

Stroom Leuven

J.P. Minckelersstraat 192

3000 Leuven

016 79 79 35

Info@stroom.ksleuven.be

www.stroomleuven.be

Schoolreglement

2025-2026

Beste leerling

Welkom op onze school!

Samen met jou willen we op ontdekking gaan, samen willen we leren. We leren jou graag kennen en zijn er voor jou. We begeleiden jou op weg naar een voor jou passende studierichting. Team Stroom wenst je een leerrijk en fijn schooljaar toe!

Ons schoolreglement

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'. Hiermee verwijzen we naar de directeur, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Inhoud

Deel 1 - Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	Typisch Stroom	8
1.1	Stroom start bij jou.....	8
1.2	Stroom is er voor jou.....	9
1.3	Stroom zorgt voor een stevige start.....	9
1.4	We zijn klein, en dat maakt ons ook groot.....	9
1.5	We zijn een open school.	10
1.6	Samen leren kiezen	10
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	11
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	11
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ..	11
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	12
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
3	Inschrijvingen en toelatingen	13
4	Onze school	14
4.1	Dagindeling, vakantie- en verlofregeling	14
4.1.1	Vakantie- en verlofregeling	15
4.2	Extra muosactiviteiten	15
4.3	Schoolrekening	15
4.3.1	Lijst van bijdragen	15
4.3.2	Boeken	16
4.3.3	Afspraken	16
4.4	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs.....	17
4.5	Samenwerking met een leersteuncentrum	17
4.6	Deconnectie	18
5	Studiereglement.....	19
5.1	Afwezigheid.....	19
5.1.1	Je bent ziek.....	19
5.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk	22
5.1.3	Je bent (top)sporter	22
5.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	22

5.1.5	Je bent zwanger	22
5.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen	22
5.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	23
5.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	23
5.1.9	Spijbelen kan niet	23
5.2	Persoonlijke documenten	23
5.2.1	Schoolagenda	23
5.2.2	Schriften en toetsen	24
5.3	Het talenbeleid van onze school	24
5.4	Interactief afstandsonderwijs	24
5.5	Leerlingenbegeleiding	25
5.5.1	Interne leerlingenbegeleiding	25
5.5.2	Samenwerking met het CLB	25
5.6	Begeleiding bij je studies	30
5.6.1	De klascoaches	30
5.6.2	De begeleidende klassenraad	30
5.6.3	Een aangepast lesprogramma	30
5.7	De evaluatie	31
5.7.1	Het evaluatie- of beoordelingssysteem	32
5.8	De deliberatie	33
5.8.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	33
5.8.2	Mogelijke beslissingen	33
5.8.3	Het advies van de delibererende klassenraad	36
5.8.4	Betwisting van de genomen beslissing	36
6	Leefregels, afspraken, orde en tucht	40
6.1	Concrete afspraken en regels op school	40
6.1.1	Basisregels	40
6.1.2	Kledij	40
6.1.3	Persoonlijke bezittingen	40
6.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten	40
6.1.5	Gebruik van de laptops	41
6.1.6	Veiligheid	41
6.1.7	Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op school	41
6.1.8	Preventiemaatregelen	41
6.2	Privacy	42

6.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	42
6.2.2	Monitoringssoftware	43
6.2.3	Wat als je van school verandert?	43
6.2.4	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	43
6.2.5	Gebruik van sociale media	44
6.2.6	Doorzoeken van lockers	44
6.3	Gezondheid	44
6.3.1	Rookverbod	44
6.3.2	Eerste hulp	45
6.3.3	Geneesmiddelen en medische handelingen op school	45
6.3.4	Zelfverwondend gedrag en open wonden	46
6.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	46
6.4.1	Begeleidende maatregelen	46
6.4.2	Herstel	47
6.4.3	Ordemaatregelen	47
6.4.4	Tuchtmaatregelen	47
6.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	51
6.5	Klachtenregeling	51
7	Wie is wie	53
7.1	Scholengemeenschap	53
7.2	Schoolbestuur	53
7.3	Schoolteam	54
7.4	Ondersteunende diensten LKSD	55
7.5	Preventiedienst	55
7.6	Externe begeleiders	55
7.7	Interne Beroepscommissie	56
8	Studieaanbod	56
9	Jaarkalender	56
10	Jouw administratief dossier	56
11	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	57
11.1	Het gaat over jou	57
11.2	Geen geheimen	57
11.3	Een dossier	57
11.4	Het zorgteam	58
11.5	Je leraren	58

