

VISO SCHOOLREGLEMENT

2020-2021

Vestiging Mariakerke

Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs
Industrieweg 230, 9030 Mariakerke (Gent)
tel. 09 216 36 36 fax 09 216 36 37
e-mail: info@viso.be
www.viso.be

INHOUDSTABEL

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU 6

| | |
|--|-----------|
| Het schoolreglement: inleiding | 7 |
| Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders | 8 |
| 1 Pedagogisch project | 8 |
| 2 Engagementsverklaring tussen ouders en school | 13 |
| 2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact | 13 |
| 2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid | 14 |
| 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding | 15 |
| 2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal | 16 |
| Deel II - Het reglement | 17 |
| 1 Inschrijvingen en toelatingen | 17 |
| 2 Onze school | 19 |
| 2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling | 19 |
| 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren | 22 |
| 2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten | 23 |
| 2.4 Schoolrekening | 23 |
| 2.5 Reclame en sponsoring | 25 |
| 2.6 Samenwerking met andere scholen/vestiging | 25 |
| 2.7 Levensmiddelen hygiëne en meldingsplicht | 25 |
| 2.8 Duale opleidingen | 25 |
| 3 Studiereglement | 27 |
| 3.1 Afwezigheid | 27 |

| | | |
|------|--|-----------|
| 3.2 | Persoonlijke documenten | 36 |
| 3.3 | Het taalbeleid van onze school | 37 |
| 3.4 | Begeleiding bij je studies | 38 |
| 3.5 | De deliberatie | 44 |
| 4 | Leefregels, afspraken, orde en tucht | 53 |
| 4.1 | Praktische afspraken en leefregels op school | 53 |
| 4.2 | Privacy | 70 |
| 4.3 | Gezondheid | 74 |
| 4.4 | Leerlingenkaarten | 77 |
| 4.5 | Leerlingenvervoer | 78 |
| 4.6 | Herstel- en sanctioneringsbeleid | 78 |
| | Deel III - Informatie | 87 |
| 1 | Wie is wie | 87 |
| 1.1 | De inrichtende macht / Het schoolbestuur | 87 |
| 1.2 | De scholengemeenschap | 87 |
| 1.3 | De directeur (e.a. bestuur personeel) | 87 |
| 1.4 | De klassenraad | 88 |
| 1.5 | De leerlingenbegeleiders | 88 |
| 1.6 | De interne beroepscommissies | 88 |
| 1.7 | Het Comité voor preventie en bescherming op het werk | 88 |
| 1.8 | Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding | 88 |
| 1.10 | De ondernemingsraad | 93 |
| 1.11 | Directieteam | 94 |
| 1.12 | Pedagogisch overleg | 94 |
| 1.13 | Cel leerlingenbegeleiding | 94 |
| 1.14 | VLP | 95 |

| | | |
|------|--|-----|
| 1.15 | Vakvergaderingen, evaluatievergaderingen, klassenraden, algemene leerkrachtenvergaderingen | 95 |
| 2 | Wie heeft inspraak? | 96 |
| 2.1 | Schoolraad | 96 |
| 2.2 | Leerlingenraad | 96 |
| 2.3 | Oudervereniging | 96 |
| 3 | Studieaanbod | 97 |
| 4 | Jaarkalender | 98 |
| 5 | Inschrijvingsbeleid | 99 |
| 5.1 | Voorrang | 99 |
| 5.2 | Herbevestiging van de inschrijving | 99 |
| 5.3 | Inschrijving geweigerd? | 99 |
| 5.4 | Vrije leerling | 100 |
| 5.5 | Toelatingsproef Se-n-SE | 100 |
| 6 | Jouw administratief dossier | 101 |
| 7 | Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt | 102 |
| 7.1 | Het gaat over jou | 102 |
| 7.2 | Geen geheimen | 102 |
| 7.3 | Een dossier | 103 |
| 7.4 | De cel leerlingenbegeleiding en het CLB | 103 |
| 7.5 | Je leraren | 103 |
| 8 | Zet je in voor de school als vrijwilliger | 104 |
| 8.1 | Organisatie | 104 |
| 8.2 | Verzekeringen | 104 |
| 8.4 | Geheimhoudingsplicht | 104 |
| 9 | Privacyverklaring | 105 |
| 9.1. | Verantwoordelijken | 105 |

| | |
|--|-----|
| 9.2. Verwerkingen | 105 |
| 9.3. Rechten inzake privacy | 107 |
| 10. Overzicht van de algemene kosten voor het schooljaar 2020-21 | 110 |

WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders, voogden, verantwoordelijken,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directie en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Als ouder(s), voogd of verantwoordelijke draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom, nu je de eerste stappen in het Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs (VISO) zet! Voortaan ben je leerling van onze school. Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden. Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Kom je naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede "oude" bekende heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Veel succes!

Anne-Line Balduck
Directeur

Het schoolreglement: inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en de engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste en tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'je ouders'. Het kan eveneens gaan om je voogd of verantwoordelijke. Bij de term 'je kind' kan het ook gaan om 'je pupil'.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een graadcoördinator ...

Deel I - Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke school dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

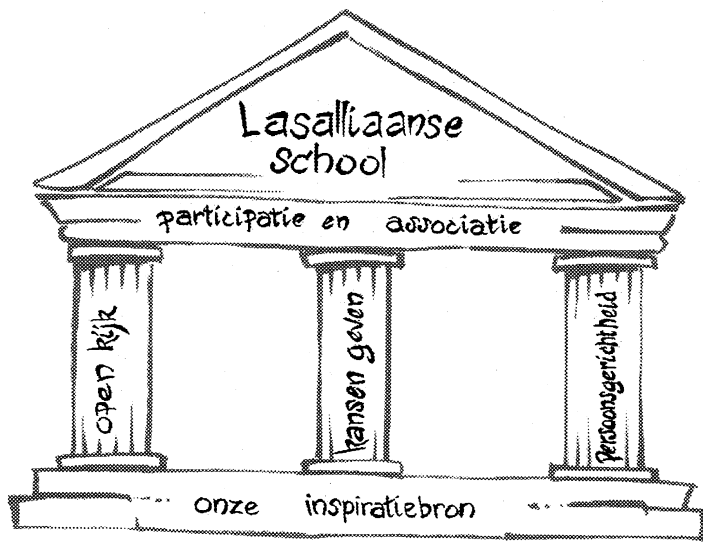
De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

In wat volgt zal je wel eens het woord "lasalliaans" ontmoeten. Dat woord is afgeleid van Jean-Baptiste De La Salle.

Deze man leefde van 1651 tot 1719. Tijdens zijn leven nam hij het op voor de kans-zwakke kinderen en ontwikkelde hij een nieuwe christelijke school met een nieuwe manier van lesgeven. Hij stichtte een religieuze gemeenschap, de "Broeders van de Christelijke Scholen". Er ontstonden typische Broederscholen. Daarnaast hebben ook andere scholen zijn ideeën overgenomen. Het is niet toevallig dat Jean-Baptiste De La Salle de patroon van alle christelijke opvoeders is geworden.

Als we spreken over "het lasalliaanse scholennetwerk" gaat het om scholen die op zijn onderwijs- en opvoedingsvisie willen voortbouwen. We bedoelen daarmee niet dat we blijven vasthangen aan idealen van de zeventiende eeuw. Nee, we proberen ons aan te passen aan nieuwe omstandigheden, aan nieuwe uitdagingen, aan de kansen en moeilijkheden van deze tijd. Dit scholennetwerk bestaat onder de naam van Vlaams Lasalliaans Perspectief.

We hebben de pijlers van onze onderwijsvisie samengevat in vijf "oproepen".



Wij proberen de 5 oproepen van het Vlaams Lasalliaans Perspectief voor onze school te visualiseren door middel van een gebouw waar iedereen die actief betrokken is bij het opvoedingsproject van onze school zich thuis voelt.

Dat huis is gebouwd op het grondvlak van onze inspiratiebron. Doordat we er dagelijks overheen lopen is dat grondvlak zelden zichtbaar, maar het is onmisbaar voor de stevigheid van het gebouw. Zonder inspiratiebron zou ons opvoedingswerk op los zand staan, er zou geen houvast zijn. Zonder stevig grondvlak is het vrijwel zinloos om een huis te proberen bouwen.

Op dat ondersteunende grondvlak staan drie zuilen, drie stutten die de rest van het gebouw schragen. Ze staan zelf stevig vast op het grondvlak en kunnen daardoor niet verzakken of wankelen. Zelf zijn ze sterk genoeg om de hele constructie te ondersteunen. De drie stutten zijn: Kansen Geven, Open Kijk en Persoon gerichtheid. In welke volgorde de drie staan van links naar rechts is niet zo belangrijk, maar we hebben ze wel alle drie nodig om het gebouw recht te houden.

