

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2020 - 2021



Lemmensberg 3, 3000 LEUVEN
info.kso@lemmens.be - 016 79 90 05
www.kso-lemmensinstituut.be

Inhoud

Het schoolreglement.....	7
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
1 Pedagogisch project	8
1.1 Opleiding Dans	9
1.2 Opleiding Muziek	9
1.3 Opleiding Woordkunst-drama (en optie circuskunstenaar)	9
1.4 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	9
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	11
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	11
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	11
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
Deel II - Reglement.....	13
1 Inschrijvingen en toelatingen	13
1.1 Artistieke toelatingsproeven	13
1.2 Eerste inschrijving.....	13
1.3 Voorrang	13
1.4 Herbevestigen van de inschrijving	13
1.5 Overstappen naar een andere studierichting of school.....	14
1.6 Vrije leerling	14
2 Onze school.....	14
2.1 Dagindeling.....	14
2.2 Vakantie- en verlofregeling	15
2.3 Beleid inzake extra muros-activiteiten	15
2.4 Artistieke activiteiten	15
2.4.1 Naschoolse activiteiten	15
2.4.2 Leerlingenvoordracht / leerlingenconcert.....	15
2.4.3 Opendeurdag	15
2.4.4 Project.....	15
2.5 Schoolrekening	16
2.5.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling	16
2.5.2 De betaling	16
2.6 Reclame en sponsoring	16
3 Studiereglement.....	17
3.1 Afwezigheid	17
3.1.1 Je bent ziek	17

3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	19
3.1.3	Je bent (top)sporter.....	19
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	19
3.1.5	Je bent zwanger.....	20
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	20
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	20
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	21
3.1.9	Spijbelen kan niet.....	21
3.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	21
3.2	Persoonlijke documenten	21
3.2.1	Schoolagenda	21
3.2.2	Notitieschriften en werkboeken.....	21
3.2.3	Huiswerk, opdrachten, verslagen en voorbereidingen	22
3.2.4	Toetsen en overhoringen	22
3.2.5	Rapporten	22
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	22
3.4	Leerlingenbegeleiding	22
3.5	Begeleiding bij je studies	23
3.5.1	Vakleerkracht en klastitularis	23
3.5.2	Begeleidende klassenraad.....	23
3.5.3	De interne leerlingenbegeleiding	23
3.5.4	CLB	23
3.5.5	Een aangepast lesprogramma.....	23
3.6	De evaluatie.....	24
3.6.1	Evaluatiesysteem en concrete organisatie	24
3.6.2	De beoordeling.....	25
3.6.3	Fraude.....	26
3.6.4	Meedelen van de resultaten.....	26
3.7	De deliberatie.....	27
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	27
3.7.2	Mogelijke beslissingen	27
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	29
3.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	29
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	32
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	32
4.1.1	Inspraak	32
4.1.2	Veiligheid op school	32

4.1.3	Gezondheid op school	32
4.1.4	Privacy	34
4.1.5	Leefregels	36
4.2	Herstel- en sanctieneringsbeleid	42
4.2.1	Begeleidende maatregelen	42
4.2.2	Herstel	42
4.2.3	Ordemaatregelen	42
4.2.4	Tuchtmaatregelen	43
4.3	Klachtenregeling	45
Deel III - Informatie		47
1	Wie is wie	47
1.1	De inrichtende macht (= het schoolbestuur)	47
1.2	De directeur	47
1.3	Het coördinatorteam	47
1.4	Het leerlingensecretariaat	47
1.5	Het onderwijzend, ondersteunend, opvoedend en logistiek personeel	47
1.6	Interne leerlingenbegeleiding (ILB)	48
1.7	De klassenraad	48
1.8	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	48
1.8.1	VCLB Leuven	48
1.8.2	Waarvoor kan je bij het CLB terecht?	48
1.8.3	Hoe werkt het CLB?	49
1.8.4	Samenwerking school-CLB	49
1.8.5	Het CLB-dossier	50
1.8.6	Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?	50
1.9	Het ondersteuningsnetwerk	50
1.10	Werkgroep Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)	51
2	Studieaanbod	51
3	Jaarkalender	51
4	Jouw administratief dossier	52
5	Communicatie met de ouders	52
6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	52
6.1	Het gaat over jou	53
6.2	Geen geheimen	53
6.3	Een dossier	53
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	53
6.5	Je leraren	53
7	Waarvoor ben je verzekerd?	54

8	Vrijwilligers	54
---	---------------------	----

Het schoolreglement

Dit schoolreglement richt zich tot de leerlingen van Lemmensinstituut secundair onderwijs en via de leerlingen ook tot hun ouders. Onder 'ouders' wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of – in rechte of in feite – toezicht hebben over de minderjarige leerplichtige. Dit kunnen dus ook voogden of pleegouders zijn. In geval van scheiding, behoudt de ouder die niet het hoederecht heeft, een recht van toezicht. Desgevraagd bekomt hij/zij ook een exemplaar van het schoolreglement en andere informatie met betrekking tot zoon of dochter.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder het schoolbestuur genoemd) en de schoolraad. Tevens werd het door de juridische dienst van Katholiek Onderwijs Vlaanderen geredigeerd voor wat de wettelijke inhoud betreft.

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan je ouders akkoord met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van je ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van je ouders vereist.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Als autonome podiumkunstenopleiding binnen het vrij onderwijs is Kunsthumaniora Lemmensinstituut uniek. Onze school heeft een rijke traditie en biedt vanaf de tweede graad studierichtingen muziek en woordkunst-drama voor jongeren met een artistieke interesse en basisaanleg.

Kunst&Humaniora

Ons onderwijs steunt op twee evenwaardige pijlers: een kwalitatieve, uitdagende en breed oriënterende algemene vorming, én een verrijkende en duurzame verdieping in de podiumkunsten. We bereiden onze leerlingen voor op hoger (kunst)onderwijs. Daarom leggen we de lat hoog zonder de noden van de individuele leerling uit het oog te verliezen.

Kansen om te groeien

Leren is leven. Leven is een avontuur. Op hun route willen we onze leerlingen gidsen. Soms leidend, liever begeleidend. We bieden jongeren kansen om te groeien en dagen hen uit om op een creatieve manier vorm te geven aan hun (artistieke) dromen. Samen bouwen we aan een warm schoolklimaat waar iedereen zich thuis voelt. Leren en leven, dat is vallen en opstaan. Leerlingen beseffen dat ze hun dromen kunnen waarmaken met de juiste inspanningen, een gezonde portie gedrevenheid en positief groeigericht denken.

Samen school maken

Theatergezelschappen, orkesten, koren, filmcrews, ... ze weerspiegelen de wereld in het klein. Om onze jongeren optimaal voor te bereiden op hun toekomst stimuleren wij zowel verantwoordelijkheidszin en autonomie als samenwerking en maatschappelijke betrokkenheid. We zien de ouders hierbij als een belangrijke partner.

Kunst maken, school maken, dat doen we samen.



1.1 Opleiding Dans

Jongeren met een artistieke interesse, motivatie en vooropleiding dans volgen een geïntegreerd programma van algemene en artistieke vakken. Bij de artistieke vakken bieden we een polyvalente dansopleiding aan.

De leerkrachten begeleiden en inspireren als team, met aandacht voor zowel het collectieve van samen leren en werken als voor het individuele traject van de leerlingen. We stimuleren de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen tot open, maatschappij-betrokken, zelfstandig reflecterende en creatieve jongvolwassenen.

Doorheen de opleiding bouwen de leerlingen visie en een sterke technische basis op en ontwikkelen ze hun creatieve vaardigheden via compositie en improvisatie. Zo bereiden we hen voor op hoger onderwijs in het algemeen en indien gewenst en haalbaar op een hogere dans- of podiumkunstenopleiding.

1.2 Opleiding Muziek

Jongeren met een artistieke interesse, motivatie en muzikale vooropleiding volgen een geïntegreerd programma van algemene en artistieke vakken. Bij de artistieke vakken ligt de focus op de podiumkunst binnen het veld van de klassieke muziek.

De leerkrachten inspireren en begeleiden als team, met aandacht voor het individuele traject van de leerlingen, maar ook voor het collectieve van samen leren en musiceren. We stimuleren de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen tot open, maatschappelijk-betrokken, zelfstandig reflecterende en creatieve jongvolwassenen.

Doorheen de opleiding versterken de leerlingen hun instrumentaal-technische, samenspel- en creatieve vaardigheden. Ze maken kennis met een breed muziekhistorisch, -analytisch, -theoretisch en cultureel kader en werken toe naar een persoonlijke muzikale taal. Zo bereiden we hen voor op hoger onderwijs in het algemeen en indien gewenst en haalbaar op een hogere muziek- of podiumkunstenopleiding.

1.3 Opleiding Woordkunst-drama (en optie circuskunstenaar)

Jongeren met een artistieke interesse en basisaanleg volgen een geïntegreerd programma van algemene en artistieke vakken. Bij de algemene vakken ligt de focus op talen en literatuur. Bij de artistieke vakken ligt de focus op podiumkunst, afgestemd op de hedendaagse podiumpraktijk en het medialandschap.

De leerkrachten inspireren en begeleiden als team, met aandacht voor zowel het collectieve van samen leren en werken als voor het individuele traject van de leerlingen. We stimuleren de persoonlijke ontwikkeling van de leerlingen tot open, maatschappelijk-betrokken, zelfstandig reflecterende en creatieve jongvolwassenen.

Doorheen de opleiding bouwen de leerlingen visie en technische basis op in spreken, spelen en maken. Zo bereiden we hen voor op hoger onderwijs in het algemeen en indien gewenst en haalbaar op een hogere podiumkunsten- of woordopleiding.