12 Verzekering	58
13 Organiseren van activiteiten, drukwerken e.d.....	59
14 Vrijwilligerswerk.....	59
14.1Organisatie	59
14.2Verzekeringen	60
14.3Vergoedingen.....	60
14.4Geheimhoudingsplicht.....	60
15 Exoneratieclausule.....	60

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.

In Stroom draait het om jou. Je leert zelf verantwoordelijkheid op te nemen voor je leren, ondersteund door de leerkrachten. Je leert stapsgewijs je werk te plannen, een vaardigheid die ook later goed van pas zal komen.

In het lessenrooster voorzien we een gezond evenwicht tussen klassikale les en zelfstandig werk (flex). We begeleiden je stap voor stap naar het zelfstandig inplannen van de opdrachten in de flex. Je kan werken op je eigen tempo en met de ondersteuning of uitdaging je nodig hebt.

Die autonomie werkt motiverend en vormt een sterke voorbereiding op je verdere schoolloopbaan én leven.

Onderweg zal je fouten maken en dat is maar goed ook. Fouten zijn kansen om te leren en vooruit te gaan. We leren je reflecteren over je leerproces en je gedrag, moedigen je aan om vol te houden bij een tegenslag en leren je inspanning te zien als iets wat bij het leren hoort.

1.2 Stroom is er voor jou.

Om tot leren te komen is het erg belangrijk dat je je goed voelt op school. Daarom investeren wij in een positieve klasdynamiek. Hiermee starten we al in de onthaaldagen. Ook doorheen het jaar maken we hier tijd voor tijdens de klasmomenten en de projectweken.

Samen zorgen we ervoor dat je vooruit kan in je leerproces en je voldoende competent bent om door te stromen naar de tweede graad. We reiken je verschillende studeertechnieken aan tijdens de lessen. Leerkrachten nemen de tijd om je feedback te geven. Wij leren jou om daarmee aan de slag te gaan en dagen je uit om elke keer weer vooruit te gaan. We zijn ervan overtuigd dat je op die manier kan groeien.

1.3 Stroom zorgt voor een stevige start

In Stroom krijg je een degelijke basis mee zodat je over de nodige kennis en vaardigheden beschikt om voorbereid de tweede graad aan te vangen. In de klassikale lessen krijg je de nodige theorie, uitleg en eerste inoefening.

Tijdens de flex werk je begeleid zelfstandig om de theorie verder in te oefenen. Zo krijg je wat je nodig hebt: uitdaging of extra inoefening, meer of minder tijd, meer of minder uitleg. Daarbij ondersteunen de leerkrachten jou zodat je op je eigen tempo vooruitgaat. We werken aan de ontwikkeling van executieve functies zoals o.a. plannen, organiseren, doelgericht werken en timemanagement.

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

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

Ons gemotiveerd en geëngageerd team staat dicht bij jou, is vlot aanspreekbaar en neemt elke kans om je beter te leren kennen. Die warme en nabije relatie vormt de basis voor een veilige leeromgeving waarin elke leerling zich thuis voelt en kan groeien.

In Stroom zorgen we voor elkaar. Loopt het voor jou of je klas even wat moeilijker, dan bieden we je de nodige handvaten aan om hiermee om te leren gaan.

1.5 We zijn een open school.

We zijn een school in de stad en maken graag gebruik van wat de schoolomgeving en de stad te bieden heeft. De projectweken zijn het uitgelezen moment om de buurt en de stad te verkennen. Hiervoor werken we samen met partners en organisaties in en rond Leuven. We gaan graag in verbinding met de buurt.

