

Eerstegraadsschool KSLeuven
Vestigingsplaats Stroom

Sint-Jacobsplein 13

3000 Leuven

016 79 79 35

Info@stroom.ksleuven.be

www.stroomleuven.be

Schoolreglement

2018-2019

Inhoud

1	Pedagogisch project en engagementsverklaring.....	4
1.1	Onze basiswaarden	4
1.1.1	Stroom is er voor iedereen.....	4
1.1.2	Stroom start bij de leerling.....	4
1.1.3	We zijn een school in de stad.....	4
1.1.4	We breken door de grenzen heen.....	4
1.1.5	We zijn klein, en dat maakt ons ook groot.....	5
1.1.6	We maken samen de toekomst.....	5
1.2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	5
1.2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	5
1.2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	6
1.2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding..	6
1.2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	6
2	Reglement	7
2.1	Inschrijving.....	7
2.1.1	Eerste inschrijving.....	7
2.1.2	Voorrang	8
2.1.3	Inschrijving geweigerd?.....	8
2.1.4	Vrije leerling.....	8
2.2	Onze school	9
2.2.1	Studieaanbod	9
2.2.2	Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	9
2.2.3	Vakantie- en verlofregeling.....	9
2.2.4	Extra murosactiviteiten	9
2.2.5	Schoolkosten	10
2.3	Studiereglement.....	11
2.3.1	Afwezigheid	11
2.3.2	Van school veranderen tijdens het schooljaar	15
2.3.3	Persoonlijke documenten.....	16
2.3.4	Het talenbeleid van onze school.....	16
2.3.5	Begeleiding bij je studies	17
2.3.6	De evaluatie	22

2.4	Orde- en tuchtreglement	27
2.4.1	Concrete afspraken en regels op school	27
2.4.2	Privacy	29
2.4.3	Orde- en tuchtmaatregelen.....	32

1 Pedagogisch project en engagementsverklaring

1.1 Onze basiswaarden

Stroom is een nieuwe en vernieuwende eerstegraadsschool in de bruisende buurt van de Vaartkom. Leerlingen krijgen bij ons de tijd en ruimte om te kijken wat hen wel en niet ligt, wat ze graag doen of waar ze sterk in (willen) zijn. Met een aanpak die tegelijk vertrouwd en anders is, zorgen we voor een vlotte doorstroom van het basis- naar het secundair onderwijs en van de eerste naar de tweede graad. Stroom is een school ook die mee beweegt met de stad en de wereld om zich heen. En is vooral een school die onder stroom staat: waar we leerlingen energie en prikkels geven om hun eigen weg te zoeken en te vinden.

Stroom is zoveel: gloednieuw, open, eigenzinnig, creatief, nieuwsgierig, gedreven, positief, vol vertrouwen en kleurend binnen, buiten en tussen de lijntjes. Om maar een paar karaktertrekjes op te sommen. Maar als we het moeten beperken tot die kenmerken die er voor ons echt toe doen, dan toch zeker deze:

1.1.1 Stroom is er voor iedereen.

Dat is geen mooie theorie op papier, maar net waar het om gaat bij Stroom. Vanuit welke buurt of achtergrond, hoe snel of traag, hoe uitbundig of bedachtzaam ook: alle leerlingen zijn welkom bij ons.

1.1.2 Stroom start bij de leerling.

Het is zo vanzelfsprekend en toch durven we het in alle grote discussies wel eens uit het oog verliezen: onderwijs is er voor de leerling. Om ervoor te zorgen dat die zelfzeker en positief in de wereld komt te staan. Bij Stroom draait en keert alles dan ook rond de leerling, altijd.

1.1.3 We zijn een school in de stad.

Samen met onze leerlingen zijn we nieuwsgierig naar de stad en de wereld rondom ons: we maken school met onze burens, met onderzoekers, ondernemers, makers en creatievelingen.

1.1.4 We breken door de grenzen heen.

We laten het klassieke lessenrooster niet los, maar geven leerlingen via flexuren of intense projectweken de kans om te verbreden en te verdiepen, te vertragen of te versnellen. Zodat ze hun eigen weg kunnen banen.

1.1.5 We zijn klein, en dat maakt ons ook groot.

Klein in aantal leerlingen, zeker, maar groot in het door en door kennen van al onze leerlingen. In het zorgen dat iedereen zijn plekje vindt binnen Stroom en daarbuiten.

1.1.6 We maken samen de toekomst.

Bij ons krijgen leerlingen de tijd en ruimte om op verkenning en ontdekking te gaan, in de wereld van vandaag en morgen. Zodat ze op het einde van de eerste graad heel bewust en positief kunnen kiezen voor de toekomst die zij willen.

1.2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Het decreet van 20 maart 2009 betreffende "De toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs en de engagementsverklaring tussen de school en de ouders in het basis- en secundair onderwijs legt vanaf het schooljaar 2010-2011 een engagementsverklaring op tussen school en ouders. Deze verklaring vormt voortaan een verplicht onderdeel van het schoolreglement.

Deze engagementsverklaring op de volgende bladzijden kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap waartoe onze school behoort - Katholiek Secundair onderwijs Leuven.

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

1.2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert elk jaar een klassikale ouderavond en enkele individuele oudercontacten. In de schoolkalender staan de data genoteerd. Bij die gelegenheden is het de bedoeling relevante informatie over studie-inzet, resultaten, persoonlijkheid, ... uit te wisselen.

Het is vanzelfsprekend dat we de aanwezigheid van ouders appreciëren, zeker als het gaat om een expliciete uitnodiging.

Mochten er buiten de geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel ouders als school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

1.2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

De lessen beginnen om 9u00. Wij verwachten dat alle leerlingen dan aanwezig zijn en dat de ouders hier mee op toezien. Inschrijven in onze school veronderstelt dat uw kind van de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar. Klasdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen.

Zijn er buitengewone omstandigheden (ziekte, ...) waardoor uw zoon of dochter toch niet kan aanwezig zijn dan vragen we om de school hiervan graag vóór 9u00 te verwittigen.

Het spreekt voor zich dat spijbelen niet kan. Mochten er zich toch moeilijkheden voordoen op dit vlak wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen.

1.2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De school heeft een coherent beleid op het vlak van studiebegeleiding, socio-emotionele begeleiding en begeleiding bij de studiekeuze.

Bij specifieke noden zal de school zo goed mogelijk communiceren met de ouders. Anderzijds verwachten we dat de ouders specifieke moeilijkheden ook doorgeven en dat er samen kan gezocht worden naar goede oplossingen.

1.2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Indien nodig kan de school via een Leerweg op Maat en met andere maatregelen die in de klassenraad besproken zijn uw kind de kans geven om de basisleerstof van sommige vakken op een eigen tempo te verwerken. We rekenen ook in dat geval op uw medewerking om zo snel mogelijk te kunnen bijwerken.

2 Reglement

Stroom is een vestigingsplaats van de Eerstegraadsschool KSLeuven. De andere vestigingsplaats bevindt zich op campus Sint-Pieterscollege. Omwille van het specifieke opvoedingsproject van Stroom, heeft de vestigingsplaats een eigen schoolreglement.

2.1 Inschrijving

Om toegelaten te worden tot het 1ste leerjaar A moet je in principe beschikken over het getuigschrift basisonderwijs.

In sommige situaties kan je zonder getuigschrift basisonderwijs toch toegelaten worden tot het 1ste leerjaar A.

- Regelmatige leerlingen die het 6de leerjaar hebben beëindigd maar niet met vrucht;
- Regelmatige leerlingen uit het buitengewoon lager of secundair onderwijs (opleidingsvorm 1, 2, 3 en 4) die geen getuigschrift basisonderwijs behaalden.

Deze leerlingen kunnen toegelaten worden tot het 1ste leerjaar A mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;
- akkoord van de betrokken personen;
- positief advies van het CLB.

Daarnaast kunnen scholen zelf beslissen om ook in andere specifieke situaties leerlingen zonder getuigschrift basisonderwijs toe te laten. Onze school overweegt deze mogelijkheid enkel voor deze specifieke groepen:

- Leerlingen die het voorafgaande schooljaar onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers in het secundair onderwijs volgden (OKAN).
- Leerlingen uit het buitenland die over voldoende kwaliteiten beschikken maar geen gelijkwaardigheid met het getuigschrift basisonderwijs ontvingen.

Voor deze specifieke groepen is een afwijking enkel mogelijk mits:

- een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad op basis van een screening;
- akkoord van de betrokken personen;
- een gunstig advies van het OKAN-team (voor ex-okan leerlingen);
- advies van het CLB.

2.1.1 Eerste inschrijving

Alle informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.stroomleuven.be en op de website van de scholengemeenschap waartoe onze school behoort www.ksleuven.be.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van onze school. Je kan pas

ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

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

- wanneer je zelf onze school verlaat;
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- wanneer 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;
- wanneer 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;
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.10).

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft.

2.1.2 Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) kunnen gebruik maken van een voorrang bij inschrijving in het eerste jaar. Ook kinderen van personeelsleden genieten voorrang bij inschrijving in het eerste jaar.

2.1.3 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

2.1.4 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.

2.2 Onze school

2.2.1 Studieaanbod

In Stroom bieden we in schooljaar 2018-2019 alleen het eerste leerjaar A aan.

Tijdens de flex-uren kan je kiezen voor Latijn en/of keuzeprojecten. Je keuze om wel of niet deel te nemen aan keuzeprojecten heeft geen invloed op je keuzemogelijkheden voor het tweede jaar en voor de tweede graad.

2.2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

De dagindeling op Stroom ziet er als volgt uit:

08u00	School opent
08u30	Inloop
09u00	Lessen/flex-uren
10u40	Pauze
10u55	Lessen/flex-uren
12u35	Middagpauze
13u25	Lessen/flex-uren
15u05	Pauze
15u15	Lessen/flex-uren
16u05	Einde lessen/flex-uren

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze middagactiviteiten deel.

Op woensdagnamiddag is er geen les.

2.2.3 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in de jaarkalender op www.stroomleuven.be.

2.2.4 Extra murosactiviteiten

Om organisatorische redenen wijken een aantal excursies af van de normale dagindeling.

Een gedetailleerd overzicht van alle extra murosactiviteiten kan je vinden in onze digitale jaarkalender. Die kan je raadplegen op de website van de school (www.stroomleuven.be) of op Smartschool.

2.2.5 Schoolkosten

2.2.5.1 Lijst van bijdragen

Bij het eerste rapport krijgt elke leerling een lijst van al dan niet verplichte financiële bijdragen die in de loop van het schooljaar worden aangerekend.

Voorbeelden van verplichte uitgaven zijn handboeken, kopieën, zwemgeld, ... Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor goederen of diensten die niet verplicht moeten worden aangekocht, of activiteiten waaraan de deelname niet verplicht is. Bij aankoop van deze goederen of deelname aan de activiteiten worden deze uitgaven dan wel aangerekend.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere (bv. excursies) zijn enkel richtprijzen vermeld. Het schoolbestuur, met inspraak van de schoolraad, baseert zich voor het bepalen van deze richtprijs op de prijs die de activiteit vorig schooljaar kostte. De exacte prijs wordt na uitvoering van de activiteit bepaald en aangerekend.

2.2.5.2 Boeken

Alle leerlingen ontvangen hun volledig boekenpakket via de school. De boeken worden tijdens de laatste week van augustus afgehaald en worden op dat ogenblik contant betaald.

2.2.5.3 Afspraken

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Aan het einde van elk trimester versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.
- Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de schoolondersteuner of de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.
- 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

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

2.2.5.4 Studietoelagen

Aanvraagformulieren voor studietoelagen zijn verkrijgbaar op het secretariaat. De leerlingen worden verwittigd wanneer zij de formulieren kunnen afhalen. Ook de uiterste datum van inzending zal hen worden meegedeeld.

