

Via

TWEEDE EN DERDE GRAAD

---

ASO

Schoolreglement

deel 3

# Inhoudstafel

<b>1</b>	<b>Wie is wie?</b> .....	<b>1</b>
1.1	Scholengroep Via .....	1
1.2	Scholengemeenschap Oost-Brabant .....	4
1.3	Schoolbestuur .....	5
1.4	Directeur .....	5
1.5	Personeel.....	5
1.6	Klassenraad .....	6
1.7	Leerlingenbegeleiding .....	6
1.8	Interne beroepscommissie.....	6
1.9	Pedagogische raad .....	7
1.10	Schoolraad.....	7
1.11	Ouderraad .....	7
1.12	Leerlingenraad.....	8
1.13	Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) .....	8
1.14	Oudercomité .....	8
1.15	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	8
<b>2</b>	<b>Bij wie kan je terecht?</b> .....	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>Inschrijvingsbeleid</b> .....	<b>11</b>
3.1	Nieuwe leerlingen .....	11
3.2	Herinschrijving eigen leerlingen .....	11
3.3	Broers en zussen .....	12
3.4	Alle leerlingen .....	12
<b>4</b>	<b>Jaarkalender</b> .....	<b>12</b>
4.1	Vakantieperiodes en vrije dagen.....	12
4.2	Rapportdata .....	13
4.3	Proefwerkperioden .....	14
4.4	Infoavonden.....	14
<b>5</b>	<b>Schoolkosten</b> .....	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Administratief dossier van de leerling</b> .....	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>Pedagogisch dossier</b> .....	<b>15</b>
<b>8</b>	<b>Participatie</b> .....	<b>16</b>
8.1	Leerlingenraad.....	16
8.2	Pedagogische raad .....	16
8.3	Lokaal onderhandelingscomité (LOC) .....	16
8.4	Medezeggenschapscollege .....	16

8.5	Oudercomité – Ouderraad .....	16
8.6	Lokaal overlegplatform (LOP).....	17
<b>9</b>	<b>Samenwerking met de politie</b> .....	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>Samenwerking met de stad Tienen</b> .....	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd?</b> .....	<b>18</b>
<b>12</b>	<b>Vrijwilligers</b> .....	<b>20</b>
<b>13</b>	<b>Studietoelagen</b> .....	<b>21</b>
13.1	Voorwaarden.....	21
13.2	Hoe aanvragen?.....	21
<b>14</b>	<b>Wegwijs in attesten, getuigschriften, diploma's, ...</b> .....	<b>23</b>
<b>15</b>	<b>ASO: een leef- en leergemeenschap</b> .....	<b>24</b>
15.1	Voor en na school .....	24
15.2	Laatkomers.....	24
15.3	Rijen.....	24
15.4	Afwezigheden.....	25
15.5	Respectvol leven op school.....	26
15.6	Problemen .....	29
15.7	Leerlingensecretariaat .....	30
15.8	Schoolrekeningen .....	30
15.9	Strafstudie.....	30
15.10	Evacuatieplan.....	31



Deel 3  
Informatie

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. Ze groepeerde de katholieke scholen van Tienen onder één inrichtende macht, de Diocesane Instituten van Tienen:

- o de secundaire scholen:

Via Eerste Graad	Waaiberg 5
Via ASO	Broekstraat 31
Via BSO-TSO Dienstensector	Ooievaarstraat 33
Via BSO-TSO Nijverheid	Waaiberg 93

- o de basisscholen:

Immaculata (Alexianenweg)  
Onze-Lieve-Vrouw (Rijschoolstraat)  
Sint-Jozef (Waaiberg) met wijkschool Bost

De missie van de Via-scholen kan samengevat worden als volgt:

- opvoedend onderwijs gebaseerd op evangelische waarden;
- kwaliteitsonderwijs en -vorming met maximale kansen op de arbeidsmarkt en in het hoger onderwijs.

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 schaalgrootte, 3000 leerlingen en meer dan 250 personeelsleden, is op het niveau van de leerling niet merkbaar. Via-leerlingen volgen les op één van de 8 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 ASO, BSO of TSO.