1.6 Samen leren kiezen

Tijdens je twee jaar op Stroom ontdek je tijdens acht projectweken de verschillende domeinen van de tweede graad: maatschappij & welzijn, taal & cultuur, STEM, sport, economie & organisatie, kunst & creatie, voeding & horeca, land- & tuinbouw.

Zo ontdek je wat je interesseert, waar je goed in bent en welke studierichting het best aansluit bij jouw mogelijkheden en interesses. Samen gaan we voor een positieve en doordachte studiekeuze zodat jij gemotiveerd kan blijven om te leren.

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 infoavond voor ouders en enkele individuele oudercontacten (Stroomgesprekken). De leerling bereidt samen met de klascoach het Stroomgesprek voor. Tijdens het Stroomgesprek worden studiehouding, resultaten en welbevinden besproken met ouders, leerling en klascoach. Om die reden verwachten we ouders en leerling bij elk Stroomgesprek.

In de schoolkalender staan de data genoteerd.

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

3 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 één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

4 Onze school

4.1 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.

In dat geval worden leerlingen van de betrokken klas en hun ouders verwittigd via Smartschool:

- Voor het wegvallen van het eerste lesuur: de dag voordien.
- Voor het wegvallen van het laatste lesuur: de dag zelf voor 12u30.

Indien een leerling of zijn ouders dat wensen, wordt er opvang op school voorzien.

4.1.1 Vakantie- en verlofregeling

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

4.2 Extra murosactiviteiten

Tijdens de projectweken worden er verschillende extra murosactiviteiten georganiseerd. Om organisatorische redenen wijken een aantal excursies af van de normale dagindeling.

Een gedetailleerd overzicht van alle projectweken en 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.

4.3 Schoolrekening

4.3.1 Lijst van bijdragen

Hieronder vind je 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, huurgeld laptop ... 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.

Eerste jaar	Tweede jaar
--------------------	--------------------

Gebruiksvergoeding laptop	50,00 EUR	50,00 EUR
Kopieën	95,00 EUR	80,00 EUR
Projectweken	85,00 EUR	90,00 EUR
Rapportmapje	4,00 EUR	4,00 EUR
Stroomplanner	12,00 EUR	12,00 EUR
Materiaal artistieke vorming	6,00 EUR	6,00 EUR
Materiaal LAB	5,00 EUR	5,00 EUR
Zwemmen	15,00 EUR	0,00 EUR
Onthaalweek	8,00 EUR	20,00 EUR
Klasactiviteit juni	5,00 EUR	5,00 EUR
TOTAAL	273,50 EUR	273,50 EUR

4.3.2 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 betaald met bancontact (alleen met de kaart, geen QR-code).

In de tabel hieronder vind je een raming van de prijzen van het boekenpakket.

Eerste jaar zonder Latijn	160,00 EUR
Eerste jaar met Latijn	200,00 EUR
Tweede jaar Grieks-Latijn	330,00 EUR
Tweede jaar Latijn	280,00 EUR
Tweede jaar Moderne Talen - Wetenschappen	240,00 EUR

4.3.3 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.

4.4 Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

4.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Oost-Brabant. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, 6 en 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 (Windekind – Ganspoel – K.I.Woluwe)

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

4.6 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

- We kiezen voor Smartschool als communicatiemiddel met leerlingen en ouders.
- Verwacht je dat een mail of bericht tegen de start van de volgende schooldag (9u) gelezen is? Verstuur je bericht dan vóór 17 uur op de schooldag daarvoor.
- We proberen mails of berichten te beantwoorden binnen de 48 uur (op schooldagen).

5 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.

5.1 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 engagements-verklaring 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.

5.1.1 Je bent ziek

5.1.1.1 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;

5.1.1.2 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.

5.1.1.3 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.

5.1.1.4 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.

5.1.1.5 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

5.1.1.6 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 zorgcoördinator. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

5.1.2 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. Omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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).