Wie komt in aanmerking voor een studietoelage? Waar en hoe dient men een aanvraag in? Ook daarover is een infolder te verkrijgen op het secretariaat.

2.3 Studiereglement

In de volgende hoofdstukken volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven en je studies. Wij vinden het belangrijk dat jij en je ouders duidelijk weten wat wij vragen op het gebied van samenleven en studeren in onze school.

Het schoolreglement houdt niet enkel verplichtingen in. Het is duidelijk dat je als leerling ook een aantal rechten hebt. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

2.3.1 Afwezigheid

Als je ingeschreven bent in onze school verwachten we dat je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat je volgt. Klasdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je elke schooldag tijdig aanwezig bent op school, ook voor het afhalen van je rapport of het binnenbrengen van je boeken.

Zoals je hierboven kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan lesvervangende activiteiten.

Om sommige redenen mag je echter afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde.

Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

2.3.1.1 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

2.3.1.2 Je bent ziek

Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je mag je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen. Een documentje daarvoor vind je in de planagenda.

Een medisch attest is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je voor de vijfde keer in hetzelfde schooljaar een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens de proefwerken, excursies, klasdagen en sportdagen.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- en/of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

a 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 leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door 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 ofwel 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 de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

b Tijdelijk onderwijs aan huis

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

Je hebt recht op TOAH als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directie samen met een medisch attest van een arts of van een geneesheer-specialist in het geval van chronische ziekte, waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

De contactpersoon voor onze school is de directeur.

c Synchron internetonderwijs

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

2.3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een verklaring van je ouders, een doodsbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden.

2.3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

2.3.1.5 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.

2.3.1.6 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.

2.3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je jood: 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);
- ben je orthodox (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

a Om een andere reden mag je enkel afwezig zijn als je de toestemming hebt van de school

Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je de toestemming van de school nodig. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, dan beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Zij beslissen dan ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

c Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het departement Onderwijs.

2.3.2 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

2.3.3 Persoonlijke documenten

2.3.3.1 Schoolagenda

We werken met twee agenda's:

- De digitale schoolagenda
 - Deze agenda is te bekijken via de website van Smartschool. In deze agenda staan het onderwerp van elke les, de taken en de toetsen. Deze worden in de agenda geplaatst door de vakleerkrachten.
- De papieren planagenda
 - In deze agenda noteren de leerlingen hun planning voor de flex-uren en voor evaluatiemomenten.
 - In deze agenda is plaats voorzien voor communicatie tussen de school en de ouders. We willen de ouders dan ook vragen deze agenda regelmatig na te kijken. Vooraan in de agenda werd het dagelijks reglement opgenomen.

2.3.3.2 Schriften en toetsen

Elke leerkracht zal duidelijk zeggen welke schriften men moet hebben en welke leerstof en oefeningen men moet noteren.

Elke vakleerkracht kan geregeld de schriften nakijken. Ze moeten dus steeds nauwgezet en volledig ingevuld worden.

De onderwijsinspectie eist dat leerlingendocumenten in verband met de leerstof en de evaluatiebeurten bewaard worden.

Van alle leerlingen worden de proefwerken en de huistaken op school bewaard.

Aan het einde van het schooljaar zullen per leerjaar en per studierichting vijf leerlingen aangeduid worden die hun schriften, toetsen en planagenda ter beschikking houden. Die leerlingen bewaren deze documenten thuis, maar houden ze tot het einde van de verplichte bewaartermijn ter beschikking van de school. De bewaartermijn voor de documenten van dit schooljaar loopt tot 31 augustus 2020.

Het is belangrijk dat de schriften, notities en werkboeken volledig in orde zijn en dat alle toetsen door deze leerlingen bijgehouden worden.

2.3.3.3 Persoonlijk werk

De huistaken en verwerkingsoefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Het zijn officiële documenten, die aan het einde van het schooljaar in het archief van de school bewaard worden. Voor opdrachten die niet of te laat worden afgegeven en waarbij een schriftelijke rechtvaardiging van je ouders ontbreekt, kan een sanctie voorzien worden.

2.3.4 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt

in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met één of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.5.

2.3.5 Begeleiding bij je studies

2.3.5.1 De klascoach

In elke klas vervult één van de leerkrachten de taak van klascoach. Bij die leerkracht kan men in de loop van het schooljaar altijd terecht met vragen en problemen in verband met de studie of een persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klascoach volgt elke leerling van de klas van zeer nabij. Hij of zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

2.3.5.2 De begeleidende klassenraad

Om het contact en de samenwerking onder de vakleerkrachten te vergemakkelijken, wordt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad gehouden.

Tijdens deze vergaderingen verstrekt de klascoach niet alleen informatie of toelichting over de studiehouding en resultaten van elke leerling van zijn klas, maar wordt er ook gezocht naar een passende individuele remediëring.

Soms is een verwijzing naar het begeleidende CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk.

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

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is de studievordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Omdat, in principe, de eindbeslissing op 30 juni wordt genomen, moet de begeleidende klassenraad de leerling voldoende hebben gevolgd, begeleid, geremedieerd en geëvalueerd om zo over voldoende nuttige gegevens te beschikken.

De neerslag van deze begeleiding staat in het begeleidingsdossier, dat ouders en meerderjarige leerlingen kunnen inzien.

2.3.5.3 Leerlingenbegeleiding

Leerlingenbegeleiding omvat een brede waaier aan initiatieven om onze leerling te ondersteunen op momenten dat het even moeilijker gaat. Het kan dan gaan om socio-emotionele zorgen, studieproblemen, nood aan extra uitdaging, individuele leertrajecten, leerstoornissen We verwijzen voor een omschrijving van deze initiatieven naar de website van de school.

De schoolondersteuner, Sven Spreutels, coördineert de zorg en de begeleiding voor onze leerlingen in samenwerking met de directeur. Met vragen kunt u steeds bij hem terecht: sven.spreutels@stroom.ksleuven.be

2.3.5.4 Leerzorgen

Voor leerlingen met specifieke leerzorgen werken we met begeleidingsplannen.

Leerzorgen omvatten dyslexie, dyscalculie, AD(H)D, ... maar even goed een taalachterstand of nood aan uitdaging.

Een begeleidingsplan omvat specifieke ondersteunende maatregelen zoals extra tijd bij proefwerken, controleren van notities, gebruik maken van een formularium, flexibel omgaan met spellingsfouten, ... Het begeleidingsplan wordt opgemaakt in overleg met leerling, ouders en klassenraad.

Iedere leerling krijgt een opvolgleerkracht, die ervoor zorgt dat het begeleidingsplan jaarlijks wordt geëvalueerd en aangepast aan eventueel veranderde noden. We werken liefst op basis van een gemotiveerd attest wanneer dat er is, omdat daarin vaak aanwijzingen voor de begeleiding op school zijn opgenomen, maar dat is geen vereiste.

2.3.5.5 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven
Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs
Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven
016 28 24 00
info@vclbleuven.be
directie@vclbleuven.be
www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. Het CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid. Mevrouw Kim Goossens is het CLB-anker voor onze school. Je kan haar bereiken via kim.goossens@vclbleuven.be, 0490 64 51 26. De contactgegevens van de CLB-medewerker van onze school vind je ook op de website van de school of op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen).

a **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

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

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

- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

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

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

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

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

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

b Hoe werkt het CLB?

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

- Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.
- Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.
- De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

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

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

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

d Het CLB-dossier

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

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

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

e Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de

hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose (dysenterie) en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

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

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

2.3.5.6 Een aangepast lesprogramma

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

Het gaat om de volgende situaties:

- als je wegens **ziekte, ongeval** één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven zonder dat het aantal lessen vermindert. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- Als je te maken hebt met **(tijdelijke) leermoeilijkheden** kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt met het oog op een betere taalbeheersing. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:
 - wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
 - wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
 - wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.
- Als je beschikt over **uitzonderlijke artistieke talenten**. De vrijgekomen uren worden dan ingevuld met het buitenschools ontwikkelen van die talenten. Zulke vrijstellingen zijn enkel mogelijk met de toestemming van de onderwijsinspectie.
- 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 (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

2.3.5.7 Spreiding van het lesprogramma

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

2.3.6 De evaluatie

Met Stroom willen we leerlingen laten groeien zodat ze klaar zijn om op een positieve manier de overstap naar de tweede graad te maken. We bieden daarbij een basispakket, met accenten op maat van elke leerling. Samen met de leerlingen bekijken we wat ze moeten en willen bereiken, en lijnen we doelen voor elke leerling af.

Als we samen doelen vooropzetten, dan willen we die ook halen. We staan dan ook regelmatig even stil, om te zien hoever leerlingen al in hun traject staan: wat ze kennen en kunnen, hoe ze in de groep en hun omgeving staan, hoe ze gegroeid zijn en waar ze misschien nog niet helemaal op koers zitten. Dat aftoetsen doen we op verschillende manieren. We kijken hoe leerlingen dagdagelijks functioneren en we laten hen oefeningen of kleine toetsen maken. Vaste examenperiodes zijn er niet, maar we zorgen tussenin wel voor grote toetsen, zodat leerlingen ook leren omgaan met grotere gehelen van leerstof. Leerlingen geven daarnaast feedback aan elkaar en maken voor zichzelf een stand van zaken op.

We doen dit het hele jaar door, zodat we kort op de bal kunnen spelen, met bijvoorbeeld een extra uitdaging of wat meer oefeningen. We zorgen wel regelmatig voor een Stroomrapport, dat we samen met de leerlingen en de ouders doorlopen. In het rapport vind je een uitgeschreven verslag en brengen we in beeld waar de leerling staat in het bereiken van zijn/haar doelen. Het vertrekpunt is daarbij altijd wat de leerling al kan en kent, en waar hij/zij naartoe wil.

2.3.6.1 Het evaluatie- of beoordelingsstelsel

In de verschillende vakken worden voortdurend evaluatiemomenten georganiseerd doorheen het schooljaar. Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met schoolteam, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Elk evaluatiemoment wordt genoteerd in het Skore puntenboek en krijgt een beoordeling in cijfers of rubrieken. Jij en jouw ouders kunnen de resultaten raadplegen via Smartschool.

Vier keer per jaar krijg je een rapport. Dit bevat een beoordeling in rubrieken per vak en een algemeen woordcommentaar van de klassenraad. Jij en je ouders worden uitgenodigd door de klascoach om het rapport te bespreken. De rapportdata zijn terug te vinden in de jaarkalender.

2.3.6.2 De deliberatie op het einde van het schooljaar

a Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat minstens uit alle leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directie.

De delibererende klassenraad is bevoegd voor:

- het toekennen van attesten;
- het geven van adviezen voor de verdere studies.

Tijdens de beraadslaging steunt de klassenraad bij zijn beslissing op :

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim. De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport.

b Mogelijke beslissingen

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen :

- de leerling is geslaagd, ontvangt een **oriënteringsattest A** en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten ;
- de leerling is geslaagd, maar wordt geclausuleerd en ontvangt een **oriënteringsattest B**. Dat betekent dat je tot een volgend leerjaar wordt toegelaten behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) of studierichtingen. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- de leerling is niet geslaagd en ontvangt een **oriënteringsattest C**: je bent niet geslaagd en je kan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

Aan het einde van de eerste graad worden de studies bekrachtigd door een getuigschrift.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad, in overleg met de toelatingsklassenraad van het 2de leerjaar van de graad, beslissen dat je ondanks enkele tekorten, toch al mag starten in dat 2de

leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Wanneer je als ex-OKAN-leerling of leerling met een structurele taalachterstand omdat je geen Frans en Nederlands hebt gehad in je curriculum een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.7).

c Het advies van de delibererende klassenraad

Een delibererende klassenraad kan bij elk attest - A, B of C - een advies formuleren voor je verdere schoolloopbaan en dit via het eindrapport meedelen aan je ouders. Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend.

Dat advies kan onder andere bestaan uit :

- suggesties voor het verderzetten van je studies (bv al dan niet overzitten);
- concrete individuele suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken al dan niet ondersteund met een vakantietaak;
- een waarschuwing voor een of meer vakken waaraan je het komende schooljaar extra aandacht moet schenken.

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 (zie 3.5.5).

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven (zie 3.5.6).

d Verlenging van de evaluatietermijn

De delibererende klassenraad kent uiterlijk op 30 juni het attest toe. In zeer uitzonderlijke en individuele gevallen is een definitieve beslissing nog niet mogelijk, en wenst de klassenraad eerst bijkomende gegevens te verzamelen.

De delibererende klassenraad kan dan bijkomende proeven opleggen en aldus de beslissing tot attesttoekenning uitstellen.

Per brief wordt meegedeeld op welke data deze bijkomende proeven kunnen afgelegd worden.

Aan het einde van de zomervakantie beslist de delibererende klassenraad dan over het toe te kennen attest. Deze beslissing wordt onmiddellijk aan de ouders meegedeeld.

e Vakantietaken

Met het opvoeren van begeleidende maatregelen tijdens het schooljaar creëren we bijkomende mogelijkheden en kansen. Taken en opdrachten voor de vakantieperiodes in de loop van het schooljaar, hebben niet alleen een remediërende functie maar ook een belangrijke signaalfunctie. De resultaten van deze taken en opdrachten zijn bovendien belangrijke elementen op de einddeliberatie.

De delibererende klassenraad kan ook beslissen dat men door een bijkomende taak (vakantiewerk) voor één of meer vakken bepaalde tekorten dient weg te werken.

De bijkomende taken worden door de vakleerkracht geëvalueerd en in de tweede week van het nieuwe schooljaar test hij de leerling over deze taken. De beoordeling van deze bijkomende taken wordt dan via het rapport meegedeeld aan de ouders en zal aan het einde van het volgend schooljaar een element zijn in de bespreking van het toe te kennen attest.

f Waarschuwing

De klassenraad kan via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. De leerling krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

g Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan moeten je ouders de volgende procedure volgen.

- Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag van de uitdeling van de rapporten, vragen zij een persoonlijk onderhoud aan met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directie). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie achteraan in de jaarkalender.
- Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directie) toont, aan de hand van je dossier, aan dat de genomen beslissing gegrond is.
- Dit overleg, waarvan het resultaat per aangetekende brief aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:
 - men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
 - men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens; de betwisting blijft bestaan;
 - men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig

mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders ook schriftelijk wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

- Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders per aangetekende brief beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur. 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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- Dit moet gebeuren binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het resultaat aan jullie werd meegedeeld van:
 - hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd;
 - hetzij de nieuwe klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.
- Deze termijn van drie dagen geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school
- Als het beroep te laat wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, zal de beroepscommissie de ontvankelijkheid van het beroep afwijzen. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet zal kunnen behandelen.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, 'Wie is wie'). 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie kan samenkomen na de deliberaties van de bijkomende proeven (zie jaarkalender achteraan dit document). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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

2.4 Orde- en tuchtreglement

2.4.1 Concrete afspraken en regels op school

2.4.1.1 Te laat komen

We menen dat het pedagogisch verantwoord is om te eisen dat iedereen tijdig aanwezig is (op school) opdat de lessen op een serene wijze kunnen starten.

Wie na 9u00 niet in de school aanwezig is, is te laat en dient zich aan te melden op het secretariaat vóór hij naar de klas gaat.

Na 3 keer, 5 keer, 6 keer, ... te laat komen volgt een sanctie (nablijven, middagpasje intrekken, strafstudie).

Houd rekening met de volgende tips:

- Fietsers en voetgangers vertrekken thuis tijdig. Op deze wijze zullen ze op een veilige en rustige manier op school aankomen.
- Houd rekening met mogelijke files en omleidingen in en rond Leuven. Tijdig vertrekken is de boodschap. Eventueel een andere afstapplaats zoeken kan nuttig zijn. De Lijn geeft informatie over alternatieve afstapplaatsen.
- Te voet verplaatst men zich in de stad vaak sneller dan met de wagen ...

Lukt het echt niet met deze tips dan is er nog de mogelijkheid om een half uurtje vroeger op te staan ...

2.4.1.2 Kledij

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Uitgesproken vrijetijds- of uitgaanskleding vinden we ongepast op school.

We aanvaarden niet dat het uiterlijk zou dienen om te "provoceren". In die geest willen we duidelijk afstand nemen van bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen ...) en die in tegenspraak zijn met de doelstellingen van onze school.

2.4.1.3 Persoonlijke bezittingen

- Schooluitrusting en schoolspullen, ook die van anderen, worden met zorg behandeld. Wie op dit punt schade berokkent, is ertoe gebonden die te vergoeden.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstallen die gebeuren binnen de school.
- Fiets of bromfiets kan op eigen verantwoordelijkheid in de school gestald worden op de daartoe aangeduide plaats.

