

# Via

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw



Eerste Graad

# Schoolreglement

deel 3



## Inhoudsopgave

1	Wie is wie?.....	3
1.1	Scholengroep <i>Via</i> .....	3
1.2	Pedagogische structuur <i>Via</i> .....	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 leersteuncentrum .....	13
2	Bij wie kan je terecht? .....	13
3	Inschrijvingsbeleid.....	14
3.1	Nieuw inschrijvingsdecreet.....	14
3.2	Nieuwe leerlingen .....	14
3.3	Herinschrijving eigen leerlingen .....	14
3.4	Alle leerlingen .....	14
4	Administratief dossier van de leerling.....	15
5	Pedagogisch dossier .....	15
6	Participatie .....	15
6.1	Leerlingenraad .....	15
6.2	Pedagogische raad .....	16
6.3	Lokaal onderhandelingscomité (LOC) .....	16
6.4	Oudercomité.....	16
6.5	Lokaal overlegplatform (LOP) .....	16
7	Samenwerking met de politie .....	16
8	Samenwerking met de stad Tienen.....	17
9	Waarvoor ben je verzekerd? .....	17
10	Principes omgaan met vertrouwelijke informatie .....	19
10.1	Het gaat over jou.....	19
10.2	Geen geheimen .....	19
10.3	Een dossier.....	19
10.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	20

<b>10.5</b>	<b>Je leraren</b> .....	<b>20</b>
11	Vrijwilligers .....	20
12	Schooltoeslag .....	21
13	Praktische afspraken en leefregels op school .....	21
<b>13.1</b>	<b>Voor en na school</b> .....	<b>21</b>
<b>13.2</b>	<b>Laatkomers</b> .....	<b>21</b>
<b>13.3</b>	<b>Middagpasje</b> .....	<b>22</b>
<b>13.4</b>	<b>Lokalen</b> .....	<b>22</b>
<b>13.5</b>	<b>Kleding en uiterlijk</b> .....	<b>22</b>
<b>13.6</b>	<b>Persoonlijke bezittingen</b> .....	<b>22</b>
<b>13.7</b>	<b>Beschadigingen, diefstal</b> .....	<b>23</b>
<b>13.8</b>	<b>Pesten en geweld</b> .....	<b>23</b>
<b>13.9</b>	<b>Gsm</b> .....	<b>23</b>
<b>13.10</b>	<b>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</b> .....	<b>24</b>
<b>13.11</b>	<b>Veiligheid op school</b> .....	<b>24</b>
14	Jaarkalender .....	25
<b>14.1</b>	<b>Vakantieperiodes en vrije dagen</b> .....	<b>25</b>
<b>14.2</b>	<b>Rapportdata</b> .....	<b>25</b>
<b>14.3</b>	<b>Examenperiodes</b> .....	<b>26</b>
<b>14.4</b>	<b>Oudercontacten en infoavonden</b> .....	<b>26</b>
15	Wegwijs in getuigschriften ... ..	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.

- de secundaire scholen:
 

<i>Via</i> Eerste Graad	Waaibergstraat 5
<i>Via</i> Tweede Graad	Waaibergstraat 43
<i>Via</i> Derde Graad	Waaibergstraat 45
  
- 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad. Het zeer ruime studieaanbod na de eerste graad biedt zoveel 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 02

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

*Via* secundair  
**Eerste graad**

Directeur  
**Evy Poleunis**

Directeur leerlingen en organisatie  
**Grietje Vranken**

Waaibergstraat 5

☎ 016 81 98 01

✉ eerstegraad@viatienen.be

*Via* secundair  
**Bovenbouw**

Directeur  
**Pieter Meuwissen**

<b>Tweede graad</b>	<b>Derde Graad</b>
Directeur leerlingen en organisatie <b>Anneleen Pulinckx</b>	Directeur leerlingen en organisatie <b>Els Schillebeeks</b>
Waaibergstraat 43	Waaibergstraat 45
☎ 016 81 28 15	☎ 016 81 14 09
✉ tweedegraad@viatienen.be	✉ _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

## 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 ze 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 wel 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 Eerste Graad** Lies Cnops / Ellen Verstrepen / Anne Willebrords

## 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.

Verlagen van de schoolraad kunnen geraadpleegd worden op Smartschool.