Boven de drie pijlers ligt een architraaf die alles overspant zodat er een stevige en beschermende dakconstructie op kan gebouwd worden. Deze architraaf heet Participatie en Associatie, de elementen die alle betrokkenen in het opvoedingsproject bijeenbrengen. Inspraak en betrokkenheid moeten steunen op de drie pijlers die onze eigenheid uitmaken.

Pas als deze 5 bouwelementen in de juiste volgorde in mekaar gezet zijn, kun je het huis afmaken door er een dak op te zetten: onder het dak van deze Lasalliaanse school zal ieder zich veilig en geborgen weten.

Onze inspiratiebron

- We willen leerlingen en hun begeleiders kennis laten maken met de inspiratiebron van onze school: Jean-Baptiste de la Salle, die het evangelie deed leven in zijn opvoedingswerk.
- We willen de evangelische waarden van de la Salles opvoedingswerk ook tot de onze maken.
- We geloven dat deze waarden vooral te maken hebben met oprechte aandacht voor de kans zwakke jongeren.
- We willen vanuit de evangelische levensbeschouwing die jongeren steeds tegemoet te treden in hun eigenheid.
- We streven naar een gemoedelijke sfeer waarin zowel leerlingen als hun begeleiders zich kwetsbaar mogen opstellen.
- We willen de leerlingen leren hun eigenwaarde te ontdekken en respect voor anderen te tonen.

- We willen blijven kracht putten uit de positieve evolutie die leerlingen doormaken.

Kansen geven

- We willen iedereen kansen geven op een goede start.
- We willen elke leerling kans geven op zelfontplooiing op een ongedwongen manier.
- We willen structuur bieden om leerlingen een eigen plek te laten vinden.
- We willen leerlingen ondersteunen om elkaar kansen te geven.
- We willen alle leerlingen kans geven zelf te ontdekken.
- We willen alle leerlingen helpen hun eigen en andermans capaciteiten en beperkingen te ontdekken en daar op een creatieve manier mee om te gaan.
- Wij willen tolerant zijn en meerdere kansen geven maar binnen een positief ondersteunende begrenzing.

Open kijk

- We willen leerlingen respect leren opbrengen voor hun leefwereld en leefomgeving en die van anderen.
- We willen begrip opbrengen voor de leefwereld van de jongeren en de richting die deze uitgaat erkennen.
- We willen leerlingen leren een eigen oordeel te vormen en eigen keuzes te maken.
- We willen de leerlingen kritisch leren omgaan met modetrends.
- We willen leerlingen sociaal vaardig maken.
- We willen leerlingen leren discussiëren met en luisteren naar anderen.
- We kiezen ervoor om duidelijke regels op te stellen voor iedereen.

Persoonsgerichtheid

- We willen elke leerling persoonlijk aanspreken en echt luisteren.
- We willen wederzijds respect tussen personeel en leerlingen.
- We willen dat elke leerling zich goed voelt in de klas, rekening houdend met culturele en sociale verschillen.
- We willen een eerlijke leefomgeving.
- Personeel en leerlingen durven zichzelf in vraag stellen en leren uit hun fouten.
- We willen de leerlingen een duidelijke structuur aanbieden.

Participatie en associatie

- We willen alle participanten betrekken bij het schoolgebeuren zodat de ouder(s), voogd of verantwoordelijke, het schoolteam en de leerlingen samenwerken.
- We willen dat er een open communicatie is tussen de ouder(s), voogd of verantwoordelijke, de leerlingen en het schoolteam, alsook tussen de leden van het schoolteam onderling.
- We willen ruimte voor een eigen inbreng van leerlingen op klasniveau en op schoolniveau.
- We willen afspraken in overleg met de ouder(s), voogd of verantwoordelijke, leerlingen en het team zodat iedereen medeverantwoordelijk is voor de school.
- We willen, in de samenwerking met andere scholen of instanties, onze eigen waarden behouden.

2 Engagementsverklaring tussen ouders en school

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Edith Stein, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school streeft ernaar laagdrempelig te werken naar de ouders toe en probeert de ouders zoveel mogelijk te betrekken bij het schoolgebeuren. Ze verwacht dat de ouders mee de schoolloopbaan van hun zoon/dochter bewaken en dat ze, net als de school, bekommerd zijn om de ontwikkeling van de jongeren. Het is in het belang van de jongere dat de ouders en de school samenwerken en dat er een goede communicatie bestaat. Dit doet de school d.m.v. drempelverlagende en "dwingende" oudercontacten. De uitnodigingsbrieven worden duidelijk en overzichtelijk opgesteld. In VISO wordt ter gelegenheid van oudercontacten in de mate van het mogelijke een beroep gedaan op tolken. Op de beide vestigingsplaatsen krijgen de ouders de mogelijkheid, al dan niet digitaal, een bepaald uur aan te duiden, waarmee dan rekening gehouden wordt bij de planning van de verschillende gesprekken.

Bij het begin van het schooljaar is er een infoavond voor de ouders van nieuwe leerlingen. Op die avond wordt besproken wat de school van de leerlingen en de ouders verwachten ook wat de ouders van de school verwachten. Vier maal per jaar (oktober, december, maart/april, juni) is er een oudercontact waarop de resultaten en eventuele maatregelen ter verbetering/remediëring worden besproken. Op die dagen is er ook gelegenheid om met de directie, leerlingenbegeleider, opvoeder of verantwoordelijke van het CLB te spreken.

In VISO Gent wordt er van de ouders verwacht de rapporten, gekoppeld aan een oudercontact, af te halen zodat de leerkrachten samen met hen remediërende maatregelen kunnen bespreken indien nodig. Als de ouders verhinderd zijn, worden ze op een latere datum uitgenodigd op school om alsnog de resultaten te bespreken. Indien de ouders niet ingaan op de uitnodigingen, wordt er een huisbezoek gepland.

In VISO - Mariakerke worden alle ouders van alle leerlingen gevraagd de uitnodiging (oudercontact oktober en maart/april) te vervullen met de leerkrachten die ze wensen te spreken. Indien zij omwille van een welbepaalde reden op deze uitnodiging niet ingaan, vragen wij dit te vermelden. De klastitularis zal, indien nodig, met de ouders contact opnemen voor het maken van een nieuwe afspraak op een ander ogenblik. Voor het oudercontact in december verwachten wij de ouders op school. Voor het oudercontact in juni is de organisatie "op vraag". Zowel de school als de ouders kunnen vragende partij zijn voor een gesprek.

Op ieder ander moment kunnen ouders contact opnemen met de school via het onthaal en zo nodig een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

- Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1. Afwezigheid.

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. De school kan bovendien een beroep op je kind doen om aanwezig te zijn op de opendeurdag; hij/zij is die dag dan ook verplicht op school aanwezig, tenzij er een geldige reden is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: de school kan over hardnekkige spijbelproblemen en andere onregelmatigheden communiceren met een aanspreekpunt bij de politie. Dit werd overeengekomen in het convenant dat in 2007 in de Gentse politiezone werd afgesloten in het kader van het streven naar een veilige schoolomgeving. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u verder terug in het schoolreglement.

Spijbelen kan niet. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Elke leerkracht en opvoeder heeft een opdracht met betrekking tot eerstelijnszorg wanneer leerlingen signalen geven dat er problemen zijn op studie- en/of socio-emotioneel vlak. Wanneer de problemen de mogelijkheden of de bevoegdheden van de individuele leerkracht overstijgen wordt de leerlingenbegeleider en/of het CLB ingeschakeld, naargelang van de problematiek.

Wekelijks komt de cel leerlingenbegeleiding samen om de individuele leerlingen te bespreken. Tijdens deze vergaderingen overleggen directie, CLB, leerlingenbegeleiders en opvoeders in verband met de opvolging van individuele leerlingen.

Bij het nemen van stappen in het kader van leerlingenbegeleiding

zal de school in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding en ze rekent daarbij op de positieve medewerking van de ouders.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalige onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school.

Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

Deel II - Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf onze school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- wanneer jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- wanneer je ondanks begeleiding blijft spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

Voor derde leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Indien je als leerling, ouders weet van problemen met (kleuren)waarneming dan moet dit gesignaleerd worden. De school bekijkt dan met jou of het mogelijk is een bepaalde opleiding al dan niet te kunnen volgen.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor de volgende regels over veranderingen in de loop van het schooljaar: veranderen binnen dezelfde administratieve groep is steeds mogelijk indien de capaciteit van deze keuzemogelijkheid die door de school bepaald is, niet is berecht.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Dagindeling

Uurrooster

's Morgens beginnen de lessen steeds om 08.45 uur.

