



SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2024 - 2025



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

Inhoud

Het schoolreglement	6
Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	7
1 Pedagogisch project	7
1.1 Opleiding Dans	8
1.2 Opleiding Muziek	8
1.3 Opleiding Woordkunst-drama (en optie circuskunstenaar).....	8
1.4 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs	8
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	10
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	10
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	10
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	11
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	11
Deel II - Reglement	12
1 Inschrijvingen en toelatingen.....	12
1.1 Artistieke toelatingsproeven	12
1.2 Eerste inschrijving	12
1.3 Herbevestigen van de inschrijving	12
1.4 Overstappen naar een andere studierichting of school	13
1.5 Vrije leerling	13
2 Onze school.....	13
2.1 Dagindeling	13
2.2 Vakantie- en verlofregeling	14
2.3 Beleid inzake extra muros-activiteiten.....	14
2.4 Artistieke activiteiten	14
2.4.1 Naschoolse activiteiten.....	14
2.4.2 Voorstellingen	14
2.4.3 Leerlingenvoordracht / leerlingenconcert.....	14
2.4.4 Opendeurdag	14
2.4.5 Project	14
2.5 Schoolrekening	15
2.5.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling	15
2.5.2 De betaling	15
2.6 Reclame en sponsoring.....	16
3 Smartschool	16
3.1 De module Berichten.....	16
3.1.1 Beheersbare communicatie.....	16

3.1.2	Timing communicatie	17
3.1.3	Bereikbaarheid	17
3.2	De module Planner.....	17
3.3	De module Oudercontact	17
3.4	De module Leerlingvolgsysteem (LVS)	18
3.5	De module Afwezigheden	18
4	Studiereglement	18
4.1	Afwezigheid.....	18
4.1.1	Je bent ziek	18
4.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	20
4.1.3	Je bent (top)sporter	20
4.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	21
4.1.5	Je bent zwanger	21
4.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....	21
4.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
4.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22
4.1.9	Spijbelen kan niet.....	22
4.1.10	Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	22
4.2	Persoonlijke documenten.....	22
4.2.1	Schoolagenda.....	22
4.2.2	Notitieschriften en (leer-)werkboeken.....	23
4.2.3	Huiswerk, opdrachten, verslagen en voorbereidingen.....	23
4.2.4	Toetsen en overhoringen.....	23
4.3	Het talenbeleid van onze school	23
4.4	Leerlingenbegeleiding	23
4.5	Begeleiding bij je studies	24
4.5.1	Vakleerkracht en klastitularis	24
4.5.2	Begeleidende klassenraad	24
4.5.3	De zorgcoördinator.....	24
4.5.4	CLB	24
4.5.5	Een aangepast lesprogramma	25
4.6	De evaluatie	26
4.6.1	Evaluatiesysteem en concrete organisatie	26
4.6.2	Fraude	27
4.6.3	Meedelen van de resultaten	27
4.7	De deliberatie	28
4.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	28
4.7.2	Mogelijke beslissingen.....	28

4.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	29
4.7.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	30
5	Leefregels, afspraken, orde en tucht	32
5.1	Praktische afspraken en leefregels op school	32
5.1.1	Inspraak.....	32
5.1.2	Veiligheid op school	32
5.1.3	Gezondheid op school.....	32
5.1.4	Privacy.....	34
5.1.5	Leefregels.....	36
5.1.5.1	Aanwezigheid / afwezigheid	36
5.1.5.3	Gewettigd afwezig of te laat.....	37
5.1.5.4	Actieve leerhouding	37
5.1.5.5	Afwezigheid van een leerkracht.....	37
5.1.5.6	Brandveiligheid	38
5.1.5.7	Laptops.....	38
5.1.5.8	Concerten en voorstellingen	38
5.1.5.9	Diefstal	39
5.1.5.10	Elektronische apparaten.....	39
5.1.5.11	Eten en drinken	39
5.1.5.12	Hogeschool	39
5.1.5.13	Kledij.....	39
5.1.5.14	Lesrooster en examenrooster.....	40
5.1.5.15	Lift.....	40
5.1.5.16	Mededelingen	40
5.1.5.17	Orde en netheid.....	40
5.1.5.18	Persoonlijke bezittingen.....	40
5.1.5.19	Pesten en geweld	41
5.1.5.20	Respect	41
5.1.5.21	Roken.....	41
5.1.5.22	Rust in gangen	41
5.1.5.23	Grensoverschrijdend gedrag.....	41
5.1.5.24	Speelplaats.....	41
5.1.5.25	Sportactiviteiten	41
5.1.5.26	Stiptheid	42
5.1.5.27	Strafstudie	42
5.1.5.28	Studie op vrije momenten.....	42
5.1.5.29	Studio's.....	42
5.1.5.30	Verlaten van de school.....	42
5.2	Sanctioneringsbeleid	42

5.2.1	Ordemaatregelen	43
5.2.2	Tuchtmaatregelen.....	43
5.3	Klachtenregeling.....	46
Deel III - Informatie.....		47
1	Wie is wie.....	47
1.1	De inrichtende macht (= het schoolbestuur)	47
1.2	De directeur.....	47
1.3	Medewerkers	47
1.4	Het leerlingensecretariaat.....	47
1.5	Het onderwijzend, ondersteunend, opvoedend en logistiek personeel	47
1.6	De zorgcoördinator	48
1.7	De klassenraad	48
1.8	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	48
1.8.1	Vrij CLB Leuven.....	48
1.8.2	Waarvoor kan je bij het CLB terecht?.....	48
1.8.3	Hoe werkt het CLB?.....	49
1.8.4	Samenwerking school-CLB	50
1.8.5	Het CLB-dossier	50
1.8.6	Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?	50
1.8.7	Een klacht.....	50
1.8.8	Bereikbaarheid.....	51
1.9	Het ondersteuningsnetwerk.....	51
1.10	Werkgroep Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)	52
2	Studieaanbod	52
3	Schoolkalender	52
4	Jouw administratief dossier.....	52
5	Communicatie met de ouders	52
5.1	Communicatie via Smartschool	52
5.2	Ontmoetings- en infomomenten	52
5.3	Oudercontacten	53
5.4	Rapporten	53
6	Informatie van en over leerlingen	53
6.1	Discretieplicht en beroepsgeheim	53
6.2	Een dossier	53
6.3	De cel leerlingenbegeleiding	53
6.4	Je leraren	53
7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	54
8	Vrijwilligers	54

Het schoolreglement

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

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen of je optreedt als leerling of als ouder. In elk geval verwachten we dat leerlingen en ouders het schoolreglement kennen, ermee akkoord gaan en het naleven.