### **1.13 Leerlingenraad**

De leerlingen kunnen jaarlijks een leerlingenraad 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**

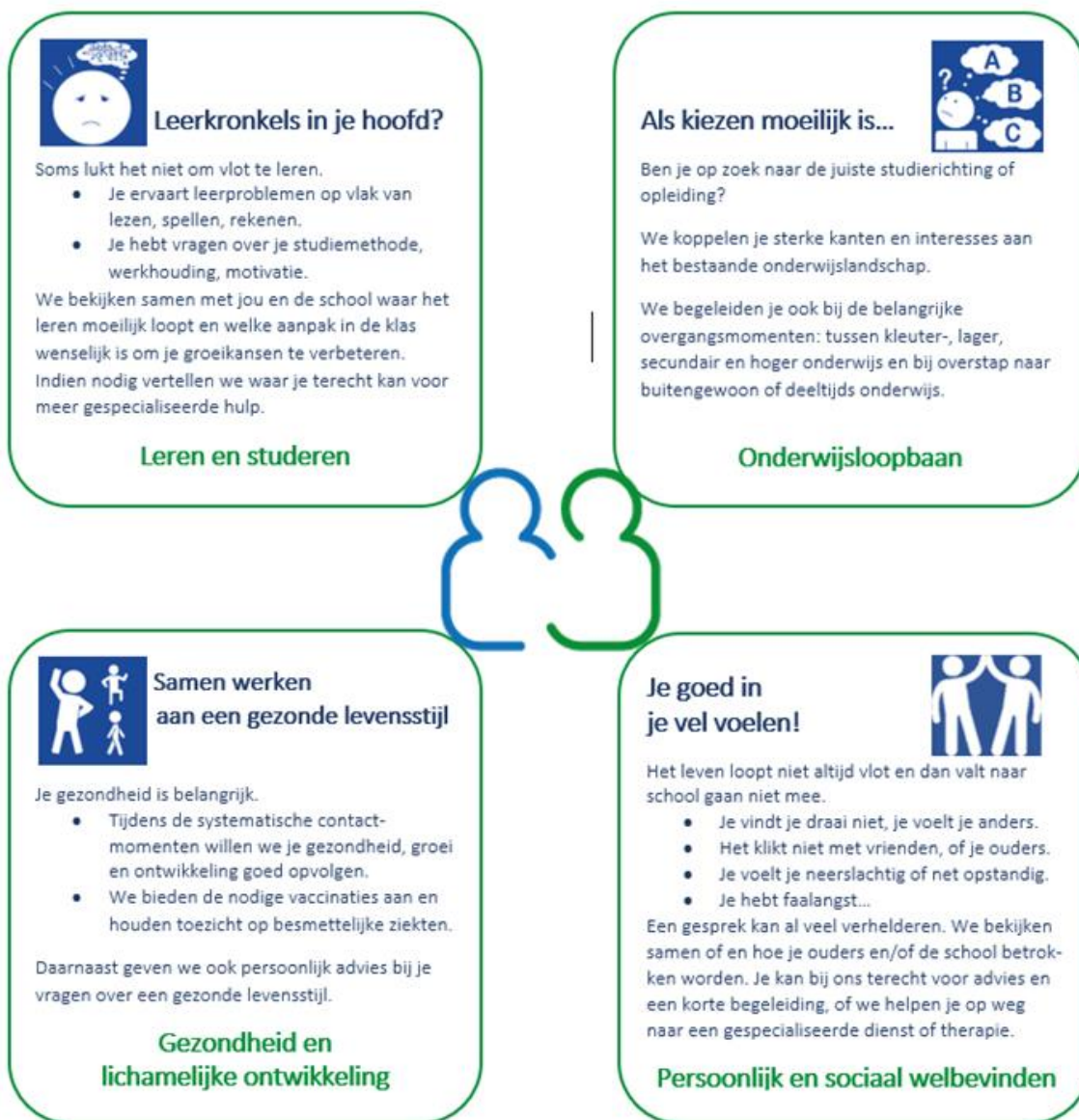
Het oudercomité wil constructief meewerken aan de verbetering van onderwijs en opvoeding. Het oudercomité kan ouders informeren over schoolaangelegenheden en contacten leggen om problemen te bespreken. Verder kan zij praktisch helpen bij het realiseren van schoolactiviteiten.

