreking met de ouders en/of de leerling op de data vermeld in de schoolkalender.

De leerling laat elk rapport door zijn/haar ouders ondertekenen en bezorgt dit op de eerstvolgende les terug aan de klastitularis.

4.3.2.3. Oudercontact/informatievergadering

In de schoolkalender vindt men de data van de oudercontactavonden waarop de ouders de schoolresultaten en de attitude van hun zoon/dochter kunnen bespreken met de vakleerkrachten, de klastitularis, het zorgteam of de directie. We dringen erop aan dat de leerling zijn/haar ouders vergezelt, dit in het belang van de leerling.

Als er in de loop van het jaar specifieke problemen te bespreken zijn, worden de ouders daartoe uitgenodigd of kunnen zij zelf een afspraak maken via het secretariaat. Dit kan telefonisch: 050/44 11 60 of via e-mail: info@kunsthumaniorabrugge.be.

De school behoudt zich het recht om ook andere contactmomenten en/of informatievergaderingen voor de ouders te organiseren.

4.3.2.4. Schoolrekening, bijdragelijst (buitenlandse studiereis) en variabele kosten.

Om de kostenlast voor de ouders te spreiden worden de schoolrekeningen 10 keer per jaar naar de ouders verstuurd voor de verrekening van cursussen, lesmateriaal, studentenkaart, locker, voorstellingen, museumbezoeken, leeruitstappen, enz. In geval van tuchtprocedure, beroepscommissie, e.d. zijn de kosten voor aangetekend schrijven ten laste van de ouders. Boeken worden rechtstreeks via Studieshop.be verrekend.

De maandelijkse betalingen worden berekend op het effectieve verbruik van de leerlingen, waardoor deze maandelijkse facturen voor elke klas verschillend kunnen zijn. De bijdragelijst omvat enkel verplichte uitgaven, die noodzakelijk zijn voor de onderwijsopleiding die de leerling volgt, geraamd op basis van uitgaven in het voorgaande schooljaar. Daarnaast wordt ook tweemaandelijks een maaltijdrekening opgemaakt voor betaling van broodjes, wraps en soep.

De betwisting van een factuur dient binnen 8 dagen na ontvangst ervan kenbaar gemaakt worden aan de school bij aangetekend schrijven. Nadien kan geen betwisting meer worden aanvaard.

Er kunnen afspraken worden gemaakt met de directeur/het secretariaat over eventuele afwijkende betalingsmodaliteiten. Als de rekeningen niet stipt worden betaald, zal bij de 2de aanmaning 5 euro administratiekosten worden gerekend. Rekeningen die alsnog blijven openstaan worden doorgegeven aan de gerechtsdeurwaarder. Alle bijhorende kosten worden doorgerekend aan de ouders. In geval van betwisting zijn alleen de rechtbanken van het rechtsgebied West-Vlaanderen bevoegd.

Bijdragelijst (in euro):

KLAS	BOEKEN	CURSUSSEN	KLEDIJ LO (enkel T-shirt)	MATERIAAL	GWP, REIS OF PROJECT	UITSTAPPEN, FILM, TONEEL, ANDERE ACTIVITEITEN	**TOTAAL**
1A	300,00	0	12,50	165,00	75,00	50,00	602,50
2A	310,00	0	12,50	145,00	135,00	40,00	642,50
3ADB	240,00	0	12,50	140,00	150,00	50,00	592,50
3ARB	260,00	0	12,50	400,00	150,00	50,00	872,50
3BAV	265,00	0	12,50	30,00	150,00	50,00	507,50
3DEX	145,00	0	12,50	355,00	150,00	50,00	712,50
3HD	265,00	0	12,50	90,00	150,00	50,00	567,50
3WKD	295,00	0	12,50	30,00	150,00	50,00	537,50
4ADB	250,00	0	12,50	140,00	275,00	50,00	727,50
4ARB	270,00	0	12,50	400,00	275,00	50,00	1007,50
4BAV	290,00	0	12,50	30,00	275,00	50,00	657,50
4DEX	145,00	0	12,50	350,00	275,00	50,00	832,50
4HD	290,00	0	12,50	90,00	275,00	50,00	717,50
4WKD	320,00	0	12,50	30,00	275,00	50,00	687,50
5ABA	280,00	0	12,50	350,00	200,00	50,00	892,50
5ADB	280,00	0	12,50	45,00	200,00	50,00	587,50
5ARI	305,00	0	12,50	60,00	200,00	50,00	627,50
5AVIVO	390,00	0	12,50	40,00	200,00	50,00	692,50
5CMD	280,00	0	12,50	155,00	200,00	50,00	697,50
5DEX	125,00	0	12,50	430,00	200,00	50,00	817,50
5HD	365,00	0	12,50	90,00	200,00	50,00	717,50
5WKD	390,00	0	12,50	30,00	200,00	50,00	682,50
6ABA	295,00	0	12,50	310,00	440,00	75,00	1132,50
6ADB	295,00	0	12,50	45,00	440,00	75,00	867,50
6ARI	315,00	0	12,50	60,00	440,00	75,00	902,50

6AVIVO	405,00	0	12,50	40,00	440,00	75,00	972,50
6CMD	295,00	0	12,50	150,00	440,00	75,00	972,50
6DEX	130,00	0	12,50	410,00	440,00	75,00	1067,50
6HD	375,00	0	12,50	90,00	440,00	75,00	992,50
6WKD	400,00	0	12,50	30,00	440,00	75,00	957,50

*Om de boekentas van de leerlingen in de eerste graad zo licht mogelijk te houden, investeren we in lockers. Deze zijn voor de eerste graad verplicht. Door plaatsgebrek zijn de lockers enkel te verkrijgen op aanvraag voor de tweede en derde graad. De leerlingen betalen hiervoor een kost van 20 euro (10 euro huur en 10 euro waarborg). Verdere informatie rond de verhuur van lockers is te vinden in de infobundel verkregen bij (her)inschrijving.

*Voor de richtingen BAV, AV, ADB (2de en 3de graad) is de aankoop van een **externe** harde schijf: SSD – 1TB opslagcapaciteit (richtprijs rond de 100 euro) verplicht om aan te kopen. De leerlingen kunnen zo gemakkelijk hun werk meenemen naar een ander lokaal of naar huis. Ook wordt de harde schijf gebruikt als archief voor de afgelegde jaren.

*In de richtingen waar grafische vakken worden aangeboden (2de en 3de graad ADB, 2de en 3de graad DEX, CMD) is de aankoop van een Adobe Creative Cloud licentie verplicht. Deze aankoop gebeurt op hetzelfde moment als de boeken. De kostprijs voor een licentie bedraagt 35 euro per jaar.

De school biedt de huur van een laptop aan, maar deze is niet verplicht als de leerling al over een laptop beschikt die voldoet aan de minimumvereisten.