Lesuur 1. Van 08.45 uur tot 09.35 uur

Lesuur 2. Van 09.35 uur tot 10.25 uur

Recreatie van 10.25 uur tot 10.40 uur

Lesuur 3. Van 10.40 uur tot 11.30 uur

Lesuur 4. Van 11.30 uur tot 12.20 uur

Lesuur 5. Van 12.20 uur tot 13.10 uur of middagpauze

Lesuur 6. Van 13.10 uur tot 14.00 uur of middagpauze

Lesuur 7. Van 14.00 uur tot 14.50 uur

Lesuur 8. Van 14.50 uur tot 15.40 uur

Lesuur 9. Van 15.40 uur tot 16.30 uur bepaalde klassen

De leerlingen van de eerste en tweede graad stoppen op woensdag om 12.20 uur.

De leerlingen van de derde graad stoppen op woensdag om 13.10 uur.

De leerlingen van de specialisatiejaren hebben op woensdag middagpauze van 13.10 uur tot 14.00 uur en zij hebben op

woensdagnamiddag mogelijks nog les. Deze specialisatiejaren zullen op andere momenten tijdens de week vrijaf hebben.

Een leerling mag de school tijdens de lessen nooit verlaten zonder schriftelijke toelating van de verantwoordelijke, die deze slechts heel uitzonderlijk om gegronde redenen zal geven.

Een leerling is steeds waar hij moet zijn, anders is hij strafbaar en geldt de schoolverzekering niet.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8.20 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Tijdens de lessen

De leerlingen blijven in het leslokaal en mogen slechts buiten met toelating van de leerkracht. Spijbelen of cafébezoek tijdens de lessen worden streng gesanctioneerd.

Pauze tussen twee lesbeurten is de gelegenheid om boeken klaar te leggen.

De klas blijft rustig!

Wie uit de les gestuurd wordt, meldt zich bij de opvoeder op het leerlingesecretariaat. Indien deze belet zijn, bij de adjunct-directeur.

Middagpauze

Leerlingen die in het bezit zijn van een rode kaart mogen de school verlaten om naar huis te gaan eten. Leerlingen die een frisdrank gebruiken of zelf drank meebrengen, gaan naar de broodrefter. Leerlingen die een volle maaltijd of soep gebruiken, gaan in de rij staan voor de eetzaal. Maaltijden en soep worden uitsluitend met prikkarten betaald (aan te kopen aan het loket van het magazijntje).

Na het eten kunnen de leerlingen terecht:

- Op de sportvelden of de speelplaats; maar niemand gaat op het gras liggen,
- In de eetzaal zodra er plaats vrijkomt,
- In de studie vanaf 12.45 uur.

De cafetaria van de sporthal is enkel toegankelijk voor leerlingen met een blauwe kaart en voor leerlingen van het zesde jaar. Het gebruik van alcohol is te allen tijde verboden. Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseert de school middagactiviteiten die in het pedagogisch project van de school kaderen. Die momenten worden in de kalender opgenomen. Leerlingen kunnen verplicht worden aan deze middagactiviteiten deel te nemen.

Skaten en rollerbladen op school kan tijdens de ochtend- en middagrecreatie of mits toelating van leerkracht/opvoeder en binnen de aangegeven zone (deel brandweerweg naar sporthal). Dit mag enkel mits het dragen van de daarvoor voorziene veiligheidskledij. Bij eventuele ongevallen kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht voor sommige klassen.

Dispensatie

In principe voorziet een afwezige leerkracht een vervangtaak/vervangende activiteit. Het maken van deze taak/deelnemen aan de activiteit heeft steeds voorrang op dispensatie. Indien het niet mogelijk is om bij afwezigheid van een leraar in vervanging of een vervangende activiteit te voorzien zullen, de leerlingen van de specialisatiejaren, die meerderjarig zijn, worden vrijgesteld van lessen. Minderjarige leerlingen van de specialisatiejaren vallen onder de regeling van de vijfde/zesde jaren.

Voor leerlingen van de vijfde en zesde jaren geldt de volgende regeling: In het begin van het schooljaar zal aan de ouders worden gevraagd of ze - algemeen gesteld - akkoord zijn dat hun zoon/dochter, na individuele toelating van de directeur, een vrijstelling krijgt van de lessen als de leraar afwezig is tijdens de lessen aansluitend op het begin en/of het einde van de lesdag. Dispensatie 's morgens wordt enkel toegestaan indien de leerlingen de dag ervoor hiervan op de hoogte zijn gebracht. De leerlingen van wie de ouders akkoord zijn, kunnen in voorkomend geval, na toelating van de directeur, vertrekken. De dispensatie op zich wordt door het secretariaat steeds in de schoolagenda geregistreerd. De leerlingen die naar wens van de ouders op de school opgevangen moeten blijven (en de interne(n)) melden zich aan op het leerlingensecretariaat. Dit betekent concreet dat ze aan klassen die studie hebben worden toegevoegd.

Dispensatie is geen recht maar wordt in bepaalde gevallen toegewezen. Een klas kan maximum vier lessen dispensatie per dag krijgen, dit kan ook een combinatie van de lessen grenzend aan het start-uur en eind-uur van de school zijn.

Secretariaat en onthaal

De campus van de school is enkel en alleen toegankelijk voor personeel, leerlingen en studenten die er les volgen. Bezoekers melden zich steeds aan op het onthaal. Het loket aan het leerlingensecretariaat is open voor de leerlingen tussen 8.20 uur en 8.40 uur, tijdens de recreatie van 10.20 uur tot 10.35 uur en tijdens de middagpauze van 12.45 uur tot 13.10 uur, op woensdagmiddag is dit tussen 13.30 uur en 13.55 uur.

Andere aanwezigheid

Tijdens de opendeurdag van de school kan je verplicht worden naar school te komen.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

In de vestigingsplaats Mariakerke worden binnen het studiegebied grafische communicatie en media, stages georganiseerd in alle 6^{de} jaren BSO, in alle specialisatiejaren BSO en alle opleidingen Se-n-Se. Voor de 6^{de} jaren BSO wordt de stage georganiseerd onder de vorm van een blokstage van 30 halve dagen, dit volgens de vigerende regelgeving.

In de specialisatiejaren BSO en opleidingen Se-n-Se geldt volgende regeling:

- Voor de offsetvellendrukkers is de stage alternerend. Ze loopt over $\frac{1}{2}$ schooljaar gedurende 2 dagen per week en kan starten in september of begin 2^{de} helft van het schooljaar.
- Voor rotatiedrukkers is de stage een vorm van werkplekieren. Ze loopt over een volledig schooljaar gedurende twee dagen per week.
- Voor alle andere bso7 en Se-n-Se opleidingen gaat de stage door onder de vorm van een blokstage over 6 tot 8 weken.

Het is mogelijk dat de overheid het organiseren van stages in andere structuuronderdelen dan de specialisatiejaren BSO en Se-n-Se verplicht. Wanneer dit zo is zullen we deze stages in overleg met de industrie organiseren volgens de vigerende regelgeving.

Voor duaal leren: een leerling die niet meer voltijds leerplichtig is, kan een verkennende leerlingenstage lopen in een onderneming

in elk schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarin eventueel met een duaal structuuronderdeel wordt gestart.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Tijdens het schooljaar worden verscheidene intra- en extra-murosactiviteiten georganiseerd. Deze kaderen in de opleiding en het pedagogisch project van de school. Deze activiteiten worden in de trimestriële kalender opgenomen. Alle leerlingen nemen verplicht aan deze activiteiten deel. Ben je afwezig op een meerdaagse studiereis, dan is steeds een doktersattest vereist. Leerlingen die omwille van een bepaalde reden niet deelnemen aan de activiteit, dienen op school aanwezig te zijn en krijgen een alternatief programma. Bij onwettige afwezigheid zullen de gemaakte kosten aangerekend worden.

Een raming van de kosten van deze activiteiten kan U vinden in de bijdrageregeling.

2.4 Schoolrekening

• Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.

- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 3 keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening via elektronische weg (e-mail). We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald, bij voorkeur via domiciliëring.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur of verantwoordelijke van de leerlingenfacturatie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

- **Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

2.5 Reclame en sponsoring

Alle aanvragen tot reclame en sponsoring verlopen via de directeur. Een aantal principes houden wij in acht:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of een organisatie (sponsoring)
- de reclame en sponsoring zijn verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school.
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

2.6 Samenwerking met andere scholen/vestiging

Wij werken samen met onze andere vestiging. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Viso Gent plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die vestiging. Dit schoolreglement blijft steeds volledig van toepassing.

2.7 Levensmiddelen hygiëne en meldingsplicht

In de eerste graad B-stroom werk je met levensmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.8 Duale opleidingen

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan:

- operator digitaal drukken in de printmedia/papier- en kartonverwerking
- offsetrotatie- en flexodrukker

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdens aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school. Indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan

het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt:

In alle duale opleidingen die de school aanbiedt, wordt geen geïntegreerde proef opgelegd.

