

Via

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw

Tweede graad

Schoolreglement

deel 3



Inhoudsopgave

1	Wie is wie?.....	3
1.1	Scholengroep Vlaanderen.....	3
1.2	Pedagogische structuur Vlaanderen.....	4
1.3	Scholengemeenschap Oost-Brabant.....	5
1.4	Schoolbestuur.....	6
1.5	Algemeen directeur	6
1.6	Directeur	6
1.7	Personeel.....	6
1.8	Klassenraad	6
1.9	Leerlingenbegeleiding.....	7
1.10	Beroepscommissie	7
1.11	Pedagogische raad	7
1.12	Schoolraad.....	7
1.13	Leerlingenraad.....	8
1.14	Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	8
1.15	Oudercomité.....	8
1.16	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	9
1.17	Het ondersteuningsnetwerk.....	10
2	Bij wie kan je terecht?	11
3	Inschrijvingsbeleid	11
3.1	Nieuw inschrijvingsdecreet	11
3.2	Nieuwe leerlingen.....	11
3.3	Herinschrijving eigen leerlingen	12
3.4	Alle leerlingen.....	12
4	Schoolkosten	12
5	Administratief dossier van de leerling.....	13
6	Pedagogisch dossier	13
7	Participatie	13
7.1	Leerlingenraad.....	13
7.2	Pedagogische raad	14
7.3	Lokaal onderhandelingscomité (LOC)	14
7.4	Oudercomité.....	14
7.5	Lokaal overlegplatform (LOP).....	14
8	Samenwerking met de politie	14
9	Samenwerking met de stad Tienen.....	15
10	Waarvoor ben je verzekerd?	15
11	Principes omgaan met vertrouwelijke informatie	17
11.1	Het gaat over jou	17
11.2	Geen geheimen.....	17
11.3	Een dossier	18
11.4	De cel leerlingenbegeleiding	18
11.5	Je leraren.....	18
12	Vrijwilligers	18

13	Schooltoeslag	19
14	Praktische afspraken en leefregels op school	19
14.1	Voor en na school	20
14.2	Laatkomers	20
14.3	Spijbelen	20
14.4	Middagpasje	20
14.5	Vaklokalen	21
14.6	Leerkracht afwezig	21
14.7	Kleding en uiterlijk	21
14.8	Persoonlijke bezittingen	22
14.9	Beschadigingen, diefstal	22
14.10	GSM/Tablet	22
14.11	Pesten en geweld	23
14.12	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	23
14.13	Veiligheid op school	23
15	Jaarkalender	24
15.1	Vakantieperiodes en vrije dagen	24
15.2	Rapportdata	26
15.3	Evaluatieperiodes	26
15.4	Oudercontacten en infoavonden	27
16	Wegwijs in attesten, getuigschriften, diploma's,	27

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn van meer informatieve aard. Ze maken wel integraal deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

1 Wie is wie?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

1.1 Scholengroep *Via*

De scholengroep *Via* (Vrije instituten van het Aartsbisdom) werd in haar huidige vorm opgericht op 1 september 1998. Sedert 1 januari 2014 maken de *Via*-scholen, samen met de KORZO-scholen deel uit van Schoolbestuur Sint-Paulus.

Door een voortdurende samenwerking op administratief, organisatorisch en pedagogisch vlak realiseren de *Via*-scholen een gecoördineerd onderwijsbeleid, afgestemd op de noden en mogelijkheden van elk kind en van elke leeftijdsgroep, van kleuter tot derde graad secundair, van 2,5 tot 19 jaar.

o de secundaire scholen:

<i>Via</i> Eerste Graad	Waaibergstraat 5
<i>Via</i> Tweede Graad	Waaibergstraat 43
<i>Via</i> Derde Graad	Waaibergstraat 45

o de basisscholen:

Immaculata	Alexianenweg 25
Onze-Lieve-Vrouw	Rijschoolstraat 2
Sint-Jozef	Waaibergstraat 5
De Toermalijn	Hannuitsesteenweg 213

De schaalgrootte, 3000 leerlingen en meer dan 400 personeelsleden, is op het niveau van de leerling niet merkbaar. *Via*-leerlingen volgen les op één van de 7 vestigingsplaatsen, die elk functioneren als middelgrote pedagogische entiteiten binnen het grote geheel.

Na het 6^e leerjaar vinden we de leerlingen van de drie basisscholen terug in de eerste graad van de *Via*-scholen. Samen met nieuwe leerlingen van andere basisscholen uit de omgeving worden ze voorbereid op de 2^e en 3^e graad. Het zeer ruime studieaanbod na de eerste graad biedt zo veel mogelijkheden dat een meerderheid van onze leerlingen afstudeert in één van onze 30 studierichtingen: doorstroming (academische of professionele bachelor), doorstroming & arbeidsmarktgericht (professionele bachelor, HBO5, tewerkstelling), arbeidsmarktgericht (onmiddellijke tewerkstelling).

1.2 Pedagogische structuur *Via*

De scholengroep *Via* verstrekt eigentijds kwaliteitsonderwijs, gebaseerd op een christelijk geïnspireerde mens- en maatschappijvisie.

Vrije basisschool
Onze-Lieve-Vrouw
Kleuter- en lageronderwijs

Directeur
Marleen Sanders

Rijschoolstraat 2

☎ 016 81 48 10

✉ basisschoololv@viatienen.be

Vrije basisschool
Immaculata
Kleuter- en lageronderwijs

Directeur
Robbe Hindryckx

Alexianenweg 25

☎ 016 82 31 40

✉ basisschoolimmac@viatienen.be

Vrije basisschool
**Sint-Jozef
De Toermalijn**
Kleuter- en lageronderwijs

Directeur
Marie Jamart

Waaibergstraat 5
Hannuitsesteenweg 213

☎ 016 81 98 01

✉ basisschoolsj@viatienen.be
✉ basisschoolbost@viatienen.be

Via
Eerste Graad

Directeur
Evy Poleunis

Waaibergstraat 5

☎ 016 81 98 01

✉ _eerstegraad@viatienen.be

Via
Tweede Graad

Directeur
Koen Vandevenne

Waaibergstraat 43

☎ 016 81 28 15

✉ tweedegraad@viatienen.be

Via
Derde Graad

Directeur
Liesbeth Hellemans

Waaibergstraat 45

☎ 016 81 14 09

✉ _derdegraad@viatienen.be

1.3 Scholengemeenschap Oost-Brabant

De scholengemeenschap Oost-Brabant ging van start op 1 september 1999 en dit in uitvoering van het Decreet van 14 juli 1998.

