

Via

TWEEDE EN DERDE GRAAD

ASO

Schoolreglement
deel 3

Inhoudstafel

1	Wie is wie?	1
1.1	Scholengroep Via	1
1.2	Pedagogische structuur Via.....	2
1.3	Scholengemeenschap Oost-Brabant.....	4
1.4	Schoolbestuur	5
1.5	Directeur	5
1.6	Personeel	5
1.7	Klassenraad	6
1.8	Leerlingenbegeleiding.....	6
1.9	Interne beroepscommissie	6
1.10	Pedagogische raad	7
1.11	Schoolraad	7
1.12	Ouderraad	7
1.13	Leerlingenraad	7
1.14	Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW).....	8
1.15	Oudercomité	8
1.16	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	8
2	Bij wie kan je terecht?	10
3	Inschrijvingsbeleid	10
3.1	Nieuwe leerlingen	10
3.2	Herinschrijving eigen leerlingen	10
3.3	Broers en zussen	11
3.4	Alle leerlingen	11
4	Jaarkalender	11
4.1	Vakantieperiodes en vrije dagen	11
4.2	Rapportdata	12
4.3	Proefwerkperiodes	12
4.4	Oudercontacten en infoavonden.....	13
5	Schoolkosten	13
6	Administratief dossier van de leerling	13
7	Pedagogisch dossier	14
8	Participatie	14
8.1	Leerlingenraad	14
8.2	Pedagogische raad	14
8.3	Lokaal onderhandelingscomité (LOC)	14

8.4	Medezeggenschapscollege	15
8.5	Oudercomité – Ouderraad.....	15
8.6	Lokaal overlegplatform (LOP)	15
9	Samenwerking met de politie	15
10	Samenwerking met de stad Tienen	16
11	Waarvoor ben je verzekerd?	16
12	Vrijwilligers	18
13	Studietoelagen	19
13.1	Voorwaarden	19
13.2	Hoe aanvragen?	19
14	Wegwijs in attesten, getuigschriften, diploma's,	20
15	Een leef- en leergemeenschap	21
15.1	Voor en na school	21
15.2	Laatkomers.....	21
15.3	Rijen	21
15.4	Afwezigheden	21
15.5	Respectvol leven op school.....	23
15.6	Problemen.....	26
15.7	Leerlingensecretariaat	27
15.8	Schoolrekeningen	27
15.9	Strafstudie.....	27
15.10	Evacuatieplan.....	27
15.11	B- of C-attest?	28



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:

<i>Via</i> Eerste Graad	Waaibergstraat 5
<i>Via</i> ASO	Broekstraat 31
<i>Via</i> Dienstensector	Ooievaarstraat 33
<i>Via</i> S We Te	Waaibergstraat 93

- o de basisscholen:

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

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^e leerjaar vinden we de leerlingen van de drie basisscholen terug in de eerste graad van de *Via*-scholen. Samen met nieuwe leerlingen van andere basisscholen uit de omgeving worden ze voorbereid op de 2^e en 3^e graad. Het zeer ruime studieaanbod na de eerste graad biedt zoveel mogelijkheden dat een meerderheid van onze leerlingen afstudeert in één van onze 30 studierichtingen ASO, BSO of TSO.