5.1.6 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakantie en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

5.1.7 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 de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

5.1.9 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.

5.2 Persoonlijke documenten

5.2.1 Schoolagenda

We werken met twee agenda's:

- De digitale planner op Smartschool
 - Deze planner is te bekijken via de website van Smartschool. In deze planner staan het onderwerp van elke les, de taken en de toetsen. Deze worden in de planner geplaatst door de vakleerkrachten.

- De papieren planningsagenda
 - In deze agenda noteer je je planning voor de flexuren en voor evaluatiemomenten.

5.2.2 Schriften en toetsen

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

Aan het einde van het schooljaar zullen per leerjaar en per basisoptie 3 leerlingen aangeduid worden die hun schriften, toetsen en planagenda op school inleveren. De school bewaart deze documenten. Na 31 augustus 2027 kunnen deze documenten opgehaald worden.

Alle andere leerlingen houden hun schriften, notities, toetsen en werkboeken bij tot 31 augustus 2027.

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

5.3 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.

5.4 Interactief afstandsonderwijs

Onze school organiseert één dag per trimester interactief afstandsonderwijs. De leerlingen werken die dag van thuis uit aan hun taken en opdrachten uit de planner. Deze taken en opdrachten maken deel uit van het lessenpakket. Ze zijn dus verplicht en niet vrijblijvend. Leerlingen voor wie het moeilijk is om thuis te werken, kunnen op school terecht.

Het team maakt van deze dag gebruik om de schoolwerking verder te optimaliseren en te professionaliseren. Zo kunnen we onze leerlingen nog meer geven wat ze nodig hebben.

5.5 Leerlingenbegeleiding

5.5.1 Interne leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit 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

In Stroom is de zorg ingebed in de schoolwerking. Het verlenen van onderwijs en zorg is de verantwoordelijkheid van de hele school.

Alle leraren nemen de rol van begeleider op. We willen een zorgend schoolklimaat creëren waarbij zowel leerlingen als leerkrachten voelen dat ze erbij horen, dat ze gewaardeerd en gerespecteerd worden, dat ze hun ideeën kunnen en mogen verduidelijken als gelijkwaardige partners en dat ze veilige kansen krijgen om te ontwikkelen en hun gevoelens en ideeën te verkennen.

De zorgleerkrachten waken over dit zorgbeleid en vormen de schakel tussen leerling, leerkracht, ouders en externe hulp. Uitdagingen en obstakels die het leren en functioneren in de weg staan, worden samen bekeken. Ondersteuning gebeurt op maat, binnen de grenzen van het haalbare, en is steeds een samen-verhaal.

Meer info over onze zorgvisie en onze aanpak, vind je terug op de website.

De zorgcoördinator, Emilie Kinnaer, coördineert de zorg en de begeleiding voor onze leerlingen in samenwerking met de directeur. Met vragen kan je steeds bij haar terecht: emilie.kinnaer@stroom.ksleuven.be

5.5.2 Samenwerking met het CLB

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be
www.vclbleuven.be

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

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

5.5.2.1 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. Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijke curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

-
- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
 - **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Als leerlingen geen contactmoment gehad hebben in het 6^{de} leerjaar van het basisonderwijs, vindt dit plaats in het 1^{ste} jaar secundair onderwijs. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

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

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

5.5.2.2 Hoe werkt het CLB?

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

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

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

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

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

5.5.2.3 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.

en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum

- Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4_ of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

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

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed. Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

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

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

5.5.2.4 Het CLB-dossier

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

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

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

5.5.2.5 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

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

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie,

hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose.

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

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

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

Ouders moeten ook windpokken of luizen bij hun kind melden aan de school. Dit moet niet gemeld worden aan CLB.

5.5.2.6 Een klacht

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

5.5.2.7 Bereikbaarheid

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

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

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

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



5.6 Begeleiding bij je studies

5.6.1 De klascoaches

In elke klas vervult één 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.

5.6.2 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.

5.6.3 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.

5.6.3.1 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of 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 lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

5.6.3.2 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 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- ...