De inrichtende machten van de 7 vrije secundaire scholen uit de regio's Landen – Meldert – Tienen – Zoutleeuw, staken de hoofden bij elkaar en startten de onderhandelingen tot het vormen van een nieuwe scholengemeenschap. Deze onderhandelingen leidden tot de oprichting van de **Scholengemeenschap Oost-Brabant** (instellingskenmerken V-68 111344).

Sedert 1 september 2010 maakt ook BuSO Mariadal, Hoegaarden, deel uit van deze scholengemeenschap. De administratieve zetel is Waaibergstraat 41 te Tienen.

De scholengemeenschap biedt kwaliteitsonderwijs aan meer dan 3000 leerlingen en stelt ongeveer 350 personeelsleden te werk.



Bij de start van de scholengemeenschap onderschrijven de inrichtende machten de 'Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs in Vlaanderen' (1994-06-02) en engageren zich daarmee voor een opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis, een samen op te bouwen scholengemeenschap en een herkenbare katholieke school.

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het Comité van Afgevaardigden van de Inrichtende Machten (CAIM). De directies van de verschillende scholen plegen intenser overleg en zien elkaar regelmatig binnen het Comité van Directeurs (CODI). De verschillende scholen behouden hun eigen identiteit maar werken nauwer samen wat betreft personeelsbeleid en oriëntering van leerlingen. Ook op pedagogisch vlak groeien de scholen dichter naar elkaar door gezamenlijk overleg in schooloverschrijdende vakgroepen.

De hele scholengemeenschap wordt ook door hetzelfde CLB-centrum (Vrij CLB-Tienen) bediend, wat de correcte oriëntering van de leerlingen bevordert.

Coördinerend directeur

Als coördinerend directeur treedt de heer Tom Sevenants op.

Hij is in verschillende overlegorganen woordvoerder van de scholengemeenschap.

Een greep uit de taken van de coördinerend directeur:

- de werking en de administratie van de scholengemeenschap (SG) leiden;
- het gezamenlijk personeelsbeleid coördineren;
- initiatieven nemen i.v.m. nascholing, vorming en samenwerking met externen;
- de communicatie, de samenwerking en het overleg tussen de scholen van de SG en de verschillende participanten organiseren en bewaken;
- het pedagogisch project en het studieaanbod van de scholen van de SG opstellen en na overleg met CAIM en CODI uitvoeren;
- initiatieven nemen i.v.m. interne kwaliteitszorg en zelfevaluatie;
- de regelgeving, de omzendbrieven, mededelingen e.d. opvolgen en ter bespreking voorleggen aan CAIM en CODI.

In de toekomst zullen er door de overheid nog meer bevoegdheden van de individuele school overgedragen worden aan de scholengemeenschap.

1.4 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Benaming	v.z.w. Schoolbestuur Sint-Paulus
Maatschappelijke zetel	Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw
Administratieve zetel	Waaibergstraat 41 – 3300 Tienen
Voorzitter	Patrick Vandewiele
Raad van bestuur	Leopold Carmen, André Tutenel, Paul Cools, Mia Hombroux, Linda Van Herck, Roland Vanhoegaerden, Gunther Naets, Rony Timmermans, Dirk Borghgraef, Willy Loosen, Daniël Poelman, Josette Ector

1.5 Algemeen directeur

Voor het secundair onderwijs is Tom Sevenants algemeen directeur. Samen met de directeurs van de verschillende scholen draagt hij mee zorg voor het onderwijskundig beleid. Tot zijn takenpakket behoren ook de voorbereiding en het bijwonen van vergaderingen waar hij de *Via*-scholen vertegenwoordigt. Het is aan te raden een afspraak te maken als je hem wil spreken.

1.6 Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Omdat zij/hij vaak ook verplichtingen heeft buiten de school, is het aan te raden een afspraak te maken als je haar/hem wil spreken.

1.7 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.8 Klassenraad

De klassenraad heeft drie functies.

De toelatingsklassenraad moet in sommige omstandigheden beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en een oriënteringsattest / studiebewijs krijgt.

1.9 Leerlingenbegeleiding

Leerlingenbegeleiding omvat de dagelijkse zorg voor leerlingen op volgende domeinen:

- leerbegeleiding (studiemethode, zwakke resultaten ...);
- leerloopbegeleiding ((her)oriëntering, info vervolgonderwijs ...);
- socio-emotionele begeleiding (individuele problemen, klasgroep problemen, gezinsproblemen...);
- preventieve gezondheidszorg (medisch toezicht en opvolging).

De leerlingenbegeleiding wordt toevertrouwd aan gedeeltelijk vrijgestelde leerkrachten:

Via Tweede Graad Katrien Arnauts / Hilde Mombaers / Jessie Vanwelden

1.10 Beroepscommissie

De werking van deze commissie en de te volgen procedure, werd uitvoerig toegelicht in deel 2 van dit schoolreglement.

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen tegen een definitieve uitsluiting van hun dochter /zoon uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald

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 deze beroepscommissie stappen. De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen.

De beroepscommissie komt samen in de periode van 20 augustus tot 15 september.

1.11 Pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit leerkrachten. Ze bespreekt en evalueert de schoolwerking en doet/overweegt nieuwe voorstellen ter verbetering van het schoolklimaat en ter aanpassing van de geldende normen en afspraken.

1.12 Schoolraad

De schoolraad is een advies- en overlegorgaan omtrent alle schoolmateries, paritair samengesteld uit vertegenwoordigers van 4 geledingen, nl.:

- de leerlingen;
- het personeel;
- de ouders;
- de lokale gemeenschap.

Het schoolbestuur draagt de eindverantwoordelijkheid.

De schoolraad wordt voorgezeten door de voorzitter.

De samenstelling van de schoolraad kan je opvragen bij de voorzitter.

Briefwisseling voor de leden van de schoolraad: Waaibergstraat 41 te 3300 Tienen.

Verslagen van de schoolraad kunnen geraadpleegd worden op Smartschool.

1.13 Leerlingenraad

De leerlingen kunnen jaarlijks een leerlingenraad (met verkozenen per klas) opstarten. Enkele personeelsleden engageren zich om de werking te volgen.

De leerlingenraad is gericht op initiatieven om de samenleving op school te verbeteren, om problemen binnen het schoolleven aan te pakken, om aandacht voor het milieu te bevorderen. Doel is mee te bouwen aan een aangename school/werkomgeving in wederzijds respect. De leerlingenraad komt minstens twee maal per trimester samen.

1.14 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

De Wet op het Welzijn legt iedere werkgever, dus ook de onderwijsinstellingen, een aantal verplichtingen op betreffende het welzijn en de veiligheid van de werknemers. Het Comité voor Preventie en Bescherming bestaat uit afgevaardigden van het schoolbestuur, personeelsleden en adviserende leden.

Het CPBW vergadert op regelmatige basis en formuleert hierbij adviezen en voorstellen die tot doel hebben de arbeidsveiligheid, de hygiëne en het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. Hierbij wordt niet uit het oog verloren dat ook de leerlingen recht hebben op een veilige, hygiënische en aangename schoolomgeving.

Coördinerend preventieadviseur voor de *Via*-scholen is mevrouw Kristel Vanorbeek.

1.15 Oudercomité

Het oudercomité wil constructief meewerken aan de verbetering van onderwijs en opvoeding. Het oudercomité kan ouders informeren over schoolaangelegenheden en contacten leggen om problemen te bespreken. Verder kan zij praktisch helpen bij het realiseren van schoolactiviteiten.

Om tot het oudercomité toe te treden, volstaat het om het inschrijvingsformulier in te vullen en aan het secretariaat van de school te bezorgen. Het oudercomité staat open voor iedereen die de school een warm hart toedraagt.

Het oudercomité kiest ook een afvaardiging in de schoolraad.

1.16 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB van Tienen.

Veldbornstraat 18, 3300 TIENEN

Tel : 016 81 31 05

0479 66 22 12

E-mail: info@vclbtienen.be

Website: www.vclbtienen.be

Directeur: mevrouw Lies Vallaey

Openingsuren: maandag van 8 uur tot 12u30 en van 13 uur tot 16.15 uur
dinsdag van 8 uur tot 12u30 en van 13 uur tot 18 uur
woensdag van 8 uur tot 12u30 en van 13 uur tot 16.15 uur
donderdag van 8 uur tot 12u30 en van 13 uur tot 16.15 uur
vrijdag van 8 uur tot 12u30 en van 13 uur tot 16.15 uur

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB Tienen. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

- o de begeleiding van spijbelgedrag;
- o collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- o de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

1.17 Het ondersteuningsnetwerk

Het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant, waarbij onze school aangesloten is, tracht scholen sterker te maken in hun groei naar meer inclusief onderwijs. Indien de brede basiszorg en verhoogde zorg (tijdelijk) niet meer voldoende zijn, kan de school, na een traject met het CLB, de hulp inroepen van het ondersteuningsnetwerk. De school blijft verantwoordelijk voor de zorgregie.

Als er een ondersteuningsnood is voor een leerling met een gemotiveerd verslag of een verslag buitengewoon onderwijs kan de school, samen met de ouders en het CLB een ondersteuningsaanvraag indienen via het zorgloket.

Indien je het ondersteuningsnetwerk wil contacteren, kan dit via de leerlingenbegeleiding van onze school (zie punt 2).

2 Bij wie kan je terecht?

In Via Tweede Graad Waaibergstraat 43



016 81 28 15



tweedegraad@viatienen.be

Directeur Koen Vandevenne

Leerlingenbegeleiding Katrien Arnauts/ Hilde Mombaerts / Jessie Vanwelden

Graadcoördinator Bart Slegers

Secretariaat
An Degens
Sandra Valgaerts
Lutgarde Vandersteen
Mieke Thewis

3 Inschrijvingsbeleid

3.1 Nieuw inschrijvingsdecreet

Op 1 september 2012 trad een **hervormd inschrijvingsrecht** in voege. Onze scholen behoren tot een LOP-gebied en dienen de regelgeving te respecteren zoals vermeld in

- *het decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen-I;*
- *het decreet van 25 november 2011 betreffende het inschrijvingsrecht zoals gewijzigd door het voorstel van decreet van 30 mei 2012 houdende technische en praktische aanpassingen aan het decreet betreffende het inschrijvingsrecht;*
- *de ministeriële omzendbrief SO/2012/01 van 5 juni 2012 betreffende “Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het secundair onderwijs”.*

3.2 Nieuwe leerlingen

Nieuwe leerlingen kunnen inschrijven **volgens de procedure en de data afgesproken in het LOP.**

Je inschrijving wordt definitief op het moment dat:

- je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school; dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek;
- voldaan wordt aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden (o.a. bewijs van basisonderwijs of oriënteringsattest).

De concrete modaliteiten voor inschrijvingen van nieuwe leerlingen in het eerste leerjaar van de eerste graad zullen aan alle belanghebbenden tijdig meegedeeld worden.

3.3 Herinschrijving eigen leerlingen

Voor de eigen leerlingen is voor het schooljaar 2019-2020 de plaats en herinschrijving gegarandeerd, welke studiekeuze ze ook maken. Ze moeten uiteraard voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden.

Om tijdig te kunnen bepalen hoeveel nieuwe leerlingen erbij kunnen, moeten ze hun studiekeuze bekend maken. De leerlingen die hun studies na dit schooljaar willen verderzetten in onze school, moeten hun studiekeuze schriftelijk bekend maken (behoudens in geval van bijkomende proeven). Op het einde van het schooljaar ontvang je hiervoor een formulier dat uiterlijk op 2 juli 2020 terug aan de school bezorgd moet worden.

3.4 Alle leerlingen

De directie maakt een overzicht van de inschrijvingen op 24 augustus 2021. Indien aan een inschrijving niet kan voldaan worden ten gevolge van de wettelijke bepalingen (aantal toegelaten leerlingen overschreden, oriënteringsattest), wordt u daarvan met een aangetekend schrijven verwittigd binnen de vier dagen.

Voor structuuronderdelen die niet volzet zijn, wordt de inschrijvingsperiode verlengd tot 31 augustus 2020.

Voor structuuronderdelen die wel volzet zijn, kan men zich aanmelden. Indien eerder ingeschreven leerlingen omwille van wettelijke bepalingen geweigerd worden, kunnen de vrijgekomen plaatsen, in volgorde van aanmelding, ingenomen worden. De aanmelding wordt vanaf dat ogenblik een inschrijving.

4 Schoolkosten

In het begin van het schooljaar ontvangt u de bijdrageregeling: dit zijn de onkosten die dit jaar voor de studies van uw dochter/zoon gevraagd worden.

U vindt twee soorten uitgaven:

- **verplichte uitgaven** huur van handboeken en materiaal, aankoop van werkschriften, sportuitrusting, papier met hoofding van de school, educatieve activiteiten, bezinningen ...
- **facultatieve uitgaven:** drank in de refter, ...

De vaste prijzen zijn gebaseerd op de aankooprijzen die de school betaald heeft, de richtprijzen voor studiereizen zijn maximumprijzen, gebaseerd op de kostprijs tijdens het vorige schooljaar.

Eind september ontvangt u een schoolrekening met daarop het schoolmateriaal dat de school zelf verdeelt (o.a. turnkledij, verhuismap, tekenblokken, ...). Op het einde van elk trimester ontvangt u een afrekening voor de culturele activiteiten en excursies van dat trimester.

Voor de meerdaagse studiereizen ontvangt u, op verschillende tijdstippen, een aparte schoolrekening waardoor de kosten kunnen gespreid worden.

U kan een afgedrukte schoolrekening ontvangen of een elektronische versie via mail.

Betalingen kunnen gebeuren per overschrijving of via domiciliëring. Voor vragen kan u terecht op: Leerlingenfacturatie@viatiennen.be

De centrale dienst leerlingenfacturatie is verantwoordelijk voor de opmaak van de schoolrekeningen voor alle *Via*-scholen. Heeft u vragen over een schoolrekening, dan kan u deze dienst bereiken via mail: leerlingenfacturatie@viatienen.be of telefonisch op het nummer 016 76 84 10.

Alle rekeningen worden met uw zoon/dochter meegegeven of gemaild en zijn telkens vergezeld van een overschrijvingsformulier om de betaling te vereffenen.

Indien u moeilijkheden ondervindt om deze rekeningen te betalen, gelieve contact op te nemen met de directie. Uw vraag om gespreide betalingen zal met de nodige discretie behandeld worden.

5 Administratief dossier van de leerling

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

Nieuwe leerlingen ontvangen een formulier dat de inschrijvingsmodaliteiten vermeldt.

Op het schoolsecretariaat worden de persoonlijke gegevens verwerkt die je bij je inschrijving meegedeeld hebt. Zo kan de school de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt organiseren. Deze gegevensverwerking is onderworpen aan de privacywet. Je ouders hebben het recht te weten welke persoonsgegevens de school aangaande jou verwerkt. Indien nodig kunnen ze deze gegevens laten verbeteren.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen. Dit gebeurt uitsluitend met de schriftelijke toestemming van jezelf of je ouders. De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder de nummers 000 902 197 en 000 902 296. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

6 Pedagogisch dossier

Van elke leerling stellen wij een pedagogisch dossier samen. Hierin zitten de bevindingen en besprekingen van de begeleidende klassenraad, remediërings- en begeleidingsplannen, rapportbesprekingen, attitudebespreking, begeleidingsplannen bij leerstoornissen, studiekeuzeadvies, delibererende klassenraden van vorige schooljaren... Hierdoor kunnen we nauwlettend de onderwijsloopbaan, de ontwikkeling en de evolutie van de individuele leerling in kaart brengen.

Om het leerlingvolgsysteem te kunnen optimaliseren en zo goed mogelijk geïnformeerd te zijn, wordt het pedagogisch dossier binnen de *Via*-scholen doorgegeven maar nooit aan andere scholen.

7 Participatie

7.1 Leerlingenraad

Over het principe van de leerlingenraad, vind je informatie in deel 2 van dit schoolreglement. Informatie over de concrete werking zal je bij het begin van het nieuwe schooljaar bezorgd worden.

7.2 Pedagogische raad

De pedagogische raad, samengesteld uit leerkrachten en leden van het ondersteunend personeel, bespreekt en evalueert de schoolwerking en doet/overweegt nieuwe voorstellen ter verbetering van het schoolklimaat en ter aanpassing van de geldende normen en afspraken.

7.3 Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het LOC is een paritair samengesteld overlegorgaan (vakbondsafgevaardigden, gekozen personeelsleden en schoolbestuur). Het LOC belangt vooral het personeel aan. Hier wordt informatie verstrekt over de begroting en de rekeningen, de schoolpopulatie, de werkomstandigheden en het personeelsbeleid.

7.4 Oudercomité

Het oudercomité verzamelt ouders die samen met de directie, in alle openheid, willen praten over schoolse onderwerpen. Zij kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan het goed functioneren van de school en de stem van de ouders laten horen over belangrijke onderwerpen als de aanpak van pesten, de studiekeuze, de info over hoger onderwijs. Alle ouders kunnen deel uit maken van het oudercomité. Het volstaat bijgevoegd inschrijvingsformulier in te vullen om op de eerste vergadering uitgenodigd te worden.

7.5 Lokaal overlegplatform (LOP)

Het LOP wil een bijdrage leveren aan de gelijke onderwijskansen voor elk kind en elke jongere. In Tienen is er een LOP voor het basisonderwijs en één voor het secundair onderwijs. In het LOP werken scholen, CLB's, ouders en vertegenwoordigers uit de welzijnssector aan de gelijke onderwijskansen voor alle jongeren en worden er afspraken gemaakt om jongeren in probleemsituaties, zoals definitieve uitsluiting, te helpen. Als een school weigert om je in te schrijven, kan je te rade gaan bij het LOP.

De deskundige, aangesteld door het departement onderwijs is mevrouw Ina Buvens.

8 Samenwerking met de politie

De gemeenschapsgerichte politiezorg bestaat uit vijf pijlers:

- de politie is geïntegreerd in de maatschappij waardoor ze tijdig en gepast op nieuwe trends kan anticiperen en inspelen;
- de politie reageert niet alleen op problemen, maar tracht vooral de oorzaken ervan te bepalen en aan te pakken;
- moeilijke veiligheidsproblemen worden met behulp van wederzijdse betrokkenheid van alle participanten in een samenhangend beleid aangepakt;
- de politie moet rekenschap kunnen afleggen over haar aandeel in de samenwerkingsverbanden;

- er worden overleg- en inspraakstructuren opgericht waarlangs de lokale gemeenschap met de politie in gesprek gaat. In dit kader kan men de ministeriële omzendbrief PLP41¹ situeren (7/7/2006). Vooreerst wijst de minister op een reeks preventieve maatregelen om de sociale cohesie te vergroten. Vervolgens benadrukt hij de ordehandhavende maatregelen.

In Tienen concretiseert deze samenwerking zich o.m. in fietscontroles, toezicht voor en na school, eigen dienst voor jongerendelicten, vervoersplan, ...

De stad Tienen, de gemeente Hoegaarden, de secundaire scholen in Tienen en Hoegaarden en de lokale politie hebben op donderdag 19 augustus 2010 een protocol ondertekend voor een uniforme aanpak van incidenten met leerlingen. In het protocol worden afspraken vastgelegd over preventieve maatregelen, de stappen die bij incidenten ondernomen worden en de nazorg voor slachtoffers en daders.

9 Samenwerking met de stad Tienen

Om onze leerlingen een zo ruim mogelijk aanbod van zowel culturele als sportieve aard te kunnen bieden, werken de *Via*-scholen samen met verschillende stadsdiensten waaronder de preventiedienst, de dienst cultuur en de sportdienst. Jaarlijks wordt er overlegd over het aanbod film- en theatervoorstellingen in verschillende talen, educatief theater rond pesten, drugsgebruik, relaties en geweld, het gebruik van de sportinfrastructuur, het aanbod van de bibliotheek ...

10 Waarvoor ben je verzekerd?

De uitgebreide schoolverzekering, door het schoolbestuur onderschreven, dekt de **burgerlijke aansprakelijkheid voor alle schoolactiviteiten**.

Deze waarborg dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht staat van de school. Hij geldt bij andere schoolactiviteiten zoals uitstappen (zelfs tijdens de vakantieperiode en in de gehele wereld).

De ongevallen door de leerlingen veroorzaakt aan derden op de weg van en naar de school zijn niet gedekt. Hiervoor kan men een beroep doen op de persoonlijke familiale verzekering.

De objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing is opgenomen – vergoeding van de slachtoffers (leerlingen) na een brand of een ontploffing.

Opgelet!

De schade voortvloeiend uit de burgerlijke aansprakelijkheid onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering wordt uitgesloten (vb. bromfietsverzekering,).

- Opzettelijk aangerichte schade is nooit verzekeraar
- Opzettelijke beschadiging en ook diefstal kunnen leiden tot definitieve uitsluiting.
- Over schade, onvrijwillig aan leerlingen toegebracht, wordt door de (adjunct-)directeur beslist. Gewoonlijk betaalt elk van de betrokken leerlingen de helft van de schade.

¹ De volledige tekst van deze omzendbrief kan je nalezen op <http://www.staatsbladclip.be/wetten/2006/07/24/wet-2006000523.html>

Persoonlijke ongevallenverzekering en terugbetaling medische kosten

Deze waarborg houdt een terugbetaling in van medische, chirurgische, farmaceutische, radiografie-, orthopedie- en hospitalisatiekosten ... beperkt tot 1 maal het barema RIZIV (maximum € 24 789,35 niet geïndexeerd basisbedrag) en geldt: voor alle schoolactiviteiten: d.w.z. tijdens lessen, bezoeken, uitstappen, reizen georganiseerd door de school zowel in België als in de gehele wereld (ook tijdens vakantieperiodes), op de weg van en naar de stages en sportmanifestaties.

De ongevallen die zich voordoen op de stageplaats worden geregeld onder de polis arbeidsongevallen van de school.

De schoolpolis voorziet ook een dekking bij overlijden, blijvende invaliditeit.

Opgelet!

Volgende situaties worden met een ongeval gelijkgesteld en worden bijgevolg gedekt:

- als gevolg van een plotse inspanning zijnde: spierverrekking, spierscheuring, hernia;
- intoxicaties en vergiftigingen;
- verdrinking, deelname aan de redding van personen;
- aanranding;
- infectie ten gevolge van een gedekt ongeval langs een bestaande kwetsuur;
- de ziekten die het rechtstreeks gevolg zijn van een gedekt ongeval.

Uitzonderingen worden vermeld in de schoolverzekeringspolis artikel 44.1.b.

Deze polis ligt ter inzage op de school.

- Op weg van en naar school: de leerlingen moeten steeds de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd volgen. De waarborg blijft verworven bij gemeenschappelijk vervoer, bij gebruik van een privé-wagen, een fiets of motorfiets. De weg van en naar de school/stageplaats wordt op dezelfde wijze geïnterpreteerd als de weg van en naar in de wetgeving op de arbeidsongevallen.
- Bij zware verwondingen worden de vervoerskosten de dag van het ongeval eveneens terugbetaald. Latere vervoerskosten mits goedkeuring van de verzekeraar.

De leerlingen kunnen in volgende gevallen **GEEN** beroep doen op de schoolverzekering:

- indien de normale weg van en naar school niet gevolgd wordt, en/of de afstand tussen de school en de woonplaats niet binnen redelijke tijd werd afgelegd;
- indien de school niet bezocht werd (bij onwettige afwezigheid, schoolverzuim enz.);
- bij vaststelling van opzet, zware fout, dronkenschap, gebruik van drugs;
- wanneer de school verlaten werd voor het einde van de lessen, zonder schriftelijke toestemming van de directie;
- de school neemt geen enkele verantwoordelijkheid wat diefstal of beschadiging aan fietsen, motorfietsen of wagens betreft.

WAT MOET JE DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

- Bij een ongeval verwittig je onmiddellijk de (adjunct-)directeur.
- Je verwittigt de (begeleidende) leerkracht en het secretariaat, ook als het ongeval buiten de school gebeurt (bij schoolactiviteit of op weg van en naar de school).
- Diezelfde dag nog vraag je een geneeskundig getuigschrift dat je, zo snel mogelijk, ingevuld binnenbrengt op het secretariaat.
- Je betaalt alle kosten i.v.m. je ongeval (ziekenhuis, apotheker ...).
- Alle kostennota's bewaar je zorgvuldig (erelonen, rekeningen van de apotheker ...).
- Met de uitgavenstaat ga je naar het ziekenfonds dat je een verschilrekening maakt.

- Dan vul je het document in voor de schoolverzekering en brengt het binnen bij de verantwoordelijke voor verzekeringen op school.
- Na enkele weken wordt het verschil door de verzekeringsmaatschappij gestort op de gewenste bankrekening.

Schade aan derden die niet gedekt wordt door de schoolverzekering, kan eventueel vergoed worden door een familiale verzekering (d.i. een gezinsverzekering burgerlijke aansprakelijkheid).

Ook belangrijk voor ongevallen op de weg van en naar de school/stageplaats zo er schade aan derden wordt toegebracht.

Wij raden dus alle ouders aan een dergelijke verzekering af te sluiten.

11 Principes omgaan met vertrouwelijke informatie

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

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, ondersteunend personeel 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 jouw 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. 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 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. 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 Vrijwilligers

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

Organisatie

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationstraat 16
3440 Zoutleeuw
Maatschappelijk doel: onderwijs

Verzekeringen

Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

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

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware fout. Voor zijn/haar lichte fout is hij/zij enkel aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht, bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening, zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

13 Schooltoeslag

U zal de schooltoeslag ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

14 Praktische afspraken en leefregels op school

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke informatie, klare afspraken en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een correcte behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

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

14.1 Voor en na school

Je kan vanaf 8.00 uur op school terecht. Je kan rustig met je vrienden en vriendinnen praten op de speelplaats of zelfs nog even je lessen nakijken.

Verkiez je toch op straat te blijven, dan kan dit niet in de buurt van de school. De stoepen moeten vrij blijven voor andere weggebruikers. Dus geen groepjes in de Waaibergstraat en ook niet in de andere straten in de buurt: Gilainstraat, Veldbornstraat en Strijdersstraat. Je verzamelt ook niet aan het postkantoor of in de inkom van handelszaken of appartementsgebouwen. Het Tiense stadsbestuur, de politie en de scholen zullen erop toezien dat je dit respecteert.

14.2 Laatkomers

's Ochtends beginnen de lessen om 8.25 uur, daarom gaat de bel om 8.24 uur. Op dat moment ben je dus op school en ga je in je lokaalrij staan. 's Middags hervatten de lessen om 13.40 uur; ook dan gaat de bel 1 minuut eerder.

Ben je 's morgens of 's middags toch te laat, dan ga je in geen geval naar de klas. Je meldt je aan op het leerlingensecretariaat. Een secretariaatsmedewerker noteert je laattijdige aankomst in het leerlingvolgsysteem en geeft je een bewijs mee dat je op het secretariaat bent geweest. Dan pas ga je naar de klas en toon je je dit aan de leerkracht. Je probeert het lesverloop zo min mogelijk te storen. Als je problemen ondervindt met het openbaar vervoer, richt je je tot het leerlingensecretariaat.

Wanneer je zonder reden (behalve door extreme weers- of verkeersomstandigheden) te laat komt, wordt dit in je agenda genoteerd: 5x te laat zonder geldige reden is een 8^{ste} lesuur nablijven.

14.3 Spijbelen

Spijbelen kan niet. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastig en minder leuk ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je toch spijbelt zullen er steeds maatregelen genomen worden.

1 lesuur spijbelen = 8e lesuur nabijleven

2 lesuren spijbelen = 2 x 8e lesuur nablijven

3 lesuren of meer spijbelen = strafstudie op woensdagnamiddag

14.4 Middagpasje

Tijdens de middagpauze blijven de leerlingen op school. De school verlaten kan enkel onder volgende voorwaarden:

1. ouders geven schriftelijke toelating om tijdens de middagpauze de school te verlaten;
2. voorbeeldig gedrag buiten school;
3. tijdig terug op de school aanwezig zijn.

Indien de leerling voldoet aan deze voorwaarden ontvangt zij/hij van de school een middagpasje. Dit moet zij/hij steeds bijhebben.

Bij niet naleven van deze afspraken, wordt het middagpasje voor een week ingetrokken. Bij meerdere inbreuken kan het middagpasje permanent worden ingetrokken.

14.5 Vaklokalen

Heel wat lessen zal je volgen in aangepaste vaklokalen. Hier is het nodige didactische materiaal voorzien om de lessen optimaal te laten verlopen. Ook dit materiaal verdient je zorg en respect. Anderen moeten het na jou ook nog gebruiken. Zet daarom alles terug op de plaats waar je het genomen hebt. Was het lokaal netjes toen je binnenkwam? Hou het zo. Het onderhoudspersoneel doet zijn best om alle lokalen netjes te houden. Dit kan alleen zo blijven als jij zelf hiervoor de nodige aandacht hebt.

Respecteer de beurtrol voor 'orde' die werd opgesteld in het begin van het trimester.

Schrijf of teken niet op tafels en stoelen, eet of drink niet in de lokalen, gebruik de papiermanden/vuilnisemmer ...

Zet tafels en stoelen terug op hun plaats, veeg het bord vooraleer je het lokaal verlaat.

Spreek af met de leerkracht om de vuilnisemmer/papiermand minstens één keer per week leeg te maken.

Bij het verlaten van het lokaal zorg je er mee voor dat de vensters dicht zijn en de lichten uit.

Behoudens in technische vaklokalen, mag je, in afspraak met je vakleerkrachten de lokalen versieren met posters, collages ... Doe dit alleen op de prikborden. Je jas kan je kwijt aan de kapstokken die daarvoor (in het lokaal of in de gang) voorzien worden.

14.6 Leerkracht afwezig

Bij afwezigheid van een leerkracht wordt er, in de mate van het mogelijke, een andere les voorzien.

Indien de leerkracht van het zevende lesuur afwezig is en er geen achtste lesuur op het lessenrooster staat, mag je, mits toestemming van de directeur en je ouders, de school verlaten om 15.00 uur.

Indien de leerkracht van het achtste lesuur afwezig is, mag je de school verlaten om 15.30 uur. Dit kan echter niet als de afwezige leerkracht een opdracht of een toets gepland heeft.

Wanneer je om 15.00 uur of om 15.30 uur naar huis mag, wordt er een bericht gestuurd naar je ouders om dit te melden. Leerlingen die wachten op een bus- of treinverbinding, mogen op school blijven.

14.7 Kleding en uiterlijk

Je komt naar school in eenvoudige, stijlvolle schoolkledij. Dit verstaan we onder eenvoudige, stijlvolle schoolkledij:

- Rokken, kleedjes en korte broeken komen minimaal tot halverwege het bovenbeen, zowel voor jongens als meisjes;
- Geen diepe decolleté, grote halsuitsnijdingen, blote rug/buik, strapless, spaghetti-bandjes;
- Ondergoed is niet zichtbaar! Dit geldt zowel voor jongens als voor meisjes;
- Schoenen zitten minstens met een riempje vast aan de voet! Geen teenslippers dus!
- Draag geen aanstootgevende kleding: vermijd racistische en andere uitdagende slogans of tekeningen (satanisme, propaganda voor drugs, ...).

Een verzorgd kapsel houdt voor ons in dat je:

- regelmatig je haren wast;
- regelmatig naar de kapper gaat;
- kapsel veilig en niet storend is: als je lange haren hebt, moet je het gemakkelijk kunnen samenbinden;
- hanenkammen, kapsels bestaand uit geheel of gedeeltelijk kaal geschoren hoofden, al dan niet gecombineerd met een lange frou-frou passen niet in deze visie;
- Alle hoofddekels (zoals mutsen, petten, hoeden en hoofddoeken) zijn verboden in de schoolgebouwen.

Oorbellen en/of piercings kunnen alleen in je oor: andere piercings kunnen helemaal niet! Dus op school geen neus-, wenkbrauw-, tong-, lip- of andere zichtbare piercings. Piercings worden niet overal aanvaard. Veel werkgevers weigeren piercings tijdens de werkuren. Dus ook op stage zijn piercings niet gewenst. We trekken op school dezelfde regel door om je daar bewust van te maken.

In de werkplaatsen-labo's van de N-blok en de labo's van de studierichtingen Chemie en Techniek Wetenschappen zijn festivalbandjes verboden omwille van de veiligheid. Ook tijdens de lessen LO draag je de voorgeschreven kledij.

In de didactische keukens moeten polsbandjes omwille van hygiënische redenen ten minste afgeplakt worden.

De directie draagt de eindverantwoordelijkheid om bepaalde kledij, haardracht of (andere) vormen van opzichtig voorkomen al dan niet toe te laten.

Indien je kledij of kapsel niet voldoet aan de voorschriften, kan dit resulteren in een nota op je gedragskaart.

14.8 Persoonlijke bezittingen

Je bent VERANTWOORDELIJK voor je persoonlijke bezittingen (boekentas, boeken, turn- en andere kledij, juwelen, schoolgerief, GSM, geld...). Laat ze niet zomaar in klassen, gangen of terreinen onbeheerd achter. Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kan ook niet ten laste gelegd worden van de school of het schoolbestuur. Diefstalpreventie is beter dan diefstalaangifte.

14.9 Beschadigingen, diefstal

Opzettelijke of door ernstige nalatigheid veroorzaakte schade (bv. op banken, muren of toestellen schrijven of krassen) wordt door de leerling die ze heeft aangericht, vergoed volgens de kostenopgave van de hersteller die de school aanduidt.

Wanneer een leerling een medeleerling benadeelt, worden de betrokken ouders daarvan op de hoogte gebracht en komen zij tot een overeenkomst voor de vergoeding, eventueel via hun familiale verzekering. De school is in dergelijke gevallen niet verantwoordelijk. Wanneer de school slachtoffer is van diefstal, wordt hiervan aangifte gedaan.

Moedwillige beschadigingen zijn een zware fout. De vergoeding van de schade schakelt een sanctie niet uit.

Voor boeken die bij het boekenfonds van de school worden gehuurd, zal, bij beschadiging of verlies, de cataloguswaarde worden aangerekend.

14.10 GSM/Tablet

Je mag je gsm gebruiken tijdens de pauzes. Het gebruik van externe geluidsboxen is verboden. Gsm-gebruik tijdens de lessen (vanaf het belsignaal) is enkel toegestaan mits goedkeuring van de leerkracht.

Bij misbruik wordt streng opgetreden. Je gsm wordt voor die dag in beslag genomen en bewaard op het secretariaat.

14.11 Pesten en geweld

Elke leerling en elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden en moet zich goed voelen op onze school. Daarom voert onze school een actief preventie- en interventiebeleid op het vlak van pesten, geweld en ongewenst gedrag en proberen we met positieve acties pestgedrag te voorkomen. Onze school tolereert geen enkele daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag en zal tot sancties worden overgaan, conform het orde- en tuchtreglement wanneer je je hieraan schuldig maakt.

Systematisch vijandig gedrag tegenover leerlingen, die geïsoleerd worden en geen weerstand kunnen bieden, wordt niet getolereerd.

Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, dan kan je steeds terecht bij je klasleerkracht, de leerlingbegeleiding of de directie.

Ben je zelf een pester, besef dan dat je gedrag anderen heel wat kwaad berokkent. Het personeel van de school zal dan ook niet nalaten tussen te komen en het orde- en tuchtreglement toe te passen. In elk geval zullen ook de ouders ingelicht worden.

Wanneer je ziet dat andere leerlingen pesten of gepest worden, aarzel dan niet dit te melden aan je klassenleraar, de leerlingenbegeleiding of de directie.

14.12 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

14.13 Veiligheid op school

Veiligheidsvoorschriften nalezen en naleven geldt in het bijzonder voor vakken die een verhoogd risico inhouden of bijzondere regels hebben, zoals lichamelijke opvoeding, chemie, fysica, biologie, informatica, praktijk voeding, technologische opvoeding en voor ateliers met specifieke reglementering of bijzonder werkplaatsreglement.

Deze reglementen vind je op de website van de school. Ze worden in het begin van het schooljaar toegelicht door de vakleerkrachten.

Je draagt de verplichte veiligheidskledij, ook veiligheidsbril, indien de omstandigheden dit vereisen. Ook de instructiekaarten bij machines en installaties dienen nageleefd te worden.

Het niet naleven van deze specifieke reglementen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. De Dienst en het Comité Preventie en Bescherming op het werk volgen de wetgeving en reglementering op.

In het kader van veiligheid, treft de school ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij let op de veiligheid van elektrische installaties, zorgt voor EHBO-voorzieningen, ...

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren.

Tijdens het schooljaar worden signaaltest- en evacuatieoefeningen gehouden om in geval van brand ordelijk en dus snel te kunnen ontruimen. Alle leerlingen moeten deze oefeningen ernstig nemen en zich informeren over de uitgangen en nooduitgangen. Na het alarmsignaal dienen de richtlijnen van de leerkracht gevolgd te worden.

- Blijf kalm.
- Laat alles liggen.
- Doe vensters en deuren dicht.
- Laat elektrische toestellen en licht in de toestand waarin ze zich bevinden om bij een gaslek geen vonken te veroorzaken.
- Blijf samen en volg de leerkracht.
- Keer nooit terug.

15 Jaarkalender

15.1 Vakantieperiodes en vrije dagen

Vakantiedagen en vrije dagen schooljaar 2020-2021

Herfstvakantie:	maandag 2 november t.e.m. vrijdag 6 november 2020
Wapenstilstand	maandag 11 november 2020
Kerstvakantie:	maandag 21 december t.e.m. vrijdag 1 januari 2021
Krokusvakantie:	maandag 15 februari t.e.m. vrijdag 19 februari 2021
Paasvakantie:	maandag 5 april t.e.m. vrijdag 16 april 2021
Feest van de arbeid:	zaterdag 1 mei 2021
Hemelvaart:	donderdag 13 mei en vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag:	24 mei 2021

Klassenraaddag:	19 oktober 2020
Pedagogische studiedag:	25 september 2020
Vrije dag:	29 januari 2021

De lessen eindigen op woensdag 30 juni 2021

Zomervakantie van 1 juli 2021 tot en met 30 augustus 2021

Vakantiedagen en vrije dagen schooljaar 2021-2022

Herfstvakantie:	maandag 1 t.e.m. vrijdag 5 november 2021
Wapenstilstand	donderdag 11 november 2021
Kerstvakantie:	maandag 27 december 2021 t.e.m. vrijdag 7 januari 2022
Krokusvakantie:	maandag 28 februari t.e.m. vrijdag 4 maart 2022
Paasvakantie:	maandag 4 t.e.m. maandag 18 april 2022 (paasmaandag 18 april 2022)
Feest van de arbeid:	zondag 1 mei 2022
Hemelvaart:	donderdag 26 en vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag:	6 juni 2022

Pedagogische studiedag: nog te bepalen

Vrije dag: nog te bepalen

De lessen eindigen op 30 juni 2022

Zomervakantie van 1 juli 2022 tot en met 31 augustus 2022

15.2 Rapportdata

Tweede Graad doorstroomstudierichtingen (D) en studierichtingen met dubbele finaliteit (D+A)

TT1 (tussentijds rapport 1)	23 oktober 2020
TT2 (tussentijds rapport 2)	30 november 2020
PR1 (periode rapport 1)	18 december 2020
TT3 (tussentijds rapport 3)	2 april 2021
RP DPW (rapport deelproefwerken)	2 april 2021
TT4 (tussentijds rapport 4)	2 juni 2021
PR2 + RP jaartotaal	30 juni 2021

Tweede Graad arbeidsmarktgerichte studierichtingen (A)

TT1 (tussentijds rapport 1)	23 oktober 2020
PR1 (periode rapport 1)	18 december 2020
TT3 (tussentijds rapport 3)	2 april 2021
PR2 + RP jaartotaal	30 juni 2021

15.3 Evaluatieperioden

4.3.1 Eerste trimester

Maandag 19.10.20:	begeleidende klassenraden
Donderdag 03.12.20:	begin examens 3+4 ECO/GRLA/HUWE/LAT/WET namiddag studieverlof 3+4 EM/IW/TW
Vrijdag 04.12.20:	begin examens 3+4 EM/IW/TW
Maandag 07.12.20:	begin examens 3+4 ET/MI/MT/STW
Dinsdag 15.12.20:	einde examens einde lessen arbeidsgerichte studierichtingen 14.30 u. evaluerende klassenraden vanaf 14.30 u
Woensdag 16.12.20:	evaluerende klassenraden
Donderdag 17.12.20:	evaluerende klassenraden
Vrijdag 18.12.20:	van 08.25 u. tot 11.10 u.: klasactiviteit van 14.00 u. tot 19.00 u.: rapportuitreiking met oudercontact

4.3.2 Tweede trimester

Dinsdag 23.03.21:	namiddag studieverlof 3+4 EM/IW/STW/TW/ET/MT
Woensdag 24.03.21:	begin DPW 3+4 EM/IW/STW/TW/ET/MT
Donderdag 25.03.21:	begin DPW 3+4 ECO/ HUWE/ LAT/ MI / GRLA / WET
Maandag 29.03.21:	einde DPW
Dinsdag 30.03.21:	voettocht voor alle leerlingen tot 14.30 u. evaluerende klassenraden vanaf 14.30 u.
Woensdag 31.03.21:	evaluerende klassenraden
Donderdag 01.04.21:	evaluerende klassenraden
Vrijdag 02.04.21:	van 08.25 u. tot 10.05 u.: klasactiviteit van 14.00 u. tot 19.00 u. rapportuitreiking met oudercontact D - D+A: RP DeelPW+TT3 / A: TT3

4.3.3 Derde trimester

Donderdag 10.06.21:	namiddag studieverlof 3+4 ECO/GRLA/HUWE/LAT/WET
Vrijdag 11.06.21:	begin examens 3+4 ECO/GRLA/HUWE/LAT/WET
Maandag 14.06.21	begin examens 3+4 EM/IW/TW
	Namiddag studieverlof 3+4 ET/MI/MT/STW
Dinsdag 15.06.21:	begin examens 3+4 ET/MI/MT/STW
Woensdag 23.06.21:	einde examens - einde lessen arbeidsgerichte studierichtingen: 15.30 u.
Donderdag 24.06.21:	delibererende klassenraden
Vrijdag 25.06.21:	delibererende klassenraden
Maandag 28.06.21:	delibererende klassenraden
Dinsdag 29.06.21:	delibererende klassenraden
Woensdag 30.06.21:	van 08.25 u. tot 10.05 u.: klasactiviteit van 14.00 u. tot 19.00 u. rapportuitreiking met oudercontact
Donderdag 27.08.21:	rapportbespreking ingeval van bijkomende proeven

15.4 Oudercontacten en infoavonden

Dinsdag 8.09.2020	19.00 u.	infoavond voor 3 ^{de} jaars en nieuwe leerlingen 4 ^{de} jaar
Donderdag 23.10.2020	16.00 u.–19.00 u.	oudercontact TT1
Vrijdag 18.12.2020	14.00 u.–19.00 u.	oudercontact PR1
Donderdag 11.02.2021	18.30 u.	infoavond naar de 3 ^{de} graad
Vrijdag 2.04.2021	14.00 u.–19.00 u.	oudercontact TT3 + RP DPW
Dinsdag 30.06.2021	14.00 u.–19.00 u.	oudercontact PR2 + RP jaartotaal
Donderdag 27.08.2021		oudercontact in geval van bijkomende proeven

16 Wegwijs in attesten, getuigschriften, diploma's, ...

GETUIGSCHRIFT VAN DE TWEDE GRAAD

De leerlingen die het 2^{de} leerjaar van de 2^{de} graad (= 4^{de} jaar S.O.) met vrucht beëindigen en reeds het getuigschrift van de eerste graad bezitten, ontvangen een getuigschrift van de tweede graad.

STUDIEGETUIGSCHRIFT

De leerlingen die de 2^{de} graad met vrucht beëindigen en geen getuigschrift van de 1^{ste} graad behaalden, ontvangen een studiegetuigschrift.

Wil je nog meer vernemen over onze school?

Je kan altijd onze website raadplegen.

www.viatienen.be

