

Stroom Leuven

J.P. Minckelersstraat 192

3000 Leuven

016 79 79 35

Info@stroom.ksleuven.be

www.stroomleuven.be

Schoolreglement 2021-2022

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om iemand van de coördinatoren.

Inhoud

Deel 1 - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	Typisch Stroom.....	7
1.1	Stroom start bij jou.....	7
1.2	Stroom is er voor jou.....	8
1.3	Samen breken we door grenzen heen.....	8
1.4	We zijn klein, en dat maakt ons ook groot.	8
1.5	We zijn een open school.	8
1.6	We maken samen de toekomst.....	9
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	10
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	10
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid 10	
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding....	11
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	11

Deel 2 - Reglement

1	Inschrijvingen en toelatingen	13
2	Onze school	14
2.1	Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	14
2.1.1	Vakantie- en verlofregeling.....	14

2.1.2	Extra murosactiviteiten	14
2.2	Schoolrekening.....	15
2.2.1	Lijst van bijdragen.....	15
2.2.2	Boeken	15
2.2.3	Afspraken.....	15
3	Studiereglement.....	17
3.1	Afwezigheid.....	17
3.1.1	Je bent ziek.....	17
3.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	20
3.1.3	Je bent (top)sporter	20
3.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut	20
3.1.5	Je bent zwanger.....	20
3.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	20
3.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	21
3.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	21
3.1.9	Spijbelen kan niet	21
3.2	Persoonlijke documenten.....	21
3.2.1	Schoolagenda	21
3.2.2	Schriften en toetsen	22
3.2.3	Persoonlijk werk.....	22
3.3	Het talenbeleid van onze school.....	22
3.4	Begeleiding bij je studies	23
3.4.1	De klascoaches.....	23
3.4.2	De begeleidende klassenraad.....	23
3.4.3	Leerlingenbegeleiding.....	23
3.4.5	Leorzorgen	24
3.4.6	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	24
3.4.7	Een aangepast lesprogramma	26
3.5	De evaluatie	28
3.5.1	Het evaluatie- of beoordelingssysteem	28
3.6	De deliberatie	29
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	29
3.6.2	Mogelijke beslissingen	29
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	31
3.6.5	Betwisting van de genomen beslissing.....	32

4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	35
4.1	Concrete afspraken en regels op school	35
4.1.1	Basisregels	35
4.1.2	Kledij	35
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	35
4.1.4	Gebruik van je mobiele telefoon	35
4.1.5	Gebruik van de laptops.....	36
4.1.6	Veiligheid.....	36
4.1.7	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school.....	36
4.2	Privacy	36
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	36
4.2.2	Wat als je van school verandert?	37
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	37
4.2.4	Gebruik van sociale media	38
4.3	Gezondheid.....	38
4.3.1	Rookverbod	38
4.3.2	Eerste hulp.....	38
4.3.3	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	39
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	40
4.4.1	Begeleidende maatregelen	40
4.4.2	Herstel.....	40
4.4.3	Ordemaatregelen	41
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	41
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	44
4.5	Klachtenregeling	44

Deel 3 - Informatie

1	Wie is wie.....	47
1.1	Scholengemeenschap	47
1.2	Schoolbestuur	47
1.3	Schoolteam	48
1.4	Ondersteunende diensten LKSD	51
1.5	Preventiedienst	51
1.6	Externe begeleiders.....	51
1.7	Interne Beroepscommissie.....	51

2	Studieaanbod	52
3	Jaarkalender	52
4	Jouw administratief dossier	52
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	53
5.1	Het gaat over jou.....	53
5.2	Geen geheimen	53
5.3	Een dossier	53
5.4	Het zorgteam	54
5.5	Je leraren	54
6	Verzekering	54
7	Organiseren van activiteiten, drukwerken e.d.	55
8	Vrijwilligerswerk	55
8.1	Organisatie.....	55
8.2	Verzekeringen.....	56
8.3	Vergoedingen	56
8.4	Geheimhoudingsplicht.....	56

Deel 1

Pedagogisch project en engagementsverklaring

1 Typisch Stroom

Stroom is een jonge en vernieuwende eerstegraadsschool in de bruisende buurt van de Vaartkom. Als leerling krijg je bij ons de tijd en ruimte om te kijken wat jou wel en niet ligt, wat je graag doet of waar je sterk in bent. 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 ook een school die mee beweegt met de stad en de wereld om zich heen. Het is vooral een school die onder stroom staat: waar we onze leerlingen energie en prikkels geven om hun eigen weg te zoeken en te vinden.