Meer informatie over duaal leren vind je ook via de schoolwebsite.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook in de engagementsverklaring in deel I die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. De afspraken omtrent afwezigheden vind je hieronder terug. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1 Je bent ziek

- Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Gebruik daarvoor de ziektekaarten die je in je schoolagenda vindt.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken of meerdaagse studiereizen wegens ziekte afwezig bent.

Wat kan er niet:

- het laten op elkaar volgen van ziektekaarten;
- een ziektekaart gebruiken om een medisch attest te verlengen.

- Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft "dixit de patiënt");
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, tolken voor familieleden of kennissen...

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

- Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

De termijn waarbinnen een afwezigheid gewettigd kan worden is beperkt. De 15^{de} van elke maand wordt de vorige maand afgesloten. Bij het overschrijden van deze termijn kan het attest niet meer aanvaard worden.

- Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school". Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan kan je een vervangtaak krijgen.

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.2 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

In het voltijds secundair onderwijs kan geen TOAH georganiseerd worden in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad aso en kso en in de Se-n-Se-opleidingen tso en kso. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie:

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;
- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie:

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;

- TOAH vindt bij jou thuis plaats, maar kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lessen van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

YOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.4 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.5 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve dagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

3.1.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.1) of synchroon internetonderwijs (zie 3.1.2).

3.1.7 Je mag ook afwezig zijn om de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

3.1.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de adjunct directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Vraag tijdig die toestemming aan.

3.1.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen/toetsen, klasoefeningen of persoonlijke taken te laat indient?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een examen, overhoring/toets, klasoefening of persoonlijk werk kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Indien je langere tijd afwezig bent beslist de klassenraad of en welke gemiste overhoringen/toetsen en examens je moet inhalen. Directie en graadcoördinator beslissen dan ook hoe en wanneer dit zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

Een leerling is in het kader van toetsen en indienen van taken ongewettigd afwezig indien het attest om de afwezigheid te wettigen niet binnen de 3 schooldagen is ingediend op school.

Afwezig tijdens examens:

- Als je gewettigd afwezig was (geldig doktersattest) bij één of meer examens regelt de graadcoördinator een inhaalexamen in samenspraak met jou, eventueel je ouders en de leerkracht. Indien je op de dag van het inhaalexamen opnieuw afwezig bent, dan is de school niet verplicht om opnieuw een inhaalmoment te organiseren. Elke situatie wordt apart beoordeeld. Indien het niet lukt om een inhaalexamen te laten doorgaan, kan er geen quoterings gegeven worden. Dit is een element dat de delibererende klassenraad in zijn beoordeling zal meenemen.

- In het geval van een ongewettigde afwezigheid bij examens hanteren wij het principe om je dit niet te laten inhalen en geven wij een nul quoterings. Ook hier zal de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad een eindbeslissing in nemen. Dit vanuit de visie dat een problematische afwezigheid bij examens de studiebeoordeling onmogelijk maakt.

Afwezig tijdens overhoringen/toetsen, al dan niet aangekondigd

Als je afwezig was bij één of meer overhoringen/toetsen dan krijg je een nieuwe kans om dit in te halen indien de leerkracht dit noodzakelijk acht voor de studiebeoordeling.

Het initiatief om dit inhaalmoment af te spreken ligt steeds bij de leerling en dient bij de eerstvolgende les van die leerkracht, of al eerder via mail, door de leerling opgenomen te worden.

Leerlingen die op de dag van de toets ongewettigd afwezig waren, dienen de inhaaltoets op woensdagnamiddag af te leggen. Je kan nog 100% van je punten behalen.

Leerlingen die op de dag van de toets gewettigd afwezig waren (attest binnen de 3 schooldagen indienen), kunnen de inhaaltoets

ook onder de middag inhalen ipv woensdagnamiddag indien de leerkracht dit mogelijk acht. Je kan nog 100% van je punten behalen.

Indien je op de dag van de inhaaltoets gewettigd afwezig bent, dan dien je opnieuw contact op te nemen met de leerkracht voor het vastleggen van een nieuwe datum voor de eerste inhaaltoets. Je wettiging dient binnen de 3 schooldagen aan de school bezorgd te worden.

Indien je op de dag van de inhaaltoets echter ongewettigd afwezig bent, dan resulteert dit in een nul quoterings. Op dat moment wordt dit aanzien als een weigering om de toets te maken.

Niet indienen van taken of opdrachten op de gevraagde dag/moment (ongewettigd)

Indien je ongewettigd afwezig bent op de dag dat je een taak of opdracht moet indienen, of je hebt deze niet bij en dient deze niet in op het afgesproken moment, dien je deze de eerstvolgende dag dat je terug op school bent en les hebt bij de leerkracht in, tenzij dat de aard van de opdracht het noodzaakt dat de leerkracht de taak eerder moet nagezien hebben. De leerkracht bepaalt dit moment. Omdat de school belang hecht aan leerattitudes zoals stiptheid, kan je dan nog maximaal 80% van de te behalen score verdienen. De leerkracht kan jou ook naar de werkstudie sturen op woensdagnamiddag.

Indien je opnieuw ongewettigd afwezig bent op het moment dat er afgesproken is om de taak in te dienen of je dient de taak niet in op het afgesproken moment, of je bent niet aanwezig op de werkstudie, dan resulteert dit in een nul quoterings voor deze opdracht.

3.1.10 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

3.1.11 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als

je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie de volgende afspraken gemaakt: de school kan over hardnekkige spijbelproblemen en andere onregelmatigheden communiceren met een aanspreekpunt bij de politie. Dit werd overeengekomen in het convenant dat in 2007 in de Gentse politiezone werd afgesloten in het kader van het streven naar een veilige schoolomgeving.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld wanneer je blijft spijbelen of wanneer het voor ons al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

3.1.12 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. Verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.1.13 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, dient zich te melden bij de persoon die hiervoor bij het begin van het schooljaar wordt aangewezen.

Deze beoordeelt of een laatkomer zich nog in de aan gang zijnde les mag aanbieden of niet. Wie niet in de les toegelaten wordt, dient in de studie aanwezig te zijn. Wie tweemaal binnen een periode van tien opeenvolgende lesdagen te laat komt zonder geldige reden wordt gesanctioneerd. Nablijven na de lessen op dezelfde dag van het te laat komen behoort tot de mogelijkheden. In dat geval zullen steeds de ouders verwittigd worden.

Wie pas na het eerste lesuur op school aankomt zonder geldige reden wordt gesanctioneerd.

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

Leerlingen krijgen zowel een papieren als een digitale agenda ter beschikking. In de digitale agenda zullen leerkrachten de geziene leerstof alsook de planning van taken en aangekondigde toetsen noteren. Wij verwachten dan ook dat leerlingen de digitale agenda dagelijks raadplegen. De papieren agenda gebruiken wij als communicatiemiddel naar leerlingen en ouders. Het is toegestaan om hierin ook persoonlijke afspraken te noteren of een langetermijnplanning op te maken. Deze agenda hebben de leerlingen steeds bij zich.

Iedere les vul je, op aanwijzing van de leraar, je schoolagenda ordelijk in. Elke week wordt je agenda door één van de ouder(s), voogd of verantwoordelijke ondertekend.

3.2.2 Mailadres

Iedere leerling van VISO krijgt een persoonlijk mailadres van de school. Dit mailadres zal familienaameenstelettervoornaam@visocloud.org zijn. Het wachtwoord is persoonlijk, leerlingen bewaren dit op een veilige plaats. In de eerste plaats gebeurt de communicatie tussen leerlingen en leerkrachten via het smartschool berichtensysteem. Leerkrachten en directie kunnen ook via het viso mail adres met leerlingen communiceren. Wij verwachten dat leerlingen dagelijks smartschool en de mail controleren. Zij melden zich dan ook na gebruik van de mail of smartschool steeds af. Op deze wijze voorkomt men dat anderen vanaf een openstaand account mails kunnen zien of versturen.

3.2.3 Notitieschriften

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.4 Taken en oefeningen

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid

wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting kan vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Is dit het geval, dan bespreek je dit met je klasleraar of leerlingenbegeleider. Ook taken en oefeningen opgegeven tijdens de afwezigheid van een leerkracht worden zorgvuldig gemaakt. Deze behoren ook tot je dagelijkse evaluatie.

3.2.5 Notities en persoonlijk werk

De schoolagenda, notities van de lessen, werkschriften, cursussen en taken moeten door de leerlingen zorgvuldig worden bijgehouden en bewaard t.e.m. 1 jaar na het lopende schooljaar.