1.1 Opleiding Dans

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

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

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

1.2 Opleiding Muziek

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

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

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

1.3 Opleiding Woordkunst-drama (en optie circuskunstenaar)

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

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

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

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

1.4 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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

de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact neemt binnen de communicatie tussen ouders en school een belangrijke plaats in omdat het één van de formele vormen is waarbij leerkrachten en ouders elkaar kunnen ontmoeten. We vinden het belangrijk dat oudercontacten plaats vinden in een open sfeer van wederzijdse dialoog met inbreng van de ouders en van de school. Daardoor kunnen het welbevinden en de leeransen van ieder kind verhoogd worden. Onze school organiseert oudercontacten op vrijdagavond na de herfst- en paasvakantie. De precieze data staan in de schoolkalender. U kan op voorhand via Smartschool inschrijven op 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.

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. Studieuitstappen, buitenschoolse activiteiten, opendeurdag, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

Indien uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de reguliere lessen of verplichte activiteiten om reglementair afwezig te zijn moet er wel vooraf toelating verkregen worden. De concrete afspraken over afwezigheid vindt u terug in Deel II – Reglement, 3.1.

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

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

Zomaar wegblijven uit de school of spijbelen kan niet en zal leiden tot een sanctie. Bij moeilijkheden zal de school, samen met het CLB (Zie deel III - 1.8), helpen ze op te lossen. De school verwacht 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.

Als 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 een tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Zie Deel II – Reglement, 3.4.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel II - Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Artistieke toelatingsproeven

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

1.2 Eerste inschrijving

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

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

1.3 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.

1.4 Overstappen naar een andere studierichting of school

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting in een andere school vóór 15 januari. 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.

1.5 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

Elke schooldag begint om 9:00u. Van maandag tot en met donderdag eindigt de schooldag om 16:50u. Vrijdag telt een lesuur minder en eindigt om 15:50u.

Tussen elke les hebben leerlingen 10 minuten om zich met hun lesmateriaal naar de volgende les te begeven.

09:00 09:50	1ste lesuur
10:00 10:50	2de lesuur
11:00 11:50	3de lesuur
11:50 13:00	Middagpauze
13:00 13:50	4de lesuur
14:00 14:50	5de lesuur
15:00 15:50	6de lesuur
16:00 16:50	7de lesuur

De dag voor een vrije dag eindigen ze om 15.50 u., tenzij de directie anders beslist.

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

Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein (gebouwen, speelplaatsen, parking, voetbalveld) niet zonder toestemming betreden.

2.2 Vakantie- en verlofregeling

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

2.3 Beleid inzake extra muros-activiteiten

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

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

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

Tijdens de volledige duur van de uitstap gelden dezelfde regels als op school i.v.m. deelname, roken, afwezigheid, enz. en houd je je strikt aan de specifieke richtlijnen van de begeleidende leerkracht.

2.4 Artistieke activiteiten

2.4.1 Naschoolse activiteiten

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

2.4.2 Voorstellingen

Theater-, dans- en muziekvoorstellingen waarvoor de school tickets heeft voorzien, zijn verplicht

2.4.3 Leerlingenvoordracht / leerlingenconcert

De leerlingenvoordrachten zijn openbaar en worden door alle leerlingen bijgewoond. De leerlingen tonen er hun artistieke vorderingen aan medeleerlingen, leraren en sympathisanten. 6D, 6M, 6W, 6C, 5D en 5C komen aan bod in het eerste trimester, 5M en 5W in het tweede, 4D, 4M, 4W, 3D, 3M en 3W in het derde trimester.

2.4.4 Opendeurdag

Ieder jaar houdt de school een opendeurdag. Je moet op die dag aanwezig zijn. Taken omvatten de organisatie, optredens, deelname aan demolessen enz.

2.4.5 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 eventuele afsluitende toonmoment, al dan niet buiten de school, is verplicht.

2.5 Schoolrekening

2.5.1 Een toelichting bij de bijdrageregeling

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

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

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

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

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

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

Deze bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

2.5.2 De betaling

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

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

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

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

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 Smartschool

3.1 De module Berichten

Hét communicatiesysteem voor ouders, leerlingen en schoolpersoneel op onze school is de module Berichten op Smartschool. Dit betekent het volgende:

- Jij en je ouders gebruiken zoals alle medewerkers op onze school (directie, artistieke coördinatoren, leerkrachten, zorgcoördinator, sanctioneringsverantwoordelijke, secretariaatsmedewerkers, ...) Smartschool voor officiële school gerelateerde berichten.
- Elke dag lees je je Smartschoolberichten. Je wordt verondersteld op de hoogte te zijn van hun inhoud.
- Andere kanalen (bv. WhatsApp) kunnen ter ondersteuning worden gebruikt voor specifieke doeleinden, maar je wordt niet verondersteld om die te lezen en te beantwoorden.
- Medewerkers van onze school gaan het engagement aan om berichten van leerlingen en ouders binnen de twee lesdagen volgend op het moment van versturen te beantwoorden, tenzij een later moment wordt aangegeven.

3.1.1 Beheersbare communicatie

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden vragen we jou en je ouders om je bericht alleen te richten aan belanghebbende personen, om te vermijden om meerdere personen in kopie te zetten, en om berichten via "beantwoord allen" te beantwoorden.

Leerstof gebonden vragen

Vragen om extra uitleg of verduidelijking bij de leerstof zijn moeilijk te beantwoorden in een Smartbericht. Het kan nooit de bedoeling zijn dat de leerkracht persoonlijke bijles geeft via Smartschool of een Smartbericht. Daarom spreken we de volgende stappen af.

1. Lees in de Planner en de vakkenmodule van Smartschool de leerstof gebonden informatie na.
2. Wanneer je daar geen antwoord vindt, vraag je het aan de leerkracht in de klas.
3. Is er daar geen ruimte of tijd, dan spreek je de leerkracht na de les aan.
4. Is dat nog niet voldoende, dan vraag je een afspraak bij de leerkracht. Hiervoor kan je uiteraard een bericht sturen.

Vragen i.v.m. een nakende toets

Toetsen zullen steeds op tijd aangekondigd worden, zodat je vooraf met je vraag terecht kunt bij de leerkracht. Het kan nooit de bedoeling zijn dat je leerkracht vragen beantwoordt op de vooravond of voor de start van de toets.

Vragen in verband met de werking van de school/functioneren van een leerkracht

Dit zijn vaak complexe vragen die extra toelichting vereisen. We kiezen er daarom voor om dergelijke gesprekken bij voorkeur persoonlijk te voeren. Jij of je ouders kunnen uiteraard via een Smartschoolbericht een afspraak maken.

Dringende berichten

Deze gebeuren via de telefoon naar school tijdens de werkuren.

3.1.2 Timing communicatie

We gaan ervan uit dat iedere vraag een gepersonaliseerd antwoord verdient en dat er dus op elk Smartbericht geantwoord wordt. We zijn ons ervan bewust dat een beheersbare communicatie een goede planning vereist. Een vraag die je te lang laten liggen hebt, wordt niet meteen dringend om te beantwoorden door de ontvanger.