Stroom is zoveel: jong, 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 Stroom start bij jou.

#ikdoehetzelf

In Stroom draait het om jou. Je neemt als leerling zelf je leerproces in handen. Een groot deel van de lestijd bestaat uit flex-uren of vakken met een projectaanpak. Tijdens de flex plan je zelf je opdrachten in en bepaal je hoeveel tijd en ondersteuning je nodig hebt voor welke opdracht.

Dankzij dit flexibel systeem is er ruimte om te verbreden of verdiepen zodat je je eigen weg kan banen.

Die weg hoeft niet altijd recht naar je doel te lopen. Omwegen en fouten zijn kansen om te leren en vooruit te gaan. 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.

1.2 Stroom is er voor jou.

#ikhoorerbij

Stroom maken we samen. We zijn een kleine school waar iedereen iedereen kent. We willen een school zijn waar je je thuis voelt en waar er respect is voor elkaar en de omgeving.

Samen zorgen we er ook voor dat je vooruit kan in je leerproces. We geloven in jou en geven je de tijd, de ruimte en de ondersteuning die je nodig hebt. We dagen je uit om elke keer weer vooruit te gaan.

1.3 Samen breken we door grenzen heen.

#ikkanhet

In Stroom vinden we het spannend om op een andere manier school te maken. We komen los van het traditionele lessenrooster en ontwikkelen ons eigen evaluatiesysteem.

Ook jou dagen we uit om je eigen weg te zoeken, vanuit het rotsvaste geloof dat elke leerling kan groeien. We moedigen je aan om vol te houden bij een tegenslag en inspanning te zien als iets wat bij leren hoort.

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

#zorgenvoorelkaar

We kiezen er bewust voor om een eerstegraadsschool te zijn. Zo zorgen we voor een zachte overgang tussen de lagere school en het secundair onderwijs.

Je krijgt bij ons de kans om op zoek te gaan naar wat jou interesseert en waar je goed in bent.

Ons team staat dicht bij jou en neemt elke kans om je beter te leren kennen. Zo kunnen we je helpen in je zoektocht..

1.5 We zijn een open school.

#opengeestenopenblik

Stroom is een school met een open geest. Als leerling, medewerker of partner mag je zijn wie je bent.

Met open blik gaan we vol nieuwsgierigheid op ontdekking in Leuven en de wereld rondom ons.

We nodigen onze burens, onderzoekers, ondernemers, makers en creatievelingen uit om mee school te maken.

1.6 We maken samen de toekomst

#futureproof

In Stroom krijg je twee jaar de tijd om uit te zoeken waar jouw interesse en motivatie ligt om zo een doordachte keuze te maken voor de tweede graad.

Tijdens je jaren op Stroom krijg je van ons tools mee om ook daarna steviger in het leven te staan: je leert plannen, samenwerken en reflecteren.

Ook als school blijven we leren en zijn we steeds op zoek naar manieren om het nog beter te doen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap KSLeuven en het schoolbestuur Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle.

M.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal kwamen de afspraken tot stand na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

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.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 2.3.1.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

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.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2

Reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.10]).

2 Onze school

2.1 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

De dagindeling op Stroom ziet er als volgt uit:

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

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.

Als we vooraf weten dat de leerkracht die het eerste of het laatste lesuur van een dag les moet geven afwezig zal zijn, valt dat lesuur weg. De leerlingen van de betrokken klas en hun ouders worden de dag voordien verwittigd via Smartschool. Indien een leerling of zijn ouders dat wensen, wordt er opvang op school voorzien.

2.1.1 Vakantie- en verlofregeling

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

2.1.2 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 Schoolrekening

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.2.3 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 zorgleerkracht 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.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

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.

