

# Via

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw



Tweede 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.....	4
1.4	Schoolbestuur .....	5
1.5	Algemeen directeur .....	6
1.6	Directeur Bovenbouw.....	6
1.7	Directeur Leerlingen en Organisatie .....	6
1.8	Personeel.....	6
1.9	Klassenraad.....	6
1.10	Leerlingenbegeleiding .....	6
1.11	Beroepscommissie .....	7
1.12	Pedagogische raad .....	7
1.13	Schoolraad .....	7
1.14	Leerlingenraad .....	7
1.15	Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) .....	8
1.16	Oudercomité.....	8
1.17	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	8
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	Administratief dossier van de leerling.....	12
5	Pedagogisch dossier .....	12
6	Participatie .....	13
6.1	Leerlingenraad .....	13
6.2	Pedagogische raad .....	13
6.3	Lokaal onderhandelingscomité (LOC) .....	13
6.4	Oudercomité.....	13
6.5	Lokaal overlegplatform (LOP) .....	13
7	Samenwerking met de politie .....	14
8	Samenwerking met de stad Tienen .....	14
9	Waarvoor ben je verzekerd? .....	14
10	Principes omgaan met vertrouwelijke informatie .....	16
10.1	Het gaat over jou.....	16
10.2	Geen geheimen .....	16
10.3	Een dossier.....	17
10.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	17
10.5	Je leraren .....	17
11	Vrijwilligers .....	17

12	Schooltoeslag .....	18
13	Praktische afspraken en leefregels op school .....	18
13.1	Voor en na school.....	19
13.2	Laatkomers .....	19
13.3	Middagpasje .....	19
13.4	Vaklokalen .....	19
13.5	Leerkracht afwezig .....	20
13.6	Kleding en uiterlijk .....	20
13.7	Persoonlijke bezittingen .....	20
13.8	Beschadigingen, diefstal .....	20
13.9	GSM/Tablet .....	21
13.10	Pesten en geweld .....	21
13.11	Seksueel grensoverschrijdend gedrag .....	21
13.12	Veiligheid op school .....	22
14	Jaarkalender .....	23
14.1	Vakantieperiodes en vrije dagen.....	23
14.2	Rapportdata.....	23
14.3	Proefwerkperiodes .....	23
14.4	Oudercontacten en infoavonden .....	25
15	Wegwijs in attesten, getuigschriften, diploma's, .....	25

*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	Rijschoolstraat2
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.

<p>Vrije basisschool <b>Onze-Lieve-Vrouw</b> Kleuter- en lager onderwijs</p> <p>Directeur <b>Ilse Doucet</b></p> <p>Rijschoolstraat 2</p> <p>☎ 016 81 48 10 ✉ basisschoololv@viatienen.be</p>	<p>Vrije basisschool <b>Immaculata</b> Kleuter- en lager onderwijs</p> <p>Directeur <b>Sigrid Vanden Bempt</b></p> <p>Alexianenweg 25</p> <p>☎ 016 82 31 40 ✉ basisschoolimmac@viatienen.be</p>	<p>Vrije basisschool <b>Sint-Jozef De Toermalijn</b> Kleuter- en lager onderwijs</p> <p>Directeur <b>Marie Jamart</b></p> <p>Waaibergstraat 5 Hannuitsesteenweg 213</p> <p>☎ 016 81 98 01 ✉ basisschoolsj@viatienen.be ✉ basisschoolbost@viatienen.be</p>
<p><i>Via</i> secundair <b>Eerste graad</b></p> <p>Directeur <b>Jeroen Smets</b></p> <p>Directeur leerlingen en organisatie <b>Grietje Vranken</b></p> <p>Waaibergstraat 5</p> <p>☎ 016 81 98 01 ✉ eerstegraad@viatienen.be</p>	<p><i>Via</i> secundair <b>Tweede graad</b></p> <p>Directeur <b>David Monsecour</b></p> <p>Directeur leerlingen en organisatie <b>Anneleen Pulinckx</b></p> <p>Waaibergstraat 43</p> <p>☎ 016 81 28 15 ✉ tweedegraad@viatienen.be</p>	<p><i>Via</i> secundair <b>Derde graad</b></p> <p>Directeur <b>Bart Van Rompaey</b></p> <p>Directeur leerlingen en organisatie <b>Katrien Arnauts</b></p> <p>Waaibergstraat 45</p> <p>☎ 016 81 14 09 ✉ derdegraad@viatienen.be</p>

## 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	Chris Van der Vorst
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 ze de *Via*-scholen vertegenwoordigt. Het is aan te raden een afspraak te maken als je hem wil spreken.

## 1.6 Pedagogisch directeur

De pedagogisch directeur is de eindverantwoordelijke van de tweede graad.

Hij geeft leiding aan zijn personeelsleden en volgt het leerplangericht werken nauwgezet op.

Omdat hij vaak ook verplichtingen heeft buiten de school, is het aan te raden een afspraak te maken als je hem wil spreken.