Deze documenten kunnen immers opgevraagd worden.

Indien één van je realisaties door VISO uitverkoren wordt om door de school gebruikt te worden, verklaar je je bij deze ook akkoord om af te zien van je auteursrechten op dat werk.

3.2.6 Rapporten

In de loop van het schooljaar ontvangen de leerlingen vijf keer (voor de 6^{de} jaren BSO en alle 7de jaren BSO en alle Se-n-Se-richtingen en OKAN slechts vier keer) een rapport met de resultaten van alle tussentijdse evaluatiemomenten, het dagelijkse werk (DW) en 3 GIP-rapporten voor het 6de en het 7de jaar BSO en alle Se-n-Se-richtingen. Daarbij komen nog twee resultaten van examen (Kerstmis en einde schooljaar).

Bovendien krijgen alle leerlingen tijdens DW een detail van de evaluaties, de transparante evaluatie (TE). Hierop staan alle evaluaties afzonderlijk weergegeven en kunnen leerkrachten een individueel commentaar geven. Tussen de DW rapporten geven titularissen een extra detail aan de leerlingen.

Bij ieder DW rapport steekt een zelfevaluatieblad. Dit blad heeft als doel zichzelf te evalueren en is voor de titularis een instrument om met de jongere in dialoog te gaan.

3.3 Het taalbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.4.3.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 De klasleraar

Een van je leerkrachten vervult de taak van klasleraar. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klasleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas. Met vertrouwelijke problemen kan je ook terecht bij de CLB - consulent, bij de leerlingenbegeleiders of eventueel bij de directie.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klasleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling in zijn klas. Door de bespreking van de studieresultaten zoekt men naar passende individuele begeleiding en kan door de klasleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken. Na gesprek met de leerlingenbegeleider, de CLB-medewerker en eventueel je ouder(s), voogd of verantwoordelijke is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouder(s), voogd of verantwoordelijke via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht. In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan je ouder(s), voogd of verantwoordelijke opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze 'begeleidende' klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vak onderdelen een aangepast lesprogramma te geven, maar zonder vermindering van het aantal lessen. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lessenprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.

Bij ziekte of ongeval

- Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

- Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

In het kader van remediëring kan je gevraagd worden extra taken te maken, naar de studie te komen, bijles te volgen... Deze remediëring heeft als doel je te ondersteunen en tekorten of achterstanden weg te werken.

Bij een Se-n-Se-opleiding en 7^{de} beroeps

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een Se-n-Se en 7^{de} beroeps, bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kan je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een Se-n-Se en 7^{de} beroeps voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een Se-n-Se-opleiding en 7^{de} beroeps kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een Se-n-Se en 7^{de} beroeps te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.4.4 De evaluatie

We geven graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouder(s), voogd of verantwoordelijke.

- Het evaluatiesysteem

De evaluatie gedurende het schooljaar of evaluatie van het

dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad), na melding door de ouder(s), voogd of verantwoordelijke (via de zorgfiche) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

De evaluatie

Na de proefwerken op het einde van het eerste trimester evalueert de klassenraad de resultaten DW1 + DW2 + proefwerken.

In bepaalde gevallen wordt naar de ouder(s), voogd of verantwoordelijke een brief gestuurd met advies. Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling geen kans op slagen heeft en de ouder(s), voogd of verantwoordelijke het advies niet wensen te volgen kunnen zij door de directeur of zijn afgevaardigde ontboden worden om officieel ingelicht te worden over het te verwachten C - attest (niet geslaagd).

• De concrete organisatie

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswork, permanente evaluatie, ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's, seminaries, ... In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die bij het begin van het schooljaar werd meegedeeld. Deze beslissing wordt dan gemotiveerd aan de betrokken leerlingen en hun ouders meegedeeld.

Examens

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De periodes worden in je trimestriële

kalender opgenomen. Twee weken vóór de examens wordt de planning aan uw zoon/dochter meegegeven. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsband (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Geïntegreerde proef

Een geïntegreerde proef (GIP) wordt afgelegd in elk zesde en zevende jaar en maakt integraal deel uit van de totale evaluatie van dat jaar. Aan de GIP wordt het gehele schooljaar gewerkt. De evaluatie gebeurt op basis van de evolutie en het eindresultaat. Deze proef kan een grote impact hebben op het al dan niet slagen van het schooljaar.

- **Fraude**

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Zo wordt een onregelmatigheid ook verstaan het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten zoals projecten. Ook het gebruik van een GSM- en/of smartwatch toestel is niet toegestaan. Het toestel moet volledig uitgeschakeld zijn.

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrappt wordt op een onregelmatigheid kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer

krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

- Mededeling van de resultaten

Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. De klasleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de trimestriële kalender. Elk rapport laat je door je ouder, voogd of verantwoordelijke ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

Op de transparante evaluatierapporten noteren vakleerkrachten de attitude die voor jou het meest in het oog springend is. Het is de bedoeling dat hier vooral de positieve attitudes aan bod komen. Dit rapport laat je eveneens ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klasleerkracht.

Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s), voogd of verantwoordelijke om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vak-inhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouder(s), voogd of verantwoordelijke niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.5 De deliberatie

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk via het eindrapport of per brief een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantiewerk geven. Je wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

De delibererende klassenraad kan je een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.5.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A**, waarin de klassenraad je
 - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar:
 - niet om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - o een oriënteringsattest A, dan wordt je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende schooljaar;
 - o een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest c. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig

advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval:

- o in het 1ste leerjaar A of B
 - als je een oriënteringsattest A behaalde waarmee je niet in alle basisopties of pakketten je schoolloopbaan kan voortzetten en je het 1ste leerjaar A of B wil overzitten;
- o vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad
 - als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2^{de} leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3^{de} leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens

beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

- In het kader van een flexibel traject voor individuele leerlingen kan de school afwijken van de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- o wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- o wanneer je van studierichting bent veranderd;
- o wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

- In het kader van een flexibel traject voor de b-stroom in de eerste graad kan de school de studiebekrachtiging uitstellen tot het einde van de graad.

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning.

Als je vlak voor of in de loop van het beroepsvoorbereidend leerjaar van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B, of C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Het advies kan o.a. bestaan uit:

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten).
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.5.4 De deliberatie in duale opleidingen

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider stemgerechtigd. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. In de loop van je duale opleiding krijg je geen (ander) studiebewijs.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding en van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

3.5.5 Betwisting van de beslissingen van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Deze precieze datum van de rapportuitreiking vinden jullie in de jaarplanning (in deel III, punt 3). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak

bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie 1 hierboven), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
P/a Industrieweg 230
9030 Mariakerke

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De postzegel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarop je ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel III van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Enkel voor Se-n-Se: als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Enkel in het kader van flexibele leertrajecten indien een attest van regelmatige les-bijwoning verstrekt is. Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. In het algemeen kan men zeggen dat ze bedoeld zijn om de eerdergenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstelling en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Een school die van haar doelstelling werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

Onze leerlingen van het zevende jaar BSO en Se-n-Se en zij die een bijkomend getuigschrift willen behalen, blijven leerlingen van het secundair onderwijs en moeten dus dit schoolreglement volgen. Om het diploma of getuigschrift te behalen, volgen zij dus regelmatig de lessen.

Toch willen wij hen als jongvolwassenen nog meer persoonlijke verantwoordelijkheid geven: wanneer een vakleerkracht afwezig is, mogen de leerlingen mits toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde het leslokaal verlaten om elders te studeren. Dit wordt steeds door de leerling in de schoolagenda genoteerd.

4.1.1 Voornaamheid en netheid op school

Als leerling ben je medeverantwoordelijk voor de netheid op school. Naast de duidelijke tekst in het schoolreglement over de zorg die wij allen moeten besteden aan ons leefmilieu, wordt hier vermeld dat je als leerling ook meer verantwoordelijkheid krijgt voor je klaslokaal en je plaats daarin.

De leraar- lokaalverantwoordelijke en je klastitularis kunnen je een vaste plaats in het lokaal geven. Voor die plaats ben je verantwoordelijk, in die zin dat als een personeelslid schade vaststelt op die plaats (tafel/stoel) je ouder(s), voogd of verantwoordelijke die schade zullen moeten vergoeden, tenzij jij de leerkracht bij het begin van de les hebt verwittigd van de

schade die jij hebt opgemerkt. De verantwoordelijke mag je daarenboven nog een niet- financiële sanctie opleggen. Als je wordt gevraagd om het lokaal te vegen, de tafels te reinigen of het bord schoon te vegen, doe je dat met de nodige ijver.

In samenspraak met de lokaalverantwoordelijke en/of je titularis mag je het lokaal versieren zodat de leef atmosfeer er aangenamer wordt. Op de laatste lesdag van het schooljaar wordt alles terug in de oorspronkelijke toestand gebracht.