Leerlingen die kiezen voor de optie circuskunstenaar, onderzoeken de relatie tussen lichaam, object en ruimte in een aangepast curriculum.

1.4 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact neemt binnen de communicatie tussen ouders en school een belangrijke plaats in omdat het één van de formele vormen is waarbij leerkrachten en ouders elkaar kunnen ontmoeten. We vinden het belangrijk dat oudercontacten plaats vinden in een open sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng van de ouders en van de school. Daardoor kunnen het welbevinden en de leerkansen van ieder kind verhoogd worden.

Onze school organiseert oudercontacten op vrijdagavond na de herfst- en krokusvakantie. De precieze data staan in de jaarkalender.

U krijgt op voorhand een uitnodiging voor deze contactmomenten. Als de klassenraad het nuttig acht, worden de ouders expliciet uitgenodigd op het oudercontact. We verwachten dat u dan ingaat op deze uitnodiging of, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigt.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, opendeurdag, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in Deel II – Reglement, 3.1.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel van het groeipakket is) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Zie Deel II – Reglement, 3.4.

De school zal steeds in overleg met de ouders zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en rekent daarbij op een positieve medewerking van de ouders.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kind(eren) aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II - Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Artistieke toelatingsproeven

Slagen voor de artistieke toelatingsproef is een bindende toelatingsvoorwaarde om te kunnen starten in de studierichting Dans, Muziek of Woordkunst-Drama (met eventueel optie circuskunstenaar). De voorwaarden tot deelname en de inhoudelijke invulling van die proef kan je terugvinden op de website van onze school (www.kso-lemmensinstituut.be).

1.2 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. De inschrijving en ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement kan pas nadat men geslaagd is voor de artistieke toelatingsproef. De wet verbiedt aan een regelmatig ingeschreven leerling om lessen van dezelfde studierichting te volgen aan andere erkende instellingen, muziekacademies of conservatoria.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor het derde leerjaar van de derde graad (Bijzondere Muzikale Vorming en Bijzondere Vorming Woordkunst-Drama) geldt deze maximumleeftijd niet.

1.3 Voorrang

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

1.4 Herbevestigen van de inschrijving

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

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

Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Daartoe worden bij het einde van het schooljaar de nodige documenten opgestuurd.

1.5 Overstappen naar een andere studierichting of school

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

1.6 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2 Onze school

2.1 Dagindeling

De lessen beginnen 's morgens om 8.30 u. en 's middags om 13.10 u. Ze eindigen om 12.10 u. en 16.50 u. Het lessenrooster ziet er als volgt uit:

8.30 u. – 9.20 u.	Lesuur 1	13.10 u. – 14.00 u.	Lesuur 5
9.25 u. – 10.15 u.	Lesuur 2	14.05 u. – 14.55 u.	Lesuur 6
10.15 u. – 10.25 u.	Pauze	14.55 u. – 15.05 u.	Pauze
10.25 u. – 11.15 u.	Lesuur 3	15.05 u. – 15.55 u.	Lesuur 7
11.20 u. – 12.10 u.	Lesuur 4	16.00 u. – 16.50 u.	Lesuur 8
12.10 u. – 13.10 u.	Middagpauze		

Op maandagvoormiddag en vrijdagnamiddag zijn er slechts drie lessen en is er een aparte regeling. De middagpauze blijft dan ook beperkt tot 50 minuten.

Op maandagochtend starten de lessen om 9.40 u. en op vrijdagnamiddag eindigen de lessen om 15.50 u.

Maandagvoormiddag

9.40 u. – 10.30 u.	Lesuur 1
10.35 u. – 11.25 u.	Lesuur 2
11.30 u. – 12.20 u.	Lesuur 3

Vrijdagnamiddag

13.10 u. – 14.00 u.	Lesuur 5
14.05 u. – 14.55 u.	Lesuur 6
15.00 u. – 15.50 u.	Lesuur 7

De dag na een vrije dag beginnen de lessen om 9.40 u., de dag voor een vrije dag eindigen ze om 15.55 u., tenzij de directie anders beslist.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 9 uur op maandag en vanaf 8.00 u. van dinsdag tot en met vrijdag. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 18 uur van maandag tot en met donderdag en tot 16.30 u. op vrijdag. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Vakantie- en verlofregeling

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daaromtrent in de jaarkalender op Smartschool. Ook in deel III van dit schoolreglement vind je een (selectief) overzicht. De facultatieve halve dagen worden vastgelegd na consultatie van de schoolraad.

2.3 Beleid inzake extra muros-activiteiten

De school organiseert een aantal extra muros-activiteiten. Deze worden besproken in de schoolraad en opgenomen in de jaarkalender.

De deelname is verplicht. Indien je er om een ernstige reden niet aan kan deelnemen, verwittig je de directie. In geval van tijdelijke vrijstelling van een bepaalde activiteit moet je wel op school aanwezig zijn en kan je ook een vervangende taak opgelegd krijgen.

De kosten worden via de schoolrekening verrekend. Indien je niet kan of mag deelnemen aan een verplichte activiteit of studie-uitstap, zal de school de kosten die ze zelf niet kan terugvorderen (bv. bus, gereserveerde tickets, ...) aanrekenen.

Tijdens de volledige duur van de uitstap geldt het rookverbod en houd je je strikt aan de richtlijnen van de begeleidende leerkracht.

2.4 Artistieke activiteiten

2.4.1 Naschoolse activiteiten

Na school, vanaf 16.50 u., worden geregeld artistieke activiteiten georganiseerd (klasconcert, toonmoment, extra les, bijkomende repetitie,...). Je leerkracht zal hiertoe het initiatief nemen. We verwachten dat je je beschikbaar houdt voor dergelijke initiatieven en er aan deelneemt.

2.4.2 Leerlingenvoordracht / leerlingenconcert

Op een avond in de week voorafgaand aan het leerlingenconcert dat het oudercontact afsluit, vindt een leerlingenvoordracht plaats. De leerlingenvoordrachten zijn openbaar en worden door alle leerlingen bijgewoond. De leerlingen tonen er hun artistieke vorderingen aan medeleerlingen, leraren en sympathisanten. 6M en 6W komen aan bod in het eerste trimester, 5M en 5W in het tweede, 3C, 3D, 3M, 3W, 4M en 4W in het derde trimester. De directeur en de artistieke coördinatoren beslissen wie uiteindelijk op het leerlingenconcert op vrijdagavond na het oudercontact optreedt.

2.4.3 Opendeurdag

Ieder jaar houdt de school een opendeurdag. Je moet op die dag aanwezig zijn. In de voormiddag help je bij de organisatie, in de namiddag treed je op of steek je een handje toe.

2.4.4 Project

Elk schooljaar staan meerdere dagen in het kader van artistieke projecten. De normale lessen vervallen dan (gedeeltelijk) en een alternatief weekschema wordt bekendgemaakt. De deelname aan de projectdagen en het afsluitende toonmoment, al dan niet buiten de school, is verplicht.

2.5 Schoolrekening

2.5.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling op de website van onze school (www.kso-lemmensinstituut.be/onze-school). Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, tickets voor concerten en voorstellingen, studie-uitstappen... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukte taken- of toetsenblaadjes, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Voor sommige kosten vermeldt de bijdragelijst vaste prijzen, voor andere kosten zijn enkel richtprijzen vermeld.

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld 0,05 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

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

Deze bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.5.2 De betaling

De school bezorgt aan de ouders per trimester een schoolrekening per post. We vragen dat deze afrekening binnen de maand na verzending (poststempel) volledig wordt betaald via overschrijving. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er tussen ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan beide ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien ouders vragen hebben over of problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie of mevrouw Lievens (christy.lievens@lemmens.be). We bieden de mogelijkheid om gespreid te betalen of zoeken samen, in overleg, naar een oplossing. Wij verzekeren ouders uiteraard een discrete behandeling van deze vraag.

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

2.6 Reclame en sponsoring

Slechts in uitzonderlijke gevallen worden reclame en sponsoring door derden in onze school toegelaten. De krijtlijnen hiervoor zijn:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;

- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

Indien je zelf reclame wenst te maken voor een niet-schoolgebonden activiteit, vraag je daarvoor de toestemming aan de directie.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten: de uitstappen, de sportdag, de bezinningsdagen, de opendeurdag, de schoolconcerten, de leerlingenvoordrachten, de theatervoorstellingen, de projecten e.d. Bovendien verwachten we een respectvolle participatie aan de vieringen in de kapel.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik hiervoor de strookjes vooraan in de schoolagenda.
- een medisch attest is nodig
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
 - als je tijdens een schooloptreden wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders;
- het attest bereikt ons meer dan 14 kalenderdagen na het begin van je afwezigheid ...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte, kan je in

samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.

Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht. Deze afspraken gelden ook voor de lessen dans en bewegingsleer.

3.1.1.5 *Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)*

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en kso. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

- ➔ TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

→ TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

3.1.1.6 *Synchroon internetonderwijs (SIO)*

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij [de directie]. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

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

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

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

3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. culturele, artistieke of schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je steeds om dit schriftelijk te verantwoorden.

Bovendien gelden voor een afwezigheid om artistieke redenen (bv. deelname toelatingsproef hogeschool, deelname aan een orkest-, theater- of filmproductie) volgende specifieke afspraken:

- de aanvraag om toestemming gebeurt minstens tien schooldagen vooraf door je ouders bij de directie;
- de aanvraag geeft een duidelijke inhoudelijke beschrijving van de artistieke activiteit en bevat een motivering;
- bij een verwachte afwezigheid van meer dan drie halve dagen, wordt je vraag voor advies voorgelegd aan een artistiek-pedagogische commissie;
- je kan maximaal 15 halve dagen per schooljaar om artistieke redenen afwezig zijn;
- je kan om deze reden nooit afwezig zijn in de examenperiode of 2 weken ervoor;
- je kan om deze reden nooit afwezig zijn wanneer je op hetzelfde moment meewerkt aan een schooloptreden;
- je afwezigheid kan enkel de duur van de effectieve activiteit omvatten en de verplaatsing erheen en terug. Je kan dus geen (halve) dag ervoor afwezig zijn 'om voor te bereiden' en ook geen (halve) dag erna 'om te recupereren'.