Om ieders digitale rust te garanderen maken we duidelijke afspraken.

- Het versturen van berichten gebeurt tijdens de openingsuren van de school. Berichten die na de uren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag.
- Personeelsleden raadplegen op werkdagen dagelijks de Smartschoolberichten.
- Leerlingen raadplegen elke schooldag Smartschool, in de eerste plaats de Planner en de Berichten.
- Iedereen op school gaat het engagement aan om berichten binnen de twee lesdagen volgend op het moment van versturen te beantwoorden, tenzij een later moment wordt aangegeven.
- Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden gelezen en beantwoord.

3.1.3 Bereikbaarheid

Bij ziekte wordt niet verwacht dat een medewerker of de leerling actief is op Smartschool.

Bij dringende vragen voor een afwezige medewerker kan men een Smartschoolbericht sturen naar KSO secretariaat. Een secretariaatsmedewerker zal dan trachten iemand anders te vinden die de vraag kan beantwoorden.

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch contact opgenomen.

Tijdens vakantieperiodes wordt digitaal contact zoveel mogelijk vermeden om de rust en de vakantietijd van personeel en leerlingen te vrijwaren. Op het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden en de leerlingen wel verwacht dat zij de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.

3.2 De module Planner

Dé agenda op onze school is de Planner op Smartschool.

Wat in de Planner staat word je verondersteld te weten. Je bekijkt dus elke dag in de Planner de informatie voor de komende dagen en weken, zodat je niet voor verrassingen komt te staan.

De Planner wordt onder andere gebruikt voor het volgende:

- Leerlingen vinden er hun lessenrooster.
- Leerkrachten plaatsen van de komende les(sen) de lesonderwerpen met wat uitleg over het verloop en een verwijzing naar het lesmateriaal.
- Leerkrachten plannen hier opdrachten en toetsen, met eventueel wat informatie over hoe voor te bereiden of te maken.
- In overleg met jou plaatsen leerkrachten hier inhaaltoetsen en nieuwe persoonlijke deadlines voor gemiste opdrachten in het geval van een gewettigde afwezigheid bv. wegens ziekte.
- De activiteiten van de schoolkalender (verplichte uitstappen en voorstellingen, verlofdagen, enz.)
- Strafstudie momenten waarop je aanwezig hoort te zijn (opgenomen door de sanctioneringscoördinator).
- Jouw afspraken met medewerkers op onze school (directie, artistieke coördinatoren, leerkrachten, zorgcoördinator, sanctioneringsverantwoordelijke, secretariaatsmedewerkers, ...).
- Je kan ook persoonlijke afspraken en to do's opnemen.

3.3 De module Oudercontact

Sommige oudercontacten zijn op uitnodiging, sommige zijn open voor alle ouders.

De organisatie van het oudercontact gebeurt digitaal op Smartschool. Ouders krijgen een Smartschool bericht met tijdstippen vanaf en tot wanneer ze kunnen intekenen op een gesprek met specifieke leerkrachten en/of andere medewerkers (directie, zorg, CLB, ...).

3.4 De module Leerlingvolgsysteem (LVS)

In het Leerlingvolgsysteem op Smartschool houdt de school een overzicht bij van alle relevante informatie in verband met je schoolloopbaan en het functioneren van elke leerling.
In principe kan iedere medewerker op school voor een bepaalde leerling een mededeling opnemen (bv. over het gedrag in de les of op school).
Het LVS is vertrouwelijk, maar sommige informatie van het leerlingvolgsysteem is zichtbaar voor ouders.

3.5 De module Afwezigheden

In de module Afwezigheden op Smartschool registreren leerkrachten en/of medewerkers real-time de afwezigheden en het te laat komen van leerlingen.

4 Studiereglement

4.1 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 de school in zulke gevallen voor 9.00u telefonisch of via Berichten op Smartschool aan KSO secretariaat. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

4.1.1 Je bent ziek

4.1.1.1 De school verwittigen

Kan je niet naar school komen wegens ziekte, dan doe je het volgende:

Je ouders verwittigen vooraf de school tussen 8:30 u en 9:00 u. Dat mag telefonisch of via Berichten op Smartschool naar *KSO Secretariaat*.

Wanneer je weer op de been bent, breng je de eerste dag terug op school een ziektebriefje binnen.

4.1.1.2 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Afhankelijk van de situatie is ofwel een briefje van je ouders voldoende ofwel is een doktersbriefje verplicht.

- Bij afwezigheid op examens, herhalingstoetsen, en aangekondigde toetsen, altijd een briefje van de dokter.
- Voor een afwezigheid van 1 – 3 kalenderdagen is een briefje van je ouders voldoende. Let wel, dit kan maximaal 4 maal per schooljaar.
- Een briefje van de dokter is vereist
 - voor een periode van meer dan 3 kalenderdagen dus ook als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn.
 - wanneer je ouders reeds 4 maal je afwezigheid hebben gewettigd.

4.1.1.3 *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.

4.1.1.4 *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 zal zijn vanwege een chronische ziekte, kan je 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.

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

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

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

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

4.1.1.6 *Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)*

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;

- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

→ TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

4.1.1.7 **Synchroon internetonderwijs (SIO)**

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

4.1.2 **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.

4.1.3 **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.

4.1.4 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.

4.1.5 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).

4.1.6 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).

4.1.7 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 school vervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We vragen je steeds om dit schriftelijk te verantwoorden.

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

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

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

4.1.8 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.

4.1.9 Spijbelen kan niet

Spijbelen van één of meerdere les- of studie-uren kan niet! Voor eventuele springuren en studie door afwezigheid van een leerkracht gelden specifieke regels. Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we 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. De regels omtrent studie bij afwezigheid van een leerkracht vind je onder de titel [Leefregels](#).

4.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

4.2 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.

4.2.1 Schoolagenda

De Planner op Smartschool, onze digitale agenda, is een officieel document en een belangrijk instrument om planmatig en georganiseerd te kunnen werken.

Zowel voor de algemene als voor de artistieke (klassikale en individuele) vakken zet je leerkracht in je digitale agenda dagelijks: behandelde leerstof, huistaken, lessen, opdrachten, toetsen, examens enz. Ook studiemomenten, leerlingenvoordrachten, examens, extra muros-activiteiten, e.d. worden in de schoolagenda opgenomen. Ouders volgen de agenda wekelijks op.

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

4.2.2 Notitieschriften en (leer-)werkboeken

Zorg ervoor dat je schriften en notities steeds nauwgezet, volledig en ordelijk ingevuld zijn.

4.2.3 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. 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.

4.2.4 Toetsen en overhoringen

Bewaar zorgvuldig je toetsen.

Aangekondigde toetsen worden steeds ingehaald na een afwezigheid.