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)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functio-  
neren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:



Vrij CLB Brabant Oost staat voor u klaar in de vestigingen van Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen.

 <p><b>Het CLB helpt.</b> Vrij CLB Brabant Oost</p>	<p>Contactgegevens: Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen Veldbornstraat 18 3300 Tienen 016 81 31 05 <a href="mailto:info-tienen@vrijclbrabantoot.be">info-tienen@vrijclbrabantoot.be</a> <a href="https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen">https://www.vrijclb.be/vrij-clb-brabant-oost/tienen</a></p>
--	--

Het CLB is open van maandag tot vrijdag van 8.30 u. tot 12.30 u. en van 13 u. tot 16 u. Aansluitend is het CLB telefonisch bereikbaar tussen 8u. en 8.30u. en op maandag, dinsdag en donderdag van 16u. tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties). Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is Kay Mertens. . Deze is bereikbaar op het nummer 016 79 06 57 of via e-mailadres [kay.mertens@vrijclbro.be](mailto:kay.mertens@vrijclbro.be). Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden. Deze zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal deze met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan ook intern of extern doorverwezen worden.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat terug op deze website.

### **Hoe werkt het CLB?**

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (de leerling wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn 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.

School en CLB wisselen op contactmomenten (cel leerlingbegeleiding) enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

### ***Het CLB:***

- Stelt het **welzijn en de rechten** van kinderen en jongeren CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.
- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Wij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
  - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)

- Toezicht op vaccinaties
- Maatregelen bij besmettelijke ziekten
- Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
- Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

### **Leerlingengegevens**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. 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 de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de leerling, noch de ouders hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je als leerling of als ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

Een leerling of zijn ouders kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan men zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Daar kan ook de school deze informatie raadplegen.

### **Systematische contactmomenten in kader van preventieve gezondheidszorg**

Er is **één verplicht** contactmoment in het CLB:

- 3<sup>de</sup> jaar secundair – 14-15 jaar

en **twee vaccinatiemomenten** op school:

- 1<sup>ste</sup> jaar secundair: 2 momenten voor HPV (humaan Papillonavirus)
- 3<sup>de</sup> jaar secundair (op zelfde moment als contactmoment): DiTePe (Kroep, Tetanus en Kinkhoest)

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling 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 de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn 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.

Voor de vaccinaties geven ouders (of bekwame leerlingen zelf) expliciete toestemming.

### **Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig**

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

*Ter info: bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

- *Bof (dikoor)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës)*
- *Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

*Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.*

### **Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:**

In de vorm van algemene informatiemomenten geeft het CLB aan ouders en leerlingen heel wat informatie mee die zinvol is bij belangrijke overgangen (overgang naar de tweede graad en overgang na het laatste jaar van het secundair onderwijs). De data van deze online informatiemomenten voor ouders en

leerlingen vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders en leerlingen meege-  
deeld via een brief die u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent vinden jullie op de CLB-  
website.

Op [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be) vind je als leerling en ouder veel informatie over het onderwijslandschap

### **Samenwerking school, CLB en externe diensten**

School betreft het CLB bij doorverwijzingen voor externe hulpverlening en verwijzen ouders en leerling  
hiervoor door naar het CLB.