Van zodra je weet dat je door deze afwezigheid lessen zal missen, contacteer je persoonlijk de leerkrachten van deze vakken. Je maakt met hen afspraken over het inhalen van leerstof, taken en toetsen.

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders onmiddellijk de directie.

3.2 Persoonlijke documenten

Al je persoonlijke documenten moeten door de leerling gedurende minstens twee jaar worden bijgehouden. De schriften, huistaken en werkstukken van het lopende en het voorbije schooljaar kunnen immers steeds door de inspectie- of controlediensten opgevraagd worden. Concreet gebeurt die steekproef steevast bij 3 leerlingen per structuuronderdeel. Indien de school onderstaande documenten opvraagt, dien je ze zo snel mogelijk in te leveren.

3.2.1 Schoolagenda

De schoolagenda is een officieel document en een belangrijk instrument om planmatig en georganiseerd te kunnen werken. Daarnaast is het ook een contactmiddel tussen school en ouders.

Zowel voor de algemene als voor de artistieke (klassikale en individuele) vakken teken je in je schoolagenda dagelijks op: behandelde stof, huistaken, lessen, overhoringen, examens enz. Gewoon een verwijzing naar het leerboek volstaat niet. Ook studiemomenten, vieringen, leerlingenvoordrachten, examens, extra muros-activiteiten, e.d. worden in de schoolagenda opgetekend.

De ouders handtekenen de agenda wekelijks. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld de agenda. De titularis en het leerlingensecretariaat zullen op tijd en stond controleren of de agenda's in orde zijn.

Alle agenda's worden op het einde van ieder schooljaar op het leerlingensecretariaat ingeleverd. Zij dienen als bewijsstuk voor de afwerking van het leerprogramma en worden gedurende minstens twee jaar bewaard in het schoolarchief.

3.2.2 Notitieschriften en werkboeken

Zorg ervoor dat je schriften en notities steeds nauwgezet, volledig en ordelijk ingevuld zijn en bij voorkeur gedateerd. Bij langdurige afwezigheid zullen je notities door je medeleerlingen bijgehouden worden, onder begeleiding van de vakleerkracht en/of klastitularis.

3.2.3 Huiswerk, opdrachten, verslagen en voorbereidingen

Deze worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Na een afwezigheid van één dag of enkele dagen wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt bij een langere gewettigde afwezigheid. Al deze stukken moeten met zorg verbeterd en bewaard worden.

Indien opdrachten niet of niet tijdig worden ingeleverd, kun je verplicht worden deze opdrachten te maken in de strafstudie. Zie hiervoor ook de afspraken onder 4.1.5.1.

3.2.4 Toetsen en overhoringen

Bewaar zorgvuldig je toetsen en overhoringen.

In de regel worden aangekondigde toetsen steeds ingehaald na een afwezigheid. In uitzonderlijke gevallen (bv. bij langdurige afwezigheid) kan hiervan worden afgeweken. Zie hiervoor ook de afspraken onder 4.1.5.1.

3.2.5 Rapporten

Zie 3.6.4.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt in de maand september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.5.

3.4 Leerlingenbegeleiding

Onze school draagt “zorg voor leerlingen” hoog in het vaandel. Zorg zit verweven in onze schoolcultuur en situeert zich op verschillende domeinen: leren en studeren, fysiek, psychisch en sociaal functioneren en welbevinden, en in het bijzonder de artistieke ontplooiing van onze leerlingen. Aangezien wij streven naar een totale en evenwichtige persoonlijkheidsvorming van iedere leerling, bekijken we deze verschillende domeinen niet los van elkaar. De samenhang tussen deze terreinen is bepalend voor het welbevinden van onze leerlingen en vormt een noodzakelijke voedingsbodem voor hun leer- en groeiproces.

De zorg voor onze leerlingen wordt gedragen door het hele schoolteam, waarbij de leraar een centrale rol krijgt toebedeeld. De begeleiding van leerlingen begint immers in de klas. Ons zorgbeleid wordt gekenmerkt door enerzijds een sterke individuele begeleiding (differentiatie) en anderzijds een intensieve schoolinterne samenwerking (integratie). De grote betrokkenheid van ons personeel en de doorgedreven individuele begeleiding is mogelijk dankzij de kleinschaligheid van onze school en het persoonlijk contact met de leraars (groot aandeel individuele vakken). De samenwerking en de uitbouw van een geïntegreerd zorgbeleid wordt aangestuurd vanuit de directie, de begeleidende klassenraad en de cel leerlingenbegeleiding.

De zorg voor onze leerlingen bekijken we vanuit het kader van een zorgcontinuüm, waarin we een aantal fasen onderscheiden die naadloos in elkaar overvloeien. In dit continuüm heeft elke leerling een plaats. Zorg blijft niet beperkt tot leerlingen die nood hebben aan extra begeleiding. Elke leerling heeft recht op onderwijs dat zoveel als mogelijk aansluit bij zijn behoeften. Afhankelijk van de behoeften zal de zorg een andere invulling krijgen. In het zorgcontinuüm onderscheiden we vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en zorg op maat. Waar de zorg in het begin van dit continuüm voor alle leerlingen dezelfde is, wordt deze in de volgende fasen intensiever en focust deze op een steeds kleinere groep leerlingen. Naarmate de leerling meer zorg nodig heeft, worden andere maatregelen genomen en verandert de rol van de betrokkenen. Dit

zorgcontinuüm is bovendien een dynamisch gegeven waarbij een leerling 'natuurlijk' kan overvloeien van een meer naar minder intensievere vorm van zorg en omgekeerd.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 Vakleerkracht en klastitularis

We zijn bekommerd om de vooruitgang van elke leerling en daarom beschikken we over een actieve studiebegeleiding. De leerlingen worden geobserveerd en gevolgd door de vakleerkracht en klastitularis. Bij problemen (regelmatig slecht presteren, onvoldoende inzet, lage motivatie, slechte studiemethode, ...) voorzien we een aangepaste opvolging.

3.5.2 Begeleidende klassenraad

Om het contact en de samenwerking tussen de leraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen, bestaande uit alle leerkrachten die aan de betrokken leerling lesgeven. Tijdens deze vergadering tracht men door de bespreking van de studieresultaten naar een passende individuele begeleiding te zoeken en kan er zelfs een begeleidingsplan worden afgesproken.

De **remediëring** is van toepassing wanneer je voor een tekort in een bepaald vak door de vakleraar individueel begeleid moet worden.

Wanneer we collegiaal vaststellen dat je meerdere tekorten haalt of in een dalende trend zit omdat je onvoldoende (aandachtig) studeert, sluit je aan bij een verplicht aantal studiemomenten in de **studie in lokaal 20**.

Worden nog aangeboden als vormen van begeleiding: de schoolagenda als officieel document en communicatiemiddel met de ouders, hulp bij studieplanning en studiemethode, inhaaltoetsen en inhaalopdrachten, een leerlingenvolgsysteem, een doorverwijzing naar interne of externe hulpverlening, ...

Soms is het nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. De klastitularis is de ideale tussenpersoon om met de vakleraar een relevante studiemethodiek uit te werken. De klastitularis houdt tevens een individueel dossier en een klasdossier bij dat van jaar tot jaar aangevuld wordt en de leerling volgt tijdens zijn curriculum in de school.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend centrum of een andere instantie noodzakelijk. Bij ernstige tekorten of disciplinaire opmerkingen brengt de school de ouders telefonisch op de hoogte van de leerachterstand van de leerling en bespreekt met hen de te volgen remediëring.

Het hoofddoel van de begeleidende klassenraad is het volgen van de studievordering, zodat tevens de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed wordt voorbereid.

3.5.3 De interne leerlingenbegeleiding

Bij de interne leerlingenbegeleider (zie Deel III – Informatie, 1.6) kan je in de loop van het schooljaar terecht met vragen over je studie of met persoonlijke problemen. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

3.5.4 CLB

Zie Deel III – Informatie, 1.8.

3.5.5 Een aangepast lesprogramma

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

3.5.5.1 *Bij specifieke onderwijsbehoeften*

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

3.5.5.2 *Bij ziekte of ongeval*

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat betekent dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

3.5.5.3 *Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen*

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

3.5.5.4 *Bij tijdelijke leermoeilijkheden*

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken voor één of meer vakken.

3.6 De evaluatie

3.6.1 Evaluatiesysteem en concrete organisatie

Niet enkel de eindresultaten zijn van belang, maar ook de inzet en geleverde inspanningen tijdens het schooljaar. Op onze school hebben we aandacht voor procesevaluatie. We houden rekening met het groeiproces van elke leerling, met zijn mogelijkheden en aanleg. Je prestaties en inzet op school worden op verschillende manieren geëvalueerd:

3.6.1.1 *Permanente evaluatie*

Ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, de leerhouding (inzet binnen en buiten de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.). Die evaluatie

verstrekt informatie over diverse aspecten van de studievordering en ontwikkeling. Al kunnen de leerlingen bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Hij kan dat ook doen op het einde van een les voor wat betreft de leerstof die tijdens het voorbije lesuur behandeld werd.