1.2 Pedagogische structuur *Via*

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

Vrije basisschool
Onze-Lieve-Vrouw
Kleuter- en lageronderwijs

Directeur
Marijke Janssens

Rijschoolstraat 2
☎ 016 81 48 10
☎ 016 82 69 46

✉ basisschoololv@viatiennen.be

Vrije basisschool
Immaculata
Kleuter- en lageronderwijs

Directeur
Serge Hiroux

Alexianenweg 25
☎ 016 82 31 40
☎ 016 82 69 43

✉ basisschoolimmac@viatiennen.be

Vrije basisschool
Sint-Jozef
De Toermalijn
Kleuter- en lageronderwijs

Directeur
Johan Dirickx

Waaibergstraat 5
Hannuitsesteenweg 213
☎ 016 81 98 01
☎ 016 82 11 86

✉ basisschoolsj@viatiennen.be
✉ basisschoolbost@viatiennen.be

Via
Eerste graad

Directeur
Eric Betrains

Waaibergstraat 5
☎ 016 81 98 01
☎ 016 82 11 86

✉ eerstegraad@viatiennen.be

Via
2de en 3de graad
ASO

Directeur
Hendrik Frederickx

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

Via
2de en 3de graad
Dienstensector

Directeur
Geert Coenen

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

Via
2de en 3de graad
S We Te

Directeur
Linda Van Herck

Waaibergstraat 93
☎ 016 81 28 15
☎ 016 82 00 81
✉ via1@viatiennen.be

1.3 Scholengemeenschap Oost-Brabant

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

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

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

1.4 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. Diocesane Instituten Tienen
Adres Waaibergstraat 5 3300 Tienen

Voorzitter Walter Buijs

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

Afgevaardigd beheerders
Nelly Bellen, Guido Poelmans

Adviserende leden
Luc Brasseur, Willy Pulinckx

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.

1.5 Directeur

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

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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 ^{de} graad ASO	Mia Peeters
3 ^{de} graad ASO	Hans Meurrens

1.9 Interne beroepscommissie

De werking van deze commissie en de te volgen procedure, werd uitvoerig toegelicht in deel 2 van dit schoolreglement. De 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 stappen. De beroepscommissie adviseert het schoolbestuur om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

Interne beroepscommissie

Adres Waaibergstraat 5 – 3300 Tienen

1.10 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.

1.11 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.

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

Briefwisseling voor de leden van de schoolraad: Waaibergstraat 5 te 3300 Tienen.

Verslagen van de schoolraad kunnen geraadpleegd worden op de website: www.viatienen.be.

1.12 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.

1.13 Leerlingenraad

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

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

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

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

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

Coördinerend preventieadviseur voor de *Via*-scholen is de heer René Vandegaer.

1.15 Oudercomité

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

Om tot het oudercomité toe te treden, volstaat het 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.

1.16 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 aan 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. De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over je uit die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Het CLB noteert relevante gegevens in je CLB-dossier.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als je bekwaam geacht wordt, dat wil zeggen als je voldoende in staat bent om zelfstandig keuzes te maken, zet het CLB de begeleiding slechts voort als je hiermee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt men dat je bekwaam bent. Als je onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van je ouders. Jij en je ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De regelgever bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject door het CLB moet voldoen.

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald. Gedetailleerde informatie hierover kan je bekomen op het begeleidend CLB.

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, moeten jij (als je bekwaam geacht wordt) of je ouders 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.

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

- de begeleiding leerplichtproblemen;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Je ouders of jijzelf (als je bekwaam geacht wordt) 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 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 tienens@clb-net.be

Directeur:	mevrouw Lies Vallaeys
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

2 Bij wie kan je terecht?

In Via Tweede en Derde Graad ASO – Broekstraat 31

 016 81 14 09
 via2@viatienen.be

 016 82 23 63

Directeur

Hendrik Frederickx

Leerlingenbegeleiding

Mia Peeters
Hans Meurrens

Secretariaat

Guy Roovers
Viviane Vandersteen
Angelika Choumina
Lutgarde Vandersteen

3 Inschrijvingsbeleid

3.1 Nieuwe leerlingen

Nieuwe leerlingen en hun ouders kunnen inschrijven vanaf 10 oktober 2011. 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 2012-2013 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 uiterlijk op 7 juli 2012 terug aan de school bezorgd moet worden.

3.3 Broers en zussen

Met het oog op de inschrijvingen voor het schooljaar 2012-2013, kunnen ouders bij voorrang de inschrijving laten vastleggen van broers en zussen van in het schooljaar 2011-2012 ingeschreven leerlingen. Deze inschrijvingsperiode loopt vanaf 1 september 2011.

3.4 Alle leerlingen

De directie maakt een overzicht van de inschrijvingen op 16 augustus 2012. 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 2012.