PC: CPU – Ryzen 3 5425U, RAM – 8GB, Opslag – 256GB
MAC: MacBook Pro (begin 2015) of iMac (eind 2015)
SOFTWARE: GeoGebra Classic (gratis), Microsoft 365 apps (gratis via de school)
De huurprijs van een laptop bedraagt maximum 120 euro per schooljaar (12 euro/maand)

*Voor leerlingen die starten in Crossmedia Design is een digitaal compact fototoestel (richtprijs 100 – 200 euro) voldoende om de opdrachten te maken, het is bijgevolg niet noodzakelijk om een spiegelreflexcamera aan te schaffen. Ook is er een SD-kaart: klasse 10, max 32GB nodig. Deze is enkel te gebruiken tijdens de lessen fotografie.

*De leerlingen die starten in de richting BAV (Beeldende- en Audiovisuele Vorming), ADB (Audio en Digitaal Beeld) en AV (Audiovisuele vorming) hebben een digitale camera nodig voor de lessen audiovisuele vorming en digitaal beeld en foto. Dit betekent dat er een spiegelreflexcamera of een systeemcamera met standaard zoomobjectief wordt aangekocht. Het toestel moet ook over een filmfunctie (full HD of 4K) beschikken. Dit type camera is geschikt voor alle vakken in de 2de en 3de graad en ook bij hogere studies. Samen met de camera is ook een geheugenkaart nodig met schrijfsnelheid min. 30MB/s en opslagcapaciteit min. 32GB. De richtprijs is hier 500 euro. Een eigen statief is handig maar niet verplicht om aan te kopen.

*In de eerste graad gaan de leerlingen op GWP. Het budget daarvoor wordt vastgelegd per jaar. In de tweede en derde graad gaan de leerlingen op buitenlandse reis. Dit in de laatste jaren van de graad (het vierde en het zesde). Dit betekent dat de prijs aangerekend aan de leerlingen hoger is deze jaren. In de jaren waar geen buitenlandse reis wordt ingericht, hebben de leerlingen projectweek. Het budget wordt dan hiervoor gebruikt. Het budget dat over is, kan voor maximaal 20% overgezet worden naar het volgende jaar van diezelfde graad.

* Voor de zesdes moet ook rekening gehouden worden met een variabele kost voor de geïntegreerde proef. We willen erop aandringen deze kosten beperkt te houden, lage kostprijs wordt aanbevolen én gewaardeerd! In de GIP-opdrachtbundel staan alle richtlijnen. Leerlingen én ouders worden verwacht dit grondig te lezen en op te volgen.

Van kunsthumanioraleerlingen wordt verwacht dat zij jaarlijks hun culturele bagage aanvullen door meerdere culturele activiteiten buiten de lessen bij te wonen.

4.4. Schoolorganisatie

4.4.1 Dagindeling, schoolkalender en extra muros (studie-uitstappen)

4.4.1.1. Dagindeling:

De leerlingen worden ten laatste om 8.25 uur of om 12.55 uur op school verwacht, zodat de lessen om 8.30 uur stipt kunnen aanvangen. Op woensdagnamiddag stoppen de lessen om 12 uur (uitzondering voor leerlingen HD als de complementaire uren vallen op woensdagmiddag, conform de omzendbrief SO 74) en zijn de leerlingen vrij.

De dagindeling verloopt als volgt:

Voormiddag: 8.30 uur tot 10.10 uur: 1ste en 2de lesuur

10.10 uur tot 10.20 uur: onderbreking 1

10.20 uur tot 12.00 uur: 3de en 4de lesuur

Namiddag: 13.00 uur tot 14.40 uur: 5de en 6de lesuur

14.40 uur tot 14.50 uur: onderbreking 2

14.50 uur tot 16.30 uur: 7de en 8ste lesuur

Enkel voor HD: 16.40 uur tot 18.20 uur: 9de en 10de lesuur (als de complementaire uren niet op woensdag vallen, conform de omzendbrief SO 74)

De school kan zo nodig van dit schema afwijken. Bij afwezigheid van een leerkracht kan de school – mits voorafgaand akkoord van de ouders – de toestemming geven aan leerlingen van de 3de graad om later naar school te komen of vroeger de school te verlaten.

Voor de leerlingen van de eerste graad eindigt de schooldag om 15.40 uur. Er is voor hen een mogelijkheid tot het volgen van avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag van 15.40 uur tot 16.30 uur. Inschrijven is noodzakelijk.

In de tweede en derde graad hedendaagse dans wordt niet gewerkt met de standaard 36-urenweek (hierboven beschreven), maar wel met respectievelijk een 38-uren- en 40-urenweek (afwijking conform de omzendbrief SO 74). De extra uren worden ingepland in functie van de beschikbaarheid van de lokalen.

Naast de hoofdafdeling in de Katelijnestraat gaan er ook lessen door in de SNT, Arsenaalstraat 4 en in het Entrepot, Binnenweg 4 (WKD). Voor de leerlingen van de 2de en 3de graad kunnen o.a. de L.O.-lessen doorgaan in de Langerei 26. De specifieke lessen in de richting Hedendaagse Dans gaan door in Sport Vlaanderen, Nijverheidsstraat 112, 8310 Brugge, Gustave Vincke Dujardinstraat 4, 8000 Brugge.

4.4.1.2. Schoolkalender

De vakantieregeling voor het nieuwe schooljaar, de periodes met examens, de dagen waarop de leerling een rapport ontvangt, de studie-uitstappen, de activiteiten en de dagen waarop de lessen om één of andere reden worden geschorst staan in de schoolkalender vermeld. Deze uitgebreide schoolkalender ontvangt elke leerling bij het begin van het schooljaar.

Vakantieregeling 2026-2027

Herfstvakantie: van 2/11/2026 - 8/11/2026

Wapenstilstand: 11/11/2026

Kerstvakantie: van 21/12/2026 - 3/01/2027

Krokusvakantie: van 8/02/2027 - 14/02/2027

Paasvakantie: van 29/03/2027 - 11/04/2027

Dag van de Arbeid: 01/05/2027

Hemelvaart: 6/05/2027 - 7/05/2027

Pinkstermaandag: 17/05/2027

Zomervakantie: 1/07/2027 tot 31/08/2027

4.4.1.3. Extra-murosactiviteiten = studie-uitstappen

De school organiseert heel wat studie-uitstappen, die uiteraard een onderwijzende en opvoedende meerwaarde bieden. De deelname aan alle studie-uitstappen (binnenlands of buitenlands; een- of meerdaags) is voor elke leerling verplicht, met uitzondering van leerlingen die uitgesloten of geschorst zijn. Wanneer het een buitenlandse studie-uitstap betreft en de leerling niet over de nodige reisdocumenten beschikt, kan die leerling niet participeren aan deze uitstap. Deze leerling moet dan op school aanwezig zijn en krijgt aangepaste vervangopdrachten. Voor leerlingen die ten gevolge van schorsing of uitsluiting niet mogen deelnemen aan een uitstap, blijven de gemaakte kosten (zoals bv. reservatiekosten, vervoer, …) verschuldigd.

