

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2017 - 2018



Lemmensberg 3, 3000 LEUVEN
info.kso@lemmens.be - 016 23 39 67
www.lemmensinstituut.be

Naam:

Inhoud

Het schoolreglement.....	6
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	7
1 Pedagogisch project	7
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	8
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	8
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	9
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
Deel II - Reglement.....	10
1 Inschrijvingen en toelatingen	10
1.1 Artistieke toelatingsproeven	10
1.2 Eerste inschrijving.....	10
1.3 Voorrang	10
1.4 Herbevestigen van de inschrijving	10
1.5 Overstappen naar een andere studierichting of school.....	11
1.6 Vrije leerling	11
2 Onze school.....	11
2.1 Dagindeling.....	11
2.2 Vakantie- en verlofregeling	11
2.3 Beleid inzake extra muros-activiteiten	12
2.4 Artistieke activiteiten	12
2.4.1 Klasconcert / middagconcert.....	12
2.4.2 Leerlingenvoordracht / leerlingenconcert.....	12
2.4.3 Opendeurdag	12
2.4.4 Project	12
2.5 Schoolrekening	12
2.5.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling	12
2.5.2 De betaling	13
2.5.3 Bij betalingsmoeilijkheden.....	13
2.5.4 Bij wanbetaling	13
2.6 Reclame en sponsoring	13
3 Studiereglement.....	14
3.1 Afwezigheid	14
3.1.1 Je bent ziek	14
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	15
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	15

3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	15
3.1.5	Je bent zwanger.....	16
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	16
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	16
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	17
3.1.9	Spijbelen kan niet.....	17
3.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	17
3.2	Persoonlijke documenten	17
3.2.1	Schoolagenda	17
3.2.2	Notitieschriften en werkboeken.....	17
3.2.3	Huiswerk, opdrachten, verslagen en voorbereidingen	18
3.2.4	Toetsen en overhoringen	18
3.2.5	Rapporten	18
3.3	Het taalbeleid van onze school.....	18
3.4	Begeleiding bij je studies	18
3.4.1	Vakleerkracht en klastitularis	18
3.4.2	Begeleidende klassenraad.....	18
3.4.3	De interne leerlingenbegeleiding	19
3.4.4	CLB	19
3.4.5	Een aangepast lesprogramma.....	19
3.5	De evaluatie.....	20
3.5.1	Evaluatiesysteem en concrete organisatie	20
3.5.2	De beoordeling.....	21
3.5.3	Fraude.....	22
3.5.4	Meedelen van de resultaten.....	22
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	23
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	23
3.6.2	Mogelijke beslissingen	23
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	24
3.6.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	25
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	27
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	27
4.1.1	Inspraak	27
4.1.2	Veiligheid op school	27
4.1.3	Gezondheid op school	27
4.1.4	Privacy	29
4.1.5	Leefregels	30

4.2	Orde- en tuchtmaatregelen.....	36
4.2.1	Begeleidende maatregelen	36
4.2.2	Ordemaatregelen	36
4.2.3	Tuchtmaatregelen	37
4.3	Klachtenregeling	39
Deel III - Informatie		41
1	Wie is wie.....	41
1.1	De inrichtende macht (= het schoolbestuur).....	41
1.2	De directeur	41
1.3	Het coördinatorteam	41
1.4	Het leerlingensecretariaat.....	41
1.5	Het onderwijzend, ondersteunend, hulpopvoedend en logistiek personeel.....	41
1.6	Interne leerlingenbegeleiding (ILB).....	42
1.7	De klassenraad	42
1.8	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	42
1.8.1	VCLB Leuven	42
1.8.2	Waarvoor kan je bij het CLB terecht	42
1.8.3	Samenwerking school-CLB.....	43
1.8.4	Hoe werkt het CLB	43
1.8.5	Het CLB-dossier.....	44
1.8.6	Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?	44
1.8.7	Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?	44
1.9	Werkgroep Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM).....	45
2	Studieaanbod.....	45
3	Jaarkalender	45
4	Jouw administratief dossier	46
5	Communicatie met de ouders.....	46
6	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	47
6.1	Het gaat over jou	47
6.2	Geen geheimen	47
6.3	Een dossier.....	47
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	47
6.5	Je leraren.....	47
7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	48
8	Vrijwilligers.....	48