## 1.7 Directeur Leerlingen en Organisatie

De directeur Leerlingen en Organisatie is verantwoordelijk voor de aansturing van het leerlingensecretariaat en de leerlingbegeleiding en coördineert de dagelijkse schoolwerking.

Zij is tevens het eerste aanspreekpunt op directieniveau voor leerlingen en ouders.

## 1.8 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.

## 1.9 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.

## 1.10 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: / Hilde Mombaerts / Jessie Vanwelden

### 1.11 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.

### 1.12 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.

### 1.13 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 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.

### 1.14 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.

### **1.15 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.

### **1.16 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.

### **1.17 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Brabant Oost, een CLB met 4 vestigingen in Aarschot, Diest, Keerbergen en Tienen.

Wij worden begeleid door de vestiging in Tienen:

Vrij CLB Brabant Oost  
Veldbornstraat 18  
3300 Tienen  
016 81 31 05  
Email: [info-tienen@vrijclbbrabantoost.be](mailto:info-tienen@vrijclbbrabantoost.be)

Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag is het CLB gesloten wegens teamvergadering. 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 in functie van de begeleiding van de leerlingen.

De CLB-medewerker van de school is Kathleen Lambrix. Deze is bereikbaar via volgend mailadres: [kathleen.lambrix@vrijclbbrabantooost.be](mailto:kathleen.lambrix@vrijclbbrabantooost.be). Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Hij/zij 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 hij/zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan intern of extern doorverwezen worden.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van Het Ankerteam contact met u opnemen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als deze leerling hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling zelf in principe voldoende in staat bent 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 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, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerlinge 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 Brabant Oost. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens 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 (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze berslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten: het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan

vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs en via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kan je niet doen.

### **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 (dikoer)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *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*

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

## 2 Bij wie kan je terecht?



Waaibergstraat 43, 3300 Tienen



016 81 28 15



tweedegraad@viatienen.be

Pedagogisch directeur  
Directeur leerlingen en organisatie

David Monsecour  
Anneleen Pulinckx

Leerlingenbegeleiding

Hilde Mombaerts  
Jessie Vanwelden

Secretariaat

An Degens  
An-Sophie Haeyen  
Sandra Valgaerts  
Mieke Thewis  
Niel Bourguignon

## 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 verwachten we de digitale herinschrijving uiterlijk op 3 juli 2023.

### **3.4 Alle leerlingen**

De directie maakt een overzicht van de inschrijvingen op 23 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 bijgevoegd 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). 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.

---

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

### 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.

### 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 vakantieperioden), 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: spierversrekking, 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 (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 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.

### **Deontologie**

Aan vrijwilligers kan gevraagd worden om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen. 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. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **12 Schooltoeslag**

U zal de schooltoeslag ontvangen 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 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.

Verkies 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.

### **13.2 Laatkomers**

Elke leerling gaat op eigen initiatief naar de klas na het eerste belteken om 8.24 uur. De leerkrachten zijn op dat ogenblik reeds in de klas en ontvangen er hun leerlingen. Na het tweede belteken (voorlopig om 8.28 u) gaan de deuren van de klaslokalen dicht en is een leerling officieel te laat. Leerlingen die te laat zijn, melden zich, zoals momenteel het geval is, op het secretariaat en krijgen een nota in het leerlingvolgsysteem. Nadien gaan ze naar de klas.

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<sup>ste</sup> lesuur nablijven.

### **13.3 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 in 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.

Leerlingen zijn verplicht om hun naam of middagpasje te geven als een personeelslid van de school dit vraagt.

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

### **13.5 Leerkracht afwezig**

Bij afwezigheid van een leerkracht wordt er, in de mate van het mogelijke, een andere les voorzien. Indien mogelijk wordt de les van het achtste lesuur verplaatst, zodat je om 15.30 uur de school mag verlaten. Dit kan echter niet als de leerkracht een opdracht/toets laat doorgaan.

Wanneer je 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.

### **13.6 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;
- Hoofddekfels zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen.

Tijdens de lessen in vaklokalen (werkplaatsen, labo's, didactische keukens, ...) en tijdens de lessen LO gelden de bijkomende voorschriften van de specifieke vakreglementen. Tijdens extra-murosactiviteiten, waaronder stages, gelden de bijkomende voorschriften van de specifieke locatie.

De directie draagt de eindverantwoordelijkheid om bepaalde kledij of uiterlijk 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.

### **13.7 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.

### **13.8 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.

### **13.9 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.

### **13.10 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.

### **13.11 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.

## 13.12 Veiligheid op school

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn; Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doestelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

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 Reglement voor vaklokalen.

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 eenieder's 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 2024-2025

Herfstvakantie:	maandag 28 oktober 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 t.e.m. vrijdag 7 maart 2025
Paasvakantie:	maandag 7 t.e.m. maandag 21 april 2025
Feest van de arbeid:	donderdag 1 mei 2025
Hemelvaart:	donderdag 29 en vrijdag 30 mei 2025
Pinkstermaandag:	maandag 9 juni 2024
Pedagogische studiedag:	vrijdag 27 september 2024
Klassenraaddag:	maandag 21 oktober 2024
Vrije dag:	maandag 3 februari 2025

De lessen eindigen op maandag 30 juni 2025

Zomervakantie van dag dinsdag 1 juli 2025 tot en met vrijdag 29 augustus 2025

### 14.2 Rapportdata

De vorderingen doorheen het schooljaar kunnen via Smartschool geraadpleegd worden.