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 2011-2012 zijn volgende vakantieperiodes en vrije dagen voorzien:

Pedagogische studiedag	30 september 2011
Herfstvakantie	van 31 oktober 2011 tot en met 4 november 2011
Wapenstilstand	11 november 2011
Kerstvakantie	van 26 december 2011 tot en met 6 januari 2012
Krokusvakantie	van 20 februari 2012 tot en met 24 februari 2012
Paasvakantie	van 2 april 2012 tot en met 13 april 2012
Vrije dag	30 april 2012
Feest van de Arbeid	1 mei 2012
Hemelvaart	17 mei 2012
Vrije dag	18 mei 2012
Pinkstermaandag	28 mei 2012
Zomervakantie	van 1 juli 2012 tot en met 31 augustus 2012

In het schooljaar 2012-2013 zijn volgende vakantieperiodes en vrije dagen voorzien:

Herfstvakantie	van 29 oktober 2012 tot en met 4 november 2012
Kerstvakantie	van 24 december 2012 tot en met 6 januari 2013
Krokusvakantie	van 11 februari 2013 tot en met 17 februari 2013
Paasvakantie	van 1 april 2013 tot en met 14 april 2013
Hemelvaart	9 mei 2013
Vrije dag	10 mei 2013

Pinkstermaandag	20 mei 2013
Zomervakantie	van 1 juli 2013 tot 31 augustus 2013
Pedagogische studiedag	nog niet bepaald
Vrije dag	nog niet bepaald

4.2 Rapportdata

Rapport dagelijks werk 1	vrijdag 21 oktober 2011	
Rapport dagelijks werk 2	vrijdag 2 december 2011	
Rapport eerste trimester	vrijdag 23 december 2010	alle klassen
Rapport dagelijks werk 3	vrijdag 10 februari 2012 (tweede graad) vrijdag 16 maart 2012 (derde graad)	
Rapport dagelijks werk 4	vrijdag 16 maart 2012 (tweede graad) vrijdag 1 juni 2012 (derde graad)	
Rapport tweede trimester	vrijdag 30 maart 2012 (tweede graad)	
Rapport dagelijks werk 5	dinsdag 5 juni 2012 (tweede graad)	
Rapport derde trimester/tweede semester en jaarresultaat	woensdag 27 juni 2012 vrijdag 29 juni 2012	6 ASO:diploma-uitreiking en receptie 3,4,5 ^{de} jaar ASO

4.3 Proefwerkperioden

4.3.1 Eerste trimester

dinsdag 6 december 2011: begin examens derde graad
 donderdag 8 december 2011: begin examens tweede graad
 dinsdag 20 december 2011: einde examens

4.3.2 Tweede trimester

vrijdag 23 maart 2012 - woensdag 28 maart 2012: deexamens tweede graad

4.3.3 Derde trimester

donderdag 7 juni 2012: begin examens derde graad
 dinsdag 12 juni 2012: begin examens tweede graad
 vrijdag 22 juni 2012: einde examens derde graad
 maandag 25 juni 2012: einde examens tweede graad

4.4 Oudercontacten en infoavonden

donderdag 8 september 2011: infoavond nieuwe leerlingen in de mediatheek 20 u.
donderdag 27 oktober 2011: 18.00 - 21.00 u.: individueel oudercontact
vrijdag 23 december 2011: 14.00 - 19.00 u.: individueel oudercontact
donderdag 19 april 2012: 18.00 - 21.00 u. individueel oudercontact tweede graad ASO
vrijdag 29 juni 2012: 14.00 - 19.00: individueel oudercontact

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:

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

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

Een eerste afrekening (huur handboeken, aankoop werkschriften) zal u eind augustus aangeboden worden bij het afhalen van de handboeken. Eind september ontvangt u een schoolrekening met daarop de hand- en werkboeken of materialen die nog niet geleverd werden op het einde van de zomervakantie. Op het einde van elk trimester ontvangt u een afrekening voor de culturele activiteiten en excursies van dat trimester. Voor de meerdaagse studiereizen ontvangt u, op verschillende tijdstippen, een aparte schoolrekening waardoor de kosten kunnen gespreid worden.