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

- Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, ...). Daarvoor moet je je wenden tot [...]. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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

3.1.9 Spijbelen kan niet

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

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 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.

3.2.2 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 schriftelijke evaluaties op school bewaard.

Aan het einde van het schooljaar zullen per leerjaar en per studierichting 3 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 2023.

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

3.2.3 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.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klascoaches

In elke klas vervullen twee van de leerkrachten de taak van klascoach. Bij die leerkrachten 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.

3.4.2 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 klascoaches 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.

3.4.3 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 zorgcoördinator, Elfride Verhoelst, coördineert de zorg en de begeleiding voor onze leerlingen in samenwerking met de directeur. Met vragen kan je steeds bij haar terecht: elfride.verhoelst@stroom.ksleuven.be

3.4.5 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 evaluatiemomenten, controleren van notities, gebruik maken van een formularium, flexibel omgaan met spellingsfouten, ... Het begeleidingsplan wordt opgemaakt in overleg met leerling, ouders en klassenraad.

De zorgleerkracht zorgt ervoor dat het begeleidingsplan regelmatig wordt geëvalueerd en aangepast aan eventueel veranderde noden.

3.4.6 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 Lisa Lemmens is het CLB-anker voor onze school. Je kan haar bereiken via lisa.lemmens@vclbleuven.be, 0490 64 51 11. 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 overgangsmaatregel 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, tuberculose en covid-19. 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.

3.4.7 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.

3.4.7.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.4.7.2 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

- Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de

vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.5 De evaluatie

Met Stroom willen we je laten groeien zodat je klaar bent om op een positieve manier de overstap naar de tweede graad te maken. We bekijken samen met jou wat je moet en wil bereiken. We werken doelgericht zodat je goed weet waar je naartoe werkt.

Als we samen doelen vooropzetten, dan willen we die ook halen. We staan dan ook regelmatig even stil, om te zien hoever je al in je traject staat: wat je kent en kan, hoe je in de groep en je omgeving staat, hoe je gegroeid bent en waar je misschien nog niet helemaal op koers zit.

Dat aftoetsen doen we op verschillende manieren. We kijken hoe je dagelijks functioneert en we laten je oefeningen of kleine toetsen maken. Vaste examenperiodes zijn er niet, maar we zorgen tussenin wel voor grote toetsen, zodat je ook leert omgaan met grotere gehelen van leerstof.

We doen dit het hele jaar door, zodat we kort op de bal kunnen spelen, met bijvoorbeeld een extra uitdaging of wat meer inoefening.

Vier keer per jaar zorgen we voor een Stroom-rapport, waarin we in beeld brengen waar je staat in het bereiken van de doelen. Aan dat rapport koppelen we een reflectiedag, waarop je samen met je leerkrachten en medeleerlingen terugblik op de voorbije periode en plannen maakt voor het vervolg. Tijdens een oudercontact ga jij met je klascoach en je ouders in gesprek.

3.5.1 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 het 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.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar en het 2^{de} jaar van de eerste graad.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

3.6.2.1 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- in het 1^{ste} leerjaar A of B
 - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1^{ste} leerjaar A of B wil overzitten;
- in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad
 - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

3.6.2.2 Getuigschrift

Na het tweede jaar ontvang je een getuigschrift van de eerste graad.

3.6.2.3 Bijkomende proeven

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de

zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen.

3.6.2.4 Attest van regelmatige lesbijwoning

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van regelmatige lesbijwoning**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.6.5).

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.5 Betwisting van de genomen beslissing

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

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

3.6.5.1 Eerste fase

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. (Aanvulling afhankelijk van het schoolbeleid)

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

3.6.5.2 Tweede fase

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

Pat Vandewiele
Voorzitter Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle vzw
J.P. Minckelersstraat 192
3000 Leuven

Of

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep 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 beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3.6.5.3 Derde fase

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

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

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Concrete afspraken en regels op school

4.1.1 Basisregels

We vragen dat iedereen zich houdt aan vier basisregels:

- We zijn op tijd.
- We hebben ons materiaal bij ons.
- We vragen het woord.
- We hebben respect voor elkaar

4.1.2 Kledij

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.