### 1.1.1 Pedagogische structuur Via

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

Vrije basisschool  
**Onze-Lieve-Vrouw**  
Kleuter- en lagerondewijs

Directeur  
**Jean-Pierre Swijns**

**Rijschoolstraat 2**  
☎ 016 81 48 10  
☎ 016 82 69 46  
✉ bascoll@skynet.be

Vrije basisschool  
**Immaculata**  
Kleuter- en lagerondewijs

Directeur  
**Herman Giedts**

**Alexianenweg 25**  
☎ 016 82 31 40  
☎ 016 82 69 43  
✉ imac.basis.tienen@skynet.be

Vrije basisschool  
**Sint-Jozef**  
Kleuter- en lagerondewijs

Directeur  
**Johan Dirickx**

**Waaiberg 5**  
☎ 016 81 98 01  
☎ 016 82 11 86  
✉ basisonderwijs@sintjозefsinstituuttienen.be

**VIA**  
**Eerste graad**

Directeur  
**Eric Betrains**

**Waaiberg 5**  
☎ 016 81 98 01  
☎ 016 82 11 86  
✉ eerstegraad@viatienen.be

**VIA**  
**2de en 3de graad**  
**ASO**

Directeur  
**Hendrik Frederickx**

**Broekstraat 31**  
☎ 016 81 14 09  
☎ 016 82 23 61  
✉ via2@viatienen.be

**VIA**  
**2de en 3de graad**  
**BSO-TSO dienstensector**

Directeur  
**Geert Coenen**

**Ooievaarstraat 33**  
☎ 016 82 32 40  
☎ 016 82 49 09  
✉ via3@viatienen.be

**VIA**  
**2de en 3de graad**  
**BSO-TSO nijverheid**

Directeur  
**Linda Van Herck**

**Waaiberg 93**  
☎ 016 81 28 15  
☎ 016 82 00 81  
✉ via1@viatienen.be

## 1.2 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). De administratieve zetel is Ooievaarstraat 33 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 intenser samen voor 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 **Willy Pulinckx** 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.

### **1.3 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. Diocesane Instituten Tienen  
Adres Waaiberg 5 3300 Tienen

Voorzitter De Heer Walter Buijs

Raad van bestuur  
Paul Cools, Nelly Bellen, Luc Brasseur, E.Z. Johanna Claessens,  
Frans De Schutter, Jan Morren, Guido Poelmans, François Schellekens

Afgevaardigd beheerders  
Nelly Bellen, Guido Poelmans

Algemeen directeur: Mieke Pieters  
Leden van de algemene vergadering

De algemene vergadering bestaat uit de leden van de Raad van Bestuur en de directieleden van alle scholen.

### **1.4 Directeur**

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Omdat ze vaak ook verplichtingen hebben buiten de school, is het aan te raden een afspraak te maken als je hen wil spreken.

### **1.5 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, dat in de keuken staat, ... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

## 1.6 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 oriënteringsattest / studiebewijs je krijgt.

## 1.7 Leerlingenbegeleiding

Leerlingenbegeleiding omvat de dagelijkse zorg voor leerlingen op volgende terreinen:

- studiebegeleiding (studiemethode, zwakke resultaten, ...);
- studiekeuzebegeleiding ((her)oriëntering, info vervolgonderwijs, ...);
- socio-emotionele begeleiding (individuele problemen, klasgroepproblemen, gezinsproblemen, gezondheidsproblemen, ...).

De leerlingenbegeleiding wordt toevertrouwd aan gedeeltelijk vrijgestelde leerkrachten:

Voor het ASO wordt de taak van leerlingenbegeleiding toevertrouwd aan:

2<sup>de</sup> graad ASO  
3<sup>de</sup> graad ASO

Mia Peeters  
Hans Meurrens

## 1.8 Interne beroepscommissie

De werking van deze commissie en de te volgen procedure, werd uitvoering toegelicht in deel 2 van dit schoolreglement. Deze commissie wordt samengesteld door het schoolbestuur en bestaat uit ten minste 3 leden

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.

Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Interne beroepscommissie

Voorzitter  
Adres

de heer Guido Poelmans  
Broekstraat 31 – 3300 Tienen

## **1.9 Pedagogische raad**

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

## **1.10 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 heer Tom Sevenants, secretaris is de heer Hans Bekaert.

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

Briefwisseling voor de leden van de schoolraad: Waaiberg 5 te 3300 Tienen.  
Verslagen van de schoolraad kunnen geraadpleegd worden op de website:  
[www.viatienen.be](http://www.viatienen.be).

## **1.11 Ouderraad**

De ouderraad verzamelt ouders met een kind in één van de secundaire Via-scholen en kiest een vertegenwoordiging in de schoolraad. Hun doel is de belangen

van de ouders te behartigen bij de directie en het schoolbestuur. In de praktijk zal de ouderraad samen vergaderen met het oudercomité.

### **1.12 Leerlingenraad**

De leerlingen kunnen jaarlijks een leerlingenraad opstarten. Enkele personeelsleden engageren zich om de werking te volgen.

De leerlingenraad beoogt 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.

### **1.13 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, hygiëne en 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 de heer René Vandegaer.

### **1.14 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 het inschrijvingsformulier in bijlage 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.

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

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is de versmelting van het vroegere PMS-centrum en het medisch schooltoezicht. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert daartoe de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

De school en het Vrij CLB Tienen hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook jij en je ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je 12 jaar bent, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat jij voldoende competent bent om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. In het andere geval of als je jonger bent dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders.

Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Hebben zij bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Onze school wordt begeleid door:

Het Vrij CLB-Tienen dat is gevestigd in de Veldbornstraat 18 3300 Tienen  
tel. 016 81 31 05 / 016 82 04 20  
fax 016 81 84 66  
e-mail **tienen@clb-net.be**

Directeur:	mevrouw Lies Vallaeyts
Coördinerend geneesheer:	dokter Lucia Claes
Openingsuren:	elke werkdag van 9 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16.30 uur dinsdag van 9 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 19 uur

Indien je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het Vrij CLB-Tienen. Jij of je ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je dit niet wenst, moet jij - of je ouders als je nog geen 12 jaar bent of niet competent geacht wordt om dit recht zelfstandig uit te oefenen- binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Als je het adres van dat CLB niet kent, dan kan je dat bekomen bij het Vrij CLB-Tienen.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen)

worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Je ouders of jijzelf vanaf 12 jaar, kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van je ouders.

## 2 Bij wie kan je terecht?

### 2.1 In de Broekstraat 31 2<sup>de</sup> – 3<sup>de</sup> graad ASO

☎ 016 81 14 09

☎ 016 82 23 63

✉ via2@viatiennen.be

Directeur en  
dagelijkse leiding

Hendrik Frederickx

Leerlingenbegeleiding

Mia Peeters  
Hans Meurrens

Secretariaat

Ann Delville  
Guy Roovers  
Viviane Vandersteen

## 3 Inschrijvingsbeleid

### 3.1 Nieuwe leerlingen

Nieuwe leerlingen en hun ouders kunnen inschrijven vanaf 12 oktober 2009. Van deze inschrijving krijgen de ouders een schriftelijk bewijs.

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).

### 3.2 Herinschrijving eigen leerlingen

Voor de eigen leerlingen is voor het schooljaar 2010-2011 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 verder zetten 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 in bezit van de school moet zijn, uiterlijk op 5 juli 2010.

### 3.3 Broers en zussen

Met het oog op de inschrijvingen voor het schooljaar 2010-2011, kunnen ouders bij voorrang de inschrijving laten vastleggen van broers en zussen van in het schooljaar 2009-2010 ingeschreven leerlingen. Deze inschrijvingsperiode loopt vanaf 1 september 2009.

### 3.4 Alle leerlingen

De directie maakt een overzicht van de inschrijvingen op 16 augustus 2011. 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 2011.

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 Jaarkalender

### 4.1 Vakantieperiodes en vrije dagen

**In het schooljaar 2009-2010 zijn volgende vakantieperiodes en vrije dagen voorzien:**

Vrije dag	5 oktober 2009
Pedagogische studiedag	23 oktober 2009
Wapenstilstand	11 november 2009
Herfstvakantie	van 2 november 2009 tot en met 8 november 2009
Kerstvakantie	van 21 december 2009 tot en met 3 januari 2010
Krokusvakantie	van 15 februari 2010 tot en met 21 februari 2010
Paasvakantie	van 5 april 2010 tot en met 18 april 2010
Feest van de Arbeid	1 mei 2010
Hemelvaart	13 mei 2010
Vrije dag	14 mei 2010
Pinkstermaandag	24 mei 2010

Zomervakantie van 1 juli 2010 tot 31 augustus 2010

**In het schooljaar 2010-2011 zijn volgende vakantieperiodes en vrije dagen voorzien:**

Pedagogische studiedag	nog niet bepaald
Vrije dag	nog niet bepaald
Herfstvakantie	van 1 november 2010 tot en met 7 november 2010
Wapenstilstand	11 november 2010
Kerstvakantie	van 27 december 2010 tot en met 9 januari 2011
Krokusvakantie	van 7 maart 2011 tot en met 13 maart 2011
Paasvakantie	van 11 april 2011 tot en met 24 april 2011
Paasmaandag	25 april 2011
Hemelvaart	2 juni 2011
Vrije dag	3 juni 2011
Pinkstermaandag	13 juni 2011
Zomervakantie	van 1 juli 2011 tot en met 31 augustus 2011

## 4.2 Rapportdata

Rapport dagelijks werk 1	vrijdag 16 oktober 2009
Rapport dagelijks werk 2	vrijdag 27 november 2009
Rapport eerste trimester vrijdag 18 december 2009	alle klassen
Rapport dagelijks werk 3	vrijdag 12 februari 2010 (tweede graad) woensdag 31 maart 2010 (derde graad)
Rapport dagelijks werk 4	vrijdag 2 april 2010 (tweede graad) vrijdag 4 juni 2010 (derde graad)
Rapport dagelijks werk 5	vrijdag 4 juni 2010 (tweede graad)
Rapport derde trimester/tweede semester en jaarresultaat maandag 28 juni 2010	proclamatie 6 ASO
woensdag 30 juni 2010	5 ASO 2 <sup>de</sup> graad ASO