4.3 Het talenbeleid van onze school

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

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

4.4 Leerlingenbegeleiding

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

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

De zorg voor onze leerlingen bekijken we vanuit het kader van een zorgcontinuüm, waarin we een aantal fasen onderscheiden die naadloos in elkaar overvloeien. In dit continuüm heeft elke leerling een plaats. Zorg blijft

niet beperkt tot leerlingen die nood hebben aan extra begeleiding. Elke leerling heeft recht op onderwijs dat zoveel als mogelijk aansluit bij zijn behoeften. Afhankelijk van de behoeften zal de zorg een andere invulling krijgen. In het zorgcontinuüm onderscheiden we vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en zorg op maat. Waar de zorg in het begin van dit continuüm voor alle leerlingen dezelfde is, wordt deze in de volgende fasen intensiever en focust deze op een steeds kleinere groep leerlingen. Naarmate de leerling meer zorg nodig heeft, worden andere maatregelen genomen en verandert de rol van de betrokkenen. Dit zorgcontinuüm is bovendien een dynamisch gegeven waarbij een leerling 'natuurlijk' kan overvloeien van een meer naar minder intensieve vorm van zorg en omgekeerd.

4.5 Begeleiding bij je studies

4.5.1 Vakleerkracht en klastitularis

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

4.5.2 Begeleidende klassenraad

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

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

Worden nog aangeboden als vormen van begeleiding: de digitale schoolagenda is een officieel document en planningsinstrument, hulp bij studieplanning en studiemethode, inhaaltoetsen en inhaalopdrachten, een leerlingenvolgsysteem, een doorverwijzing naar interne of externe hulpverlening, ... Soms is het nodig inhaallessen of extra taken op te leggen. De klastitularis is de ideale tussenpersoon om met de vakleraar een relevante studiemethodiek uit te werken. In het LVS op Smartschool wordt tevens een individueel dossier en een klasdossier bijgehouden 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 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.

4.5.3 De zorgcoördinator

Bij de zorgcoördinator (zie Deel III - 0) 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.

4.5.4 CLB

Zie Deel III – Informatie, 1.8.

4.5.5 Een aangepast lesprogramma

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

4.5.5.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen, om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma,... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatig lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

4.5.5.2 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.

4.5.5.3 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 tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken voor één of meer vakken.

4.6 De evaluatie

4.6.1 Evaluatiesysteem en concrete organisatie

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

4.6.1.1 Permanente evaluatie

Ze omvat de beoordeling van de klasoefeningen, het persoonlijk werk, de resultaten van de overhoringen, de leerhouding (inzet binnen en buiten de les, medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.). Die evaluatie verstrekt informatie over diverse aspecten van de studievordering en ontwikkeling. Al kunnen de leerlingen bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Hij kan dat ook doen op het einde van een les voor wat betreft de leerstof die tijdens het voorbije lesuur behandeld werd.

4.6.1.2 Examens

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

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

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.

4.6.1.3 Geïntegreerde proef

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

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

Voor de richting Woordkunst-Drama ontwikkelt de geïntegreerde proef zich op twee sporen: een individueel en een collectief. Wat het individuele traject betreft, vertrekt zowel het artistieke als reflectieve luik vanuit een (speel)tekst die de leerling fascineert. Het artistieke luik omvat een 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.

Voor de richting Dans en Circus omvat de geïntegreerde proef twee luiken: een artistiek en een reflectief luik. Het artistieke luik omvat een schrijfofdracht en het creëren en presenteren van een solovoorstelling. Het reflectieve luik vertrekt vanuit een performance, creatie of uitvoerder die de leerling fascineert en resulteert in een paper, waarin door middel van een artistiek onderzoek het gekozen onderwerp wordt uitgediept.

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.

4.6.2 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 kort 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.

4.6.3 Meedelen van de resultaten

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

Er zijn vier tussentijdse rapporten: eind oktober, begin december, eind maart en 2 weken voor de juni-examens. Op de data die op de schoolkalender staan vermeld, wordt het rapport aan de leerlingen overhandigd. Na de deliberatie op het einde van het schooljaar wordt het rapport meegegeven aan de leerlingen en hun ouders op het laatste oudercontact. Elk rapport moet door de ouders worden ondertekend en door de leerling op de eerstvolgende schooldag terugbezorgd, uitgezonderd het rapport op het einde van het schooljaar.

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

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

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

4.7 De deliberatie

4.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

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

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

4.7.2 Mogelijke beslissingen

- Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:
 - krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?
Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.
Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in het 2^{de} leerjaar van die graad. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **Een attest van regelmatige lesbijwoning van het 7de jaar Bijzondere muzikale vorming en Bijzondere vorming woordkunst-drama**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

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

4.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

4.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarkalender. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

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

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De directeur 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 directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

VZW Lemmensinstituut
Lemmensberg 3, 3000 Leuven

of

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

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

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

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

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

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

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

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, 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.

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

5.1 Praktische afspraken en leefregels op school

5.1.1 Inspraak

5.1.1.1 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.

5.1.1.2 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.

5.1.1.3 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.

5.1.1.4 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, ...).

5.1.2 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.

5.1.3 Gezondheid op school

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

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, kan je terecht op het leerlingensecretariaat en het aanpalende verzorgingslokaal (lokaal 24). Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen 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 nooit op eigen houtje de school verlaten wanneer je ziek of onwel voelt.

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

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Je brengt deze geneesmiddelen zelf mee van thuis en zorgt op tijd voor de nodige aanvulling. De school voorziet zelf geen medicijnen. Ze aanvaardt uitzonderlijk dat leerlingen medicatie meebrengen of in noodgevallen bij de apotheker halen met een geschreven toestemming van de ouders (briefje of bericht op Smartschool naar *KSO Secretariaat*). Wij kunnen dan instaan voor de bewaring en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het leerlingensecretariaat. Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren. Noodzakelijke medische gegevens worden door de ouders bij het begin van het schooljaar via een (vertrouwelijke) fiche rond zorgbehoeften meegedeeld. De school kan echter geen rekening houden met gegevens die haar niet bekend zijn.

5.1.3.2 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. We zetten preventieve en begeleidende stappen en voorzien regels en procedures om grenzen te bepalen en op te treden wanneer de grenzen overschreden worden.

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

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

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

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

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

Voorafgaande opmerkingen:

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

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

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

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

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

Indien nodig wordt een begeleidingsplan opgestart.

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

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

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

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

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

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

Indien nodig start een begeleidingsplan op.

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

5.1.4 Privacy

5.1.4.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring op onze website.

5.1.4.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dat heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. 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.

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

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

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

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

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

5.1.4.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Op je eigen sociale media is het niet toegestaan de naam van de school te vermelden en beeld- of geluidsmateriaal van de school te posten, tenzij je vooraf van de directie expliciete toestemming hebt gekregen.

5.1.4.5 Bewakingscamera's

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

5.1.4.6 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.

5.1.5 Leefregels

5.1.5.1 Aanwezigheid / afwezigheid

De reglementering hieromtrent vind je reeds onder Deel II – Studiereglement. 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, verwittigt de school tussen 8.30 en 9.00 u. telefonisch op tel. 016 79 90 05 of met een bericht op Smartschool aan *KSO Secretariaat*.
- 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 binnen drie dagen zelf initiatief om de gemiste leerstof, nota's e.d. in te halen. De leerkrachten houden kopieën, taken, toetsen e.d. voor je bij en zullen die op vraag aan jou bezorgen. Indien je een toets miste, wordt in overleg met jou een inhaalmoment bepaald (doorgaans op maandag, dinsdag, woensdag of donderdag telkens om 17.00 u. ofwel op woensdag om 8.00 u.). Je neemt hiervoor zelf het initiatief. Indien je niet komt opdagen voor een inhaaltoets, levert dit een nul quotering op.
- 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.
- Ongewettigde afwezigheid tijdens de les of op verplichte activiteiten valt onder spijbelen en wordt gesanctioneerd met een strafstudie.

5.1.5.2 Te laat op school of in de les

Ben je 's ochtends te laat op school, dan meld je je eerst aan op het leerlingensecretariaat. Zowel bij overmacht als bij nalatigheid wordt jouw te laat geregistreerd in de module Afwezigheden in Smartschool. In het geval van overmacht toon je een bewijs, zoals een screenshot van de app of een foto van de dienstregeling bij onvoorziene problemen met het openbaar vervoer. Op het secretariaat ontvang je een briefje dat je afgeeft aan je leerkracht bij het toetreden in de les.

Bij het te laat binnenkomen in de les of in de studie verontschuldigt je je bij je leerkracht of toezichter. Je sluit snel, discreet en stil aan bij de les of de studie.

Tussen elke les hebben leerlingen 10 minuten om zich met hun lesmateriaal naar de volgende les te begeven. Dat is ruim voldoende, dus te laat komen wordt niet getolereerd. Elk lesuur registreren leerkrachten en

secretariaatsmedewerkers in Smartschool wie afwezig is of te laat opdaagt voor de les of de studie. Driemaal te laat in de les of in de studie door nalatigheid of gebrek aan stiptheid leidt tot een strafstudie. De teller wordt terug op nul gezet na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

5.1.5.3 Gewettigd afwezig of te laat

In bepaalde gevallen (vb. orthodontie, medische check-up, ...) is het toegestaan om later op school toe te komen, vroeger van school te vertrekken of voor enkele lessen de school te verlaten. Meestal weet je dat ruim op voorhand en kan je inschatten hoeveel uren dat in beslag zal nemen en welke lessen je afwezig zal zijn. In deze gevallen verwittig je ruim vooraf het leerlingensecretariaat en de leerkrachten van de vakken die je zal missen en bespreek je eventueel een inhaalmoment voor gemiste toetsen en/of een nieuwe deadline voor in te leveren taken.

Je meldt je aan op het leerlingensecretariaat zodra je de school verlaat en meldt je aan op het leerlingensecretariaat zodra je (weer) op school toekomt.

Het is mogelijk om gewettigde afwezigheid aan te vragen voor persoonlijke artistieke initiatieven. De modaliteiten en procedure vind je hoger in punt 4.1.7 **Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.**

5.1.5.4 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.

Als je het lesgebeuren stoort, zal de leerkracht ordemaatregelen treffen. Als 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.

We verwachten dat leerlingen spontaan volgende leefregels naleven:

- Voor je een lokaal betreedt, zijn petten, hoodies, kappen en andere hoofdeksels afgezet. Oortjes, koptelefoons en dergelijke zijn opgeborgen in de boekentas.
- Je bent op tijd bij je leslokaal met al het nodige lesmateriaal (cursussen, boeken, blanco schrijfpapier, schrijfgerief, enz.) en wacht op je leerkracht die de deur opendoet.
- Je plaatst onmiddellijk je gsm in de daarvoor voorziene plaats (gsm-hotel).
- Je gaat in stilte netjes zitten (rechtop, voeten onder de stoelen, ...) en legt je lesmateriaal klaar. Indien er vaste plaatsen zijn toegewezen of als je leerkracht je voor deze les een plaats toewijst, ga je daar zitten.
- Eten en kauwgom zijn niet toegelaten in het lokaal. Een flesje water mag.
- Laptops blijven in de boekentas tenzij je leerkracht je voor die specifieke les expliciet toelating geeft.

5.1.5.5 Afwezigheid van een leerkracht

Op een scherm in de gang staat een lijst met afwezige leerkrachten. Als je leerkracht afwezig is, ga je naar de studiezaal. Ook daar word je op tijd verwacht en wordt je aanwezigheid geregistreerd. Je gaat niet naar de speelplaats.

Heeft de afwezige leerkracht een opdracht voorzien, dan werk je eerst aan de opdracht. Ben je daarmee klaar of is er geen opdracht, dan studeer je of werk je aan een vak naar keuze.

Mits expliciete toelating van het secretariaat, kan je ook oefenen op studio. Dan meld je ook vooraf via een bericht op Smartschool het nummer van de studio waar je gaat studeren.

Daar blijf je gedurende het hele studie-uur.

Indien een leerkracht die verwacht wordt, na 5 minuten niet opdaagt, verwittigt één leerling het

leerlingensecretariaat, de coördinatoren of directie en verzamelen alle leerlingen in de studiezaal.

- **De studiezaal**

De studiezaal is een stille werkruimte. De regels voor in de les gelden ook voor tijdens de studie (bv. houding, GSM, hoofddeksels, eten en drinken, ...)

Je volgt strikt de instructies op van de begeleidende leerkracht of secretariaatsmedewerker.

Een laptop mag in principe niet gebruikt worden. Uitzonderlijk kan hiervan afgeweken worden mits expliciete toelating van de toezichthouder en alleen voor schoolwerk.

Je laat niets achter in de studiezaal.

- **De studio's**

Wanneer een leerkracht afwezig is, is oefenen op studio vaak ook mogelijk. Daarvoor vraag je eerst de expliciete toelating van het secretariaat en meld je vooraf via een bericht op Smartschool het nummer van de studio waar je gaat studeren.

Daar blijf je gedurende de hele duur van de studie.

5.1.5.6 Brandveiligheid

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

5.1.5.7 Laptops

Vanuit het project Digisprong krijgen alle leerlingen een laptop ter beschikking voor tijdens de les en om te gebruiken voor schoolwerk. De laptop is in bruikleen voor de duur van je schoolcarrière op het Lemmens. Je bent wel verantwoordelijk voor schade als gevolg van onzorgvuldig gebruik.

Je neemt je laptop elke dag mee naar school en vervoert hem altijd in de beschermhoes die is meegeleverd (nodig vanuit de verzekering). Je laptop is dan al volledig opgeladen en operationeel. Opladen op school is niet toegelaten.