4.4.1.4. Verplichte aanwezigheid buiten de schooluren

In de podiumkunsten (woordkunst-drama & hedendaagse dans) kan de aanwezigheid buiten de schooluren verplicht worden in het kader van voorstellingen en voorafgaande repetities. Deze voorstellingen kunnen immers deel uitmaken van een evaluatie. De data waarop de leerlingen verwacht worden, worden begin september gecommuniceerd via de schoolkalender.

4.4.1.5. Stage

In de derde graad Design en Expo (DEX) wordt zowel in het 5de als het 6de jaar een stage afgelegd op locatie. De afspraken en regelgeving rond deze stage zijn terug te vinden in het stagereglement. Voor deze stage kan men afwijken van de normale uurregeling van de schooldag.

4.4.2. Afwezigheden

Behalve als de leerling wettig afwezig is, neemt hij/zij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. De vakantie- en verlofperioden zijn terug te vinden in de schoolkalender en dit schoolreglement.

Studie-uitstappen en activiteiten, voorstellingen en correctiemomenten zijn schoolactiviteiten en dus wordt de leerling verondersteld eraan deel te nemen. Hiervoor geldt dezelfde regelgeving.

Als een grondige en gemotiveerde reden kan gegeven worden voor het niet deelnemen aan de activiteit, dan bespreken de ouders dit vooraf met de directeur of zijn gemandateerde en wordt de leerling wel op school verwacht. Hij/zij krijgt dan een aangepaste opdracht.

4.4.2.1. Stappenplan bij afwezigheden.

Stap 1: telefonisch of digitaal verwittigen en/of vooraf aanvragen en verwittigen

Bij elke niet vooraf aangekondigde afwezigheid verwittigen de ouders de school telefonisch vóór 8.30 uur.

Als de school geen bericht ontving, neemt het secretariaat in de loop van de dag zelf contact op met de ouders om hen op de hoogte te brengen van de afwezigheid.

Voor afwezigheden die door de directie gewettigd kunnen worden, moeten minstens 3 schooldagen vooraf toestemming gevraagd worden bij de directie via het speciale toelatingsformulier dat op het secretariaat te verkrijgen is. Aanvragen voor verlengde vakantie of het vroegtijdig verlaten van de lessen omwille van een persoonlijke reis, privéfeestjes, rijlessen of -examen en dergelijke meer, worden geweigerd. Zij behoren niet tot de lijst van de mogelijkheden uit omzendbrief SO/2005/04, die de directie heeft om een afwezigheid te wettigen.

Elke afwezigheid moet schriftelijk bevestigd worden.

Als de afwezigheid in de les vooraf gekend is (bv. medische afspraak, auditie...), wordt van de leerling verwacht dat hij/zij de leerkracht ruim op voorhand (bij voorkeur 1 week vooraf) via Smartschool hiervan verwittigt zodat de leerkracht groepsopdrachten hierop kan afstemmen.

Stap 2: gewettigde afwezigheden en de afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directie.

1° Afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door de ouders volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn. Deze formulieren “verklaring van ziekte” zijn terug te vinden op Smartschool.

Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders al viermaal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend.
Een **medisch attest** is eveneens vereist voor een afwezigheid wegens ziekte tijdens elk examen, studie-uitstappen en activiteiten, voor de zesdes de week voorafgaand aan het indienen van de GIP-bundel, elke GIP-jury en de dag van de GIP-jury. (zie schoolkalender)

2° De afwezigheid wegens één van de onderstaande redenen mits het voorafgaand voorleggen van een verklaring, hetzij van de ouders, hetzij van een officieel document.

a. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;

b. Het bijwonen van een familieraad;

c. De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;

d. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;

e. Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;

f. Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van jezelf;

g. Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;

h. Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van leerlingenraden in het secundair onderwijs;

i. Moederschapsverlof

3° Afwezigheden die door de directie kunnen gewettigd worden via het speciale toelatingsformulier

a. Afwezigheid door het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;

b. Afwezigheid door individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;

c. Afwezigheid door deelname aan een time-out programma;

d. Afwezigheid door deelname aan buitenlandse reis om professionele reden van de ouders

e. Afwezigheid door revalidatie, nood aan therapie of onderzoeken in het kader van preventieve gezondheidszorgen en/of diagnostiek

4° De afwezigheid wegens een schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Zie 5. Leefregels.

5° De afwezigheid van leerlingen met het topsportstatuut, topkunstenstatuut, ballet is afzonderlijk geregeld.

6° De afwezigheid i.v.m. het vrijgesteld zijn van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma.

7° afwezigheden i.v.m. revalidatie of bijzondere regeling voor zieke leerlingen

Stap 3: bewijzen en tijdslimieten bij schriftelijke wettiging van afwezigheden

Voor elke afwezigheid moet een attest of bewijsstuk ingediend worden op het secretariaat ten laatste op de **vijfde schooldag** volgend op de eerste dag van afwezigheid. De verklaringen van ziekte mogen ook door de beheerder van het internaat of zijn afgevaardigde worden ondertekend als die daartoe door de ouders werd gemachtigd.

Afwezigheden die door de directie gewettigd kunnen worden, moeten uiterlijk 3 dagen vooraf bij de directie aangevraagd worden via het speciale toelatingsformulier en voorzien van het akkoord van de ouders en de nodige bewijsstukken. Bewijsstukken die pas na de afwezigheid kunnen verkregen worden, moeten onmiddellijk op het secretariaat ingediend worden.

Zolang de afwezigheid niet schriftelijk werd bewezen of wanneer het bewijs te laat werd ingediend, blijft de afwezigheid ongewettigd. Het tijdig wettigen kan ook via mail.

4.4.2.2. Problematische afwezigheden

Elke afwezigheid die niet volgens de voorschriften gewettigd werd of in vraag gesteld wordt, is een problematische afwezigheid. Zodra het aantal problematische afwezigheden oploopt tot 3 halve dagen per schooljaar, worden de ouders verwittigd. Als het aantal problematische afwezigheden oploopt tot meer dan 5 halve dagen per schooljaar worden in samenwerking met het CLB begeleidende maatregelen getroffen.
Wanneer het gaat om spijbelen, volgen sancties.

Als het aantal problematische afwezigheden tot meer dan 30 halve lesdagen per schooljaar oploopt, moet de school dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten melden. Deze stap wordt door de school eveneens aan de ouders meegedeeld. Ook bij schoolverandering blijft deze regeling (schooloverschrijdend) van kracht.

Als over een lange periode blijkt dat, ondanks de inspanningen van de school, het CLB of andere externe diensten, alle maatregelen tevergeefs zijn (bijv. omdat er manifeste onwil of tegenwerking van de ouders of de leerling is), dan wordt het hele leerlingendossier aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten overgemaakt. Zij neemt dan de maatregelen die zich opdringen. De school kan in dergelijke zeer problematische gevallen overgaan tot uitschrijving van de leerling.

4.4.2.3. Spijbelen

Wanneer een leerling niet aanwezig is in de les, bekijken wij als school hoe dit komt. Spijbelen is het bewust niet bijwonen van de lessen zonder een wettige reden. In dit geval gaan wij als school direct over naar concrete maatregelen. Spijbelen is absoluut niet toegelaten. Wanneer een leerling spijbelt, gaat dit de ontwikkeling van de leerling tegen.

Concreet gelden volgende maatregelen:

- Bij een eerste keer spijbelen krijgt de leerling meteen een correctiemoment van 2 uur per gemiste halve dag. De leerling vult ook een reflectie in over het spijbelen.

- Na een tweede keer spijbelen krijgt de leerling, ongeacht de duur van het spijbelen, direct een correctiemoment van 4 uur. Aansluitend wordt de leerling samen met de ouders uitgenodigd bij de directeur. Op dit gesprek wordt ook een contract (zie schoolreglement) afgesloten.

- Na een derde maal spijbelen wordt er overgegaan tot een tuchtprocedure (zie schoolreglement).

Als school willen wij hier de verantwoordelijkheid van de ouder(s) benadrukken. De leerlingen moeten dagelijks naar school gaan. Er geldt immers leerplicht in Vlaanderen. We doen als school onze uiterste best om een gevarieerde en boeiende lesdag in te richten. Dit vraagt zowel van leerkrachten als ondersteunend personeel een inspanning. Wanneer een leerling deze lesdag deels of volledig al dan niet bewust mist, interpreteren we dit als niet respectvol.

4.4.3. Stiptheid

4.4.3.1. Lesverloop

De leerlingen worden om 8.25 uur en om 12.55 uur op school verwacht en begeven zich naar de ingang van het leslokaal of de afgesproken plaats bij lessen die op een andere locatie doorgaan. De leswisselingen moeten vlot en rustig verlopen.

Als de leerkracht niet komt opdagen, verwittigt een leerling na een korte wachttijd (5 minuten) het secretariaat. Is de leerkracht afwezig, dan krijgt de klasgroep onder toezicht een vervangtaak, vervangles of studie. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om te zorgen dat zij nuttig kunnen werken tijdens de studie. Dit kan breed worden ingevuld (lezen van een boek, maken van een kunstwerk, aanvullen van cursussen…). Tijdens de studie wordt dus geen gebruik gemaakt van de gsm.

4.4.3.2. Te laat komen

Als de leerling te laat komt, dan stoort dit de les of de organisatie. Het komt er dus op aan tijdig naar school te vertrekken! Komt hij/zij toch te laat (na 8.25 uur of 12.55 uur aan de poort), dan wordt de leerling meteen bij aankomst aan poort of hekken gescand en op “te laat” geplaatst. Daarna kan de leerling meteen naar de les. Wanneer er niemand aan de poort of

het hekken staat, dan gaat de leerling eerst naar het secretariaat (of bij de leerkracht als de les doorgaat in de Langerei) en laat zich daar inscannen.

Wie te laat was op de afspraak voor een studie-uitstap of activiteit, meldt zich zo spoedig mogelijk aan op het secretariaat van de school, waar een oplossing wordt gezocht.

Opgelet: de reden van te laat komen moet steeds via Smartschool of op het secretariaat worden opgegeven de dag zelf, zo niet is het te laat komen onwettig.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school vroeger verlaten. Dit kan enkel na de toestemming van de directeur of van diens afgevaardigde. De toelating om de school vroeger te verlaten, wordt altijd in de digitale agenda genoteerd en door de opvoeder of de toezichthoudende leerkracht ondertekend.

We merken dat een aantal leerlingen het steevast moeilijk hebben om op tijd op school te raken. Als school hebben we nagedacht over een gepaste maatregel. Deze maatregelen moeten de leerlingen helpen om op tijd te komen. Volgende maatregelen kunnen worden opgelegd:

- *Nablijven*: de leerling blijft na afloop van de les (1ste graad: na 15u40; 2de en 3de graad: na 16u30) op school. Komt de leerling aan tijdens het eerste lesuur, onwettig, dan blijft de leerling een half uur na. Komt de leerling later toe dan het eerste lesuur, onwettig, dan blijft de leerling een uur (60 minuten) na.

- *Stiptheidstraining:* in dit geval is de leerling voor een bepaalde tijd verplicht om op 8u stipt op school te zijn. De leerling meldt zich telkens aan op het secretariaat. Als deze regels niet gevolgd worden, komt er een correctiemoment.

- *Correctiemoment:* de leerling komt woensdagnamiddag voor één uur (of meerdere uren) naar school. Tijdens het correctiemoment maakt de leerling taken die opgesteld werden door de leerkrachten.

Als er maatregelen van kracht zijn, zullen deze altijd gecommuniceerd worden door de leerlingbegeleiders. Dit zal altijd in de digitale agenda verschijnen. De volgorde van de sancties ziet er als volgt uit:

Stappenplan stiptheid:

- Wanneer je niet aanwezig bent op het “nablijfmoment”, word je opnieuw uitgenodigd.

- Kom je opnieuw niet naar het “nablijfmoment”, volgt de volgende stap: Stiptheidstraining. Deze stiptheidstraining wordt voor minimum één week opgestart. Tijdens deze week meld je je steeds aan om 8u00 op het secretariaat A-gebouw. Bij het niet naleven van de stiptheidstraining wordt een correctiemoment van minimaal twee uur gegeven.

- Als je blijft te laat komen nadat je stiptheidstraining hebt gehad, krijg je een contract. Voor meer informatie kan je het schoolreglement raadplegen. Als het contract niet wordt nageleefd, zal er een tuchtprocedure worden opgesteld door de directeur.

4.4.4. Houding, voorkomen, kledij

Van elke leerling wordt een verzorgde kledij en voorkomen, de nodige netheid en hygiëne, zuivere taal en een correcte houding verwacht, zowel binnen de school als in de onmiddellijke omgeving ervan en tijdens elke schoolse activiteit. Onbeleefdheid en ongeremde luidruchtigheid horen niet, net zomin als roken, alcohol- en druggebruik.

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn of haar materiaal en laat dit best niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal of vandalisme. Om veiligheidsredenen is elke leerling verplicht om degelijk schoeisel te dragen op school, in elke les en gedurende elke studie-uitstap of activiteit. Voor de lessen lichamelijke opvoeding is verplichte kledij voorzien: een sportshort of aansluitende trainingsbroek, sportschoenen en -kousen. Het bijhorende T-shirt, dat door leerlingen van de Kunsthumaniora Brugge werd ontworpen, is op school te koop. Ook voor de lessen hedendaagse dans is verplichte kledij voorzien.

In het kader van de verkeersveiligheid moet elke leerling beschikken over een fluohesje, te gebruiken tijdens o.a. GWP, fietsuitstappen.

Iedere leerling met (gezichts-)piercings wordt gevraagd deze te verwijderen voor de lessen lichamelijke opvoeding en hedendaagse dans: het is namelijk onveilig en onverantwoord om zo deel te nemen aan opdrachten en oefeningen. Deelname aan deze lessen met afgeplakte piercings is volledig op eigen verantwoordelijkheid. De school, noch de leerkrachten kunnen aansprakelijk gesteld worden bij ongevallen of schade hierdoor. Buiten deze lessen kan enkel verantwoord gebruik toegelaten worden.

Eten is enkel toegelaten in de refter, de ruimtes voor broodmaaltijden of op de speelplaats. Tijdens de lessen mag enkel water worden gedronken, maar nooit in de omgeving van kostbare of kwetsbare voorwerpen.

De school is geen vuilnisbelt. Het achterlaten van afval in de klas, de gangen of op de open ruimtes leidt tot ordemaatregelen. Iedereen moet afval dus steeds in de daarvoor bestemde vuilnisemmers of in de “blikvangers” werpen, sorteren is de boodschap voor elk lokaal en elke ruimte.

Het dragen en/of gebruiken van geluidsapparaten tijdens de lessen is niet toegestaan. Buiten de lessen wordt enkel verantwoord gebruik toegestaan. Het gebruik mag niemand storen en de leerling moet aanspreekbaar blijven.

4.4.5. Verbod op slimme apparaten

Vanaf het schooljaar 2025-2026 is het gebruik van gsm’s, smartphones, tablets, smartwatches en andere slimme apparaten (toestellen die kunnen verbinden met een ander toestel) tijdens de schooluren niet meer toegelaten. Dit wil zeggen dat de leerlingen hun smartphone, gsm en andere slimme apparaten ofwel in de locker ofwel in de boekentas moeten opbergen. De enige uitzondering hierop is dat de leerlingen van de derde graad deze apparaten enkel niet mogen gebruiken tijdens het lesgebeuren. Zij laten hun gsm wel achter in het genummerd zakje bij aanvang van de les.

Wij willen op de Kunsthumaniora Brugge de sociale contacten van de leerlingen stimuleren. Het leren uiten van creatieve ideeën en respectvol omgaan met kritiek staan centraal op onze school. Hoewel wij als school sterk willen inzetten op digitale middelen, merken wij dat de gsm of de smartphone geen meerwaarde biedt. Daarom investeerden wij (en blijven we investeren) in digitale middelen die tijdens de les worden ingezet. Onze visie is duidelijk: wij werken digitaal in zowel de lessen “algemene vakken” als in de kunstvakken, maar verliezen het sociale en menselijke aspect niet uit het oog.

In de eerste graad moeten leerlingen hun gsm verplicht tijdens de schooluren (8u30-15u40) opbergen in hun locker. We maken van de volledige lesdag in de eerste graad een gebeuren zonder de gsm (of gelijkaardige apparaten). Wij zijn als school van mening dat de leerlingen tijdens de dag genoeg boeiende lessen en interessante projecten hebben om zich mee bezig te houden. Het gebruik van de gsm leidt leerlingen af en zorgt voor een beperkte focus tijdens de les. Als een leerling in overtreding is met deze regels, moet de leerling zijn toestel inleveren en wordt er een opmerking genoteerd in de digitale agenda.

In de tweede graad en derde graad laten de leerlingen hun gsm achter in de locker of in de boekentas. Bij een overtreding kan de leerkracht vragen om de gsm af te geven (eventueel op het secretariaat). Als leerlingen een tweede maal betrapt worden op het bijhebben van een verboden toestel, kan de leerkracht eisen dat het toestel in de genummerde zakjes

gestoken wordt. Zo kan er duidelijke controle uitgevoerd worden op leerlingen die moeite hebben met het niet gebruiken van hun verboden toestel.

Een leerling die weigert om de gsm of andere slimme apparaten in te leveren, kan geweigerd worden uit de les.

Het gebruik van slimme apparaten kan wel toegestaan worden tijdens extra-muros activiteiten (enkel leerlingen uit de tweede en derde graad), stages (enkel leerlingen derde graad) of wegens persoonlijke omstandigheden. In het laatste geval wordt dit altijd besproken met het zorgteam. Daarnaast kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften ook een uitzondering op de regel krijgen. Dit wordt opnieuw enkel gedaan in overleg met het zorgteam.

Leerlingen die buiten de lessen tussen 8u30 en 16u30 (15u40 voor de eerste graad) hun gsm of andere slimme apparaten gebruiken, worden ook gestraft. De leerlingen geven hun toestel af op het secretariaat waar deze vervolgens veilig opgeborgen wordt. Het toestel wordt ten vroegste na afloop van de lessen (om 15u40 of 16u30) teruggegeven. Het secretariaat is hier niet aansprakelijk voor eventuele schade aan het toestel. Ook is het secretariaat niet aansprakelijk voor het verlies van het toestel. We noteren de overtreding in de digitale agenda op het LVS (leerlingvolgsysteem).

Bij driemaal niet naleven van deze afspraken volgt een contract, we verwijzen als klassenraad naar het schoolreglement. In dat geval wordt de gsm in de ochtend (om 8u30) op het secretariaat afgegeven en na afloop van de lessen (om 15u40 of 16u30) terug opgehaald. Wanneer ook dit contract niet wordt nageleefd, zetten wij verdere stappen en starten wij een tuchtdossier op. In alle gevallen worden de ouders uitgenodigd op de school (cf. schoolreglement). Het is voor de leerling niet toegestaan (buiten eventuele lesopdrachten) om op school beelden te filmen of te fotograferen zonder de toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, X, Snapchat, TikTok, BeReal enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden. Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

5. Leefregels

Onze visie op het omgaan met ongewenst gedrag is er vooral op gericht om te sensibiliseren en bij te sturen, niet om te straffen. Het sensibiliseren en bijsturen gebeurt telkens in verschillende stappen, die kunnen verschillen naargelang de situatie of de ernst van de gebeurtenissen.

5.1. Gedragsregels

Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van de schoolvisie en het pedagogisch project in het gedrang brengt;

- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het opgemaakte individuele begeleidingsplan of cont(r)act;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de school, tegenover andere leerlingen en tegenover externe medewerkers en contactpersonen van de school.

5.1.1. Hoofdregel

De hoofdregel op school is: iedere leerling draagt de gevolgen van de daden die hij/zij stelt.

Enkele voorbeelden:

- wie iets ontvreemdt dat aan de school of een andere persoon toebehoort, wordt bestraft met een orde- en/of tuchtmaatregel;
- wie iets besmeurt of vuil maakt, maakt het schoon;
- wie een taak niet maakt of zonder geldige reden niet op tijd afgeeft, verliest punten;
- wie iets stuk maakt, vergoedt de schade.