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 de Guimardstraat 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

1 Pedagogisch project

Lemmensinstituut secundair onderwijs wil haar leerlingen optimale ontplooiingskansen aanbieden binnen een stimulerend, artistiek, open en christelijk geïnspireerd leer- en leefklimaat. In samenwerking met de ouders willen we hen oproepen om op creatieve, kritische en verantwoorde wijze zinvol gestalte te geven aan hun toekomst.

Ons onderwijs steunt op twee dynamisch dialogerende pijlers: enerzijds een gedegen en breed georiënteerde basisvorming (kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes), anderzijds een verrijkende en duurzame verdieping in de artistieke praxis.

Onze school wil al haar leerlingen stimuleren tot autonomie en verantwoordelijkheidszin en hen de meerwaarde doen ervaren van samenwerking en sociaal engagement.

Onze school onderschrijft de 'Opdrachtsverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen' en de visietekst van het kunstsecundair onderwijs. Beide teksten kunnen online geraadpleegd worden via respectievelijk www.vsko.be en www.ksonieuws.be.

De doelstellingen van dit pedagogisch project worden vertaald in het schoolwerkplan, dat onder impuls van permanente reflectie jaarlijks wordt bijgesteld.

Dit opvoedingsproject komt maar tot leven wanneer het overtuigd en enthousiast wordt gesteund door alle participanten (personeelsleden, ouders en leerlingen).

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, 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 schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn. Als de schooltoelage 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 kinderen 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 Muziek of Woordkunst-Drama. De voorwaarden tot deelname en de inhoudelijke invulling van die proef werden opgenomen in de recentste folder van onze school die je kan terugvinden op de website van onze school (www.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) 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 8.35 u. en 's middags om 14.05 u. Ze eindigen om 12.25 u. en 17.55 u. Op maandagvoormiddag en vrijdagmiddag is er een aparte regeling.

De klassikale vakken duren 50 minuten. Tussen twee klassikale vakken is er een pauze van 10 minuten. De individuele vakken starten en eindigen op het uur of half uur. De pauze is dan beperkt tot 5 minuten. Uitzonderlijk staan deze vakken geprogrammeerd over de middag vanaf 13 u.

Het belsignaal gaat bij het begin en einde van de klassikale lessen.

Het lessenrooster ziet er als volgt uit:

Maandag	Dinsdag, woensdag, donderdag	Vrijdag
10.00 u. – 10.50 u.	8.35 u. – 9.25 u.	8.35 u. – 9.25 u.
10.55 u. – 11.45 u.	9.35 u. – 10.25 u.	9.35 u. – 10.25 u.
11.50 u. – 12.40 u.	10.35 u. – 11.25 u.	10.35 u. – 11.25 u.
	11.35 u. – 12.25 u.	11.35 u. – 12.25 u.
14.05 u. – 14.55 u.	14.05 u. – 14.55 u.	13.15 u. – 14.05 u.
15.05 u. – 15.55 u.	15.05 u. – 15.55 u.	14.10 u. – 15.00 u.
16.05 u. – 16.55 u.	16.05 u. – 16.55 u.	15.05 u. – 15.55 u.
17.05 u. – 17.55 u.	17.05 u. – 17.55 u.	

Middagmaal en middagpauze op de speelplaats:

12.40 u. - 13.25 u. op maandag

12.25 u. - 13.25 u. van dinsdag tot donderdag

12.25 u. - 13.15 u. op vrijdag

Studie in de studiezaal (of in een studio voor de leerlingen van de derde graad):

13.30 u. - 13.55 u. van maandag tot donderdag

De dag na een vrije dag beginnen de lessen om 10.00 u., de dag voor een vrije dag eindigen ze om 16.00 u., tenzij de directie anders beslist.

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 of op de website. Ook in deel III van dit schoolreglement vind je een overzicht. De facultatieve halve dagen worden vastgelegd na consultatie van de schoolraad.