3.6.1.2 Examens

De bedoeling van examens is na te gaan of de leerling grotere gedeelten van de leerstof heeft kunnen verwerken en qua artistieke vaardigheid voldoende gevorderd is om een bepaald peil te behalen. In de aanloop naar de examens voorzien de vakleerkrachten een leerstofoverzicht voor hun vak.

Ze worden georganiseerd tijdens de laatste weken van ieder semester (november/december, mei/juni). In de tweede graad zijn er ook examens met Pasen voor een viertal hoofdvakken. De exacte data ervan zijn opgenomen in de jaarkalender.

De leerling die tijdens een examen afwezig was, kan ertoe verplicht worden dat op een ander tijdstip af te leggen, tenzij de klassenraad daarover anders beslist. Wie tijdens de periode voor Kerstmis geen examens over de individuele artistieke vakken heeft afgelegd, zal dat doen tijdens de periode voor Pasen.

Wat betreft de artistieke vakken gaat bijzondere aandacht uit naar de evaluatie van de eindejaarsexamens, die doorweegt bij de eindbeoordeling.

3.6.1.3 Geïntegreerde proef

In het tweede leerjaar van de derde graad neemt de geïntegreerde proef een belangrijke plaats in bij de eindbeoordeling. Gedurende een jaar werken de leerlingen op een intensieve, planmatige en begeleid zelfstandige wijze aan een eigen project. Dit project bestaat uit de integratie van een artistiek en reflectief luik waarbij kunstbeoefening en de ontwikkeling ervan door onderzoek in een continue dynamische relatie tot elkaar staan. Deze geïntegreerde proef bestaat uit:

Voor de richting Muziek omvat het artistieke luik twee recitalprogramma's van in totaal ongeveer 30' waarvan een deel solo en een deel in kamermuziekbezetting wordt gebracht. Het reflectieve luik resulteert in de 6M-paper, waarin een werk uit of muzikaal onderwerp gerelateerd aan de recitalprogramma's door middel van een artistiek onderzoek wordt uitgediept.

Voor de richting Woordkunst-Drama ontwikkelt de geïntegreerde proef zich op twee sporen: een individueel en een collectief. Wat het individuele traject betreft, vertrekt zowel het artistieke als reflectieve luik vanuit een (speel)tekst die de leerling fascineert. Het artistieke luik omvat een schrijfoopdracht en het creëren en presenteren van een solovoorstelling. Het reflectieve luik resulteert in de 6W-paper, waarin door middel van een artistiek onderzoek het gekozen onderwerp wordt uitgediept. Naast dit individuele is er ook een collectief spoor binnen het vak dramatische expressie. Deze theatervoorstelling wordt, afhankelijk van de thematiek, ondersteund en gevoed vanuit de ondersteunende kunstvakken en/of de vakken uit de basisvorming.

Doel, inhoud, begeleiding en evaluatie van de geïntegreerde proef worden beschreven in de handleiding die de leerlingen bij aanvang van het schooljaar ontvangen.

Deze proeven zijn openbaar en worden bijgewoond door een interne en een externe jury om de kwaliteitsbewaking van onze studierichtingen veilig te stellen.

3.6.2 De beoordeling

De verhouding dagelijks werk (DW)/examen (EX) verschilt naargelang het gaat om een algemeen of een kunstvak. Voor de algemene vakken geldt de verhouding 30 (DW)/70 (EX). Voor de artistieke vakken klassieke dans en hedendaagse dans binnen de studierichting Dans, de vakken hoofdinstrument, notenleer, dictee en samenspel binnen de studierichting Muziek, de vakken tekstzegging en dramatische expressie binnen de

studierichting Woordkunst-Drama geldt de verhouding 20 (DW)/80 (EX). Voor de andere kunstvakken hanteren we de verhouding 40 (DW)/60 (EX).

De resultaten van het eerste semester wegen in het jaartotaal door voor 40% van de punten en de resultaten van het tweede semester voor 60%.

(Leer)attitude of inzet levert – afhankelijk van de aard van het vak – 10 tot 30% van de punten van het dagelijks werk op en is de verrekening van de codes op de tussentijdse rapporten (zie 3.6.4).

Volgende vakken worden beoordeeld aan de hand van permanente evaluatie: godsdienst, LO, PO, koor, creatief musiceren, bewegingsleer, dans, Engels (3^e graad), Frans (3^e graad); en volgende vakken kennen enkel een examen op het einde van het schooljaar: mime, media en drama.

3.6.3 Fraude

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

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

Het plegen van fraude kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.4 Meedelen van de resultaten

De rapporten zijn een schriftelijk verslag van je vorderingen, prestaties en examenresultaten.

Er zijn vijf tussentijdse rapporten: eind oktober, begin december, midden februari, nét voor de paasvakantie, 2 weken voor de juni-examens. Op de data die op de jaarkalender staan vermeld, wordt het rapport aan de leerlingen overhandigd. Na de deliberatie op het einde van ieder semester wordt het rapport ofwel met de leerlingen meegegeven, ofwel met de post verstuurd naar de ouders. Elk rapport moet door de ouders worden ondertekend en door de leerling op de eerstvolgende schooldag terugbezorgd, uitgezonderd het rapport op het einde van het schooljaar.

Voor de algemene vakken en enkele kunstvakken zijn de cijfers van alle afzonderlijke toetsen, taken en andere evaluatiemomenten van de voorbije periode terug te vinden op het DW-rapport. Om de evolutie van de leerling in beeld te brengen, groeit het DW-cijfer aan gedurende het volledige semester. In het tweede semester bouwt het DW-cijfer opnieuw op vanaf 0. Naast dat cijfer verschijnt voor deze vakken op het tussentijdse rapport een lettercode om de (leer)attitude van de leerling te omschrijven. De lettercodes U, ZG, G, M, V, O, S staan voor bepaalde omschrijvingen (zie toelichting in het rapport) en komen ook overeen met een cijfer (bij benadering). Dat laatste om de verrekening van het dagelijks werk voor het semesterrapport objectief te laten verlopen.

Op het DW-rapport evalueren de leerkrachten van de meeste kunstvakken het proces dat de leerlingen hebben doorgemaakt aan de hand van een waardering in de vorm van een lettercode op verschillende onderdelen. De lettercodes, de onderdelen en hun onderlinge weging worden transparant omschreven in de toelichting bij het rapport. De semesterexamens (productevaluatie) zijn podiummomenten die beoordeeld worden door een juryteam in de vorm van een cijfer.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk (of per e-mail) contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De leerlingen met tegenvallende resultaten krijgen samen met hun rapport een brief met een advies van de klassenraad. Op basis daarvan worden (begeleidings)maatregelen genomen (zie 3.5). Ouders krijgen de kans om in een persoonlijk onderhoud de resultaten, het advies van de klassenraad en de begeleidingsmaatregelen te bespreken.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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

De delibererende klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
 - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De

delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.
Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2^{de} leerjaar van die graad. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning op de website of in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk, bv. via e-mail, aan bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

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

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van
Lemmensinstituut vzw
Lemmensberg 3
3000 LEUVEN

Of

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

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

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

4.1.1.1 Schoolraad

Via de schoolraad krijgen de leerlingen, het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Ieder met zijn inbreng komt op voor de realisatie van het pedagogisch project van de school. De schoolraad komt 1 keer per trimester samen.

4.1.1.2 Leerlingenraad

Alle leerlingen nemen deel aan het schoolgebeuren. Via de leerlingenraad kan een leerling dat actiever doen. Je kan er de stem van de leerlingen laten horen, initiatieven en verantwoordelijkheid nemen.

4.1.1.3 Ouderraad

De ouderraad wil op een opbouwende wijze meewerken aan het opvoedingsgebeuren op school en is een belangrijke schakel tussen school en gezin. De ouderraad helpt mee aan de organisatie van individuele en gezamenlijke oudercontacten en ondersteunt een aantal schoolactiviteiten.

4.1.1.4 Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)

Het lokaal onderhandelingscomité is een verplichte sociale overlegstructuur tussen werkgever en werknemers. Het LOC is paritair samengesteld. De vertegenwoordigers van het personeel worden aangeduid via sociale verkiezingen. In het LOC overleggen de vertegenwoordigers van de werkgever (de inrichtende macht van de school) met de afgevaardigden van het personeel over materies die het schoolleven aanbelangen (personeelsaangelegenheden, arbeidsvoorwaarden, schoolreglement, ...).

4.1.2 Veiligheid op school

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. Zij treft maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt ook voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

4.1.3 Gezondheid op school

4.1.3.1 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, kan je terecht op het leerlingensecretariaat en het aanpalende verzorgingslokaal (lokaal 23). Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten invoeren of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Je brengt deze geneesmiddelen zelf mee van thuis en zorgt op tijd voor de nodige aanvulling. De school voorziet zelf geen medicijnen. Ze aanvaardt uitzonderlijk dat leerlingen medicatie meebrengen of in noodgevallen bij de apotheker halen met een geschreven toestemming van de ouders (briefje, e-mail naar ksosecretariaat@lemmens.be, nota in de agenda, ...). Wij kunnen dan instaan voor de bewaring en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

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

Noodzakelijke medische gegevens worden door de ouders bij het begin van het schooljaar via een (vertrouwelijke) fiche rond zorgbehoeften meegedeeld. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn.

4.1.3.2 Alcoholgebruik, roken, drugs en andere genotsmiddelen

Op school is er aandacht voor een algemeen zorg- en gezondheidsbeleid. We willen jongeren aanmoedigen om via gezonde voeding en voldoende sporten op een gezonde manier te leven.