Als een leerling zich storend gedraagt tijdens de les, kan hij/zij voor de rest van de duur van de les uit die les worden verwijderd. In dat geval, meldt hij/zij zich onmiddellijk op het secretariaat.

5.1.2. Gebruik van infrastructuur

Toestellen en producten moeten met zorg behandeld worden. Ze dienen na gebruik weer zuiver gemaakt te worden en op hun plaats gezet. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke toestellen en/of producten.

Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en te ondertekenen formulier op het secretariaat van de Kunsthumaniora Brugge.

De aanvrager is verantwoordelijk voor het afsluiten van het lokaal, de orde in het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die vastgesteld worden.

5.1.3. Initiatieven van leerlingen

Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur of zijn afgevaardigde worden voorgelegd.

Een geldomhaling of actie tot geldomhaling in de school kan slechts na schriftelijke goedkeuring door de schooldirecteur of zijn afgevaardigde.

Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor schriftelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde bekomen.

Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

5.1.4. Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. De Kunsthumaniora Brugge hanteert een nultolerantie als het gaat om pestgedrag. Wij nemen elke melding rond pesten serieus. De Kunsthumaniora Brugge is een plaats waar ieders mening gerespecteerd wordt. In de kunstvakken is de persoonlijke insteek van de leerling cruciaal. Het ontwikkelen van een respectvolle houding ten opzichte van anderen is dan ook essentieel om te groeien tot volwaardig kunstenaar.

Als er sprake is van pestgedrag gelieve meteen contact op te nemen met:

- De leerlingenbegeleiders (te vinden in het secretariaat A-gebouw)
- De directie (te vinden op de eerste verdieping B-gebouw)
- Enkel voor leerlingen: de klastitularis (te bereiken via Smartschool of voor/na de les)

Als school gaan wij altijd eerst het gesprek aan om de situatie te ontmijnen. Indien nodig zullen wij niet twijfelen om de nodige sancties te nemen. We streven naar een pestvrije omgeving en zullen bijzonder consequent optreden.

We vragen als school om met elkaar in gesprek te gaan, conflicten onderling op te lossen zodat we samen van onze school een warme en respectvolle omgeving kunnen maken.

5.2. Maatregelen in geval van schending van leefregels

Als een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen worden genomen, anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

Ze zijn bedoeld om gedrag dat als hinderlijk ervaren wordt voor het vlotte verloop van de lessen of voor de schoolorganisatie, te corrigeren, te verbeteren of aan te passen naar de verwachtingen en vereisten van een goede samenwerking met iedereen op de Kunsthumaniora Brugge. Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Elke vermelding “op school” houdt alle activiteiten en opdrachten van de school in, al dan niet op het schoolterrein zelf, zoals bv. lessen, pauzemomenten, uitstappen, buitenschoolse opdrachten, museumbezoek …

5.2.1. Gewone maatregelen

Gewone maatregelen kunnen onder meer zijn:

- een berisping,
- een correctietaak,
- een correctiemoment,
- een korte time-out (voor een bepaalde les of een deel ervan)

- een gesprek met de leerkracht, opvoeder, zorgcoördinator.

Deze maatregelen kunnen worden genomen op school door elk personeelslid van de Kunsthumaniora Brugge.

5.2.1.1. Berisping

Een berisping omvat een mondelinge opmerking, een terechtwijzing, en/of een nota in het leerlingvolgsysteem.

5.2.1.2. Correctietaak

De opdracht tot het maken van een correctietaak, bv. een sorry-brief bij pesten, wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem op Smartschool. De leerling voert de taak uit en ontvangt hierover feedback.

5.2.1.3. Correctiemoment

Na herhaalde misdragingen of wanneer de feiten te ernstig zijn, kan de leerling verplicht worden naar het correctiemoment te komen. De reden en de getroffen maatregel worden telefonisch en via het leerlingvolgsysteem op Smartschool aan de ouders bekendgemaakt. Deze momenten hebben in principe plaats op woensdagnamiddag.

Als de leerling iets vuil of stuk heeft gemaakt, kan hem/haar gevraagd worden om een taak uit te voeren die de hygiëne of netheid in de school bevordert of de schade herstelt. Hij/Zij wordt uitgenodigd voor een gesprek dat een conflict moet helpen oplossen of zijn/haar gedrag helpt aan te passen.

5.2.2. Meer verdergaande maatregelen

Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met de directeur,
- contact met de ouders,
- een tijdelijke verwijdering uit de lessen,
- een klasverandering,
- een cont(r)act

5.2.2.1. Een tijdelijke verwijdering uit de lessen

Een tijdelijke verwijdering uit de lessen gebeurt na beslissing door de directeur, voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school. De ouders worden hiervan telefonisch en via het leerlingvolgsysteem op Smartschool op de hoogte gebracht.

5.2.2.2. Een klasverandering

Een klasverandering in het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen gebeurt na beslissing van de directeur en op advies van klassenraad of zorgteam. De ouders worden hiervan telefonisch en via het leerlingvolgsysteem op Smartschool op de hoogte gebracht.

5.2.2.3. Cont(r)act

Als vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan, al dan niet in overleg met de klassenraad, worden overgegaan tot een cont(r)act. Het wordt steeds met de ouders besproken. Het wordt van kracht zodra de ouders het cont(r)act ondertekenen voor akkoord. Als de ouders niet akkoord gaan, kan de directeur overgaan tot het opstarten van de tuchtprocedure.

Op school wordt gewerkt met cont(r)acten, de letter "r" staat tussen haakjes om aan te duiden dat er nauwer *contact* met de leerling ontstaat via een *contract*. Een cont(r)act bestaat uit concrete na te leven afspraken en gewenste gedragingen. Er bestaan twee verschillende cont(r)acten, nl. het cont(r)act "studiehouding en inzet" dat wordt afgesloten bij een ongepaste studiehouding of onvoldoende inzet en het cont(r)act "houding" dat wordt toegepast bij ongewenst gedrag.

Een cont(r)act wordt op verschillende momenten geëvalueerd. Na een bijgestuurde houding kan een cont(r)act opgeheven worden. Het niet naleven van een cont(r)act leidt tot tuchtmaatregelen.

5.3. Tuchtmaatregelen

5.3.1. Mogelijke tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van schoolactiviteiten in contact komt.

Tuchtmaatregelen zijn: tijdelijke uitsluiting en definitieve uitsluiting.

5.3.1.1. Tijdelijke uitsluiting

Bij een tijdelijke uitsluiting wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

5.3.1.2 Definitieve uitsluiting

Bij een definitieve uitsluiting wordt de leerling het recht ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school.
Als een definitieve uitsluiting op het einde van het schooljaar ingaat, komt deze per definitie neer op uitschrijving.
Als een definitieve uitsluiting daarentegen in de loop van het schooljaar ingaat, dan blijft de leerling ingeschreven in de school in afwachting dat een andere school wordt gevonden.
De school zal de leerling in deze periode samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen kan echter toch worden overgegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan;

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

5.3.1.3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde preventief geschorst worden als bewarende maatregel.

Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen.

De directeur kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders telefonisch, via het leerlingvolgsysteem op Smartschool en aangetekend ter kennis gebracht, hierbij wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

5.3.1.4. Opvangregeling

Als de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat de leerling niet aanwezig moet zijn op school, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als op die vraag wordt ingegaan worden er met de ouders en de leerling afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang wordt door de school schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

5.3.2. Tuchtprocedure

5.3.2.1. Procedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde.

Daarbij wordt volgende procedure gevolgd:

- In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB met adviserende stem, die het voorstel van de tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
- De directeur deelt
  - in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of
  - in geval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de 2 weekdagen na de bijeenkomst van de klassenraad, aangetekend aan de betrokken personen mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier na afspraak en worden de betrokken personen opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- Het gesprek moet binnen de 5 schooldagen na ontvangst van de kennisgeving en in de zomervakantie uiterlijk 5 juli plaatsvinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, dat ondertekend wordt voor kennisneming.
- Na dit gesprek neemt de directeur binnen de 2 weekdagen een gemotiveerde beslissing over de tuchtmaatregel die aangetekend meegedeeld wordt aan de betrokken personen voor de maatregel van kracht wordt. Als de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

5.3.2.2. Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot de tuchtprocedure;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- enkel bij definitieve uitsluiting: het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- andere nuttige documenten

5.3.3. Beroepsprocedure tegen de definitieve uitsluiting

5.3.3.1. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting, wordt binnen de 5 weekdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift ingediend. Dit verzoekschrift omvat ten minste het voorwerp van beroep met de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren en wordt aangetekend verzonden of tegen ontvangstbewijs ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, Burg 12, 8000 Brugge. Bij deze omschrijving kunnen schriftelijke overtuigingsstukken gevoegd worden.

5.3.3.2. Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit minstens 2 interne leden en minstens 2 externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het schoolbestuur of zijn gemandateerde. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het schoolbestuur of zijn gemandateerde onder de externe leden aangeduid. De directeur of zijn afgevaardigde die de omstreden beslissing heeft genomen, kan niet in de beroepscommissie zetelen.

5.3.3.3. Werking beroepscommissie

De beroepscommissie komt zo snel mogelijk samen en houdt rekening met volgende bepalingen uit de regelgeving:

1. Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, maar bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn.
2. Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
3. Een beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie.
4. Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, zoals het horen van leden van de begeleidende klassenraad die een verplicht advies over de definitieve uitsluiting heeft moeten geven, enz.
5. De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs.
6. Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

5.3.3.4. Resultaat beroepscommissie.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die tot één van volgende besluiten komt:

- het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen;
- de definitieve uitsluiting wordt bevestigd;
- de definitieve uitsluiting wordt vernietigd.

Het resultaat wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen.

De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

6. Inspraakregeling

6.1. Algemene vragen- en klachtenprocedure

Als ouders of leerlingen problemen hebben met of vragen hebben bij bepaalde beslissingen of opmerkingen van leerkrachten of personeelsleden of van andere personen die bij de school betrokken zijn, dan kunnen zij met hun klacht of vraag op school terecht bij:

- de vakleerkracht, als het gaat om zijn/haar beslissingen of houding;
- de klastitularis, als de vakleerkracht het probleem niet kan oplossen;
- de opvoeders, de zorgcoördinator en de directie, als de leerkrachten het probleem niet kunnen oplossen of daartoe niet bevoegd zijn of als de ouders dat verkiezen.

Met deze contactpersonen kan steeds een afspraak gemaakt worden, hetzij telefonisch: 050/44 11 60 of via e-mail: info@kunsthumaniorabrugge.be

De directeur kan, eventueel in samenspraak met de leerkrachten en het zorgteam, de klacht of vraag doorverwijzen naar het CLB of het schoolbestuur. Er zal dus steeds gezocht worden naar de best mogelijke oplossing voor alle partijen.

6.2. Participatiedecreet

6.2.1. Pedagogische Raad - Leerlingenraad - Ouderraad

Onze school is niet alleen pluralistisch, maar ook democratisch. Niet alleen het schoolbestuur en de directeur hebben het voor het zeggen. De directeur wordt bijgestaan door een Pedagogische Raad, een Leerlingenraad en een Ouderraad, volgens de richtlijnen van het participatiedecreet samengesteld.

In de Pedagogische Raad zetelen personeelsleden die alle leerkrachten en andere personeelsleden vertegenwoordigen en de voorstellen en bekommernissen die bij hen leven tot uitdrukking brengen, waardoor ze daadwerkelijk het schoolleven mee bepalen.

De Leerlingenraad is een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling de leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden. De Leerlingenraad kan, maar is niet verplicht, een of meerdere lid/leden van de directie of van het onderwijzend en ondersteunend personeel opnemen.

Alle ouders die dat wensen kunnen via de Ouderraad eveneens meedenken en participeren in het schoolgebeuren.

6.2.2. Schoolraad

In de Schoolraad zetelen afgevaardigden van leerkrachten, leerlingen en ouders, de lokale schoolgemeenschap en de directeur die enkel een raadgevende stem heeft.

De Schoolraad:

- moet door de directie en het schoolbestuur om advies gevraagd worden en kan aan de directie en het schoolbestuur advies verstrekken, m.n. over alles wat de schoolorganisatie, de leerlingen, de leerkrachten en de ouders aanbelangt;
- probeert steeds door overleg akkoorden af te sluiten;
- heeft informatie- en inzagerecht i.v.m. documenten van de school;

- heeft een informatie- en communicatieplicht;
- moet haar lijst van mandatarissen vrij ter beschikking stellen;
- moet openbaarheid van bestuur toepassen over alle adviezen, besluiten en verslagen;
- heeft recht om gehoord te worden.

De samenstelling en werking gebeuren volgens het participatiedecreet.

7. Welzijn op school

7.1. Wet Welzijn

De school valt onder de bepalingen van de Wet Welzijn van de Werknemers bij uitvoering van hun werk.

Onder welzijn verstaat men:

- arbeidsveiligheid (brand-, milieu-, verkeers-, en productveiligheid);
- arbeidsgeneeskunde;
- arbeidshygiëne;
- ergonomie;
- psychosociale belasting;
- verfraaiing;
- intern leefmilieu;
- pesten op het werk.

Onder deze welzijnsreglementering vallen zowel de directie als de personeelsleden. Het opvolgen en uitvoeren van deze wetgeving zal ook het welzijn, de veiligheid en de gezondheid van de leerlingen ten goede komen.

Op school is er een Preventieadviseur. Zijn/haar taak bestaat erin om de uitvoering van de wet op te volgen en zo nodig bij te sturen. Het schoolbestuur en de directie zien erop toe dat de wet wordt toegepast.

Dit kan echter niet alleen gebeuren door de directie, de Preventieadviseur en de leerkrachten. Ook van de leerlingen wordt verwacht om te letten op veiligheid, hygiëne, verfraaiing en het interne leefmilieu. Iedere leerling moet dan ook zijn verantwoordelijkheid nemen om van zijn/haar school een leefbare omgeving te maken.

7.2. Roken – alcohol – drugs – vandalisme – wapens

Op school mag niet worden gerookt (decreet 6 juni 2008), dit uiteraard uit gezondheids- en veiligheidsoverwegingen. Dit verbod strekt zich uit over zowel de gebouwen als de open ruimtes binnen de school en buiten in de ruime omgeving van de schoolpoorten (zie infobundel én plannetjes op Smartschool), m.a.w. het is geldig op het hele territorium van de school, alsook in elk lokaal dat door de school ten behoeve van de leerlingen wordt gebruikt. Het verbod geldt 24/24, ook in het weekend en tijdens vakantiedagen.

Rookt men toch, dan geeft dat aanleiding tot sancties die kunnen bijdragen tot de hygiëne, netheid en gezondheid op school.

Leerlingen die naar school komen onder invloed van alcohol of drugs worden niet toegelaten tot de les. Het orde- en tuchtreglement is hier van toepassing. Bij roken of bij bezit, gebruik, dealen van alcohol of drugs op school (inclusief alle schoolse activiteiten) of bij het onder invloed van alcohol of drugs op school (of op schoolse activiteiten) verschijnen, kan een cont(r)act i.v.m. houding en niet naleven van de leefregel, opgesteld worden en/of andere tuchtmaatregelen genomen worden. Bij bezit kunnen de drugs in beslag genomen worden en in samenspraak met de politie vernietigd worden.

Vandalisme op en rond het schoolterrein wordt niet getolereerd en kan aanleiding geven voor orde- en tuchtmaatregelen.

Het bij zich hebben of gebruiken van wapens op school en/of tijdens schoolse activiteiten is niet toegelaten en is bijgevolg aanleiding voor een orde- en /of tuchtmaatregel. De politie wordt op de hoogte gebracht.

7.3. Onpasselijkheid/ EHBO/ Ongeval op school

Als een leerling zich tijdens de lesuren onwel voelt, verwittigt hij/zij de leerkracht. Die stuurt de betrokken leerling met een medeleerling naar het secretariaat, waar hij/zij wordt geholpen.

Als een leerling ziek is, mag hij/zij naar huis na telefonisch contact met de ouders en mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde via een nota in de digitale agenda. Bij een ongeval wordt de leerling, indien nodig, zo vlug mogelijk naar een ziekenhuis gebracht. De ouders worden zo snel mogelijk gecontacteerd. Deze afwezigheid moet eveneens gewettigd worden met een verklaring van de ouders of een medisch attest.

7.4. Ongeval op weg naar of van de school

Wanneer een leerling een ongeval heeft gehad op weg naar of van de school, dan moet zo spoedig mogelijk het secretariaat op de hoogte worden gebracht. Dit is van belang voor het aanwezigheidsdossier en het ongevalsdossier van de schoolverzekering.

8. Levensbeschouwelijke keuze

De Kunsthumaniora Brugge behoort tot het officieel onderwijs. Dit wil zeggen dat de instelling zelf levensbeschouwelijk neutraal is en in filosofisch opzicht het pluralisme huldigt.

Dit houdt o.a. in dat de ouders voor hun zoon/dochter de keuze tussen de lessen niet-confessionele zedenleer of een van de grondwettelijk erkende godsdiensten (rooms-katholiek, protestants, anglicaans, orthodox, Israëlitisch of islamitisch) hebben.

De ouders maken de keuze bij inschrijving schriftelijk bekend door het invullen en ondertekenen van een officieel keuzeformulier. De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de volledige duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze gewijzigd hebben. Daartoe moeten de ouders het initiatief nemen om op het secretariaat een nieuw officieel keuzeformulier aan te vragen en dit vóór 30 juni ingevuld en ondertekend aan het secretariaat terug te bezorgen. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Ouders die zich bekennen tot een andere dan de grondwettelijk erkende levensbeschouwingen kunnen voor hun zoon/dochter opteren voor het vak “eigen religie”.

Daarvoor geldt dat:

- een document van een vertegenwoordiger van de religie in kwestie de religieuze overtuiging van de ouders staaft;
- de leerling tijdens de lesuren waarop de anderen de lessen godsdienst/zedenleer volgen op school moet zijn en onder toezicht een taak moet maken in het kader van de uitdieping van zijn/haar religie;
- de taken achteraf door een vertegenwoordiger van de religie in kwestie (of door de klassenraad) moeten beoordeeld worden.

9. Privacy en inzagerecht

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving over privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid over toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van de betrokkene te waarborgen.

De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

9.1. Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal in principe geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d. In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

Een kopie van een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school of de oude school brengt de nieuwe school verplicht op de hoogte van het bestaan van een handelingsgericht advies van het CLB voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet als de ouders zich hiertegen verzetten nadat zij op hun verzoek de gegevens hebben kunnen inkijken. De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.

9.2. Afbeeldingen van personen

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

9.3. Inzagerecht

Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur of zijn afgevaardigde van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Als na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens, hebben ze hier mits betaling van de vergoeding recht op.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het schoolbestuur dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

9.4. Bewakingscamera’s

De school maakt gebruik van bewakingscamera’s (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme…). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

10. Deconnectie

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

De school wil benadrukken dat de leerkrachten niet rechtstreeks kunnen worden gecontacteerd door ouders. Indien er zaken gemeld moeten worden, kunnen de ouders de leerlingbegeleiders of de directie contacteren via de informatie die terug te vinden is op Smartschool of op de website van de school. Zij volgen de situatie dan verder op.

11. Wijzigingen van het schoolreglement

Elke wijziging van het schoolreglement moet goedgekeurd worden door de Gemeenteraad van de Stad Brugge.

Voorafgaand hieraan moet advies ingewonnen worden bij de Schoolraad van de Kunsthumaniora Brugge en bij het Afzonderlijk Bijzonder Comité.

Elke goedgekeurde wijziging moet aan alle betrokkenen worden meegedeeld.

12. Ondertekening van het schoolreglement

De ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogisch project/schoolvisie voor akkoord voor de inschrijving kan plaatsvinden. Bij elke wijziging van het reglement, verklaren ze zich akkoord met de wijzigingen.

Naast het schoolreglement ontvangen de ouders jaarlijks de infobundel online te raadplegen is (Smartschool) en deels begin september (praktische afspraken) wordt meegegeven.

Ondergetekenden

1. ……
2. ……..

ouders van leerling …….

uit klas ……

verklaren zich hierbij akkoord met het gewijzigde schoolreglement.