Als je betrappt wordt op enige vorm van vandalisme zullen de financiële gevolgen - buiten de gangbare orde- of tuchtmaatregelen - voor je ouder(s), voogd of verantwoordelijke zijn.

De school doet mee aan de selectieve afvalverzamelingen. Daarom horen de brikverpakkingen, lege blikjes, GFT en restafval thuis in de daartoe bestemde afval-recipienten. In de werkplaats wordt het afval eveneens geselecteerd (KGA, films, vodden, enz.) Op elk afvalrecipient is duidelijk aangegeven welk soort afval erin mag (zie verder in werkplaatsreglement). Help de school netjes houden.

Op winterse dagen wordt er niet met sneeuwballen gegooid op het schoolterrein. Het risico om iemand te verwonden is te groot.

Respect voor elke medemens vormt de basis voor een gezonde leefgemeenschap. Je bent beleefd in woorden en daden tegenover alle personeelsleden en elkaar. In de klas is je jas uit en blijft je hoofddekse af. Bij de aanvang van de les ligt je materiaal klaar op je bank en begroet je de leerkracht. Je volgt de les zonder storen. Als iemand van de directie binnenkomt, sta je recht.

Gebruik tijdens al je contacten met leerlingen en personeel een beschaafde omgangstaal: op school spreken we Algemeen Nederlands.

We streven op VISO naar een rustige leeromgeving. Tijdens de leswissels blijf je in de klas. Een lokaalwissel doe je stipt en rustig, via de kortste weg.

Zoals je vlug zal merken zijn er naast VISO ook twee andere scholen, Arteveldehogeschool en KISP, op onze campus gevestigd. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij met respect de aanmaningen van de personeelsleden van de drie scholen opvolgen.

Wij verwachten van onze leerlingen dat ze ook buiten de school, d.w.z. aan de schoolpoort of in de buurt van de school, op straat, (in voorkomend geval: aan de bushalte, het station) beleefd zijn en eerbied hebben voor anderen en voor de materiële omgeving. Onze school mag voor haar buurt geen bron van hinder en ergernis zijn.

Wanneer je in de buurt van de school aankomt, begeef je je onmiddellijk naar de speelplaats. Ook wanneer je de school verlaat, blijf je niet langer dan nodig in de buurt van de school.

4.1.2 Eten en drinken

Eten doe je enkel in de refter, niet in de lokalen. Drinken kan tijdens de leswissels mits toestemming van je leerkracht. Tijdens de lessen wordt geen kauwgum gebruikt.

4.1.3 Bosklassen/sporthal

Je bent nooit zonder begeleiding aan of in de bosklassen en de sporthal. Wanneer je les moet krijgen in één van die lokalen wacht je op het tarmac van het basketterrein op je leerkracht. Via het betonnen pad zal de groep onder begeleiding naar het prefab gebouw/sporthal gaan. De leerkracht zal de groep ook terugbrengen na de les of bij elke recreatie.

4.1.4 Kledij/persoonlijke bezittingen

Op VISO is er geen schooluniform voorzien. Wel vragen wij om op een verzorgde wijze naar school te komen. Dat houdt o.a. in: geen piercings elders dan in het oor (ook niet bedekt), geen kaalgeschoren schedels, geen haartooi die het zicht belemmert, geen onnatuurlijke en/of hevige haarkleur, geen vuile kledij, strandkledij, geen overdreven afzakkende broeken of te opvallende symbolen. Zowel directie als leerkrachten behouden zich het recht voor om hierover naar eigen normen te oordelen.

Het dragen van petjes, mutsen,... is niet toegelaten in de klassen van de school.

Het dragen van een hoofddekseel (hoofddoek) is enkel toegestaan omwille van godsdienstige overtuiging en indien dit geen veiligheidsrisico met zich meebrengt (vb. in praktijk). Bij discussie hierover zal het advies van de preventieadviseur ingewonnen worden en zal de directeur de eindbeslissing nemen. De hijab is toegelaten als de kin vrij is. De chador, niqab en boerka zijn niet toegelaten.

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding draag je aangepaste kledij.

Deze bestaat uit:

- het officiële T-shirt met VISO-logo
- een effen korte (tot boven de knie) zwarte broek, die elke leerling zelf aankoopt of een zwarte collant
- sportschoenen

Wie zijn turnkledij "vergeet", wordt door de leerkracht zelf gesanctioneerd.

Breng geen waardevolle voorwerpen, sierraden en grote geldbedragen mee naar school. Als het toch nodig is, huur dan een kastje. (Zie werkplaatsreglement)

Het spreekt voor zich dat het dragen van wapens op school en op weg van en naar school strikt verboden is.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en praktijk wordt uit veiligheidsoverwegingen enkel een aansluitende hoofddoek toegelaten:

GSM/audiovisueel materiaal

GSM en alle andere draagbaar audiovisueel materiaal mag gebruikt worden voor zover men niet in een leslokaal/lesruimte is en niet tijdens de uren en/of in de lessen. Enkel met expliciete toestemming van de leerkracht/opvoeder mogen leerlingen in het leslokaal/ de lesruimte gebruik maken van GSM en/of alle ander draagbaar audiovisueel materiaal. Dit wil zeggen dat je toestel in het lokaal/de lesruimte volledig uitgeschakeld is. Het dragen van "oortjes" om muziek te beluisteren is in de gebouwen niet toegestaan.

Tijdens activiteiten met de school mogen leerlingen geen gebruik maken van GSM/audiovisuele media als zij gebruik maken van de openbare weg, dit om de veiligheid te waarborgen.

Bij overtreding worden deze toestellen een lange tijd ingehouden.

Elektronische toestellen mogen op de school niet worden opgeladen.

Het maken van beeld- en geluidsopnamen is enkel toegestaan voor leerlingen die toestemming hebben van een personeelslid. In alle andere gevallen is het ten stelligste verboden. Volgens de auteurswet mag je bovendien geen beeld- en geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, publiceren (bv. op het internet) zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

VISO is een school waar je tot een moderne en stijlvolle volwassene wordt gevormd. Daarom zullen wij allen waken over je voornaamheid op elk vlak.

4.1.5 **Inspraak**

De school beschikt over een schoolraad waarbij de leden van de geledingen van ouders en personeel aangeduid worden via verkiezingen om de vier jaar. De geleding leerlingen wordt ingevuld via de leerlingenraadwerking P!A. Deze drie geledingen duiden samen de leden van de geleding lokale gemeenschap aan. De schoolraad

vergadert altijd samen met een delegatie van het schoolbestuur.

In beide vestigingsplaatsen is er een leerlingenraadwerking.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag/pesten en geweld

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag worden niet getolereerd. De leerkrachten en het ondersteunend personeel besteden extra aandacht aan pestgedrag. Pesten omvat alle vormen van fysieke en verbale agressie, materiële schade (vernietiging), bedreiging, afpersing en sociale isolatie (uitsluiting uit de groep). Mee pesten is even erg als aanstoken. Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement worden toegepast.

De school staat steeds open voor het signaleren van pesten. Ouders of wie gepest wordt, melden dit discreet en zonder aarzelen aan directie, leerlingenbegeleiders, CLB medewerker, de klastitularis of andere leerkracht die het vertrouwen geniet, zodat tijdig de nodige maatregelen kunnen genomen worden. Van de kant van de leerkracht wordt dan ook een discrete afhandeling verwacht (bijvoorbeeld telefonisch).

De school wil met de ouders samenwerken en samen met hen zoeken hoe hun kind geholpen kan worden. Ook de ouders van pestkoppen worden geïnformeerd. De school kan zowel orde- als tuchtmaatregelen nemen. Bij elk pestgedrag wordt van de pestkop verwacht dat hij/zij de situatie herstelt, in samenspraak met de klastitularis of de leerkracht die het vertrouwen heeft. De school verwacht van alle leerlingen dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

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

4.1.7 Veiligheid op school

- Tijdens de schooluren is het toegelaten te skaten. Dit mag enkel mits het dragen van de daarvoor voorziene veiligheidskledij en binnen de aangegeven zone (deel brandweerweg naar sporthal). Bij eventuele ongevallen kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.
- Leerlingen die te voet naar school komen, dienen langs de hoofdingang het schoolterrein te betreden. Ze begeven zich

onverwijld naar de klas of de speelplaats. Op VISO is roken niet toegestaan, dit is tevens bij wet verboden. Wie zich hier niet aan houdt kan een orde- of tuchtmaatregel krijgen.