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

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

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

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 meege- deeld hebt. Zo kan de school de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt organise- ren. 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 be- scherping 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 besprekin- gen van de begeleidende klassenraad, remediërings- en begeleidingsplannen, rapportbesprekingen, attitudebespreking, begeleidingsplannen bij leerstoornissen, studiekeuzeadvies, delibererende klassen- raden van vorige schooljaren ... Hierdoor kunnen we nauwlettend de onderwijsloopbaan, de ontwikke- ling 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 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 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 voorzitter van het LOP voor het secundair onderwijs is de heer Omer Borgers. De deskundige, aangesteld door het departement onderwijs is mevrouw Ina Buvens.

9 Samenwerking met de politie

De gemeenschapsgerichte politiezorg bestaat uit vijf pijlers:

- de politie is geïntegreerd in de maatschappij waardoor ze tijdig en gepast op nieuwe trends kan anticiperen en inspelen;
- de politie reageert niet alleen op problemen, maar tracht vooral de oorzaken ervan te bepalen en aan te pakken;
- moeilijke veiligheidsproblemen worden met behulp van wederzijdse betrokkenheid van alle participanten in een samenhangend beleid aangepakt;
- de politie moet rekenschap kunnen afleggen over haar aandeel in de samenwerkingsverbanden;
- er worden overleg- en inspraakstructuren opgericht waarlangs de lokale gemeenschap met de politie in gesprek gaat. In dit kader kan men de ministeriële omzendbrief

PLP41¹ situeren (7/7/2006). Vooreerst wijst de minister op een reeks preventieve maatregelen om de sociale cohesie te vergroten. Vervolgens benadrukt hij de orde-handhavende 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.

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.

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

Opgelet!

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

- Opzettelijk aangerichte schade is nooit verzekeraar
- Opzettelijke beschadiging en ook diefstal kunnen leiden tot definitieve uitsluiting.

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

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

Uitzonderingen worden vermeld in de schoolverzekeringpolis artikel 44.1.b.

Deze polis ligt ter inzage op de school.

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

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

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

WAT MOET JE DOEN BIJ EEN ONGEVAL?

- Bij een ongeval verwittigt 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.

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
Waaibergstraat 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/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware fout. Voor zijn/haar lichte fout is hij/zij enkel aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

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

13 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 2012 toekomen.

Meer info op:

<http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelagen/>

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

DIPLOMA VAN HET SECUNDAIR ONDERWIJS

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

STUDIEGETUIGSCHRIFT

De leerlingen van de 6^{de} jaren B.S.O. en Se-n-Se ontvangen, mits slagen, een studiegetuigschrift.

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

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^{de} leerjaar van de 3^{de} graad het Getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer behalen.

15 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 niet 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.

Frequent te laat komen leidt tot een sanctie (= strafstudie).

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 directeur 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 ganze 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/op een kaart genoteerd. Je laat je ouders handtekenen.

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

Inhaaltoetsen gaan in principe door op woensdagnamiddag vanaf 12.30 u. Je mag de school verlaten als je klaar bent met de opdracht.

Weet dat het voor heel wat vakken, die werken met permanente evaluatie, niet mogelijk is om opdrachten in te halen. De leerkracht observeert immers je doen en laten, je evolutie en je inzet tijdens de lessen.

Mis je teveel van dergelijke opdrachten dan beïnvloedt dit je slaagkansen op het einde van het schooljaar.

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.

Er bestaat op school een pestplan. Wij verwachten van leerlingen, ouders en leerkrachten dat ze elk mogelijk geval van pesten melden aan de leerlingenbegeleiding, leerkrachten of aan de directeur. Niemand verdient het om gepest te worden.

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 boekenkaft en mappen staat. Probeer ook je eigen materiaal te merken (zoals je rekenmachine,...)