In de les haal je je laptop alleen boven als je leerkracht daarom vraagt. Je gebruikt je laptop uitsluitend voor de lesopdracht en op de manier (programma's, apps en websites) die je leerkracht aangeeft.

Voor opdrachten met audio zorg je zelf voor goed werkende oortjes of koptelefoon die je zo nodig onmiddellijk op je laptop kan aansluiten.

Je leent je laptop nooit uit. Je gebruikt de laptop nooit op de speelplaats.

Na de schooldag neem je je laptop mee naar huis of naar het internaat. Je laat je laptop ook nooit achter in een leslokaal, studielokaal of op de gang

5.1.5.8 Concerten en voorstellingen

De planning van de concerten, circus-, dans- en theaterproducties die we klassikaal bijwonen, worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld en zijn terug te vinden op de schoolkalender. Je aanwezigheid is verplicht.

Voor een ordelijk en veilig verloop volgen we het principe samen uit, samen thuis.

Voor uitstappen in de omgeving van Leuven betekent dit praktisch het volgende:

In principe is iedereen op tijd op het afgesproken verzamelpunt op school.

De begeleider checkt de lijst met deelnemers en geeft het sein om te vertrekken.

Iedereen gaat samen te voet naar de voorstelling.

Bij deze wandeling neemt iedereen dezelfde route. Je blijft bij de groep, sluit goed aan en houdt je natuurlijk aan de verkeersregels.

Op de plaats aangekomen hou je je aan de afspraken wat betreft zitplaatsen en pauze.

Na de voorstelling is iedereen op tijd op het afgesproken verzamelpunt.

De begeleider checkt nogmaals de lijst met deelnemers en geeft een sein om terug naar school te vertrekken.

Iedereen gaat samen te voet naar school. Ook nu neemt iedereen dezelfde route. Je blijft bij de groep, sluit goed aan en houd je aan de verkeersregels.

Terug op school ga je onmiddellijk naar het lokaal waar je normaal gezien les had en waar je leerkracht of een begeleider op je wacht. Je blijft daar tot het einde van de les.

Uitstappen naar meer afgelegen plaatsen verlopen op dezelfde manier, met als uitzondering dat de reisweg heen en terug met het openbaar vervoer of een georganiseerde busreis wordt afgelegd.

Externe leerlingen kunnen voor een uitstap buiten de reguliere schooluren (bv. een avondvoorstelling) toelating vragen om rechtstreeks van thuis heen en terug te reizen. Dit moet minstens drie schooldagen op voorhand door de ouders via een e-mail aan het leerlingensecretariaat worden aangevraagd. Het is de school die beslist om al dan niet toelating te verlenen.

5.1.5.9 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.

5.1.5.10 Elektronische apparaten

Elektronische apparaten (tablet, smartphone, smartwatch,...) zijn in de les en tijdens het middagmaal verboden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. Bij het begin van elke les zet je je smartphone uit en deponeer je hem spontaan op de daarvoor voorziene plaats vooraan in de klas. Zoek op vrije momenten persoonlijke contacten i.p.v. gekluisterd te zijn aan je scherm.

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

Indien je je niet aan de afspraken houdt, wordt je smartphone (of ander apparaat) afgenomen en bewaard op het leerlingensecretariaat. Je kan het toestel daar na je laatste lesuur terugvragen.

5.1.5.11 Eten en drinken

Tijdens de lessen en in de studiezaal is eten en drinken in principe verboden. Tijdens de lessen en studiemomenten mag je water drinken uit een doorzichtig flesje of drinkbus onder voorwaarden die de leerkracht zelf bepaalt.

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 drinkfonteintjes zijn ter beschikking. Na de maaltijd ruimen de leerlingen hun eigen eetgerei op.

De middagpauze valt van 11:50u tot 13:00u. Interne leerlingen (leerlingen die op internaat zitten) eten warm. De externen brengen een eigen maaltijd van thuis mee of kunnen vóór het begin van het schooljaar vaste weekdays kiezen om gedurende het hele schooljaar warm te eten.

Tijdens de middagpauze ben je het eerste kwartier verplicht aanwezig in de refter. Het toezichthoudend personeel registreert de aanwezige leerlingen. Je verlaat de refter ten laatste om 12:25u. Na het eten gaan de leerlingen van de 2de graad naar de speelplaats. De leerlingen van de 3de graad gaan naar de speelplaats of verlaten de school.

's Middags samen aan tafel zitten zien we als een waardevol sociaal gebeuren. Iedereen draagt bij aan een ontspannen en rustige sfeer. Gsm's blijven opgeborgen.

Op voorwaarde dat het toezichthoudend personeel daar expliciet de toelating voor geeft kan een leerling een mededeling doen aan alle aanwezigen.

5.1.5.12 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, speelplaats, de foyer, inkomhal en toiletten zijn strikt voorbehouden voor de hogeschool en niet toegankelijk voor de KSO-leerlingen. Dit geldt ook voor het domein rond de school (bos, sportveld, parking, ...) en het archief.

5.1.5.13 Kledij

Algemeen

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

Danskledij

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

Kledij Beweging

Gemakkelijke sportieve kledij.

Kledij Circus

Gemakkelijke sportieve kledij die totale bewegingsvrijheid toelaat.

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 les LO draag je een wit T-shirt met logo van de school, een blauwe of zwarte short of joggingbroek. Voorzie een paar indoor sportschoenen voor binnen en een paar outdoor sportschoenen voor buiten. Bij koud weer is een sweater of trainingsvest aangeraden.

5.1.5.14 Lesrooster en examenrooster

Het voorlopige lesrooster aan het begin van het schooljaar krijg je via een Smartschool bericht. Je lesrooster vind je in de Planner op Smartschool en ad valvas. Dat is ook het geval voor het klassikale examenrooster. Het individuele examenrooster muziek dat wordt alleen uitgehangen ad valvas.

Enkel de directie kan toestemming geven voor gelijk welke verandering van het lesrooster. Het volstaat niet een wijziging uitsluitend met een leraar of een medeleerling af te spreken

5.1.5.15 Lift

De lift mag je niet gebruiken, tenzij je expliciete en schriftelijke toestemming hebt van de directie.

5.1.5.16 Mededelingen

Lessenroosters en mededelingen van organisatorische aard worden bekendgemaakt op Smartschool, de mededelingenborden en/of op het scherm in de gang van de humaniora. Je wordt verondersteld die elke dag te raadplegen

5.1.5.17 Orde en netheid

Je draagt mee zorg voor de orde en de netheid in de school. Rondslingerende spullen worden verwijderd.