- Geld en waardevolle voorwerpen laat men niet achter in jassen of boekentassen.
- Voor verloren voorwerpen doet men navraag bij een schoolondersteuner. Gevonden voorwerpen worden overhandigd op het secretariaat. Om gevonden voorwerpen gemakkelijk aan de eigenaar terug te bezorgen, raden we aan ze te voorzien van een merkteken.
- Tijdens de speeltijd, kan men verloren voorwerpen afhalen in het lokaal “verloren voorwerpen”.
- Het gebruik van een mobiele telefoon is alleen toegestaan in het kader van bepaalde opdrachten mits toestemming van de leerkracht, niet tijdens pauzes. Tijdens excursies zal de verantwoordelijke aangeven of en wanneer het gebruik is toegelaten.
- De leerlingen mogen geen foto's, opnames of films maken of de mobiele telefoon als audioapparatuur gebruiken.
- Nog een tip: noteer het serienummer van je mobiele telefoon. Je vindt het door op je toestel de volgende code te drukken: *#06# Bij verlies of diefstal doe je aangifte bij de politie. Daarna zal je operator je toestel (en niet alleen je kaart) onbruikbaar maken.

2.4.1.4 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze treft maatregelen inzake brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

Het spreekt vanzelf dat de leerlingen deze inspanningen eerbiedigen en dat ze zich mee inzetten om de veiligheid op school te bevorderen. Het is belangrijk dat zij de veiligheidsvoorschriften i.v.m. laboratoriumwerk, bij turn- en zwemlessen en tijdens alarmoefeningen respecteren.

De verkeersopvoeding van het kind begint bij zijn ouders. Zij moeten de eerste begrippen van verkeer bijbrengen: leren zich als voetganger te gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aan te passen en oog te hebben voor gevaarlijke toestanden.

Het gevaar bij de in- en uitgangen van de scholen is aanzienlijk toegenomen door de drukte veroorzaakt door fietsen, bromfietsen en vooral auto's. Vele ouders die hun kinderen naar en van de school brengen, houden geen rekening met de voorschriften inzake stilstaan en stationeren.

Begrijpende ouders stationeren niet aan de schoolpoort, maar hebben voor in- en uitstappen een vaste plaats afgesproken in de aangrenzende straten. De school ligt in een autoluwe zone.

Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gereden worden met fietsen of bromfietsen.

2.4.1.5 Gezondheid

Zieke leerlingen of leerlingen die een blessure oplopen melden zich op het secretariaat.

Er wordt geen medicatie toegediend aan leerlingen, tenzij men het zelf mee heeft van thuis. In alle andere gevallen zullen eerst de ouders of indien nodig een arts geraadpleegd worden.

Het toedienen van medicijnen is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Dit behoort dus niet tot de bevoegdheid van de school.

2.4.1.6 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heat-stick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

Dit rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

2.4.1.7 Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school

Omdat we willen dat onze leerlingen zich op school goed voelen, tolereren wij geen pestgedrag, racistische uitingen, geweld en ongewenst seksueel gedrag. Ook gevallen van cyberpesten die een link hebben met de school worden niet aanvaard. We verwachten van onze leerlingen dat zij deze problemen signaleren. Zij kunnen hiervoor terecht bij hun klascoach, hun leerkrachten, de schoolondersteuners, de directie of het CLB.

2.4.2 Privacy

2.4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in [deel III, punt 5] van het schoolreglement.

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

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

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

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

Op onze website kan je doorklikken naar het informatieveiligheids- en privacybeleid van de vzw LKSD waartoe onze school behoort. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met privacy@lksd.ksleuven.be.

a 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. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk laten weten.

b Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, via Facebook, op Smartschool, het jaarboek 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. De foto's zijn veelal "niet-gericht". Het begrip "niet-gericht" kan u begrijpen als beeldmateriaal dat een algemene en eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten (bv. een foto van de klas tijdens een boswandeling of een sportactiviteit). Voor niet-gerichte beelden volstaat het om de betrokkene te informeren dat zulke beelden worden genomen, voor welk doel en welke publicatie.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

c Filmen van stagelessen

Studenten van de lerarenopleiding filmen, met goedkeuring van de directie en hun stagementor, een stageles in het kader van klasmanagementsvaardigheden. Enkel het groepsgebeuren en de student zelf worden gefilmd, niet de individuele leerlingen. Dit beeldmateriaal wordt enkel gebruikt binnen de opleidingsinstelling en wordt op geen

enkele wijze verspreid. Mocht je je tegen deze opnames willen verzetten dan kan je dat melden aan het aanspreekpunt informatieveiligheid via privacy@lkds.ksleuven.be.

2.4.2.2 Verzekering

Wat te doen bij een ongeval op school, bij een activiteit buiten de lesuren georganiseerd door de school, bij een ongeval op weg naar of van de school?

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld.

Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis en geneesmiddelen zelf en men zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.

Zo snel mogelijk nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt.

Sedert 1 januari 1994 zijn er wettelijke beschikkingen van toepassing betreffende de sanering van de ziekteverzekering.

Ze voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt, ten bedrage van 5 à 10 % van het totale bedrag, dat niet door het ziekenfonds mag terugbetaald worden en onverzekerbaar is.

Na schooltijd wordt men geacht onmiddellijk van school naar huis te gaan. In andere gevallen geldt de schoolverzekering niet.

Ongevallen op weg naar of van de school bij gebruik van een motor-voertuig van 50 cc of meer zijn niet gedekt door de schoolverzekering.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade (bijv. kledij, brillen, fietsen).

De school is niet verantwoordelijk voor schade aan of diefstal van persoonlijke eigendommen.

Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten. Wij raden aan ook te informeren bij de verzekeringsagent of de maatschappij wel degelijk behoort tot de groep, die met de "familiepolis" de ouders verzekert tegen schade aangericht door hun kind op de weg naar en van de school of tijdens de schooluren (schade aan derden).

2.4.2.3 Organiseren van activiteiten, drukwerken e.d.

In alle omstandigheden, zowel binnen als buiten de school, is de houding beleefd en respectvol.

Ouders, leerkrachten en leerlingen zullen erover waken dat er geen activiteiten buiten de school worden georganiseerd die, zonder uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur, toch de schijn wekken van de school uit te gaan. Voor consequenties van dergelijke activiteiten zullen uiteindelijk toch alleen de ouders verantwoordelijk gesteld worden. Het is voor alle partijen van het grootste belang dat er daaromtrent geen dubbelzinnigheid kan bestaan.

Drukwerken en mededelingen, door leerlingen verspreid, zijn onderworpen aan voorafgaande goedkeuring. Het publiceren van teksten, die een link hebben met de school, op websites is eveneens onderworpen aan de goedkeuring van de directie of de interne leerlingenbegeleider.

Geldinzamelingen gebeuren alleen met toestemming van de directie.

2.4.3 Orde- en tuchtmaatregelen

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

2.4.3.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert of het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel voorstellen. Begeleidende maatregelen kunnen bv zijn:

Een gesprek met de klascoach, de schoolondersteuner, de directie, ...

a Begeleidingscontract

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal richten. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

b Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)

Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd;

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

c Herstel

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

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

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

2.4.3.2 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan er een ordemaatregel worden genomen door het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel van het schoolbestuur..

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de interne leerlingenbegeleider;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

2.4.3.3 Tuchtmaatregelen

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
 - als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
 - als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt.
- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken;
 - een tijdelijke uitsluiting uit de school voor de maximale duur van 15 schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

a Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

b Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies 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.

c Hoe verloopt een 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 vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 3.7).

d Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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:
Patrick Vandewiele
Voorzitter Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle vzw
Janseniusstraat 2, 3000 Leuven
Of wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- 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.
- 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).
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

- Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. 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.

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 of 31 januari voor een Se-n-Se), 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 10de 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.

e Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd megedeeld aan je ouders.

f Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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

g Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als bewarende maatregel enige tijd de toegang tot de school worden ontzegd. Je wordt preventief geschorst.

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;

- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, medeleerlingen of personeelsleden van de school.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze maatregel wordt schriftelijk en kort gemotiveerd meegedeeld aan je ouders. Hij gaat onmiddellijk in. De maatregel wordt bevestigd en zo nodig nader gemotiveerd in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer er een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of de tuchtprocedure wordt stopgezet.

2.4.3.4 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 jullie je 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
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.

3 Informatie

3.1 Wie is wie

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats je leerkrachten verantwoordelijk. Naast hen werken vele anderen mee om het onderwijs, de administratie en het sociale leven te organiseren. Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. Sommigen van hen, die je misschien niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

Onze school wil een open school zijn, open om te dialogeren. Wij gaan ervan uit dat zelfs kleine conflicten best zo vlug mogelijk door de betrokken partijen worden uitgepraat; anders blijven ze voor spanningen zorgen en kan het wederzijds vertrouwen verzieken.

Directie, leerkrachten en ondersteunend personeel gebruiken schoolagenda, rapport, Smartschool, mail en telefoon als communicatiekanalen. U kunt terecht op de volgende (mail)adressen en telefoonnummers.

3.1.1 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Katholiek Secundair Onderwijs Leuven.

3.1.2 Schoolbestuur

Onze school maakt samen met het Paridaensinstituut, het Heilige-Drievuldigheidscollege en het Sint-Pieterscollege deel uit van de vzw Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle (vzw LKSD).

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Binnen het schoolbestuur zijn de algemene vergadering en de beleidsraad participatief samengesteld: personeelsleden en ouders hebben inspraak.

De raad van bestuur is als volgt samengesteld:

Patrick Vandewiele, Voorzitter

Paul Janssens, Ondervoorzitter

Agnes Claeys, Secretaris-penningmeester

Guido Delvoye, bestuurder

Lola Bosch, bestuurder

Marleen Van Kerckhoven, bestuurder

In de algemene vergadering zetelen de bestuurders, de directie en de afgevaardigden van personeel en ouders.

3.1.3 Directeur

De directeur staat in voor de volledige organisatie van het schoolleven in functie van de doelstellingen van het schoolbestuur en coördineert het pedagogisch, materieel en financieel beleid.

Willem Schoors willem.schoors@stroom.ksleuven.be

016 79 79 34

3.1.4 Schoolondersteuners

De schoolondersteuners staan in voor de schooladministratie, het toezicht en de begeleiding van leerlingen.

Kamelya Benyahya kamelya.benyahya@stroom.ksleuven.be

Sven Spreutels sven.spreutels@stroom.ksleuven.be

016 79 79 35

3.1.5 Leraars

De leraars vervullen naast hun lesopdracht nog andere taken: zij zijn klascoach, organiseren keuzeprojecten en projectweken en overleggen in een teamoverleg, vakoverleg en andere werkgroepen.

Bram Cousaert W&T Aardrijkskunde bram.cousaert@stroom.ksleuven.be
Mens & maatschappij

Charlotte De Clerck Latijn charlotte.declerck@stroom.ksleuven.be

Katleen De Zaeyer Wiskunde katleen.dezaeyer@stroom.ksleuven.be

Sanne Guelinckx Lichamelijke opv. sanne.guelinckx@stroom.ksleuven.be

Han Lasseel Frans han.lasseel@stroom.ksleuven.be
AV Expressie

Bart Meys Nederlands bart.meys@stroom.ksleuven.be
Geschiedenis

Reemi Mistiaen AV Muziek reemi.mistiaen@stroom.ksleuven.be

Pandora Royackers Nederlands pandora.royackers@stroom.ksleuven.be
Geschiedenis

Sven Spreutels AV Expressie sven.spreutels@stroom.ksleuven.be

Marijke Swaan W&T Natuurwetensch. marijke.swaan@stroom.ksleuven.be

Ine Vandezande	Frans	ine.vandezande@stroom.ksleuven.be
Hanne Vandezande	AV Beeld	hanne.vandezande@stroom.ksleuven.be
Anne Vanleeuw	W&T Techniek	anne.vanleeuw@stroom.ksleuven.be
David Vierbergen	Wiskunde	david.vierbergen@stroom.ksleuven.be
Anne Willebrords	Godsdienst Mens & maatschappij	anne.willebrords@stroom.ksleuven.be

3.1.6 Logistiek coördinator

Zij coördineert de nieuwbouw in de Minckelersstraat.