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

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 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 Klasconcert / middagconcert

Tijdens de middagpauze of 's avonds na 19.00 u. kan een klasconcert georganiseerd worden. Je kan hiertoe enkel initiatief nemen via je leerkrachten artistieke vakken.

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, 3M, 3W, 4M en 4W in het derde trimester. De directeur beslist 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.lemmensinstituut.be) onder 'Inschrijven'. 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... 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 je ouders per trimester een schoolrekening. We verwachten dat deze afrekening binnen de maand na verzending (poststempel) volledig wordt betaald. Je 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 je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

2.5.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

2.5.4 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

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.

3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis. Je hebt recht op TOAH als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6 Synchron internetonderwijs

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchron internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de 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 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. Je gebruikt hiervoor het geijkte formulier.

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 ons onmiddellijk.

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 3.5.4.

3.3 Het taalbeleid 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 3.4.5.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 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.

3.4.4 CLB

Zie Deel III – Informatie, 1.8.

3.4.5 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.

3.4.5.1 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.

3.4.5.2 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.

3.4.5.3 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.

3.4.5.4 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.

3.5 De evaluatie

3.5.1 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 verscheidene manieren geëvalueerd:

3.5.1.1 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.

3.5.1.2 Attituderapport

Vier maal per jaar wordt met het cijferrapport ook een attituderapport meegegeven. Door middel van dat rapport willen we de leerlingen helpen een goede leef- en studiehouding te verwerven. Bij dat groeiproces betrekken we ook de ouders.

Concreet hanteren de opvoeders voor de beoordeling een groeipad met vier niveaus (zeer goed, goed, matig, onvoldoende) binnen 5 verschillende attitudes (studiehouding, orde, stiptheid, discipline, sociale houding). Ze focussen daarbij op de algemene leef- en studiehouding vóór, tussen en na de lessen en op het internaat (indien van toepassing). De vakgebonden attitudes worden nog steeds beoordeeld door de leerkrachten op het gewone rapport. Het attituderapport maakt geen deel uit van het deliberatiedossier op het einde van het schooljaar.

3.5.1.3 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 (december, 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.

3.5.1.4 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 schrijfofdracht 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.

3.5.2 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 hoofdinstrument, notenleer, dictee en samenspel binnen de studierichting Muziek, en 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 een kwart van de punten van het dagelijks werk op en is de verrekening van de codes op de tussentijdse rapporten (zie 3.5.4).

Volgende vakken worden beoordeeld aan de hand van permanente evaluatie: godsdienst, LO, PO, koor, creatief musiceren, bewegingsleer; en volgende vakken kennen enkel een examen op het einde van het schooljaar: mime, media en drama.

3.5.3 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.

3.5.4 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 tijdens het laatste lesuur van de week. 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 daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk (of per e-mail) contact op te nemen met de directie. De kosten voor de kopies worden aangerekend volgens het tarief dat je in de bijdrageregeling op de website vindt.

We geven geen gegevens door 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 3.4). Ouders krijgen de kans om in een persoonlijk onderhoud de resultaten, het advies van de klassenraad en de begeleidingsmaatregelen te bespreken.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 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 privaattlessen 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 3.6.3).

3.6.2 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.

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

- 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.
- Heel uitzonderlijk 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 dat 2^{de} leerjaar. 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 3.6.4).

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

3.6.4 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 een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).*

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). 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 kunnen dit schriftelijk, bv. via e-mail, aanvragen 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

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- 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.

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar 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.

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

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

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, ...). Het LOC wordt voorgezeten door de directeur.

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 en het gebruik van geneesmiddelen 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 24). 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 mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

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. Wij zullen 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), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. 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) medische fiche 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 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, ondersteuning aan. Na gesprekken kan het nodig blijken externe hulp in te schakelen. Het CLB heeft een draaischijffunctie en verwijst eventueel door naar een externe hulpverleningsinstantie. In sommige gevallen wordt een begeleidingscontract opgemaakt in samenspraak met leerling, ouders, CLB en externe hulpverlener. Het begeleidingscontract heeft als doel de leerling van nabij op te volgen en kort op de bal te spelen wanneer zich nieuwe ontwikkelingen voordoen.

De **regelgeving** op school schrijft het volgende voor in geval van

- Alcoholgebruik

Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, doorgeven of verhandelen van alcohol op school, tijdens schoolactiviteiten en op het internaat is verboden.

- Roken

Op school en op het internaat geldt een algemeen rookverbod op het hele domein. Het rookverbod op school is decretaal vastgelegd en daarnaast voorziet de school ook een algemeen rookverbod na de schooluren in het internaat. De school neemt deze maatregel vanuit de wetgeving, vanuit veiligheidsoverwegingen en vanuit de overtuiging op die manier de leerlingen van het roken af te houden of hen te helpen het roken te beperken en zelfs af te leren. Het bezit van tabak is toegelaten indien het onzichtbaar is weggeborgen. Het gebruik, het onder invloed zijn, doorgeven of verhandelen ervan is verboden.

- Drugs en genotsmiddelen, geneesmiddelengebruik
Drugs zijn in geen geval toegelaten op school. Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn, het doorgeven en verhandelen van cannabis en andere illegale drugs zijn strikt verboden en strafbare feiten. Het actieplan van de school ziet er als volgt uit:

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

- Bij vermoeden
 - Vermoeden van regelovertreding inzake tabak
Verhoogd aandachtsniveau
Opmerking: Een rookgeur of het zich bevinden op plaatsen waar regelovertreders doorgaans roken, wordt gelijkgesteld met een vaststelling. Zie procedure bij vaststelling van roken.
 - Vermoeden van regelovertreding inzake alcohol, drugs en medicatie
 - In verkennend gesprek wordt de bezorgdheid uitgesproken.
 - Verhoogde waakzaamheid. Het functioneren van de leerling wordt verder opgevolgd.
 - Bij blijvend vermoeden wordt begeleiding aangeboden door ILB en/of CLB.
- Bij vaststelling
 - Vaststelling van roken
 - Bezit (zichtbaar): verwittiging.
Bij herhaalde regelovertreding volgt een ordemaatregel.
 - Gebruik, doorgeven, verhandelen: ordemaatregel.
 - Vaststelling van alcohol en drugs: bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven, verhandelen
 - Inbeslagname en orde- of tuchtmaatregel. De directeur brengt de ouders op de hoogte.
 - a. Bij onder invloed zijn: indien nodig ontvangt leerling eerste zorgen of worden de hulpdiensten gecontacteerd.
 - b. Bij doorgeven of verhandelen: orde- of tuchtmaatregel zowel voor wie verhandelt als voor wie ontvangt.
 - De politie kan door de directie verwittigd worden (niet bij doorgeven of verhandelen van alcohol en medicatie).
 - Vaststelling van medicatie: onrechtmatig bezit en gebruik, misbruik, doorgeven, verhandelen
 - Onrechtmatig bezit en gebruik: telefonisch overleg met de ouders. Indien de ouders alsnog toestemming geven, wordt de procedure stopgezet. Indien de ouders geen toestemming geven: inbeslagname en ordemaatregel.
 - Misbruik, doorgeven, verhandelen: zie procedure alcohol en drugs

4.1.4 Privacy

4.1.4.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in deel III, punt 5 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten voor de kopies worden aangerekend volgens het tarief dat je in de bijdrageregeling op de website vindt.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

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. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

4.1.4.3 *Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes,...)*

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in de folder, schoolkrant en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over onze activiteiten.

De personen die de beeldopnamen maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- en geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

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. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

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 85 24 37.
- 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 (maandag-, dinsdag-, of donderdagmiddag). De leerkracht zal je hiervoor aanspreken. 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. Je gebruikt hiervoor het geijkte formulier.

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 Automaten

Je mag op vrije momenten drank of een tussendoortje uit de automaten halen. Je dient de automaten correct te gebruiken.

4.1.5.5 Bibliotheek

Voor leesboeken, partituren en alle vakliteratuur m.b.t. muziek en woord kan je terecht in de bibliotheek van de hogeschool.

4.1.5.6 Boekenfonds

Alle leerboeken algemene vakken en de koorboeken kunnen op school gekocht worden, tweedehands en/of nieuw. Notenleerboeken en partituren moet je zelf aanschaffen. De leerlingen van de woordafdeling kopen zelf de romans die op de boekenlijst worden opgegeven of ontlenen die in de bibliotheek.

4.1.5.7 Computerruimte

Het computerlokaal (lokaal 26) is overdag (tijdens de lesuren en op studiemomenten) enkel op vraag en uitsluitend voor schoolwerk toegankelijk.

's Avonds kunnen internen er ook terecht voor persoonlijk gebruik. De precieze voorwaarden en uren vind je op de deur van het lokaal zelf. 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 ontnomen.

Gebreken aan de infrastructuur moeten zo snel mogelijk gemeld worden op het leerlingensecretariaat. Printen kan met een printbadge die je kan aankopen aan het onthaal. Studeren doe je in de studiezaal (lokaal 27).

4.1.5.8 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.

4.1.5.9 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.

4.1.5.10 Elektronische apparaten

Elektronische apparaten (tablet, iPod, iPad, gsm, smartphone,...) in de les zijn verboden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Elektronica gebruikt in de les, wordt afgenomen door de leerkracht en afgegeven op het leerlingensecretariaat. Je kan het toestel daar na 18.00 u. terug vragen.

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

4.1.5.11 Eten en drinken

Externen kunnen het middagmaal om 12.30 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 dus over de middag 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.

4.1.5.12 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.

4.1.5.13 Intimiteit

Knuffelen en kussen zijn uitingen van genegenheid die storend kunnen zijn in gezelschap. Het getuigt van respect voor je vriend(in) en voor de groep wanneer je die vertrouwelijkheden uit op een andere plaats, buiten de school.

4.1.5.14 Kledij

- **Algemeen**

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

- **Balletkledij**

Tijdens de lessen klassieke dans dragen de leerlingen volgende kledij:

Meisjes: zwarte maillot (met of zonder mouwen), roze of zwarte collant, karakterrok (eventueel zelf te maken volgens een patroon door de leraar verstrekt), een ceintuur van elastiek van ongeveer 2 à 4 cm. breed), zwarte of roze demi-pointes, zwarte of roze haarband en de nodige elastiekjes, speldjes enz.

Jongens: witte T-shirt of maillot, zwarte collant (met of zonder voeten), ondergoed 'suspensoir', ceintuur van elastiek van 2 à 4 cm. breed, witte of zwarte demi-pointes, zwarte haarband en de nodige elastiekjes, speldjes enz.

- **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. Sportkledij wordt niet onderling uitgewisseld.

4.1.5.15 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.

4.1.5.16 Lift

De lift is niet toegankelijk tenzij je de uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming hebt van de directie.

4.1.5.17 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.

4.1.5.18 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.

4.1.5.19 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 en dat je de sleutel bij je moet dragen. Blijf in elk geval uit andermans kast weg. Laat waardevolle voorwerpen liefst thuis. De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen.

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.

4.1.5.20 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.

4.1.5.21 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.

4.1.5.22 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.

4.1.5.23 Roken

Op het hele schooldomein geldt een algemeen en permanent rookverbod (zowel tabak als soortgelijke producten).

4.1.5.24 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.

4.1.5.25 *Speelplaats*

De vrije momenten na de maaltijden breng je op de speelplaats door. Je houdt de speelplaats 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.

4.1.5.26 *Sportactiviteiten*

Op dinsdag- en/of donderdagmiddag tussen 13.00 u. en 13.50 u. gaan er in afspraak met en o.l.v. de leraar LO soms sportactiviteiten door.

Voor vrije momenten is er sportmateriaal te verkrijgen op het leerlingensecretariaat.

4.1.5.27 *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 semester 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.

4.1.5.28 *Strafstudie*

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

4.1.5.29 *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.

4.1.5.30 *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 onttrokken worden.

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.

4.1.5.31 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.

Externe leerlingen blijven de hele dag op school. Ze brengen een lunchpakket mee of tekenen in voor een warme maaltijd. Uitzonderlijk kan de directie toelaten om de school te verlaten, mits de ouders op voorhand schriftelijke toestemming verlenen.

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 18.00 tot 20.30 u. verlaten. Leerlingen van het laatste jaar mogen de school -mits toestemming van de ouders- verlaten op donderdagmiddag van 12.30 u. tot 14.00 u.

4.2 Orde- en tuchtmaatregelen

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

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 voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

4.2.1.1 Time-out

Time-out is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.2.1.2 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.

4.2.2 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.

4.2.3 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 (zie punt 4.2.3.6);
- 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.

4.2.3.1 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.3.4).

4.2.3.2 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
- 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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar 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.

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.

4.2.3.3 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.

4.2.3.4 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 enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties gebeuren:

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.2.3.5 Herstelgericht groepsoverleg

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.2.3.6 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. T. De Haes (tom.dehaes@lemmens.be; 016 23 39 67).

In het Lemmensinstituut bespreekt de directeur van het kunstsecundair onderwijs het te voeren dagelijks beleid in de school van het directorium. Het directorium is samengesteld uit M. Erkens, opleidingshoofd muziek LUCA School of Arts, T. De Haes, directeur secundaire afdelingen en dhr. K. Wittevrongel, algemeen secretaris.

1.3 Het coördinatorenteam

De directeur wordt bijgestaan door twee rechtstreekse medewerkers. Zij behartigen een groot deel van de administratie, coördineren de leer- en leefactiviteiten op school en ondersteunen het pedagogische beleid. Het coördinatorenteam bestaat uit dhr. M. Brusten (mark.brusten@lemmens.be) en mevr. M. Kwanten (maria.kwanten@lemmens.be).

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)

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 mevr. Ilse Franck de interne leerlingenbegeleidster. Leerlingen kunnen bij haar terecht indien zij extra zorg nodig hebben. Zij is ook een aanspreekpunt voor ouders, leerkrachten en opvoeders. Samen met de betrokkenen zal zij in eerste instantie de noden van de leerlingen in kaart brengen en de hulpvraag verfijnen waarbij op haar discretie kan gerekend worden. Daarna wordt, eventueel in overleg met CLB, onderzocht welke interne of externe hulp of ondersteuning ingeschakeld kan worden. Mevr. Franck is bereikbaar via smartschool of via mail (ilse.franck@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

Tel: 016/28 24 00

Fax: 016/28 24 99

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school doet een **CLB-team** 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. I. Beck** (ilse.beck@vclbleuven.be)

Hilde Lagae is CLB-arts en Jacqueline Geerts CLB-verpleegkundige.

1.8.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding. Hij heeft recht op informatie, hulp en privacy. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

Op vraag van leerlingen, ouders of school bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- *Gedrag, gevoelens en relaties*: als je je niet goed in je vel voelt.

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
 - *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
 - *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met jou (en je ouders) naar gepaste hulp.

Bepaalde vormen van begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan**.

- In de 1^{ste} kleuterklas en het 1^{ste} en 3^{de} leerjaar is er een beperkt medisch onderzoek. In de 2^{de} kleuterklas, 5^{de} leerjaar, 1^{ste} en 3^{de} jaar secundair onderwijs is er een uitgebreid medisch onderzoek op het CLB. In het buitengewoon onderwijs is er om de twee jaar een uitgebreid medisch onderzoek.
- We raden ouders aan om de vragenlijst ter voorbereiding op het medisch onderzoek samen in te vullen met hun kind.
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
 - Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.
- Als dit nodig is, maken de CLB-medewerkers een dossier op voor het Vlaams Agentschap van Personen met een Handicap (VAPH) en/of voor verhoogde kinderbijslag.

1.8.3 Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

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

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in jouw CLB-dossier.

1.8.4 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 maximaal betrokken. Bij jonge kinderen (-12 jaar) beslissen de ouders over het verloop van de begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

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.

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en -paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met jou naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp, zoals thuisbegeleiding of verblijf, kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Als je meer dan 18 jaar bent gebeurt deze aanvraag bij het Vlaams Agentschap van Personen met een Handicap (VAPH). Het CLB kan ook helpen verhoogde kinderbijslag aan te vragen.