Het CLB zoekt dan naar een passend schoolextern aanbod in functie van de hulpvraag en coördineert  
het verdere onderwijstraject van de leerling met de school en de schoolexterne hulpverlening waar no-  
dig en enkel met toestemming van de leerling of zijn ouders

Vaak hebben schoolexterne hulp- en dienstverleners beroepsgeheim terwijl schoolpersoneel geen be-  
roepsgeheim maar ambtsgeheim heeft. Scholen kunnen dus geen informatie uitwisselen met schoolex-  
terne hulpverleners. CLB-medewerkers hebben wel beroepsgeheim waardoor ze, mits toestemming van  
de leerling en/of de ouders, informatie kunnen uitwisselen met het schoolextern aanbod. CLB 's mogen  
op hun beurt vanuit hun specifieke opdrachten binnen de leerlingenbegeleiding relevante informatie  
over leerlingen met de school uitwisselen, maar ze moeten hierbij steeds rekening houden met de toe-  
stemming van de leerling en/of ouders en de privacy van de leerling.

## **1.17 Het leersteuncentrum**

Het leersteuncentrum Oost-Brabant, waarbij onze school aangesloten is, tracht scholen sterker te ma-  
ken 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 leersteun-  
centrum. De school blijft verantwoordelijk voor de zorgregie.

Als er een ondersteuningsnood is voor een leerling met een gemotiveerd verslag of een verslag buiten-  
gewoon onderwijs kan de school, samen met de ouders en het CLB een ondersteuningsaanvraag indie-  
nen via het zorgloket.

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

## **2 Bij wie kan je terecht?**

### **In Via Eerste Graad Waaibergstraat 5**



016 81 98 01



eerstegraad@viatiennen.be

Directeur  
Directeur leerlingen en organisatie

Evy Poleunis  
Grietje Vranken

Leerlingenbegeleiding

Lies Cnops - Ellen Verstrepen - Anne Willebrords

Secretariaat

Noa Coart - Luk Degreef - Valérie Lenaerts - Mariska Otten

## 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 2023-2024 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 1 juli 2023 terug aan de school bezorgd moet worden.

### 3.4 Alle leerlingen

De directie maakt een overzicht van de inschrijvingen op 20 augustus 2023. 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 2023.

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 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).

## 5 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.

## 6 Participatie

### 6.1 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.



## 6.2 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.

## 6.3 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.

## 6.4 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 het inschrijvingsformulier in te vullen om op de eerste vergadering uitgenodigd te worden.

## 6.5 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.

# 7 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 PLP41<sup>1</sup> situeren (7/7/2006).

---

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

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.

## 8 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 ...

## 9 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 directeur beslist. Gewoonlijk betaalt elk van de betrokken leerlingen een gelijk deel van de schade.

### 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 sportmanifestaties. 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 schoolverzekeringpolis 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 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 zo er schade aan derden worden toegebracht.

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

## 10 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.

### 10.1 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.

### 10.2 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.

### 10.3 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.

## 10.4 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.

## 10.5 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.

# 11 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.

## **12 Schooltoeslag**

U ontvangt de schooltoeslag van uw uitbetaler van het Groeipakket.

## **13 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.

### **13.1 Voor en na school**

Je komt steeds onmiddellijk en rechtstreeks naar school. Eenmaal binnen de schoolmuren verlaat je de school niet meer voor het einde van de lessen, tenzij je hiervoor de toelating kreeg. Wanneer je de school na de lessen verlaat, kies je de kortste weg naar huis.

### **13.2 Laatkomers**

Er wordt streng toegekeken op het tijdig aanwezig zijn op school: 's morgens om 08.25 uur en 's middags om 12.50 uur. Wie na het 2de belsignaal toekomt in de school, moet zich aanmelden op het secretariaat. Het te laat komen moet verantwoord worden. Bij 5 maal te laat komen zonder geldige reden, volgt een sanctie.

### 13.3 Middagpasje

Leerlingen van de Eerste Graad mogen de school 's middags slechts verlaten wanneer de ouders de toestemming geven om thuis te gaan eten. De betrokken leerling ontvangt hiervoor een middagpasje. Rondslenteren in de stad is niet toegestaan.

### 13.4 Lokalen

Het onderhoudspersoneel doet zijn best om alle lokalen netjes te houden. Dit kan alleen zo blijven als jij hier zelf de nodige aandacht voor hebt. Was het lokaal netjes toen je binnenkwam? Hou het zo.

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. 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 kapstukken die daarvoor (in het lokaal of in de gang) voorzien worden.

### 13.5 Kleding en uiterlijk

Je komt naar school met een verzorgd uiterlijk en in eenvoudige, stijlvolle schoolkledij. Hieronder verstaan we:

- Kleding bedekt minstens de helft van het bovenbeen;
- Kleding bedekt de bovenkant van de schouder;
- Grote halsuitsnijdingen en een blote rug of buik zijn niet toegelaten;
- Ondergoed is niet zichtbaar;
- Schoenen zitten minstens met een riempje vast aan de voet;
- Aanstootgevende kledij (in strijd met andere regels van het schoolreglement) is niet toegelaten;
- Onnatuurlijke haarkleuren en (geheel of gedeeltelijk) kaalgeschoren hoofden zijn niet toegelaten;
- Oorbellen en piercings zijn alleen toegelaten in het onderste deel van het oor;
- Hoofddeksels zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen.

Tijdens de lessen LO draag je de voorgeschreven kledij.

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

### 13.6 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 diefstal-aangifte.

## 13.7 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.

## 13.8 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 er 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 klasleraar, de leerlingenbegeleiding of de directie.

## 13.9 Gsm

Gsm-gebruik is in onze school niet toegelaten. Bij overtreding wordt je gsm voor die dag in beslag genomen en bewaard op het secretariaat. Je ouders worden op de hoogte gebracht. Bij een 2de overtreding moet je een 8ste lesuur nablijven. Bij een 3de overtreding wordt er aan de ouders gevraagd om de gsm op school af te halen. De school draagt geen verantwoordelijkheid bij verlies of beschadiging.

Als je ouders je willen bereiken, kan dit altijd via het schoolsecretariaat (016 81 98 01). In dringende gevallen kan jij op het secretariaat je ouders contacteren.



## 13.10 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 cel leerlingenbegeleiding. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

## 13.11 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, NW, ICT, wetenschappelijk werk, praktijk voeding, technologische opvoeding en voor ateliers met specifieke reglementering of bijzonder werkplaatsreglement.

Deze reglementen hangen in de betrokken lokalen en 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.

## 14 Jaarkalender

### 14.1 Vakantieperiodes en vrije dagen

#### Vakantiedagen en vrije dagen schooljaar 2023-2024

Herfstvakantie:	maandag 30 oktober 2023 t.e.m. vrijdag 3 november 2023
Kerstvakantie:	maandag 25 december 2023 t.e.m. vrijdag 5 januari 2024
Krokusvakantie:	maandag 12 februari 2024 t.e.m. vrijdag 16 februari 2024
Paasvakantie:	maandag 1 april 2024 t.e.m. vrijdag 12 april 2024
Feest van de arbeid:	woensdag 1 mei 2024
Hemelvaart:	donderdag 9 mei 2024 en vrijdag 11 mei 2024
Pinkstermaandag:	maandag 20 mei 2024

Klassenraaddag:	maandag 23 oktober 2023
Pedagogische studiedag:	donderdag 28 september 2023
Vrije dag:	vrijdag 29 september 2023

De lessen eindigen op vrijdag 28 juni 2024

Zomervakantie: van 1 juli 2024 tot en met 31 augustus 2024.

#### Vakantiedagen en vrije dagen schooljaar 2024-2025

Herfstvakantie:	maandag 28 oktober 2024 t.e.m. vrijdag 1 november 2024
Wapenstilstand	maandag 11 november 2024
Kerstvakantie:	maandag 23 december 2024 t.e.m. vrijdag 3 januari 2025
Krokusvakantie:	maandag 3 maart 2025 t.e.m. vrijdag 7 maart 2025
Paasvakantie:	maandag 7 april 2025 t.e.m. maandag 21 april 2025 (paasmaandag)
Feest van de arbeid:	donderdag 1 mei 2025
Hemelvaart:	donderdag 29 mei 2025 t.e.m. vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag:	maandag 9 juni 2025

Pedagogische studiedag:	nog te bepalen
Vrije dag:	nog te bepalen
Klassenraaddag:	nog te bepalen

De lessen eindigen op maandag 30 juni 2025.

Zomervakantie: van 1 juli 2025 tot en met 31 augustus 2025.

### 14.2 Rapportdata

**De vorderingen doorheen het schooljaar kunnen via Smartschool geraadpleegd worden.**

Tussentijds rapport dagelijks werk 1	woensdag 25 oktober 2023
Rapport dagelijks werk trimester 1 A-stroom	vrijdag 8 december 2023
Rapport trimester 1	vrijdag 22 december 2023
Rapport dagelijks werk trimester 2 A-stroom	vrijdag 15 maart 2024
Rapport trimester 2	vrijdag 29 maart 2024
Rapport dagelijks werk trimester 3 A-stroom	woensdag 12 juni 2024
Eindrapport	vrijdag 28 juni 2024

## 14.3 Examenperioden

### Eerste trimester

Dinsdagnamiddag 12.12.23	Studieverlof voor 1A en 2A
Woensdag 13.12.23	Begin examens voor 1A en 2A
Dinsdag 19.12.23	Einde examens voor 1A en 2A
Dinsdag 19.12, woensdag 20.12 en donderdag 21.12.23	→ evaluerende klassenraden
Vrijdag 22.12.23	Leerlingcontact + rapportuitreiking

### Tweede trimester

Dinsdagnamiddag 19.03.24	Studieverlof voor 1A en 2A
Woensdag 20.03.24	Begin examens voor 1A en 2A
Dinsdag 26.03.24	Einde examens voor 1A en 2A
Dinsdag 26.03, woensdag 27.03 en donderdag 28.03.24	→ evaluerende klassenraden
Vrijdag 29.03.24	Leerlingcontact + rapportuitreiking

### Derde trimester

Maandag 17.06.24	Begin examens 1A en 2A
Vrijdag 21.06.24	Einde examens 1A en 2A
Maandag 24.06, dinsdag 25.06, woensdag 26.06 en donderdag 27.06.24	→ delibererende klassenraden
Vrijdag 28.06.23	Leerlingcontact + rapportuitreiking

## 14.4 Oudercontacten en infoavonden

Donderdag 07.09.2023	19.00 u.	infoavond voor de ouders van het eerste jaar + nieuwe lln
Donderdag 26.10.2023	15.40 u.-19.30 u.	bespreking dagelijks werk rapport 1
Dinsdag 09.01.2024	15.40 u.-19.30 u.	bespreking rapport eerste trimester
Donderdag 18.04.2024	15.40 u.-19.30 u.	bespreking rapport tweede trimester
Vrijdag 28.06.2024	14.00 u.-19.00 u.	bespreking rapport derde trimester en jaarresultaat

## 15 Wegwijs in getuigschriften ...

### GETUIGSCHRIFT VAN DE EERSTE GRAAD

De leerlingen van de 2<sup>de</sup> jaren ontvangen, mits slagen, het getuigschrift van de eerste graad.

### GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS, onderwijskwalificatie niveau 1

De leerlingen die 1B met vrucht beëindigen ontvangen het getuigschrift van het basisonderwijs, indien ze dit nog niet behaald hadden.

**Wil je nog meer vernemen over onze school?**

**Je kan altijd onze website raadplegen.**

[www.viatienen.be](http://www.viatienen.be)