Er zijn geen vuilbakken voorzien in de klaslokalen. Het afval wordt gesorteerd in vuilbakken die in afvaleilandjes gegroepeerd staan op verschillende plaatsen in de gang. Dit betekent dat leerlingen hun afval bijhouden tot na de les om het vervolgens op de juiste manier weg te gooien in de daarvoor bestemde fracties. De gescheiden afvalfracties omvatten papier, PMD, groen- en restafval en kunnen nu op een georganiseerde manier worden ingezameld. We willen onze leerlingen aanmoedigen om te begrijpen waarom recycleren belangrijk is en hen helpen goede gewoonten aan te leren om afval te sorteren

5.1.5.18 Persoonlijke bezittingen

Alle bezittingen (boeken, instrumenten, kledij, ...) dragen best de naam van hun eigenaar. Het opbergen van persoonlijk materiaal gebeurt in de lockers. Je krijgt een locker toegewezen in het begin van het schooljaar. Sommige lockers sluiten met een cijferslot waarvoor je zelf de code kiest, andere lockers hebben een sleutel. Je bent verantwoordelijk voor je eigen locker. Hou de cijfercode strikt voor jezelf en leen je sleutel nooit uit. Je draagt zorg voor de netheid van de gang en je eigen locker. Laat waardevolle voorwerpen liefst thuis. De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen.

Tijdens de 10 minuten tussen de lessen maak je een boekentas met het materiaal dat je nodig hebt tijdens de komende les(sen). Zorg dat je niets vergeet, want tijdens de les is dit niet toegelaten. Gevonden voorwerpen worden op het leerlingensecretariaat ingeleverd en afgehaald. Op vooraf aangekondigde momenten worden niet afgehaalde voorwerpen aan een goed doel weggegeven.

5.1.5.19 Pesten en geweld

Pesten en geweld zijn onacceptabel. Als je slachtoffer bent van pestgedrag of geweld, neem je zo snel mogelijk contact op met de zorgcoördinator. Ook als je getuige bent van dergelijk gedrag, signaleer je dat onmiddellijk. De school zoekt dan zo snel mogelijk een oplossing.

5.1.5.20 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.

Schade toegebracht aan meubilair, instrumenten of gebouwen, wordt op kosten van de schuldige 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.

5.1.5.21 Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, ... zijn verboden. Het verbod geldt overal in en rond de schoolgebouwen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten en het bijwonen van concerten en voorstellingen.

5.1.5.22 Rust in gangen

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

5.1.5.23 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.

5.1.5.24 Speelplaats

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

5.1.5.25 Sportactiviteiten

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

5.1.5.26 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. De secretariaatsmedewerker geeft je een geschreven briefje dat je vervolgens toont aan de leerkracht in de klas.

Leerlingen die in totaal 3x te laat komen, krijgen strafstudie.

5.1.5.27 Strafstudie

De strafstudie vindt plaats op woensdag ochtend van 8.00 tot 8.50 u. Jij en je ouders worden met een bericht op Smartschool op voorhand verwittigd door de sanctioneringsverantwoordelijke.

5.1.5.28 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.

5.1.5.29 Studio's

Studio's zijn individuele studielokalen waar je je instrument oefent of voor de woordvakken studeert. Je studeert er altijd alleen. In geen geval mag men flesjes, blikjes e.d. in leslokalen of studio's meenemen. Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan het recht op een studio ontzegd worden. Indien je met meerdere leerlingen op vrije momenten op een studio wil studeren of musiceren, vraag je eerst de toestemming op het leerlingensecretariaat. Je deelt mee in welke studio je te vinden bent.

5.1.5.30 Verlaten van de school

Leerlingen gebruiken steeds de hoofdingang voorbij de kapel.

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

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, indien de afwezigheid door het secretariaat is gemeld met een bericht op Smartschool.

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 studeren externe leerlingen thuis. Interne leerlingen verlaten de school niet.

5.2 Sanctioneringsbeleid

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

Vanuit een cultuur van verbondenheid zetten we bij een conflict vaak in op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Wanneer je de leefregels op school schendt of wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, 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. Elke inbreuk wordt geregistreerd in het Leerlingvolgsysteem op Smartschool.

5.2.1 Ordemaatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we eventueel in overleg met jou en je ouders een ordemaatregel opleggen. Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een gesprek met opvoeder, leerkracht, directie of sanctioneringsverantwoordelijke;
- een verwittiging;
- strafwerk;
- tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk op het leerlingensecretariaat;
- een strafstudie (zie infra);
- een alternatieve ordemaatregel;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een volgkaart;

De kaart wordt dagelijks door de leerling afgehaald op het leerlingensecretariaat, voor de start van het eerste lesuur. De leerling geeft de kaart aan het begin van de les af aan de betrokken leerkracht en haalt ze na de les, ingevuld, terug op. Na het laatste lesuur van de dag, wordt de kaart door de leerling afgegeven op het leerlingensecretariaat.

Tenzij buitensporigheden, gebeurt er een wekelijkse evaluatie met de betrokken verantwoordelijken op de school. Drie of meer aantekeningen leidt tot een strafstudie. Bij het zich overmatig niet houden aan de afspraken, volgt er een opstarten van de tuchtprocedure.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.2.2 Tuchtmaatregelen

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

5.2.2.1 Preventieve schorsing

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijftien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

5.2.2.2 Tuchtprocedure

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

5.2.2.3 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:

Lemmensinstituut vzw
Lemmensberg 3
3000 LEUVEN

Of

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.

5.2.2.4 *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.

5.2.2.5 *Opgang 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.

5.3 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 (ondernemingsnummer 0411.975.331), Lemmensberg 3, 3000 Leuven, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt 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 mevr Katrien De Groot (katrien.degroot@lemmens.be).

1.3 Medewerkers

De directeur wordt in het dagelijks beleid bijgestaan door verschillende medewerkers. Al de medewerkers zijn bereikbaar via Berichten op Smartschool.

- Het leerlingensecretariaat wordt bemand door Mark Brusten en Lieve Vander Eeckt.
- Leerlingenadministratie wordt beheerd door Christy Lievens.
- Coördinatoren van de artistieke vakken zijn
 - Nele Cornillie (Muziek)
 - Marika Matthijs (Woordkunst-drama)
 - Jennifer Regidor (Dans)
 - Jan Duerinckx (Circus)
- De zorgcoördinator is Bram Roosens.
- De sanctioneringverantwoordelijke is Jan Duerinckx.
- Beleidsondersteuners zijn Hanne De Nef en Tine Cluyts.
- ICT Beleid en Smartschool worden beheerd door Roosje Pertz.

1.4 Het leerlingensecretariaat

Het centrale aanspreekpunt voor de leerlingen is het leerlingensecretariaat. Het leerlingensecretariaat wordt bemand door Mark Brusten en/of Lieve Vander Eeckt. Je kan er met alle kleine of grote vragen terecht. Ze zijn ook bereikbaar via Berichten op Smartschool op *KSO secretariaat* en op tel. 016 79 90 05)

1.5 Het onderwijzend, ondersteunend, opvoedend en logistiek personeel

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

Het ondersteunend en opvoedend personeel werkt onder andere mee aan de schooladministratie, het toezicht

en het begeleiden van de leerlingen.