## 4.3 Proefwerkperioden

### 4.3.1 Eerste trimester/Eerste semester

vrijdag 13 november	examen schrijfvaardigheid Nederlands (alle klassen)
donderdag 19 november	examen Latijnse vertaling
derde graad ASO	dinsdag 1 december - dinsdag 15 december 2009
tweede graad ASO	donderdag 3 december - dinsdag 15 december 2009

### 4.3.2 Tweede trimester

maandag 15 maart	examen Frans (tweede graad)
dinsdag 16 maart	examen schrijfvaardigheid Nederlands (alle klassen)
donderdag 18 maart	examen Latijnse vertaling
maandag 22 maart	examen wiskunde (tweede graad)
donderdag 25 maart	examen afhankelijk van studierichting (tweede graad)
vrijdag 2 april	examen schrijfvaardigheid Frans (5ASO)

### 4.3.3 Derde trimester/Tweede semester

derde graad	dinsdag 8 juni - woensdag 23 juni 2010
tweede graad	maandag 14 juni - vrijdag 25 juni 2010

## 4.4 Infoavonden

donderdag 3 september	alle klassen (nieuwe leerlingen)
donderdag 29 maart	alle klassen
vrijdag 18 december	alle klassen
woensdag 30 juni	alle klassen

## 5 Schoolkosten

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

U vindt twee soorten uitgaven:

- o **verplichte uitgaven** huur van handboeken, aankoop van werkschriften, sportuitrusting, papier met hoofding van de school, educatieve activiteiten, bezinningen ...
- o **facultatieve uitgaven:** drank in de refter, warme maaltijden, reizen tijdens de schoolvakanties.

De vaste prijzen zijn gebaseerd op de aankooprijzen die de school betaald heeft voor handboeken en werkschriften, de richtprijzen voor studiereizen zijn maximumprijzen, gebaseerd op de kostprijs voor vorig schooljaar.

Een eerste afrekening (huur handboeken, aankoop werkschriften, cursussen) zal u eind september aangeboden worden. Op het einde van elk trimester (december – maart – mei) wordt u de schoolrekening aangeboden voor de afrekening van de extra-muros activiteiten.

Tussentijds kunnen u schoolrekeningen aangeboden worden die een voorschot vragen voor de meerdaagse activiteiten.

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

## **6 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).

## **7 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.

## **8 Participatie**

### **8.1 Leerlingenraad**

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

### **8.2 Pedagogische raad**

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

### **8.3 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.

### **8.4 Medezeggenschapscollege**

Dit is een advies- en overlegorgaan op het niveau van de scholengemeenschap. Het is paritair samengesteld uit een afvaardiging van leerlingen, ouders, personeel en lokale gemeenschap. Thema's als het oprichten van nieuwe studierichtingen of een goede studiekeuze kunnen hier ter sprake komen.

Voorzitter is de coördinerend directeur van de scholengemeenschap, de heer Willy Pulinckx.

### **8.5 Oudercomité – Ouderraad**

Over de Ouderraad kon je al lezen in deel 2 van dit schoolreglement. 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 het 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.

## 8.6 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 een 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, toch te helpen. Als een school weigert om je in te schrijven, kan je te rade gaan bij het LOP.

De voorzitter van het LOP voor het secundair onderwijs is de heer Omer Borgers. De deskundige, aangesteld door het departement onderwijs is de mevrouw Ina Buvens.

## 9 Samenwerking met de politie

De gemeenschapsgerichte politiezorg bestaat uit vijf pijlers:

- o de politie is geïntegreerd in de maatschappij waardoor ze tijdig en gepast op nieuwe trends kan anticiperen en inspelen;
- o de politie reageert niet alleen op problemen, maar tracht vooral de oorzaken ervan te bepalen en aan te pakken;
- o moeilijke veiligheidsproblemen worden met behulp van wederzijdse betrokkenheid van alle participanten in een samenhangend beleid aangepakt;
- o de politie moet rekenschap kunnen afleggen over haar aandeel in de samenwerkingsverbanden;
- o er worden overleg- en inspraakstructuren opgericht waarlangs de lokale gemeenschap met de politie in gesprek gaat. In dit kader kan men de ministeriële omzendbrief PLP411 situeren (7/7/2006). Vooreerst wijst de minister op een reeks preventieve maatregelen om de sociale cohesie te vergroten. Vervolgens benadrukt hij de ordehandhavende maatregelen.

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

---

<sup>1</sup> De volledige tekst van deze omzendbrief kan je nalezen op

<http://www.staatsbladclip.be/wetten/2006/07/24/wet-2006000523.html>

## 10 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, ...

## 11 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.

### Opgelet!

De schade voortvloeiend uit de burgerlijke aansprakelijkheid onderworpen aan een bij wet verplichte verzekering wordt uitgesloten.

- 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 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), stages en sportmanifestaties.

### Opgelet!

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

- spierverrekking, spierscheuring;
- lichamelijke letsels als gevolg van brand;
- intoxicaties en vergiftigingen;
- verstikking, verdrinking.

Uitzonderingen worden vermeld in de schoolverzekeringopolis artikel 44.1.b. Deze polis ligt ter inzage op de school.

- De stages van de leerlingen in andere instellingen of bedrijven worden gelijkgesteld met 'schoolleven'.
- De weg van en naar de stageplaats wordt gelijkgesteld met de weg van en naar 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. Bij zware verwondingen worden de vervoerskosten de dag van het ongeval eveneens terugbetaald.

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 directeur;
- 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).

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

## 12 Vrijwilligers

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

### Organisatie

Diocesane instituten Tienen vzw  
Waaiberg 5  
3300 Tienen

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 enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem 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 (zie hieronder). Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening, zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## **13 Studietoelagen**

### **13.1 Voorwaarden**

- Studeren aan een door het Rijk ingerichte, gesubsidieerde of erkende inrichting.
- Voltijds onderwijs volgen.
- Maximaal 22 jaar worden dit schooljaar.
- Geslaagd zijn of niet speelt geen rol meer.
- Wie 2 jaar na elkaar minstens 30 halve dagen ongewettigd afwezig is, verliest de toelage voor het tweede jaar.
- Voldoen aan de inkomensvoorwaarden.
- Belg zijn of aan de andere voorwaarden voldoen.

### **13.2 Hoe aanvragen?**

Aan de hand van een daartoe bestemd aanvraagformulier dat ter beschikking is in de school.

De aanvraag moet worden opgestuurd (niet aangetekend) naar het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Dienst Studietoelagen, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

De aanvraag moet uiterlijk op 30 juni 2009 toekomen.

Meer info op:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/>

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

### **GETUIGSCHRIFT VAN HET BASISONDERWIJS**

Dit getuigschrift wordt uitgereikt aan de leerlingen die een eerste jaar secundair onderwijs of het beroepsvoorbereidend leerjaar met vrucht beëindigen, en dit getuigschrift basisonderwijs voordien nog niet behaalden.

### **GETUIGSCHRIFT VAN DE EERSTE GRAAD**

De leerlingen die het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad (= 2<sup>de</sup> jaar S.O.) met vrucht beëindigen (A- of B-attest), ontvangen het getuigschrift van de eerste graad.

### **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.

### **DIPLOMA VAN HET SECUNDAIR ONDERWIJS**

De leerlingen die slagen in een 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad van het algemeen of technisch secundair onderwijs (= 6<sup>de</sup> jaar S.O.), en de leerlingen die slagen in het 3<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad beroepssecundair onderwijs (= 7<sup>de</sup> jaar S.O.) bekomen het diploma van secundair onderwijs.

### **STUDIEGETUIGSCHRIFT**

De leerlingen van de 6<sup>de</sup> jaren B.S.O. ontvangen, mits slagen, een studiegetuigschrift.

De leerlingen die de 2<sup>de</sup> graad met vrucht beëindigen en geen getuigschrift van de 1<sup>ste</sup> graad behaalden, ontvangen een studiegetuigschrift.

### **MODULAIR SYSTEEM**

Bij het beëindigen van een module ontvangt de leerling een deelcertificaat. Bij succesvolle afwerking van alle modules heeft de leerling recht op een certificaat.

### **VLAAMS ICT-ATTEST**

Bij het beëindigen van de tweede graad kunnen leerlingen in bepaalde studierichtingen een attest krijgen dat informeert over de vaardigheden die ze verworven hebben op het gebied van informatica.

### **GETUIGSCHRIFT BASISKENNIS BEDRIJFSBEHEER**

Leerlingen die voldoende lessen 'bedrijfsbeheer' hebben gevolgd en voldoen aan de voorwaarden van de checklist, kunnen vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad het Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer behalen.

## 15 ASO: een leef- en leergemeenschap

### 15.1 Voor en na school

Je kan vanaf 7.30 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 Broekstraat en ook niet in de andere straten in de buurt. Je verzamelt ook in de inkom van handelszaken. Het Tiense stadsbestuur, de politie en de scholen zullen erop toezien dat je dit respecteert. Als je buiten de school je vrienden wil ontmoeten, dan kan dit alleen op de markt.

### 15.2 Laatkomers

Ben je 's morgens of 's middags toch te laat, dan ga je in geen geval alleen naar de klas. Je meldt je aan op het leerlingensecretariaat. Je laat in je agenda de reden noteren. Dan pas ga je naar de klas en je toont je agenda aan de leerkracht. Je probeert het lesverloop zo min mogelijk te storen. 's Avonds laat je je agenda handtekenen door je ouders. Leerlingen die problemen ondervinden met het openbaar vervoer, richten zich tot het leerlingensecretariaat.

### 15.3 Rijen

Je bent op school aanwezig vóór de lessen beginnen (8.25 uur). Je blijft niet staan aan de ingang. Dit zorgt alleen maar voor vervelende opstoppingen. Je verzamelt op de speelplaats en bij het belsignaal ga je naar de rij. We verwachten dat je verzamelt bij het plaatje dat je lokaalaanduiding is. Je blijft niet bij andere klasgroepen staan. Je gaat samen met je klasgenoten naar de klas onder begeleiding van je leerkracht van het eerste lesuur.

Ook bij het belsignaal van 10.20 uur, 12.50 uur en 14.40 uur ga je terug in de rij staan en wacht je op je leerkracht om samen naar de klas te gaan. Je gaat nooit alleen naar de klas.

## 15.4 Afwezigheden

### 15.4.1 Ziek

Bij afwezigheid wegens ziekte moeten je ouders in elk geval telefonisch de school verwittigen voor 9.00 uur 's morgens.

Daarenboven moet deze afwezigheid gewettigd worden door een briefje van je ouders (maximum 4 keer per schooljaar en maximum drie opeenvolgende dagen) of een attest van de dokter.

Deze briefjes kom je meteen na je afwezigheid afgeven op het leerlingensecretariaat. Zorg ervoor dat je naam en je klas duidelijk vermeld zijn. Slechts één keer zal er naar een ontbrekend attest gevraagd worden. Is er dan nog geen verantwoording van je afwezigheid, dan zal ze als 'onwettig' geregistreerd worden.

### 15.4.2 Andere afwezigheid

Soms ben je niet ziek maar toch afwezig. Een begrafenis, een medisch onderzoek... Voor dergelijke afwezigheden moet je vooraf toelating vragen. De directie kan die afwezigheid toestaan of weigeren. Je moet in elk geval een bewijs binnenbrengen van die afwezigheid.

Bezoeken aan de orthodontist, het afleggen van je rijexamen, ... plan je op lesvrije momenten.

### 15.4.3 Spijbelen

Spijbelen kan niet.

Een lesuur geen les volgen, een ganse dag zonder reden afwezig, de school verlaten zonder toestemming staat gelijk met spijbelen.

In elk geval volgt er dan een sanctie.

### 15.4.4 Registratie van de afwezigheden

In elke klas is een leerling verantwoordelijk voor de afwezigheidskaarten. Zij/hij haalt deze kaarten voor het begin van de lesdag op de door het leerlingensecretariaat voorziene plaats. De afwezigheidskaart wordt binnengebracht op het einde van de lesdag.

Bij het begin van het lesuur noteert zij/hij wie afwezig is en laat dit handtekenen door de aanwezige leerkracht.

#### 15.4.5 Afwezig en een toets gemist?

Ben je afwezig geweest en was er net die dag een grote toets of herhalingstoets aangekondigd, dan richt je je tot de vakleerkracht om die toets zo snel mogelijk in te halen.

De afspraak om de toets in te halen wordt in je agenda genoteerd. Je laat je ouders handtekenen.

Kom je niet opdagen dan zal je een nul krijgen voor die toets.

Inhaaltoetsen gaan door aansluitend op de schooluren of op een ander afgesproken tijdstip. Je mag de school verlaten als je klaar bent met de opdracht (indien je geen les meer hebt).

## 15.5 Respectvol leven op school

### 15.5.1 Geen twee gelijk

Je bent op school welkom. We zullen je respecteren zoals je bent: je eigen karakter, je eigen geloof en cultuur. We verwachten echter van jou dezelfde houding tegenover anderen.

Pesten op school kan niet. Als blijkt dat je medeleerlingen het leven moeilijk maakt door pesterijen, zal er zeker een sanctie volgen. In geval van melding van een mogelijk pestprobleem treedt het **pestactieplan** onmiddellijk in actie.

### 15.5.2 Les volgen

Les volgen doe je in het bezit van **boeken en notities**. Je legt deze vast klaar voor de leraar binnenkomt. Je draagt zorg voor je eigen boeken en die van de anderen. Bedenk dat schoolboeken zowel aan de school als aan je ouders, heel wat geld kosten. Zorg ervoor dat je naam en klas op je boekenkaf en mappen staat.

Les volgen doe je ook met de nodige **aandacht en luisterbereidheid**. De leerkracht neemt je mee op ontdekkingsstocht doorheen de wereld van kennis, wetenschap en taal. Niet alleen jijzelf maar ook je klasgenoten steken er meer van op als alles rustig verloopt.

Indien je van lokaal wisselt, gebeurt dit kalm, in stilte en zo snel mogelijk.

### 15.5.3 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 je 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,...
- Zet tafels en stoelen terug op hun plaats en veeg het bord vooraleer je het lokaal verlaat.
- Spreek af met de leerkracht om de vuilnisemmer minstens één keer per week leeg te maken.

In afspraak met je vakleerkrachten mag je de lokalen versieren met posters, collages ... Doe dit alleen op de prikborden.

Je jas kan je kwijt aan de kapstokken die daarvoor (in het lokaal of in de gang) voorzien werden.

#### 15.5.4 Leerkracht afwezig?

Komt de leerkracht (of zijn vervanger) niet opdagen in het begin van het lesuur, dan wacht je maximum 5 minuten. Daarna gaat de klasverantwoordelijke naar het leerlingensecretariaat om dit te melden. Je blijft rustig in de klas tot er een leerkracht aanwezig is.

**Bij afwezigheid van een leerkracht wordt er, in de mate van het mogelijke, een andere les voorzien.** Soms wordt de les van het achtste lesuur verplaatst zodat je om 15.30 uur de school mag verlaten. Je noteert dit in je schoolagenda en laat het thuis handtekenen. Ook in dit geval ga je rechtstreeks naar huis. Leerlingen die wachten op een bus- of treinverbinding, mogen op school blijven.

Is er geen vervangende les mogelijk, dan is er studiekelegenheid. De afwezige leerkracht kan ook een geplande toets laten doorgaan of een vervangende opdracht voorzien.

#### 15.5.5 Vandalen

Bedenk dat alles duur betaald moet worden, door je eigen ouders, ouders van andere leerlingen, het schoolbestuur.

Draag zorg voor je eigen spullen, groot en klein, maar ook voor die van anderen. Beschadig geen tafels, stoelen, deuren, muren, ...

#### 15.5.6 Kauwgom

Kauwgom gebruiken is een vervelende en erg vervuilende gewoonte. Je doet het niet op school.

Je gooit je kauwgom weg in de vuilnisbakken in plaats van op de grond of onder je tafel of stoel. Bedenk dat kauwgommen verwijderen één van de strafactiviteiten is.

### 15.5.7 Roken

In het voordeel van ieders gezondheid is roken op school verboden. Je rookt evenmin in de buurt van de schoolpoort.

Leerlingen die op roken betrapt worden zullen gesanctioneerd worden.

Rokers die het toilet bezetten, verhinderen de andere leerlingen om dit te gebruiken. We zullen daarom zorgen dat er voldoende toezicht is bij de toiletten.

### 15.5.8 Kleding - kapsel

Je komt naar school in eenvoudige, stijlvolle schoolkledij. In deel 2 van dit schoolreglement vind je hierover meer.

Oorbellen en/of piercings kunnen in het onderste deel van je oor. Andere piercings kunnen helemaal niet. Dus op school geen neus-, wenkbrauw-, tong-, lip- of andere zichtbare piercings.

Zorg voor een eenvoudig onopvallend en verzorgd kapsel. Extreme kleuringen kunnen niet.

### 15.5.9 GSM

Je kan je een leven zonder GSM nauwelijks nog voorstellen en wil altijd en overal bereikbaar zijn voor iedereen.

En toch ...

Je kan je GSM meebrengen naar school maar je zet hem uit vooraleer de school binnen te komen. Ook tijdens de speeltijden blijft hij uitstaan. Besef ook dat de school geen enkele verantwoordelijkheid draagt bij verlies of beschadiging.

Als je ouders je willen bereiken kan dit altijd via het schoolsecretariaat (016 81 14 09 in de Broekstraat). Belangrijke boodschappen worden je altijd doorgegeven.

Gebruik je je toestel toch tijdens de schooluren dan zal het voor een tijd in beslag genomen worden. Een eerste keer blijft het toestel de rest van de dag op het secretariaat. De tweede keer blijft het toestel een week op school. Bij volgende overtredingen zal je toestel voor langere tijd in beslag genomen worden.

### 15.5.10 Gedrag

Samenscholingen aan de schoolpoort kunnen niet. Je kan ook op de speelplaats nog rustig een babbeltje maken voor het begin van de lessen.

Bij het einde van lesdag blijf je evenmin aan de schoolpoort en op de stoep staan wachten. Wil je toch wachten op je vrienden of vriendinnen, doe dat dan op de speelplaats en verlaat daarna samen de school.

Een liefje op school? Geen probleem maar pas dan ook je gedrag aan: geen geflirt en gezoen op school.

#### 15.5.11 Fietsen - brommers

Kom je met de fiets of brommer naar school, dan stal je die op de daarvoor voorziene plaats. Je doet je fiets/brommer op slot. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of diefstal.

Bij het verlaten van de school ben je voorzichtig en let je op de andere weggebruikers.

Je zorgt ervoor dat je fiets/brommer in orde is met de wettelijke voorschriften. In samenwerking met de politie voorzien we een jaarlijkse fietscontrole.

#### 15.5.12 Middagpauze/pauzes

Tijdens de middagpauze eet je in de refters.

Je brengt je eigen boterhammen mee, liefst in een brooddoos om overtollig afval te vermijden.

Je kan een drankje nemen en zet de lege flesjes terug in de bakken.

Wil je zelf meegebrachte drankjes gebruiken dan vragen we je aandacht voor het milieu en voor je eigen gezondheid: bij voorkeur geen suikerhoudende frisdranken, liefst niet in tetrabrik, maar wel in een plastic flesje met schroefdop. Beide drankverpakkingen worden terug meegenomen naar huis.

Wie binnen de ring woont, kan thuis gaan eten. Je kan hiervoor een middagpasje aanvragen in het begin van het schooljaar.

Je gaat dan ook echt thuis eten. Als je betrapt wordt op cafébezoek, zal je pasje voor de rest van het schooljaar ingetrokken worden.

Tijdens de pauzes blijf je niet achter in de klaslokalen of gangen. Als je een groepswork wil maken, dan kan dit na de schooluren. Je kan ook afspreken met de vakleerkracht om dit, in haar/zijn aanwezigheid en onder haar/zijn toezicht te doen, tijdens de middagspeeltijd.

## 15.6 Problemen

Als je met vragen of problemen zit ... weet dat er altijd iemand is die samen met jou wil zoeken naar een oplossing. Wellicht zal je eerst naar je vriend of vriendin stappen. Dit is een goede keuze. Samen naar positieve oplossingen zoeken, is de beste hulp die je elkaar kan bieden. Soms is het echter nodig om volwassenen te betrekken bij je moeilijkheden.

Voor alles wat lessen, vakken of klasgebeuren aangaat, spreek je best je vak- of klasleerkracht aan. Ze zullen al het mogelijke doen om je te helpen.

Ben je ziek of gekwetst geraakt op school, ga dan naar het leerlingensecretariaat. Daar zal samen met jou bekeken worden wat het best kan gebeuren. Neem zeker geen initiatieven op eigen houtje.

Heb je problemen die niet rechtstreeks met een vak te maken hebben, je studiekeuze, loopt het leren niet zoals verwacht of heb je problemen van psychische of familiale aard, dan kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding of je kan een afspraak maken met één van de CLB-medewerkers die een paar maal per week in onze school aanwezig zijn.

## 15.7 Leerlingensecretariaat

Op het secretariaat kan je terecht voor:

- o het laten invullen van een formulier voor een studietoelage;
- o het laten invullen van een formulier voor kinderbijslag;
- o studieattesten;
- o allerhande inlichtingen;
- o verzekeringsformulieren;
- o verpleging.

Je kan er tijdens de pauze terecht voor het kopen van papier met hoofding van de school. **Deze aankopen worden onmiddellijk betaald.**

## 15.8 Schoolrekeningen

Een overzicht van de te voorziene kosten voor het komende schooljaar (boekenfonds, aankoop nieuwe boeken, uitstappen, ...) krijg je in het begin van het schooljaar.

De meeste betalingen gebeuren via de schoolrekening. Om deze kosten te spreiden over het hele schooljaar:

- vragen wij een voorschot bij het afhalen van de boeken;
- ontvangen je ouders op verschillende tijdstippen van het schooljaar gedetailleerde rekeningen.

Betaling gebeurt best met bijgevoegd betalingsbewijs of PC-banking.

Contant betalen blijft mogelijk op het secretariaat. Bewaar de strook die je terugkrijgt zorgvuldig, het is immers het betalingsbewijs.

## 15.9 Strafstudie

De strafstudie gaat door na de lesuren

Bij strafstudie wordt er een vermelding gemaakt in je schoolagenda. Je brengt je ondertekende schoolagenda mee naar de strafstudie.

## **15.10 Evacuatieplan**

In het kader van de veiligheid op school worden 4 oefeningen gehouden.

1. In het begin van het schooljaar is er een luistertest waarbij de leerlingen vertrouwd worden gemaakt met het alarmsignaal.
2. In de eerste schoolweek is er een begeleide evacuatie-oefening zodat iedereen weet wat hem te doen staat in geval van brand- of gasalarm.
3. Daarna is er een aangekondigde evacuatie-oefening.
4. Tot slot een niet-aangekondigde evacuatie-oefening.

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

**Je kan altijd onze website raadplegen.**

**<http://www.viatienen.be>**

Contact opnemen met de school kan telefonisch of via mail:

016 81 14 09  
olvi\_college@yahoo.com