Annemie Aernouts annemie.aernouts@stroom.ksleuven.be

3.1.7 Preventieadviseur

Peter Wallays peter.wallays@stroom.ksleuven.be

3.1.8 Interne Beroepscommissie

Bij de voorzitter van het schoolbestuur kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun kind uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar de beroepscommissie.

Voorzitter van de beroepscommissie:

Patrick Vandewiele
p.a. Sint-Jacobsplein 13, 3000 Leuven

4 Jaarkalender

Op de volgende bladzijden vind je de planning voor het schooljaar.

Een meer gedetailleerde versie kan je vinden op www.stroomleuven.be en Smartschool.

- Op dagen waar klassenraden of een pedagogische studiedag gepland staan, zijn de leerlingen vrij.
- Op dagen met reflectiegesprekken mogen de leerlingen om 12u30 naar huis.
- Tijdens de projectweken wordt afgeweken van het gewone uurrooster.

september 2018		oktober 2018		november 2018		december 2018		januari 2019	
za 1	Boekenverkoop	ma 1	Vrije dag	do 1	Allerheiligen	za 1		di 1	
zo 2		di 2		vr 2		zo 2		wo 2	
ma 3	Startdag	wo 3		za 3		ma 3		do 3	
di 4		do 4	teamoverleg	zo 4		di 4		vr 4	
wo 5		vr 5		ma 5	teamoverleg	wo 5		za 5	
do 6	teamoverleg	za 6		di 6		do 6	teamoverleg	zo 6	
vr 7		zo 7		wo 7		vr 7		ma 7	teamoverleg
za 8		ma 8	project 1	do 8		za 8		di 8	
zo 9		di 9	project 1	vr 9		zo 9		wo 9	
ma 10		wo 10	project 1	za 10		ma 10		do 10	
di 11		do 11	project 1	zo 11	Wapen- stilstand	di 11		vr 11	
wo 12		vr 12	project 1	ma 12		wo 12		za 12	
do 13		za 13		di 13		do 13		zo 13	
vr 14		zo 14		wo 14		vr 14		ma 14	
za 15		ma 15	teamoverleg	do 15	teamoverleg	za 15		di 15	
zo 16		di 16		vr 16		zo 16		wo 16	
ma 17	teamoverleg	wo 17		za 17		ma 17	klassenraad	do 17	teamoverleg
di 18		do 18		zo 18		di 18		vr 18	
wo 19		vr 19		ma 19		wo 19	oudercontact	za 19	
do 20	ouderavond	za 20		di 20		do 20		zo 20	
vr 21		zo 21		wo 21		vr 21	Reflectie- gesprekken	ma 21	project 2
za 22		ma 22	klassenraad	do 22		za 22		di 22	project 2
zo 23		di 23		vr 23		zo 23		wo 23	project 2
ma 24		wo 24	oudercontact	za 24		ma 24	kerstvakantie	do 24	project 2
di 25		do 25		zo 25		di 25	Kerstmis	vr 25	project 2
wo 26		vr 26	Reflectie- gesprekken	ma 26	teamoverleg	wo 26		za 26	
do 27	teamoverleg	za 27		di 27		do 27		zo 27	
vr 28		zo 28		wo 28		vr 28		ma 28	teamoverleg
za 29		ma 29	herfstvakantie	do 29		za 29		di 29	
zo 30		di 30		vr 30		zo 30		wo 30	
		wo 31				ma 31		do 31	

februari 2019		maart 2019		april 2019		mei 2019		juni 2019	
vr 1	pedagogische studiedag	vr 1	project 3	ma 1	klassenraad	wo 1	Dag van de arbeid	za 1	
za 2		za 2		di 2		do 2		zo 2	
zo 3		zo 3		wo 3	oudercontact	vr 3		ma 3	project 4
ma 4		ma 4	krokusvakantie	do 4		za 4	opendeurdag	di 4	project 4
di 5		di 5		vr 5	Reflectie-gesprekken	zo 5		wo 5	project 4
wo 6		wo 6		za 6		ma 6	teamoverleg	do 6	project 4
do 7	teamoverleg	do 7		zo 7		di 7		vr 7	project 4
vr 8		vr 8		ma 8	paasvakantie	wo 8		za 8	
za 9		za 9		di 9		do 9		zo 9	Pinksteren
zo 10		zo 10		wo 10		vr 10		ma 10	Pinkstermaandag
ma 11		ma 11	teamoverleg	do 11		za 11		di 11	
di 12		di 12		vr 12		zo 12		wo 12	
wo 13		wo 13		za 13		ma 13		do 13	teamoverleg
do 14		do 14		zo 14		di 14		vr 14	
vr 15		vr 15		ma 15		wo 15		za 15	
za 16		za 16		di 16		do 16	teamoverleg	zo 16	
zo 17		zo 17		wo 17		vr 17		ma 17	
ma 18	teamoverleg	ma 18		do 18		za 18		di 18	
di 19		di 19		vr 19		zo 19		wo 19	
wo 20		wo 20		za 20		ma 20		do 20	
do 21		do 21	teamoverleg	zo 21	Pasen	di 21		vr 21	
vr 22		vr 22		ma 22	Paasmaandag	wo 22		za 22	
za 23		za 23		di 23		do 23		zo 23	
zo 24		zo 24		wo 24		vr 24		ma 24	klassenraad
ma 25	project 3	ma 25		do 25	teamoverleg	za 25		di 25	
di 26	project 3	di 26		vr 26		zo 26		wo 26	oudercontact
wo 27	project 3	wo 27		za 27		ma 27	teamoverleg	do 27	
do 28	project 3	do 28		zo 28		di 28		vr 28	Reflectie-gesprekken
		vr 29		ma 29		wo 29		za 29	
		za 30		di 30		do 30	Hemelvaart	zo 30	
		zo 31				vr 31	brugdag		