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

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

1.6 De zorgcoördinator

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

Dhr. Bram Roosens is bereikbaar via Berichten op Smartschool of telefonisch op 016 79 56 59 tijdens de schooluren.

1.7 De klassenraad

Er zijn drie soorten klassenraden.

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 Vrij CLB Leuven

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-arts en CLB-verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, de opvolging van besmettelijke ziekten en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1.8.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

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

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

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

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

1.8.3 Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
 - Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot [buitengewoon secundair onderwijs OV4](#) of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

1.8.4 Samenwerking school-CLB

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

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

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

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

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

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

1.8.5 Het CLB-dossier

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

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

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

1.8.6 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moeten de CLB-arts en de CLB-verpleegkundige zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurfft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose.

De ouders zelf of de behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte. De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

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

1.8.7 Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

1.8.8 Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.

1.9 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school werkt samen met het Leersteuncentrum Oost-Brabant (LSCOB). Het leersteuncentrum biedt ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, voor hun leerkrachten en schoolteams van scholen voor gewoon basis- en secundair onderwijs.

Leersteun zet in op maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basis- en secundair onderwijs en versterkt de competenties van leerkrachten en schoolteams in het begeleiden van deze leerlingen en het creëren van een inclusieve klaspraktijk en schoolcultuur.

Leersteun kan enkel starten voor leerlingen met een verslag. Dit verslag wordt gemaakt door het CLB, na een traject met de school, ouders en leerling. Er zijn drie soorten verslagen die door het CLB kunnen uitgeschreven worden: verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of verslag opleidingsvorm 4 (OV4-verslag).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant biedt leersteun aan leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type basisaanbod (leerlingen met een leerstoornis of licht vertraagde ontwikkeling)
- type 2 (leerlingen met een matig tot ernstig vertraagde ontwikkeling)
- type 3 (leerlingen met een emotionele- of gedragsstoornis)
- type 9 (leerlingen met een autismespectrumstoornis)

Voor leerlingen (en hun leerkrachten en schoolteams) met noden binnen:

- type 4 (leerlingen met een motorische beperking)
- type 6 (leerlingen met een visuele beperking)
- type 7 (leerlingen met een auditieve beperking en spraak- of taalontwikkelingsstoornis)

werkt het leersteuncentrum samen met het Specifiek Leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I. Woluwe).

Het Leersteuncentrum Oost-Brabant bestaat uit een multidisciplinair team van leerondersteuners om kwaliteitsvolle leersteun te kunnen verlenen. Bij aanmelding (met GC-, IAC- of OV4-verslag) bekijkt het leersteuncentrum binnen het (mini)team wie de vraag opneemt. Vervolgens start een traject om de leerling, leerkracht en school optimaal te ondersteunen. Aan de hand van start-, tussentijdse en eindgesprekken wordt het traject vormgegeven en opgevolgd (en indien nodig bijgestuurd) met alle omringende partners met als doel krachtige leersteun te bieden.

Scholen, ouders, leerlingen en partners kunnen het beleidsteam van het leersteuncentrum bereiken via het informatiepunt van het LSCOB. Op het informatiepunt kan je terecht voor algemene inlichtingen en het stellen van vragen omtrent leersteun.

Telefoon: 0470 11 13 54

Website: www.leersteuncentrum-oostbrabant.be

Contactgegevens voor het Specifiek Leersteuncentrum 467: <https://ondersteuningtype467.be/contact-2>

1.10 Werkgroep Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM)

De werkgroep VGM die samengesteld is uit leden van het personeel en het schoolbestuur overlegt inzake veiligheid, gezondheid, milieu en andere aspecten van het welzijn van de werknemers. In het overleg gaat het

daarbij niet alleen om het welzijn van de personeelsleden, maar ook over de belangen van onze leerlingen. De bijeenkomsten worden voorbereid en opgevolgd door onze preventieadviseur, dhr. Kristof Pollet. (kristof.pollet@ucll.be)

2 Studieaanbod

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

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

3 Schoolkalender

Deze schoolkalender wordt constant up-to-date gebracht. Voor een gedetailleerde laatste versie van de schoolkalender verwijzen wij naar de module Intradesk op Smartschool.

Versillende activiteiten uit de schoolkalender worden eveneens opgenomen in de module Planner op Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Communicatie met de ouders

5.1 Communicatie via Smartschool

Hét communicatiesysteem voor ouders, leerlingen en schoolpersoneel op onze school is de module Berichten op Smartschool. Ouders kunnen tijdens het schooljaar langs deze weg contact opnemen met de directie, de zorgcoördinator, met individuele leraars, opvoeders, medewerkers, enz.

Voor de modaliteiten en afspraken rond communicatie via deze module verwijzen we naar *Smartschool – De module Berichten* in Deel II.

5.2 Ontmoetings- en infomomenten

Voor de ouders van de nieuwe leerlingen is er bij het begin van het schooljaar een informatievergadering.

Op de opendeurdag is er gelegenheid voor ouders en medewerkers om elkaar informeel te ontmoeten.

Voor leerlingen van het zesde jaar en hun ouders is er een infomoment over wat na het afstuderen.

De uitnodigingen voor deze momenten gebeuren via Berichten in Smartschool.

5.3 Oudercontacten

Individueel contact met een klas- of vakleraar is mogelijk op oudercontactavonden. Ze vinden plaats na de herfst- en de paasvakantie. Ouders worden via Berichten in Smartschool uitgenodigd en kunnen via de module Oudercontact bij beschikbare medewerkers intekenen. (Zie *Smartschool – De module Oudercontact* in Deel II Voor meer informatie over oudercontacten zie ook *Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact* in Deel I.

5.4 Rapporten

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.

6 Informatie van en over leerlingen

6.1 Discretieplicht en beroepsgeheim

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.

6.2 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 zorgcoördinator 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.

6.3 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.

6.4 Je leraren

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

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Wat dekt de schoolverzekering?

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

Heel wat leerlingen genieten reeds langs hun ouders van een bijstandsdekking, bijv. via de mutualiteit of een persoonlijke verzekering. Vanzelfsprekend heeft het geen zin tweemaal hetzelfde te verzekeren. Het is echter belangrijk na te gaan of die dekkingen ook gelden voor reizen georganiseerd door onderwijsinstellingen! Verzekerde bijdragen: medische kosten, tandprothesen, brilmontuur, hospitalisatiedagen, overlijden, blijvende invaliditeit, enz.

8 Vrijwilligers

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

• Organisatie

Lemmensinstituut vzw, Lemmensberg 3, 3000 Leuven.

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

- **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

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

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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