Tussentijds rapport 1	woensdag 23 oktober 2024
Tussentijds rapport 2	vrijdag 29 november 2024
Perioderapport 1	donderdag 19 december 2024
Tussentijds rapport 3	vrijdag 4 april 2025
Tussentijds rapport 4	vrijdag 6 juni 2025
Perioderapport 2 en jaarresultaat	maandag 30 juni 2025

### 14.3 Proefwerkperiodes

Tweede graad doorstroom (D) en Dubbele finaliteit (D&A)

#### Eerste trimester

Donderdag 05.12.24	begin proefwerken
Maandag 16.12.24	einde proefwerken
Dinsdag 17.12.24	evaluerende klassenraden
Woensdag 18.12.24	evaluerende klassenraden
Donderdag 19.12.24	evaluerende klassenraden
	15.00u-20.00u: oudercontact
Vrijdag 20.12.24	8.25u-12.00u: leerlingencontact

#### Tweede trimester

Dinsdag 25.03.25	studienamiddag 3+4 MW, EMT, GT, TW
Woensdag 26.03.25	begin DPW 3+4 MW, EMT, GT, TW



Donderdag 27.03.25	begin DPW 3+4 GL/LA/MT/EW/BW/HW/MWW/BSW studienamiddag 3+4 NW
Vrijdag 28.03.25	begin DPW 3+4 NW
Maandag 31.03.25	einde DPW
Dinsdag 01.04.25	voettocht voor alle leerlingen tot 12.00 u. evaluerende klassenraden vanaf 13.00 u.
Woensdag 02.04.25	evaluerende klassenraden
Donderdag 03.04.25	begeleidende klassenraden
Vrijdag 04.04.25	8.25u-12.00 u: leerlingencontact 14.00 u.-19.00 u: oudercontact

### **Derde trimester**

Donderdag 12.06.25	begin proefwerken
Maandag 23.06.25	einde examens
Dinsdag 24.06.25	delibererende klassenraden
Woensdag 25.06.25	delibererende klassenraden
Donderdag 26.06.25	delibererende klassenraden
Vrijdag 27.06.25	delibererende klassenraden
Maandag 30.06.25	10.20 u.-12.00 u.: leerlingencontact 14.00 u.-19.00 u.: oudercontact

### Tweede graad arbeidsmarktgericht (A)

#### **Eerste trimester**

Maandag 09.12.24	studienamiddag
Dinsdag 10.12.24	begin proefwerken
Maandag 16.12.24	einde proefwerken
Dinsdag 17.12.24	evaluerende klassenraden
Woensdag 18.12.24	evaluerende klassenraden
Donderdag 19.12.24	evaluerende klassenraden 15.00u-20.00u: oudercontact
Vrijdag 20.12.24	8.25u-12.00u: leerlingencontact

#### **Tweede trimester**

Maandag 24.03.25	studienamiddag
Dinsdag 25.03.25	begin proefwerken
Maandag 31.03.25	einde proefwerken
Dinsdag 01.04.25	voettocht voor alle leerlingen tot 12.00 u. evaluerende klassenraden vanaf 13.00 u.
Woensdag 02.04.25	evaluerende klassenraden
Donderdag 03.04.25	begeleidende klassenraden
Vrijdag 04.04.25	8.25u-12.00 u: leerlingencontact 14.00 u.-19.00 u: oudercontact

#### **Derde trimester**

Maandag 16.06.25	studienamiddag
Dinsdag 17.06.25	begin proefwerken
Maandag 23.06.25	einde examens
Dinsdag 24.06.25	delibererende klassenraden

Woensdag 25.06.25	delibererende klassenraden
Donderdag 26.06.25	delibererende klassenraden
Vrijdag 27.06.25	delibererende klassenraden
Maandag 30.06.25	10.20 u.-12.00 u.: leerlingencontact 14.00 u.-19.00 u.: oudercontact

#### 14.4 Oudercontacten en infoavonden

Dinsdag 10.09.24	19.00 u.	infoavond voor 3 <sup>de</sup> jaars en nieuwe leerlingen 4 <sup>de</sup> jaar
Donderdag 24.10.24	15.40 u.-19.00 u.	oudercontact TT1
Donderdag 19.12.24	15.00 u.-20.00 u.	oudercontact PR1
Donderdag 06.02.24	18.30 u.	infoavond naar de 3 <sup>de</sup> graad
Vrijdag 04.04.25	14.00 u.-19.00 u.	oudercontact TT3 + RP DPW
Maandag 30.06.25	14.00 u.-19.00 u.	oudercontact PR2 + RP jaartotaal

## 15 Wegwijs in attesten, getuigschriften, diploma's, ...

### GETUIGSCHRIFT VAN DE TWEDE GRAAD

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

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

**Je kan altijd onze website raadplegen.**

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