Daarnaast wil de school meehelpen om jongeren te behoeden voor alcoholgebruik, roken en misbruik van genees- en genotsmiddelen. Ze heeft ook oog voor alle andere vormen van verslaving waarmee leerlingen te maken kunnen krijgen. In zo'n geval zetten we preventieve en begeleidende stappen en voorzien regels en procedures om grenzen te bepalen en op te treden wanneer de grenzen overschreden worden.

Op vlak van **preventie** wil de school door middel van voorlichtingscampagnes het niet-gebruik aanmoedigen en ondersteunen. Ze wil de jongeren vaardigheden bijbrengen om op een verantwoorde wijze om te gaan met de aanwezigheid van roesmiddelen in hun omgeving en hun weerbaarheid ertegen te vergroten. Ze voorziet de mogelijkheid van een politiecontrole in de schoolomgeving bij wijze van een preventieve actie. In dat geval staat de signaalfunctie voorop en wordt er op dat moment niet repressief opgetreden. Verder wil ze door vroegtijdig ingrijpen het herstel een maximale kans geven.

Op vlak van **begeleiding** biedt de school in het kader van haar globale zorgaanbod (cel interne leerlingenbegeleiding) en in samenspraak met het CLB (externe) ondersteuning aan. Deze kan opgestart worden bij ernstig vermoeden van middelengebruik en bij vaststelling van regelovertreding. In beide gevallen handelen we vanuit bezorgdheid. Een voorstel van begeleidingstraject (op school of extern) wordt meegedeeld aan leerling en ouders door de interne leerlingbegeleiding. Deze volgt ook het herstel en functioneren op en geeft tussentijds feedback aan alle betrokkenen na overleg met de leerling. Indien een leerling weigert op het begeleidingsaanbod in te gaan, wijzen we op het strikter toezien op het naleven van de regels.

De **regelgeving** op school schrijft het volgende voor:

- Alcohol, cannabis en andere illegale drugs zijn altijd en overal verboden.
- Medicatie:
 - Zie 4.1.3.1
 - Medicatie op voorschrift doorgeven, is verboden. Medicatie verhandelen is verboden.
- Tabak:
 - Er geldt een algemeen rookverbod op het schooldomein zoals decretaal is opgelegd.
 - Bezit is toegelaten indien onzichtbaar weggeborgen tijdens de school- en internaatsuren.
 - Gebruik, doorgeven of verhandelen is niet toegelaten

Er wordt als volgt **opgetreden bij regelovertreding**:

Voorafgaande opmerkingen:

- *Meerderjarige leerlingen (+18 jaar) treden autonoom op, d.w.z. dat wanneer er naar 'de ouders' wordt verwezen, ze dat op zichzelf kunnen verhalen. De school wijst de meerderjarige leerlingen er wel op dat de ouders op de hoogte gebracht worden bij middelengebruik. Daarnaast kan ieder die bij het schoolse gebeuren betrokken is (directie, coördinatie, ILB, CLB, titularissen, leerkrachten en opvoeders, ouders) van de regelovertreding en/of de begeleiding op de hoogte gebracht worden, uiteraard in samenspraak met de leerling.*
- *Indien medeleerlingen of ouders een regelovertreding melden, delen we mee dat we onze waakzaamheid verhogen. We starten geen onderzoek, maar brengen wel directie, ILB, opvoeders en coördinatoren op de hoogte en vragen alert te zijn voor bepaalde signalen. Zie 'Optreden bij vermoeden van regelovertreding'.*

Bij vermoeden van regelovertreding inzake roken, alcohol, drugs en niet voorgeschreven medicatie:

Het bezorgde personeelslid voert een verkennend gesprek met de leerling waarin vooral gewezen wordt op signalen die ons verontrusten. We informeren de leerling dat de signalen gedeeld worden met ILB, opvoeders, directie, coördinatoren (+ nota in leerlingenvolgsysteem) en dat we onze waakzaamheid verhogen.

Bij meerdere signalen komt er overleg tussen ILB, opvoeders, directie en coördinatoren. We beslissen om ouders en CLB al dan niet in te lichten.

Indien ouders ingelicht worden, krijgt de leerling eerst de kans om zelf de ouders op de hoogte te brengen. Nadien neemt ILB contact op met de ouders.

Indien nodig wordt een begeleidingsplan opgestart.

Bij vaststelling van regelovertreding inzake roken, alcohol, drugs en niet voorgeschreven medicatie:

Het personeelslid spreekt de overtredende leerling aan, neemt de middelen in beslag en meldt het aan coördinatie, directie, opvoeders en ILB. De inbeslaggenomen middelen worden later niet teruggegeven.

In geval van **bezit en gebruik** volgt een verkennend gesprek met coördinatoren/opvoeders. Deze plaatsen een nota in het LVS en geven aan dat een gesprek met ILB mogelijk is. De coördinatoren/opvoeders leggen een ordemaatregel op (eventueel in overleg met de vaststeller).

In geval van **onder invloed zijn** wordt na overleg beslist of de leerling rust in het verzorgingslokaal, de ouders worden gecontacteerd om de leerling af te halen of de hulpdiensten worden verwittigd.

In geval van **doorgeven/dealen van drugs** neemt de directie contact op met de politiediensten.

In alle gevallen worden de ouders ingelicht door de coördinatoren/opvoeders. De leerling krijgt wel eerst de kans om zelf de ouders op de hoogte te brengen.

Indien nodig start een begeleidingsplan op.

De registratie en opvolging van het uitvoeren van de ordemaatregel gebeuren door coördinatoren/opvoeders in het LVS. Zij communiceren telefonisch en per e-mail met ouders, opvoeders, vaststeller, directie, ILB.

4.1.4 Privacy

4.1.4.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4).

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

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

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

4.1.4.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op smartschool, op onze facebookpagina, in drukwerk en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het aanspreekpunt Informatieveiligheid via privacy@lemmens.be.

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

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

4.1.4.4 Bewakingscamera's

In het kader van de veiligheid kunnen wij gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.1.4.5 Doorzoeken van lockers

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

4.1.5 Leefregels

4.1.5.1 Aanwezigheid/afwezigheid

De volledige reglementering hieromtrent vind je onder Deel II – Reglement, 3.1. Toch willen we hier nog even de aandacht vestigen op enkele afspraken:

- Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Wij verwachten dat de ouders bij het plannen van hun vakantie met de schoolkalender rekening houden. Vroeger op vakantie vertrekken kan dus niet.
- Wie niet, of niet op tijd, aanwezig kan zijn, moet de school tussen 8.00 en 9.45 u. telefonisch verwittigen (op maandag tussen 9.00 en 9.45 u.): tel. 016 79 90 05.
- Je deelname aan de uitstappen, de sportdag, de bezinningsdagen, de opendeurdag, de schoolconcerten, de leerlingenvoordrachten, de theatervoorstellingen, de projecten, de vieringen e.d. is verplicht.
- Als je om een geldige reden afwezig bent geweest, neem je bij je terugkeer tijdens vrije momenten en tijdens de studie zelf initiatief om de gemiste leerstof, nota's e.d. in te halen. De leerkrachten houden kopieën, taken, toetsen e.d. voor je bij en zullen die op vraag aan jou bezorgen. Indien je een toets miste, wordt in overleg met jou een inhaalmoment bepaald (doorgaans om 17.10 u. op maandag, dinsdag, woensdag of donderdag). In de 2^e graad zal de leerkracht je hiervoor aanspreken. In de 3^e graad neem je hiervoor zelf het initiatief. Je noteert de datum in je gsm/agenda en houdt je smartschoolberichten in het oog. Indien je niet komt opdagen voor een inhaaltoets, kan dit een nulquotering opleveren.
- Als je vooraf weet dat je afwezig zal zijn, contacteer je persoonlijk de leerkrachten van de vakken die je zal missen. Je maakt met hen afspraken over het inhalen van leerstof, taken en toetsen.

4.1.5.2 Actieve leerhouding

Je toont belangstelling voor en werkt actief mee tijdens alle leeractiviteiten (zowel in als buiten de klas). Je bent niet alleen verantwoordelijk voor je eigen leren, maar ook voor dat van de anderen. Geef mekaar de nodige kansen en help elkaar waar mogelijk.

Indien je het lesgebeuren stoort, zal de leerkracht ordemaatregelen treffen. Indien je de les niet aandachtig volgt, heeft dat gevolgen voor je inzetcijfers. Maak je tijdens de les een taak voor een ander vak, kan de leerkracht deze bovendien afnemen en/of vernietigen.

4.1.5.3 Afwezigheid van een leerkracht

Indien de leerkracht na 5 minuten niet opdaagt, verwittigt een leerling het leerlingensecretariaat, de coördinatoren of directie.

Bij afwezigheid van een leerkracht van een klassikaal vak verzamelen alle leerlingen op dat lesuur in de studiezaal. Daar verneem je van de opvoeder of coördinator wat er van je verwacht wordt: een taak of toets tijdens dit lesuur in de studiezaal, een opdracht tegen het volgende lesuur, studeren op studio ...

4.1.5.4 Brandveiligheid

In de schoolgebouwen en op het schoolterrein zijn kaarsen, vuurwerk, wierook, rookgerief en andere brandbare producten verboden.

4.1.5.5 Computerruimte

Het computerlokaal (lokaal 26) is overdag (tijdens de lessen en op studiemomenten) enkel op vraag en uitsluitend voor schoolwerk toegankelijk. Je kan er ook printen. Via de registratie van je account worden de kosten daarvan verrekend op de schoolfactuur.

's Avonds kunnen internen er ook terecht voor persoonlijk gebruik

In het lokaal wordt niet gegeten of gedronken. Je werkt er in stilte - muziek beluister je enkel met een hoofdtelefoon - en je hebt respect voor het materiaal.

Bij het verlaten van het lokaal ben je verplicht je als gebruiker eerst af te melden. Je brengt geen wijzigingen aan in de instellingen of aan de opstelling van de hardware. Je moet je ervan bewust zijn dat de ICT-dienst altijd alle handelingen - ook alle internetverkeer - kan controleren met als doel ongeoorloofd gebruik op te sporen. Er worden logbestanden bijgehouden van alle internetverkeer en de ICT-dienst kan die bestanden consulteren. Indien je je niet houdt aan de afspraken, wordt je de toegang ontzegd.

Gebreken aan de infrastructuur moeten zo snel mogelijk gemeld worden op het leerlingensecretariaat. Studeren doe je in de studiezaal (lokaal 27).

4.1.5.6 Concerten en theaterproducties

Concerten en theaterproducties worden respectievelijk bij het begin van het schooljaar meegedeeld via de schoolkalender. De concerten vinden in principe altijd plaats in het instituut.

Op de schoolkalender en ad valvas wordt aangegeven welke concerten verplicht of facultatief zijn. Een aantal concerten kan je vrij kiezen uit het aanbod.

Voor die concerten en theatervoorstellingen moeten de externen op tijd aanwezig zijn (er worden absenties genomen). Na afloop gaan zij onmiddellijk naar huis. We rekenen daarvoor op de verantwoordelijkheid van de ouders.

4.1.5.7 Diefstal

Diefstal is een ernstig vergrijp, de diensten van de politie kunnen worden ingeschakeld. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen. Wel wordt alles in het werk gesteld om ze te voorkomen.

4.1.5.8 Elektronische apparaten

Elektronische apparaten (tablet, iPod, iPad, gsm, smartphone,...) in de les en tijdens het middagmaal zijn verboden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Overdag beperk je het gebruik van smartphone en andere elektronische apparaten. Bij het begin van een klassikale les zet je je smartphone uit en deponeer je hem spontaan in de bewaardoos. Zoek op vrije momenten persoonlijke contacten i.p.v. gekluisterd te zijn aan je scherm.

Opladen doe je thuis (externen) of op je kamer (internen).

Indien je je niet aan de afspraken houdt, wordt je smartphone (of ander apparaat) afgenomen en bewaard op het leerlingensecretariaat. Je kan het toestel daar na 16.50 u. terug vragen.

4.1.5.9 Eten en drinken

Externen kunnen het middagmaal om 12.10 u. en het avondmaal om 18.00 u. samen met de internen op het instituut gebruiken. Daarvoor moeten zij zich inschrijven bij het begin van het schooljaar. Iedereen blijft tijdens het middagmaal (12.10 – 12.30 u.) op school. De maaltijden worden door het cateringbedrijf 'Alma' behartigd. Naast de gewone menu's kan die catering eveneens zorgen voor vegetarische menu's, op voorwaarde dat dat met de directie werd besproken. Persoonlijke diëten (zoals bv. 'vetarm' e.d.) kunnen echter niet verzorgd worden. Alle menu's, zowel gewone als vegetarische, worden regelmatig opgesteld en opgevolgd door een diëtist van de K.U. Leuven.

Eten en drinken mag enkel in de refter en tijdens de pauzes op de gang en op de speelplaats. Kies voor gezonde tussendoortjes. Vers fruit en drinkfonteinjes zijn ter beschikking. Tijdens de lessen en studiemomenten mag je water drinken uit een doorzichtig flesje of drinkbus (onder voorwaarden die de leerkracht zelf bepaalt).

Alcohol is verboden.

4.1.5.10 Hogeschool

De leerlingen van het KSO delen het schoolgebouw met de studenten van de hogeschool. Ze begeven zich altijd rechtstreeks en rustig naar de leslokalen en studio's. Ze letten erop de lessen/examens van de hogeschoolstudenten niet te storen. De cafetaria en de foyer zijn strikt voorbehouden voor de hogeschool en niet toegankelijk voor de KSO-leerlingen.

4.1.5.11 Kledij

- **Algemeen**

Verzorg je kledij en schoeisel en je uiterlijk. Het opvoedend personeel en de leraren oordelen of bepaalde kledij gepast is.

- **Danskledij**

- **Ballet:** balletpak in kleur (voorzien door de school), roze collant met voet en roze demi-pointes. Jongens: een zwarte legging, een wit 'mannenballetpak', witte sokken en witte demi pointes
- **Hedendaags:** zwart balletpak en zwarte legging (zonder tekst of logo's). Jongens: zwarte short of jogging (niet te los) en zwart t-shirt (allebei zonder tekst en logo's)
- **Urban:** sneakers met non-marking zool, kledij af te spreken met de leerkracht
- **Modern :** idem hedendaags
- **Fysieke training :** zelfde maillot als voor ballet, maar met de zwarte legging

- **Kledij bewegingsleer**

Idem balletkledij, maar volledig zwart.

- **Concertkledij**

Tijdens concerten draag je als uitvoerder, in afspraak met de dirigent, een zwarte rok/broek met witte blouse of hemd of een zwarte rok/broek met zwarte blouse of hemd. Besteed ook aandacht aan je schoeisel. Afgetrapte sportschoenen kunnen echt niet. Dat geldt ook bij examens instrument en leerlingenvoordrachten.

- **Sportkledij**

Er is een verplicht sportuniform. Tijdens de turnles draag je een wit T-shirt met logo van de school, een blauwe of zwarte short of joggingbroek. Voorzie een paar witte turnpantoffels voor binnen en een paar sportschoenen voor buiten. Bij koud weer is een sweater of trainingsvest aangeraden.

4.1.5.12 Lesrooster en examenrooster

Het voorlopig lesrooster en examenrooster dat ad valvas wordt uitgehangen, moet je nauwkeurig nakijken. Fouten moet je zo snel mogelijk schriftelijk aan de directeur of coördinatoren melden.

Het klassikale en individuele lessenrooster dat ad valvas is aangebracht, moet door iedereen strikt gevolgd worden. Men moet ook aandacht hebben voor tijdelijke of definitieve wijzigingen van het rooster. Enkel de directie kan toestemming geven voor gelijk welke verandering van het lessenrooster. Het volstaat niet een wijziging uitsluitend met een leraar of een medeleerling af te spreken.

4.1.5.13 Lift

De lift kan je gebruiken als je toestemming hebt van de directie.

4.1.5.14 Mededelingen

Lessenroosters en mededelingen van organisatorische aard worden bekendgemaakt op Smartschool, de mededelingenborden of op het scherm in de gang van de humaniora. Raadpleeg ze dagelijks.

4.1.5.15 Orde en netheid

Je draagt mee zorg voor de orde en de netheid in de school. De opvoed(st)er voorziet een beurtrol voor het opruimen van de refter, de speelplaats, de studiezalen, de gangen en de kastjeslokalen. Het afval wordt gesorteerd.

4.1.5.16 Persoonlijke bezittingen

Alle bezittingen (boeken, instrumenten, kledij, ...) dragen best de naam van hun eigenaar. Het opbergen van persoonlijk materiaal gebeurt in de kastjeslokalen. Je draagt zorg voor de netheid van die lokalen en je eigen kastruimten. Het spreekt voor zich dat je je kastje steeds goed moet afsluiten. Blijf in elk geval uit andermans kast weg. Laat waardevolle voorwerpen liefst thuis. De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen. 's Morgens en 's middags maak je een boekentas met het materiaal dat je nodig hebt voor alle lessen van de voor- of namiddag. Zorg dat je niets vergeet, want tijdens de lessen blijven de kastjeslokalen gesloten. Gevonden voorwerpen worden op het leerlingensecretariaat ingeleverd en afgehaald. Na afloop van het schooljaar worden niet afgehaalde voorwerpen aan een goed doel weggegeven. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen. Wel wordt alles in het werk gesteld om ze te voorkomen. Het instituut is niet verantwoordelijk voor de schade die de leerlingen elkaar berokkenen.

4.1.5.17 Pesten en geweld

Pesten en geweld worden niet geduld. Als je slachtoffer bent van pestgedrag of geweld, neem je zo snel mogelijk contact op met de leerlingbegeleider of neem je een leraar, opvoed(st)er, coördinator of de directeur in vertrouwen. Ook als je getuige bent van dergelijk gedrag, signaleer je dat onmiddellijk. De school zoekt dan zo snel mogelijk een oplossing.

4.1.5.18 Rafter

Goede tafelmanieren zijn essentieel. Na de maaltijd ruimen de leerlingen hun eigen eetgerei op. Er wordt een beurtrol afgesproken om de tafels verder af te ruimen. 's Middags samen aan tafel zitten zien we als een waardevol sociaal gebeuren. We zorgen voor een ontspannen en rustige sfeer, eten samen gedurende minstens een kwartier en communiceren rechtstreeks met elkaar. Alle elektronische apparaten blijven opgeborgen.

4.1.5.19 Respect

In en buiten de school leg je steeds een houding van respect en beleefdheid aan de dag t.a.v. directie, leraren, ondersteunend -, technisch - en onderhoudspersoneel en ook t.a.v. je medeleerlingen. Eerbied en zorg voor de aanwezige infrastructuur (lokalen, meubilair, didactisch materiaal, muziekinstrumenten, pupiters e.d.) zijn vanzelfsprekend. Opzettelijke beschadiging wordt streng gesanctioneerd. De leerling herstelt de schade en draagt zo nodig financieel bij.

4.1.5.20 Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

4.1.5.21 Rust in gangen

De leerlingen begeven zich rechtstreeks en rustig naar leslokalen, studio's en andere locaties. Ze respecteren stilte en rust in gangen tijdens en tussen de lessen.