5.6.3.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

Wanneer je cognitief sterk bent, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, zowel binnen als buiten de school. Indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn, kan een volledig vak wegvallen.

5.7 De evaluatie

In 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 examens, 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 Stroomgesprek ga jij met je klascoach en je ouders in gesprek.

5.7.1 Het evaluatie- of beoordelingssysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- De basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden;
- Studievorderingen;
- Remediëring;
- Tijdstippen en vorm van de evaluatie en de te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je hier tijdig van op de hoogte.

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 het schoolteam, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Elk evaluatiemoment wordt genoteerd in het puntenboek op Smartschool en krijgt een beoordeling in 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.

5.8 De deliberatie

5.8.1 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 heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop 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.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

5.8.2 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.

5.8.2.1 Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.

Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

5.8.2.2 Getuigschrift

Als je geslaagd bent in het tweede leerjaar ontvang je een getuigschrift van de eerste graad.

5.8.2.3 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

5.8.2.4 Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

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 lesbijwoning als regelmatige leerling**. 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).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

5.8.3 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.

5.8.4 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).

5.8.4.1 Eerste fase

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad: Ine Vandezande of Katleen De Zaeyer. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de schoolkalender die in de Stroomplanner staat. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

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

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 evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

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

5.8.4.2 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:

Toon Quaghebeur
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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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.

5.8.4.3 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. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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 lesbijwoning als regelmatige leerling 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!

6 Leefregels, afspraken, orde en tucht

6.1 Concrete afspraken en regels op school

6.1.1 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, voor onszelf en voor het materiaal

6.1.2 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.

In Stroom mag iedereen tijdens schoolactiviteiten in en buiten de klas een levensbeschouwelijk hoofddeksel dragen i.h.k.v. de erkende erediensten.

6.1.3 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.

6.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor de leerlingen van de eerste graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- Voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen;
- Tijdens buitenschoolse activiteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;

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.

6.1.5 Gebruik van de laptops

Samen met je laptop ontvang je een overzicht van de afspraken die gelden voor het gebruik van dit toestel.

6.1.6 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.

Voor verplaatsingen maken we geregeld gebruik van de fiets. Elke leerling draagt tijdens de verplaatsingen met de fiets een fluo-hesje en een fietshelm.

6.1.7 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. Ouders en leerlingen kunnen hiervoor terecht bij elk personeelslid of het CLB. Ze kunnen ook gebruik maken van de meldknop op Smartschool (vanaf september 2025).

Meer info over ons pestbeleid vind je terug op de website www.stroomleuven.be.

6.1.8 Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van

veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

6.2 Privacy

6.2.1 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. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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 erop 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 leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en 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.

6.2.2 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooluren en in het schoolgebouw gebruik maakt van een computer, kan je leraar, ICT-coördinator of secretariaatsmedewerker werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar, ICT-coördinator of secretariaatsmedewerker zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

6.2.3 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2024) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-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.

6.2.4 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. 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@lkds.ksleuven.be.

6.2.5 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.

6.2.6 Doorzoeken van lockers

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

6.3 Gezondheid

6.3.1 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

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, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

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 dit melden bij de directie.

6.3.2 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.

6.3.3 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

6.3.3.1 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.

6.3.3.2 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. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen 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.

6.3.3.3 Medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6.3.4 Zelfverwondend gedrag en open wonden

In onze school hechten we veel waarde aan het welzijn van al onze leerlingen. Wanneer een leerling te maken heeft met zelfverwondend gedrag, is het belangrijk dat open wonden onmiddellijk worden bedekt om verdere verwonding of infectie te voorkomen. Leerlingen die dit gedrag vertonen, worden aangemoedigd om hulp te zoeken bij een vertrouwenspersoon, zodat ze de nodige steun en begeleiding kunnen ontvangen. Het doel is om een veilige en ondersteunende omgeving te creëren waarin iedere leerling zich gehoord en gesteund voelt.

6.4 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.

6.4.1 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.

6.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen 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.
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

6.4.3 Ordemaatregelen

6.4.3.1 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.

6.4.3.2 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.

6.4.4 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).

6.4.4.1 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.

6.4.4.2 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.

6.4.4.3 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.

6.4.4.4 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.
- Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 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).

6.4.4.5 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:

Toon Quaghebeur
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. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen 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.

6.4.4.6 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.

6.4.4.7 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 meegedeeld aan je ouders.

6.4.5 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.

6.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er dan eerst over met de betrokken personen, zoals de klascoach, de zorgleerkracht of zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen zoeken we naar een oplossing. Dit mondelinge overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je deze schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je onder punt 6.4.4.5.

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

We moedigen je aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie,

Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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.

7 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.

7.1 Scholengemeenschap

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

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

7.2 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

Toon Quaghebeur
Toon.quaghebeur@lksd.be

Secretaris

Agnes Claey
agnes_claey@yahoo.com

Bestuurders

Lola Bosch
lola_bosch@hotmail.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

Chris Vandervorst
Chris.vandervorst@outlook.com

Leen Van Molle
leen.vanmolle@kuleuven.be

Pat Vandewiele
Pat.vandewiele@diomb.be

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

7.3 Schoolteam

Directie

Katleen De Zaeyer
Katleen.dezaeyer@stroom.ksleuven.be
016 79 35 73

Ine Vandezande
ine.vandezande@stroom.ksleuven.be
016 79 79 34

Coördinatoren

Cel begeleiding

Emilie Kinnaer
emilie.kinnaer@stroom.ksleuven.be

Cel leren

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

Cel groei

Ine Vandezande
ine.vandezande@stroom.ksleuven.be

Leerkrachten

Op de website vind je een overzicht van alle personeelsleden van Team Stroom.

Secretariaat

Annelies Mommaerts
Annelies.mommaerts@stroom.ksleuven.be

Kathleen Van Hoof
kathleen.vanhoof@stroom.ksleuven.be

7.4 Ondersteunende diensten LKSD

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

Beheerder

Katrien Bossuyt
katrien.bossuyt@lksd.be

Domeindirecteur infrastructuur

Jo Beelen
jo.beelen@spc.ksleuven.be

Domeindirecteur preventive & ICT

Geert Vandevenne
Geert.vandevenne@hdc.ksleuven.be

Domeindirecteur technische dienst

Griet Burie
griet.burie@paridaens.be

Verantwoordelijke Boekhouding

Sarah Van Rompaey
boekhouding@lksd.be

Personeelsadministratie

Heidi De Bondt
heidi.debondt@spc.ksleuven.be

7.5 Preventiedienst**Overkoepelend preventieadviseur**

Josse Versin
josse.versin@hdc.ksleuven.be

7.6 Externe begeleiders**CLB-anker**

Sarah Stuyck
Sarah.stuyck@vclbleuven.be
0471 97 28 34

Leersteuncentrum

Sofie Devos
Sofie.devos@lscob.be

7.7 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:

Toon Quaghebeur
p.a. J.P. Minckelersstraat 192, 3000 Leuven

8 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

9 Jaarkalender

Een gedetailleerd overzicht van alle vakantieperiodes, projectweken, oudercontacten etc. kan je vinden in onze digitale jaarkalender. Die kan je raadplegen op Smartschool, in de koelkastfiche die je krijgt bij de boekenverkoop en in de Stroomplanner.

10 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.

11 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 je leerkrachten. Ook de zorgleerkrachten en directie zijn 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.

11.1 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.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 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.

12 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 motorvoertuig 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).

13 Organiseren van activiteiten, drukwerken e.d.

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

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

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

Geldinzamelingen gebeuren alleen met toestemming van de directie.

14 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.

14.1 Organisatie

Onze vereniging heeft de naam "Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle". De maatschappelijke zetel is gelegen te Janseniussstraat 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.

14.2 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.

14.3 Vergoedingen

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

14.4 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.

15 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders / leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- Als de aanpak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling