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

1.8.5 Het CLB-dossier

Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Mag je het CLB-dossier inkijken?

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen 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.

Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 dagen 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 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

Wat gebeurt er met je dossier als je het onderwijs verlaat?

Wanneer je het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt je dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

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 bij besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), 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.

1.8.7 Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

1.9 Werkgroep Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)

De werkgroep VGM die samengesteld is uit leden vanuit 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 Studietoelating

Het Lemmensinstituut organiseert voltijds kunstsecundair onderwijs (KSO) met als hoofdoptie enerzijds Muziek (2^e en 3^e graad) en anderzijds Woordkunst-Drama (2^e en 3^e graad). 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 (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

Voor een gedetailleerd overzicht verwijzen wij naar de jaarkalender op onze website of op het digitale leerplatform Smartschool.

Toelatingsproeven	Zaterdag 1 juli 2017 Dinsdag 22 augustus 2017
Boekenverkoop	Zaterdag 26 augustus 2017
Start nieuwe schooljaar	Vrijdag 1 september 2017
Vakantieperiodes	Herfstvakantie van maandag 30 oktober t.e.m. zondag 5 november 2017 Kerstvakantie van maandag 25 december 2017 t.e.m. zondag 7 januari 2018 Krokusvakantie van maandag 12 februari t.e.m. zondag 18 februari 2018 Paasvakantie van maandag 2 t.e.m. zondag 15 april 2018
Vrije dagen	Maandag 16 oktober 2017: pedagogische studiedag Maandag 30 april 2018: facultatieve vrije dag Donderdag 10 mei 2018: O.H. Hemelvaart Vrijdag 11 mei 2018: brugdag Maandag 21 mei 2018: Pinkstermaandag
Ouderavonden	Vrijdag 10 november 2017 Vrijdag 9 maart 2018
Leerlingenvoordrachten	Dinsdag 7 en donderdag 9 november 2017 (6MW) Dinsdag 6 en donderdag 8 maart 2018 (5MW) Dinsdag 15 en donderdag 17 mei 2018 (3+4MW)
Rapporten	Vrijdag 20 oktober 2017 Vrijdag 1 december 2017 Vrijdag 22 december 2017 Vrijdag 9 februari 2018 Vrijdag 30 maart 2018 Vrijdag 1 juni 2018 Vrijdag 29 juni 2018

Geïntegreerde proeven	Dinsdag 22 mei 2018: GIP Samenspel (6M) Woensdag 30 en donderdag 31 mei 2018: GIP Drama (6W) Maandag 28 t.e.m. woensdag 30 mei 2018: GIP Instrument (6M) Dinsdag 5 t.e.m. donderdag 7 juni 2018: GIP Tekstzegging (6W)
Varia	Dinsdag 12 september 2017: Sportdag Woensdag 20 t.e.m. vrijdag 22 september 2017: Bezinning (6MW) Woensdag 27 september 2017: Onthaalavond nieuwe ouders en ouders van laatstejaars Woensdag 18 oktober 2017: Openingsviering Vrijdag 22 december 2017: Lemmens viert Kerst Donderdag 11 januari 2018: 6MW-dag Woensdag 7 maart 2018: KSO uit de Kast Maandag 26 t.e.m. woensdag 28 maart 2018: Project Donderdag 29 maart 2018: Kijk-en-doe-dag Woensdag 18 april 2018: Keulen (5MW) + studie-uitstap (34MW) Woensdag 18 april t.e.m. vrijdag 20 april 2018: Londen (6MW) Zondag 6 mei 2018: Opendeurdag Woensdag 23 mei 2018: Luik (4MW) Woensdag 27 juni 2018: 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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

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 van 1 mei is er gelegenheid om elkaar informeel te ontmoeten. Daarnaast kunnen ouders ook tijdens het schooljaar telefonisch contact opnemen of e-mailen met de directie of met een vakleraar.

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 nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

• 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 VanBreda bij Chartis Europe. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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 VanBreda 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.