Onze school biedt een veilig en verbindend klimaat, dat zich situeert in het verlengde van jouw thuissituatie. Daarom worden hoofddeksels met een religieuze betekenis niet gedragen binnen de schoolmuren. Bij buitenschoolse activiteiten laten we dat wel toe, alsook bij publieke evenementen die op de school worden gehouden, zoals tijdens oudercontacten.

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.
- Fietsen kunnen 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 medewerker van het secretariaat.
- 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.

4.1.4 Gebruik van je mobiele telefoon

- 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.

4.1.5 Gebruik van de laptops

aanvullen

4.1.6 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.

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 zorgleerkrachten, de directie of het CLB.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met 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 en het ondersteuningsnetwerk).

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

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

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

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

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 of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met privacy@lksd.ksleuven.be.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

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

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

toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

4.3 Gezondheid

4.3.1 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, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.2 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp

inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

4.3.3 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.3.1 Geneesmiddelen

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

4.3.3.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op het secretariaat.

4.3.3.3 Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klascoaches;
- een gesprek met de zorgleerkracht;
- een gesprek met de directeur;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 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, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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 pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 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.

4.4.4.4 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. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5).
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.7).

4.4.4.5 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:

Pat Vandewiele
Voorzitter Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle vzw
J.P. Minckelersstraat 192
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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.4.6 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.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7 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. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

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

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

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 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.

Deel 3

Informatie

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

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.

1.1 Scholengemeenschap

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

Meer informatie over de scholengemeenschap vind je op www.ksleuven.be

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.

De raad van bestuur is als volgt samengesteld:

Voorzitter	Patrick Vandewiele pat.vandewiele@diomb.be
Secretaris	Agnes Claeys agnes_claey@yahoo.com

Bestuurders

Lola Bosch
lola_bosch@hotmail.com

Jan De Ceulaer
jandeceulaer1@gmail.com

Myriam Feytons
myriamfeytons@gmail.com

Guy Haeck
guy.gh.haeck@telenet.be

Marc Hendrickx
m.arch.ndrx@skynet.be

Paul Janssens
paul.janssenscj@gmail.com

Marleen Van Kerckhove
marleenvank@icloud.com

Leen Van Molle
leen.vanmolle@kuleuven.be

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

1.3 Schoolteam

Directeur

Willem Schoors
willem.schoors@stroom.ksleuven.be
016 79 79 34

Coördinatoren

Cel begeleiding

Elfride Verhoelst
elfride.verhoelst@stroom.ksleuven.be

Cel leren

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

Cel groei

Ine Vandezande
ine.vandezande@stroom.ksleuven.be

Cel organisatie & communicatie

Annelies Mommaerts
annelies.mommaerts@stroom.ksleuven.be

Intern zorgteam

Zorgcoördinator	Elfride Verhoelst elfride.verhoelst@stroom.ksleuven.be
Zorgleerkracht 1ABC	Josien Van Dyck Josien.vandyck@stroom.ksleuven.be
Zorgleerkracht 1DEF	Hanne Vandezande hanne.vandezande@stroom.ksleuven.be
Zorgleerkracht 2ABC	Yoni Berthels yoni.berthels@stroom.ksleuven.be
Zorgleerkracht 2DEF	Ann Delestinne ann.delestinne@stroom.ksleuven.be

Leraars

Yoni Berthels yoni.berthels@stroom.ksleuven.be
Marlies Bruyninckx marlies.bruyninckx@stroom.ksleuven.be
Bram Cousaert bram.cousaert@stroom.ksleuven.be
Charlotte De Clerck charlotte.declerck@stroom.ksleuven.be
Katleen De Zaeyer katleen.dezaeyer@stroom.ksleuven.be
Ann Delestinne ann.delestinne@stroom.ksleuven.be
Sanne Guelinckx sanne.guelinckx@stroom.ksleuven.be
Jill Guns jill.guns@stroom.ksleuven.be
Leni Lanneau leni.lanneau@stroom.ksleuven.be
Han Lasseel han.lasseel@stroom.ksleuven.be
Kimberley Leenen kimberley.leenen@stroom.ksleuven.be

Reemi Mistiaen
reemi.mistiaen@stroom.ksleuven.be

Leen Plasschaert
leen.plasschaert@stroom.ksleuven.be

Leen Reynaerts
leen.reynaerts@stroom.ksleuven.be

Pandora Royackers
pandora.royackers@stroom.ksleuven.be

Brecht-Jan Torfs
brechtjan.torfs@stroom.ksleuven.be

Josien Van Dyck
josien.vandyck@stroom.ksleuven.be

Hanne Vandezande
hanne.vandezande@stroom.ksleuven.be

Ine Vandezande
ine.vandezande@stroom.ksleuven.be

Anne Vanleeuw
anne.vanleeuw@stroom.ksleuven.be

Bavo Verwimp
bavo.verwimp@stroom.ksleuven.be

David Vierbergen
david.vierbergen@stroom.ksleuven.be

Anne Willebrords
anne.willebrords@stroom.ksleuven.be

Secretariaat

Kamelya Benyahya
kamelya.benyahya@stroom.ksleuven.be

Annelies Mommaerts
annelies.mommaerts@stroom.ksleuven.be

1.5 Ondersteunende diensten LKSD

Een aantal ondersteunende diensten worden georganiseerd op niveau van het schoolbestuur LKSD.

Beheerder	Katrien Bossuyt katrien.bossuyt@lkzd.be
Domeindirecteur infrastructuur	Jo Beelen jo.beelen@spc.ksleuven.be
Domeindirecteur preventie	Willy Duchatelet willy.duchatelet@hdc.ksleuven.be
Domeindirecteur technische dienst	Griet Burie griet.burie@paridaens.be
Domeindirecteur ICT	Willem Schoors willem.schoors@stroom.ksleuven.be
Verantwoordelijke Boekhouding	Sarah Van Rompaey boekhouding@lkzd.be
Personeelsadministratie	Heidi De Bondt heidi.debondt@spc.ksleuven.be

1.6 Preventiedienst

Lokaal preventieadviseur	Annelies Mommaerts annelies.mommaerts@stroom.ksleuven.be
Overkoepelend preventieadviseur	Josse Versin josse.versin@hdc.ksleuven.be

1.7 Externe begeleiders

CLB-anker	Lisa Lemmens lisa.lemmens@vclbleuven.be
Ondersteuningsnetwerk	Elke Poppelsdorf elke.poppelsdorf@onwob.be

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. J.P. Minckelersstraat 192, 3000 Leuven

2 Studieaanbod

- Eerste leerjaar A
 - Binnen de flex-uren kan je ervoor kiezen om Latijn te volgen.
- Tweede jaar

In het tweede jaar kan je kiezen tussen verschillende basisopties:

 - Klassieke Talen
 - Grieks-Latijn (onder voorbehoud van voldoende inschrijvingen)
 - Latijn
 - Moderne Talen – Wetenschappen

3 Jaarkalender

Een gedetailleerd overzicht van alle vakantieperiodes, projectweken, oudercontacten etc. kan je vinden in onze digitale jaarkalender. Die kan je raadplegen op de website van de school (www.stroomleuven.be) of op Smartschool.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de [schoolinterne leerlingenbegeleiding] is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in [deel II, punt 4.2]. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 Het zorgteam

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de zorgleerkrachten in onze school samen in een zorgteam. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6 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).

7 Organisieren 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.

8 Vrijwilligerswerk

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

8.1 Organisatie

Onze vereniging heeft de naam "Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle". De maatschappelijke zetel is gelegen te Janseniusstraat 2, 3000 Leuven.

De vereniging heeft tot doel het verstrekken en bevorderen van christelijk onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de visie van de kerkelijke overheid en Katholiek Onderwijs Vlaanderen inzake het katholiek onderwijs in Vlaanderen en in overeenstemming met het 'Protocol bij de oprichting van de vzw Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle' van 20 augustus 2001. Binnen dit referentiekader eerbiedigt zij het christelijk pedagogisch project van elk van de scholen die zij overneemt.

8.2 Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.4 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd