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. Vaak 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 studiekegelegenheid. 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 Kauwgum

Kauwgum gebruiken is een vervelende en erg vervuilende gewoonte. Je doet het niet op school. Je gooit je kauwgum 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:

- draag geen aanstootgevende kleding: vermijd racistische en andere uitdagende slogans of tekeningen (satanisme, propaganda voor drugs, ...) en zichtbare tatoeages. We vragen eenvoudige en sportieve kleding. Schreeuwerige kleuren en aanstootgevende combinaties passen hier niet.

- meisjes dragen geen kleding met een grote halsuitsnijding en komen niet naar school in minirok, met zeer korte bloesjes of met spaghettibandjes. Voor jongens kunnen een fatsoenlijke korte broek maar geen mouwloze T-shirts.

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, facebook, youtube,...

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). Belangrijke boodschappen worden je altijd doorgegeven.

In uitzonderlijke gevallen kan er toegestaan worden om een GSM te gebruiken (altijd in afspraak met de directeur.)

Gebruik je GSM-toestel NIET tijdens de schooluren of binnen de schoolmuren (ook niet na de lessen of op de speelplaats). Anders zal het in beslag genomen worden. Je kan je GSM dan na de laatste les op het secretariaat terug afhalen. Vanaf de tweede keer worden je ouders verwittigd en wordt er van hen ondersteuning gevraagd.

Bedenk ook dat het niet bewezen is dat het gebruik van GSM zonder gezondheidsrisico is.

Het is evident dat wij voorzichtigheid vragen bij het gebruik van moderne media zoals facebook en youtube. Denk eraan dat het zeer moeilijk is om je uit sommige systemen te verwijderen. Je weet ook niet altijd wie er over jouw schouder mee aan het kijken is. Soms kan jouw vertrouwen geschaad 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? 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: geen suikerhoudende frisdranken, liefst niet in tetrabrik, maar wel in een plastieken flesje met schroefdop. Beide drankverpakkingen worden terug meegenomen naar huis.

Wie binnen de ring woont en in het derde, vierde of vijfde jaar zit, 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 betrappt wordt op cafébezoek, zal je pasje voor de rest van het schooljaar ingetrokken worden.

Leerlingen die in het zesde jaar zitten, krijgen - indien hun ouders dit aanvragen! - altijd een middagpasje waar ze ook gaan eten. De keuze om binnen of buiten de school te eten geldt voor het ganse schooljaar. We wijzen er wel op dat in dit geval de aansprakelijkheid bij een eventueel ongeval niet bij de school ligt maar bij de ouders die de toestemming gegeven hebben. Dit pasje wordt alleen gegeven op basis van de klas waarin je zit en niet op basis van jouw leeftijd.

Tijdens de pauzes blijf je niet achter in de klaslokalen of gangen. Als je een groepswerk 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:

- het laten invullen van een formulier voor een studietoelage;
- het laten invullen van een formulier voor kinderbijslag;
- studieattesten;
- allerhande inlichtingen;
- verzekeringsformulieren;
- 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 betalen

- vragen wij bij het afhalen van de boeken de onmiddellijke betaling van hetgeen men gekregen heeft (dit kan ook met bankkaart) ;
- 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 op **woensdagnamiddag tussen 12.30 u. en 15.00 u.** of na de lessen. Op woensdag **moet** je 's middags je boterhammen in de eetzaal van de school opeten.

Bij strafstudie bezorgen we je ouders een brief die ze moeten ondertekenen of wordt er een vermelding gemaakt in je schoolagenda. Je brengt deze ondergetekende kaart of 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.

15.11 B- of C-attest?

Ouders kunnen daags voor de rapportuitreiking op het einde van het schooljaar telefonisch verwittigd worden door de directeur indien hun zoon/dochter een B- of een C-attest heeft. Ze kunnen dit aanvragen via de brief die bij het laatste maandrapport meegegeven wordt. Ze zullen op het telefoonnummer dat ze opgeven, opgebeld worden tussen 19.00 en 20.00 u.

Wil je nog meer vernemen over onze vestigingsplaats?

Je kan altijd onze website raadplegen.

www.viatienen.be

Contact opnemen met de school kan telefonisch of via mail:

016 81 14 09
via2@viatiennen.be