4.1.5.22 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingbegeleider of directie. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.5.23 Speelplaats

De vrije momenten na de maaltijden breng je op de speelplaats of het grasveld door. Je houdt de speelplaats en het grasveld proper en werpt afval in de vuilnisbakken. Om veiligheidsredenen is het verboden het dak te beklimmen. Voor het terughalen van ballen contacteer je een begeleidende leerkracht of opvoeder.

4.1.5.24 Sportactiviteiten

Op verschillende middagen gaan er in afspraak met en o.l.v. de leraar LO sportactiviteiten door. Tijdens vrije momenten is er sportmateriaal te verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

4.1.5.25 Stiptheid

Komt men 's morgens te laat dan wordt men niet zonder meer in de klas toegelaten. Men moet zich eerst aanmelden op het leerlingensecretariaat, bij de coördinatoren of de directie. Zij bezorgen een geschreven toelating via de schoolagenda die men vervolgens toont aan de leerkracht in de klas.

Ook tijdens de dag zorgt iedereen ervoor tijdig aanwezig te zijn in het klaslokaal waar zij/hij les moet volgen. Zowel voor de individuele als voor de collectieve lessen moet men zich nauwgezet houden aan de timing die in het lessenrooster is opgenomen. Te laat komen in een les wordt centraal geregistreerd. Leerlingen die in totaal 3x te laat komen, krijgen strafstudie. Ieder trimester start elke leerling opnieuw met een blanco blad.

Voorzie je bovendien op voorhand van het nodige materiaal. Als je je materiaal niet bij hebt voor de les, heeft dat gevolgen voor je inzetcijfers.

Breng ook respect op voor de afgesproken deadlines van taken en opdrachten. De leerkracht spreekt ruim op voorhand in overleg met de klas af wanneer wat moet worden ingeleverd. Wie niet tijdig inlevert (= papieren exemplaar bij het begin van de les die werd afgesproken) kan de betrokken taak, ... nog in de brievenbus van de coördinatoren steken die elke dag wordt leeg gemaakt. De coördinatoren noteren de datum op de taak en geven die door aan de betrokken leerkracht. Ben je 1 dag te laat, (d.w.z. ook op dezelfde dag maar na het afgesproken lesuur) wordt je eindresultaat gedeeld door 2. Vanaf de 2^{de} dag te laat behaal je een nul. Ook al heb je een '0' wegens te laat, moet je de taak nog indienen bij de vakleerkracht. Indien dat niet gebeurt, kost dat inzetpunten.

4.1.5.26 *Strafstudie*

De strafstudie vindt plaats op vrijdagmiddag van 16.00 tot 17.00 u. Je ouders worden per e-mail op voorhand verwittigd.

4.1.5.27 *Studie op vrije momenten*

Op vrije momenten kan je terecht in de studiezaal (lokaal 27), in een studio die vrij is of op de speelplaats. Bij afwezigheid van een leerkracht verzamelen alle leerlingen in de studiezaal voor een vervangende taak, een vervangende les of collectieve studie.

Tijdens de studiemomenten in de studiezaal (lokale 27 of 20) is volledige stilte vereist. Op andere momenten mag je af en toe, op gedempte toon en met respect voor elkaar in de studiezaal een woordje uitleg vragen en geven. Ook in het computerlokaal (lokaal 26) is stilte vereist.

Wil je in groep iets voorbereiden of bespreken, dan vraag je een lokaal aan de opvoeders of de coördinatoren.

4.1.5.28 *Studio's*

Studio's zijn individuele studielokalen waar je je instrument oefent of voor de woordvakken studeert. Je studeert er altijd alleen. In geen geval mag men flesjes, blikjes e.d. in leslokalen of studio's meenemen.

Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan het recht op een studio ontzegd worden. Indien je met meerdere leerlingen op vrije momenten op een studio wil studeren of musiceren, vraag je eerst de toestemming op het leerlingensecretariaat. Je deelt mee in welke studio je te vinden bent.

Schade toegebracht aan meubilair, instrumenten of gebouwen, wordt op kosten van de schuldlige hersteld. Bij defecten aan meubilair, instrumenten en toestellen allerhande verwittigt men meteen de directie of het leerlingensecretariaat.

Opzettelijke beschadiging van de branddetectie-installatie of misbruik ervan wordt automatisch bestraft met een tuchtmaatregel. Hetzelfde geldt voor het inbraakalarm.

4.1.5.29 *Verlaten van de school*

De gewone in- en uitgang van de school voor de leerlingen is op maandagmorgen en vrijdagavond de zij-ingang. De externen gebruiken de ingang voorbij de kapel.

Uitzonderlijk kan de directie toelaten om de school te verlaten, mits de ouders op voorhand schriftelijke toestemming verlenen. Indien je deze toelating hebt, meld je je zowel bij vertrek als terugkeer op het leerlingensecretariaat.

Leerlingen van de derde graad

Externe leerlingen blijven de hele dag op school. Ze brengen een lunchpakket mee of tekenen in voor een warme maaltijd.

Bij afwezigheid van een leerkracht het eerste lesuur 's morgens of het laatst geprogrammeerde lesuur in de namiddag, kunnen externe leerlingen later toekomen of vroeger weggaan. Deze regeling geldt dus niet voor springuren. Na hun laatste les van de dag gaan de externen onmiddellijk naar huis, tenzij een andere regeling wordt afgesproken met de directie.

Tijdens de examens kunnen externe leerlingen op school studeren ofwel thuis. Studeren ze op school dan gelden voor hen de normale schooluren, studeren ze thuis dan zijn ze op school bij de aanvang van het eerste examen en verlaten ze de school bij het einde van het laatste examen. Tussen twee examens mogen ze de school niet verlaten.

Interne leerlingen verlaten de school niet. Leerlingen uit de derde graad mogen - evenwel met toestemming van de ouders - de school op woensdagavond van 17.00 tot 20.30 u. verlaten (zie internaatsreglement). Daarnaast kunnen leerlingen van de derde graad (zowel internen als externen) – eveneens op voorwaarde dat ze de toestemming hebben van de ouders – de school op maandag-, dinsdag-, woensdag- en donderdagmiddag verlaten tussen 12.30 en 13.00 u.

4.2 Herstel- en sanctieringsbeleid

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

4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de coördinator, klastitularis, opvoeder of leerkracht;
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.
- ...

4.2.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.2.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

- ...

4.2.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels op school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;

- tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur, coördinatoren of het leerlingensecretariaat;
 - strafstudie;
 - een alternatieve ordemaatregel;
 - een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
 - ...
- Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.2.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen enkel genomen worden door de directeur of zijn afgevaardigde. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.2.4.1 Tuchtprocedure

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.2.4.2).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.4.4).

4.2.4.2 Beroepsprocedure

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Aan de voorzitter van
Lemmensinstituut vzw
Lemmensberg 3
3000 LEUVEN

Of

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.2.4.3 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.2.4.4 Preventieve schorsing

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

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

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

4.2.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.3 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deel III - Informatie

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

1 Wie is wie

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In de school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, wordt in wat volgt iedereen vermeld die bij de school betrokken is.

1.1 De inrichtende macht (= het schoolbestuur)

De inrichtende macht, Lemmensinstituut vzw, Lemmensberg 3, 3000 Leuven, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 De directeur

De directeur waakt over het pedagogische beleid en staat in voor de dagelijkse leiding van de school. De directeur van de secundaire afdelingen van het Lemmensinstituut is dhr. Tom De Haes (tom.dehaes@lemmens.be).

In het Lemmensinstituut bespreekt de directeur van het kunstsecundair onderwijs het te voeren dagelijks beleid in de schoot van het directorium. Het directorium is samengesteld uit Tom De Haes (directeur), Marc Erkens (bestuurder) en Kris Wittevrongel (afgevaardigd bestuurder).

1.3 Het coördinatorenteam

De directeur wordt in het dagelijks beleid bijgestaan door verschillende medewerkers. De coördinatieceel behartigt een groot deel van de administratie, coördineert de leer- en leefactiviteiten op school en ondersteunt het pedagogische beleid. De coördinatieceel bestaat uit Mark Brusten (mark.brusten@lemmens.be), Maria Kwanten (maria.kwanten@lemmens.be) en Christy Lievens (christy.lievens@lemmens.be).

De coördinatie van de artistieke activiteiten en het ondersteunen van het artistiek beleid is in handen van Elisabeth Hermans (muziek, elisabeth.hermans@lemmens.be) en Günther Samson (woord, günther.samson@lemmens.be).

Greet Hendrix (greet.hendrix@lemmens.be) is verantwoordelijk voor smartschool en het pedagogisch ICT-beleid.

1.4 Het leerlingensecretariaat

Het centrale aanspreekpunt voor de leerlingen is het leerlingensecretariaat. Het secretariaat wordt permanent bemand door één of meerdere opvoeders. Je kan er met alle kleine of grote vragen terecht. (ksosecretariaat@lemmens.be, 016 79 90 05)

1.5 Het onderwijzend, ondersteunend, opvoedend en logistiek personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Daarin onderscheidt men leraars algemene vakken en leraars artistieke vakken.

Het ondersteunend en opvoedend personeel werkt onder andere mee aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen.

Een team van onderhoudsmedewerkers staat garant voor een nette leer- en leefomgeving en voor het dagelijks onderhoud van de schoolinfrastructuur.

Het keukenpersoneel staat in voor de dagdagelijkse bereiding en bedeling van maaltijden in de refter.

1.6 Interne leerlingenbegeleiding (ILB)

Op onze school is Tom Meurrens de interne leerlingenbegeleider. Leerlingen kunnen bij hem terecht indien zij extra zorg nodig hebben. Hij is ook een aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten en opvoeders. Samen met de betrokkenen zal hij in eerste instantie de noden van de leerlingen in kaart brengen en de hulpvraag verfijnen waarbij op zijn discretie kan gerekend worden. Daarna wordt, eventueel in overleg met CLB, onderzocht welke interne of externe hulp of ondersteuning ingeschakeld kan worden.

Dhr. Meurrens is bereikbaar via smartschool of via mail (tom.meurrens@lemmens.be).

1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. De toelatingsklassenraad waakt over de artistieke kwaliteit van nieuwe leerlingen en beslist of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1.8.1 VCLB Leuven

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid..

CLB-anker op school is **mevr. T. Tisaun** (tine.tisaun@vclbleuven.be)

Hilde Lagae is CLB-arts en Veronik Feremans CLB-verpleegkundige.

1.8.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In de toekomst zal er in het secundair onderwijs enkel nog voor de leerlingen van het derde jaar een systematisch contactmoment zijn. Bij wijze van overgangsmaatregel wordt er tijdens schooljaar 18-19 mogelijks ook nog een systematisch contactmoment ingericht voor de leerlingen van het eerste jaar. Deelname aan deze systematische contactmomenten is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

1.8.3 Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

1.8.4 Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

1.8.5 Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

1.8.6 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, mpetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016 28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

1.9 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant.

- Adres: Tervuursesteenweg 295, 3001 Leuven
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij: onw.oostbrabant@gmail.com – 0470 11 13 54.

1.10 Werkgroep Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)

De werkgroep VGM die samengesteld is uit leden van het personeel en het schoolbestuur overlegt inzake veiligheid, gezondheid, milieu en andere aspecten van het welzijn van de werknemers. In het overleg gaat het daarbij niet alleen om het welzijn van de personeelsleden, maar ook over de belangen van onze leerlingen. De bijeenkomsten worden voorbereid en opgevolgd door onze preventieadviseur, dhr. J.-M. Daniëls. (jean-marie.daniels@lemmens.be)

2 Studieaanbod

Het Lemmensinstituut organiseert voltijds kunstsecundair onderwijs (KSO) met alle studierichtingen binnen het studiedomein podiumkunsten: Dans (2^e graad), Muziek (2^e en 3^e graad) en Woordkunst-Drama (2^e en 3^e graad). Binnen de studierichting Woordkunst-Drama bieden we de optie Circuskunstenaar aan.

Leerlingen die zich via een voorbereidend jaar willen klaarstomen om door te stromen naar het Hoger Kunstonderwijs, kunnen terecht in de richting Bijzondere Muzikale Vorming of Bijzondere Vorming Woordkunst-Drama (3^e leerjaar van de 3^e graad KSO).

Onze school beschikt sinds haar oprichting in 1971 over een eigen internaat. Ze beantwoordt hiermee aan de vraag van het overgrote deel van haar leerlingen dat moeilijk elke dag de verplaatsing van en naar school kan maken.

3 Jaarkalender

Hieronder vindt u een voorlopig en bijgevolg selectief overzicht van de activiteiten. Voor een gedetailleerd overzicht verwijzen wij naar de jaarkalender op het digitale leerplatform Smartschool.

Boekenverkoop	Zaterdag 29 augustus 2020
Start nieuwe schooljaar	Dinsdag 2 september 2020
Vakantieperiodes	Herfstvakantie van maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november 2020 Kerstvakantie van maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021 Krokusvakantie van maandag 15 februari t.e.m. zondag 21 februari 2021 Paasvakantie van maandag 5 t.e.m. zondag 18 april 2021
Vrije dagen	Maandag 5 oktober 2020: pedagogische studiedag Woensdag 11 november 2020: wapenstilstand Maandag 10 februari 2021: facultatieve vrije dag Donderdag 13 mei 2021: O.H. Hemelvaart Vrijdag 14 mei 2021: brugdag Maandag 24 mei 2021: Pinkstermaandag
Ouderavonden	Vrijdag 13 november 2020 Vrijdag 12 maart 2021
Leerlingenvoordrachten	Donderdag 29 oktober 2020 (6MW) Dinsdag 2 en donderdag 4 maart 2021 (5MW) Dinsdag 25 en donderdag 27 mei 2021 (3+4CDMW)
Rapporten	Vrijdag 23 oktober 2020 Vrijdag 27 november 2020 Vrijdag 18 december 2020 Vrijdag 12 februari 2021 Vrijdag 2 april 2021 Vrijdag 28 mei 2021 Woensdag 30 juni 2021
Geïntegreerde proeven	Dinsdag 8 juni 2021: GIP Kamermuziek (6M) Woensdag 2 en donderdag 3 juni 2021: GIP Drama (6W)

	Dinsdag 1 en woensdag 2 juni 2021: GIP Instrument (6M) Woensdag 9 en donderdag 10 juni 2021: GIP Tekstzegging (6W)
Varia	Dinsdag 15 t.e.m. 17 september 2020: Bezinning (6MW) Dinsdag 22 september 2020: Onthaalavond nieuwe ouders en ouders van laatstejaars Vrijdag 18 december 2020: Lemmens viert Kerst Donderdag 7 januari 2021: 6MW-dag Woensdag 3 maart 2021: KSO uit de Kast Donderdag 1 april 2021: Kijk-en-doe-dag Dinsdag 20 t.e.m. donderdag 22 april 2021: Berlijn (6MW) Woensdag 21 april 2021: studie-uitstap 34CDMW Woensdag 21 april 2021: Keulen 5MW Maandag 3 tot en met vrijdag 7 mei 2021: Project Vrijdag 7 en zaterdag 8 mei 2021: optreden 50 jaar kunsthumaniora Zaterdag 8 mei 2021: Opendeurdag Woensdag 19 mei 2021: Luik (4MW) Dinsdag 29 juni 2021: Proclamatie 6MW

4 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

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

5 Communicatie met de ouders

De school organiseert op geregelde tijdstippen contacten met de ouders om hen te laten kennismaken met de school, met directie en leraars, en met de ouderraad. De praktische regeling daarvoor wordt aangekondigd in de jaarkalender die terug te vinden is op Smartschool of de website. Verder worden de ouders telkens in een begeleidend schrijven op voorhand uitgenodigd. Ook individueel contact met een vakleraar is mogelijk op deze oudercontactavonden. Ze vinden plaats na de herfst- en de krokusvakantie.

Voor de ouders van de nieuwe leerlingen is er bij het begin van het schooljaar een informatievergadering. Op de opendeurdag is er gelegenheid om elkaar informeel te ontmoeten. Daarnaast kunnen ouders ook tijdens het schooljaar telefonisch contact opnemen met of een smartschoolbericht sturen aan de directie, leraar, opvoeder, leerlingbegeleidster...

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld. Daardoor is het mogelijk de werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen.

6 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders voor een luisterend oor. Ook de interne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke

principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dat?

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

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

6.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van de directie en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II - Reglement, punt 4.1.4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de interne leerlingbegeleider in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Minimum een keer per maand bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.5 Je leraren

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

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Wat dekt de schoolverzekering?

- De medische kosten ten gevolge van een ongeval overkomen aan de leerlingen in het schoolleven of op de schoolweg. Onder schoolleven wordt verstaan: alle activiteiten die door de school georganiseerd worden, met inbegrip van daguitstappen, schoolreizen en stages. De schoolweg is de kortste, veiligste weg, zonder onderbrekingen, van huis of van ons internaat naar die activiteiten en terug. Er is geen dekking voor ziektekosten (enkel voor medische kosten ten gevolge van een ongeval), noch voor (repatriërings)bijstand, bagage, annulering of voertuigen.
- De aansprakelijkheid van de leerlingen voor schade veroorzaakt aan derden in het schoolleven, niet op de schoolweg. Bij eventuele aansprakelijkheid van de leerlingen blijft er steeds een vrijstelling ten laste van de ouders ten belope van de vrijstelling die voorzien wordt in de familiale polis. Schade aan goederen van de school wordt niet gedekt door de polis van de school en zal integraal door de ouders vergoed moeten worden.
- Wanneer een leerling schade lijdt door de fout van een derde, raadt men de ouders aan ook aangifte te doen bij de familiale verzekeraar. Dat geldt ook wanneer de leerling zelf schade veroorzaakt zou hebben aan derden.
- Bijkomende of reeds bestaande dekkingen: indien er bijkomende dekkingen afgesloten moeten worden, wordt er voorgesteld dat de ouders daarvoor zelf instaan. Dat geldt o.a. voor 'persoonlijke instrumenten'. Hier komt de polis niet tussen: men dient dus zijn eigen verzekering duidelijk en tijdig te verwittigen als men bijv. op reis gaat.

Heel wat leerlingen genieten reeds langs hun ouders van een bijstandsdekking, bijv. via de mutualiteit of een persoonlijke verzekering. Vanzelfsprekend heeft het geen zin tweemaal hetzelfde te verzekeren. Het is echter belangrijk na te gaan of die dekkingen ook gelden voor reizen georganiseerd door onderwijsinstellingen!

Verzekerde bijdragen: medische kosten, tandprothesen, brilmontuur, hospitalisatiedagen, overlijden, blijvende invaliditeit, enz.

8 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

• Organisatie

Lemmensinstituut vzw, Lemmensberg 3, 3000 Leuven.

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft als doel het onderwijs, de beoefening en de ontwikkeling, de bevordering en de verspreiding van kunst, meer in het bijzonder muziek en woordkunst, inzonderheid met het oog op liturgie en opvoeding, artistiek-wetenschappelijk onderzoek en cultureel vormingswerk.

- **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten via Van Breda bij Chartis Europe. Voor vragen omtrent de polis kan u terecht bij dhr. Wittevrongel (kris.wittevrongel@luca-arts.be).

Vrije verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten via Van Breda bij KBC. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.