- Leerlingen die per fiets of met een gemotoriseerd voertuig naar school komen, rijden uitsluitend langs de hoofdingang het schoolterrein op. Fietsen en bromfietsen worden in de overdekte loodsen gestald. Leerlingen die met de auto naar school komen, parkeren uitsluitend op de voor hen voorziene plaatsen, aan de rechterzijde van het schoolgebouw.
- De (brom)fietsen mogen NOOIT tussen geparkeerde auto's rijden om zagezegd de "weg af te snijden".
- In geparkeerde auto's blijven zitten of bij gestalde (brom)fietsen blijven staan, is verboden.
- Leerlingen verlaten langs de uitgang achter het gemeentegebouw het schoolterrein.
- Fietsers en gemotoriseerde voertuigen dienen STEEDS STAPVOETS te rijden op het schoolterrein.
- De officiële verkeersborden op het schoolterrein dienen gerespecteerd te worden en de regels van het algemeen verkeersreglement dienen toegepast te worden.
- Foutief gestalde fietsen en gemotoriseerde voertuigen mogen door de directie of een door haar aangestelde persoon geïmmobiliseerd worden, om de eigenaar te kennen.
- Indien deze regels voor het stationeren en stallen van de voertuigen niet worden opgevolgd, indien het algemeen verkeersreglement wordt overtreden of indien de veiligheid in gedrang komt, kan de directie een leerling verbod opleggen om met fiets of gemotoriseerd voertuig het schoolterrein binnen te rijden.
- Na de schooltijd keren de leerlingen rechtstreeks naar huis terug.
- Leerlingen kunnen nooit medeleerlingen vervoeren met de wagen in opdracht van de school.
- De fietsenstalling is steeds vrij toegankelijk. Wij vragen om je fiets vast te maken met een slot.
- Alle uitgangen en nooduitgangen evenals 'looprichtingen' dienen steeds geheel vrij gehouden te worden, zodat er bij evacuatie geen hindernissen te overbruggen zijn. Ingrepen op de brandpreventie worden als ernstig vergrijp beschouwd.
- Eerbiedig de inspanningen die de school doet om ervoor te zorgen dat er voldoende blusmiddelen zijn. Denk eraan dat deze ook nodig kunnen zijn om je eigen veiligheid te verzekeren. Beschadiging en/of verplaatsen van de brandbestrijdingsmiddelen wordt als een ernstig vergrijp beschouwd. Bemerkt je zelf beschadiging en/of verdwijning ervan, geef dit onmiddellijk door aan je leerkracht.

- In geval van evacuatie volg je de richtlijnen van je leerkracht. Je verzamelt op de evacuatieplaats bij je leerkracht en je volgt zijn/haar aanwijzingen.
- In geval van terreurdreiging kan je verplicht worden in het lokaal/in de gebouwen te blijven. Je volgt de instructies van de leerkracht/opvoeder. De school zal afgesloten worden.

• **Werkplaatsreglement**

Tijdens de lessen in de praktijkafdeling/computerklassen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Beleidsverklaring

Het schoolbestuur heeft onder andere als ondernemingsstrategie de totale veiligheid, het milieu en de kwaliteit voorop gesteld. Aldus wordt permanent gestreefd veiligheid en welzijn van alle personeelsleden en alle leerlingen te optimaliseren. Bovendien wordt getracht om iedereen die bij het schoolgebeuren van VISO betrokken is tevreden te stellen door een christelijke opvoeding en een degelijke, persoonlijke opleiding aan te bieden. We streven er tevens naar dat dienstverlening en productie milieu en maatschappij zo minimaal mogelijk zouden schaden.

De efficiëntie van het veiligheidssysteem wordt periodiek door het Inrichtend Comité, in samenspraak met de directieraad, bepaald aan de hand van het schoolwerkplan en wordt bovendien jaarlijks op basis van de actuele noden kritisch bijgestuurd.

Om deze vooropgezette waarden te realiseren zijn Inrichtend Comité en directieraad zich bewust van het belang van de navolgende punten:

1. Veiligheid wordt pas bereikt mits de inzet van allen, inclusief derden die zich in VISO bevinden. Hun veiligheid is onze zorg. Elk personeelslid en elke leerling(e) staat in voor zijn/haar veiligheid en kijkt mee toe op de veiligheid van zijn collega's en medeleerlingen.
2. Veiligheidszorg is een verantwoordelijkheid van het Inrichtend Comité. Dit omhelst onder andere:
 - een permanente ondersteuning van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk en waar nodig van de

- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;
- een actief werkende stuurgroep veiligheid, milieu en welzijn;
 - het bevorderen van een dynamisch veiligheids-, milieu- en welzijnsgebeuren om aldus het veiligheids-, milieu- en welzijnsniveau op blijvende wijze te verhogen. Delegeren van bevoegdheden is hier een te gebruiken middel;
 - het ter beschikking stellen van een passend budget om de doelstellingen te realiseren.
3. Alle personeelsleden en leerlingen dienen zich op een gemotiveerde wijze betrokken te voelen tot de realisatie van de veiligheids-, milieu- en welzijnsdoelstellingen. Passende opleiding en informatiedoorstroming zijn hierbij een hulp. Dit resulteert uiteindelijk ook in een veilige, milieubewuste en welzijnswerkhouding buiten de schooluren.
4. De hiërarchische lijn neemt op een levendige wijze deel aan het veiligheids-, milieu- en welzijnsgebeuren en neemt de verantwoordelijkheden ter zake waar.
5. De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk coördineert het veiligheids-, milieu- en welzijnssysteem en ondersteunt de Inrichtende Macht en de directieraad. Deze ondersteuning omvat:
- het onderhouden en optimaliseren van de veiligheids-, milieu- en welzijnssystemen;
 - het rapporteren en formuleren van voorstellen aan het Inrichtend Comité en de directieraad.

Een efficiënt veiligheids-, milieu- en welzijnssysteem is mede van levensbelang om ook in de 21ste eeuw een betekenisvolle school te zijn.

Verplaatsing van en naar de werkplaats

1. Binnenkomen
- Stilte vanaf het belsignaal voor iedereen.
- De leerlingen begeven zich onverwijld naar hun werkruimten waar de leerkrachten hen opwachten.
- Aantrekken van werkkledij gebeurt klassikaal op de daartoe aangeduide plaatsen. In de werkruimten mag in geen enkel geval kleding 'rondslingeren'.
 - Boekentassen en dergelijke worden enkel neergezet op de daartoe aangeduide plaatsen; schoolagenda en schrijfgerief worden ter beschikking gehouden.
 - Waardevolle voorwerpen worden nooit in jas of boekentas

achtergelaten. Breng niet nodeloos waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of verlies.

2. Buitengaan

Alle leerlingen blijven in de voor hen voorziene werkruimte tot het einde van de les. Ze blijven samen staan op de aangeduide plaats of blijven op hun plaats zitten. Leerlingen mogen nooit bij de deur staan dringen.

3. Leswisselingen

Als de leerlingen verscheidene praktijken na elkaar hebben, blijven ze na het belsignaal gewoon verder werken.

De leerlingen begeven zich klassikaal en onmiddellijk van en naar de respectieve werkruimten waar de leerkracht hen opwacht.

Toegang tot de werkplaats

- De werkruimten zijn enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht.

- Indien leerlingen om een bijzondere, verantwoorde reden buiten de normale lessen toch in de werkplaats dienen te blijven, is de schriftelijke toestemming nodig van de respectieve technisch adviseurs en/of technisch adviseur coördinator.

Niemand anders is bevoegd deze toelating te geven, ook niet de betrokken leerkracht. De leerlingen werken ook dan verder onder begeleiding van de leerkracht.

Opmerking: Recreatiemomenten zijn geen normale lessen!

Tijdens de recreatiemomenten is het atelier gesloten.

In de werkplaats

- Vermijd onnodig spreken en lawaai.

- Het gebruik van geluidstoestellen (MP3-spelers, radio's en dergelijke) en GSM wordt enkel toegelaten mits expliciete toestemming van leerkracht/opvoeder alsook het gebruik van audiovisueel materiaal in functie van een schoolopdracht.

- De leerlingen verlaten alleen hun werkruimte en/of de werkplaats voor het afhalen van gereedschap en grondstoffen in opdracht van hun leerkracht.

In de werkplaats uit te voeren opdrachten

- De leerkracht geeft de uitleg en de opdrachten. Zonder

schriftelijke toestemming van de directie wordt er onder geen enkele voorwaarde werk voor derden uitgevoerd. Wie er toch op betraapt wordt, riskeert een strenge sanctie met inbegrip van definitieve uitsluiting.

Arbeidskledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

- Gebruik steeds de aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen indien dit vereist is.
- Bij haren langer dan de schouderhoogte is het samenbinden van de haren verplicht bij het werken aan apparatuur met draaiende onderdelen.
- Ringen, oorringen, armbanden, kettingen en/of halssnoeren zijn niet toegelaten aan de drukpersen en apparatuur met draaiende onderdelen! Denk eraan dat sommige producten inwerken op metalen, waardoor deze een aanzienlijke temperatuursverhoging kunnen krijgen. Andere producten daarentegen kunnen geabsorbeerd worden en huidontstekingen veroorzaken. Dit is niet enkel van belang voor de drukkerij, maar ook in de afdelingen fotografie en beeldverwerking.
- Voor elke leerling die les volgt in de drukkerij en afwerking afdeling is de aankoop van een drukknopjasje verplicht.
- De arbeidskledij wordt regelmatig naar huis meegenomen om te laten wassen. Dit kan echter nooit als verontschuldiging worden ingeroepen om zonder werkkledij te werken.
- Voor een aantal studierichtingen is het dragen van veiligheidsschoenen tijdens de lessen verplicht.

Persoonlijk materiaal

1. Inhoud

- Na ruggespraak met de technisch adviseur coördinator en de respectieve technisch adviseurs bepalen de leerkrachten welke klassen persoonlijk materiaal nodig hebben. De leerkracht controleert dit en laat de zaken die daar niet thuishoren verwijderen.
- Materiaal, vreemd aan de opleiding, mag in geen geval binnen gebracht worden in de werkplaats.

2. Afsluiting en opberging

- Materiaal moet steeds opgeborgen en eventueel afgesloten zijn als de leerlingen de werkruimten verlaten.
- Elke leerling werkt met zijn eigen materiaal en respecteert dat van de medeleerlingen.

3. Meenemen naar huis

- Elke leerling neemt zijn persoonlijk materiaal op het einde van de lesdag mee naar huis of bergt het op in zijn persoonlijk opbergkastje.
- Rondslingerend materiaal wordt in beslag genomen door de leerkracht en aan de verantwoordelijke technisch adviseur overhandigd.

4. Opbergkastje

- De school stelt een aantal persoonlijke opbergkastjes ter beschikking van de leerlingen.
- Het volledige huurreglement wordt overhandigd aan de leerlingen die hun naam hebben opgegeven.

Gebruik van gereedschap en grondstoffen van de school

Aangezien VISO een school is met technische richtingen, worden de ouder(s), voogd of verantwoordelijke aangemaand om aan de directeur én aan de IDPBW (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het wer) te melden wanneer de leerlinge zwanger is; dit om elk risico uit te sluiten in verband met het dragen van lasten en het gebruik van producten.

Gebruik van gereedschap van de school

- Schoolgereedschap wordt enkel gebruikt met de toelating van de technisch adviseur en/of betrokken leerkracht.
- Het wordt na gebruik - of op het einde van de lesbeurt - terug op zijn plaats gebracht. Niet te verantwoorden schade of verlies ervan dient vergoed te worden.
- Schoolvreemde gereedschappen worden onmiddellijk in beslag genomen door de leerkracht en naar de technisch adviseur gebracht.
- Het gebruik van machines, installaties en gereedschap waar leerlingen nog niet hebben leren mee werken, is strikt verboden.

Gebruik van grondstoffen van de school

- Er wordt zuinig en verantwoord omgesprongen met de grondstoffen die de school ter beschikking stelt. Schade ten gevolge van onverantwoord en/of ondoelmatig gebruik ervan dient vergoed te worden.
- Schoolvreemde grondstoffen worden onmiddellijk in beslag genomen door de leerkracht en naar de technisch adviseur gebracht.
- Overschotten van grondstoffen worden naar de daartoe bestemde plaats gebracht.
Ze worden nooit meegenomen door de leerlingen, zonder de uitdrukkelijke toelating van de TA.

- Ontvreemding van schooleigendom wordt steeds gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel.

Gebruik van gereedschap en grondstoffen van derden

- Demonstratiemateriaal en/of materiaal dat toevallig ter beschikking gesteld wordt voor de leerkrachten en leerlingen, dient eerst toegelaten te worden door de technisch adviseur coördinator en/of de respectieve technisch adviseurs. Leerlingen of leerkrachten nemen hier nooit een persoonlijke beslissing.
- Er wordt verantwoord omgegaan met apparatuur en gereedschap die eigendom zijn van derden. De betrokken leerkracht beslist of leerlingen al dan niet werken met de apparatuur.
- Er wordt zuinig en verantwoord omgesprongen met de grondstoffen die geen schooleigendom zijn; eventuele overschotten worden terug meegegeven met het demonstratiemateriaal.

Orde en netheid

- Ordelijk en methodisch werken zijn een onderdeel van vakmanschap.
- Het reinigen van de werkruimte en de onmiddellijke omgeving ervan gebeurt na iedere werkbeurt. Olie- en watervlekken op vloeren en treden dienen onmiddellijk verwijderd te worden om ongevallen te voorkomen. Alle afval wordt opgeruimd, naar de daartoe bestemde plaats(en) gebracht en daar ordelijk achtergelaten. De school doet mee aan de selectieve afvalinzameling, houd daar rekening mee.
- Niets (tafels, stoelen, apparatuur, enzovoort) wordt herschikt, noch verplaatst, weggenomen of anders aangesloten. Gebeurt dit toch occasioneel, met de toestemming van de respectieve technisch adviseur en/of de betrokken leerkracht, dan dient bij het einde van de werkbeurt alles terug op zijn plaats gezet te worden.
- Na iedere lesbeurt en/of op het einde van de lesdag worden machines en installaties in veiligheidstoestand geplaatst.
- De gemeenschappelijke delen van de werkplaats worden gereinigd volgens het schema dat is opgesteld door de respectieve technisch adviseurs.
- De ingangen van de werkplaats en/of de werkruimten, alsook de doorgangen worden steeds vrijgehouden.

Hygiëne

Eetverbod

- Het is streng verboden om te eten en te drinken in de werkplaats, zowel tijdens de lessen als gedurende de leswisseling, tenzij

dit expliciet en onder welbepaalde voorwaarden door de leerkracht/opvoeder werd toegestaan.

- Kauwgom wordt ook in de werkplaats niet toegelaten.
- _ Zichtbare eetwaren en drank wordt door de leerkracht in beslag genomen tot de leerling(e) de werkplaats verlaat.

Wassen van de handen

- Iedereen wast zijn handen na elke werkbeurt. Er wordt zuinig omgesprongen met de speciale reinigingsmiddelen die de school ter beschikking stelt. Gebruik hiervoor enkel de voorziene zepen, geen benzine en/of ander oplosmiddel.

Vermijden van besmetting, verbranding en dergelijke meer

- De leerlingen maken gebruik van de passende bescherming van de handen en het gelaat als ze omgaan met producten die gevaar meebrengen voor verbranding, besmetting of huidaanandoening.
- Beschadiging of ontvreemding van de passende bescherming is een ernstige inbreuk op het reglement en dient vergoed te worden. Verdere sancties worden genomen door de directie

EHBO

Optreden bij ongeval

- Laat elke kwetsuur noteren en verzorgen in de werkplaats en/of leerlingensecretariaat. Elke afdeling heeft zijn eigen EHBO - gereedschapskist of -koffer.
- Ernstige kwetsuren of aandoeningen worden behandeld in de centrale EHBO-post (leerlingensecretariaat of EHBO -lokaal). In dit geval wordt de leerling(e) begeleid door een leerkracht of een medeleerling(e) die door de leerkracht is aangeduid.
- De directie is bevoegd om de hulpdiensten op te roepen! In noodsituaties moet ook een leerkracht zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Respecteren van EHBO -materiaal

- Draag zorg voor het EHBO -materiaal dat in de werkplaats aanwezig is. Gebruik het enkel voor het doel waarvoor het bestemd is! (Ontsmettingsalcohol is geen reinigingsmiddel voor de apparatuur...)
- De leerlingen nemen geen materiaal uit de EHBO -kast of -koffer zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- _ De school geeft geen medicatie aan leerlingen.

De leerling(e) EHBO -helper

- Leerlingen die het bewijs leveren dat ze in het bezit zijn van een erkend EHBO -brevet of nijverheidshelper of die ambulancier zijn bij een officiële instantie (Rode Kruis, Civiele bescherming,

brandweer) zullen door de respectieve technisch adviseur aangesproken worden om te helpen in noodsituaties en/of bij ongevallen op school.

- Deze leerlingen handelen uitsluitend in opdracht van de directie, de technisch adviseur coördinator, de technisch adviseur of de betrokken leerkracht.

Brandpreventie en optreden bij brand

Optreden bij brand

- De leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de instructies voor optreden bij brand en volgen deze zeer stipt op wanneer het nodig zou zijn (zie: "Algemene richtlijnen bij evacuatie").

- De leerling(e) EHBO -helper volgt in eerste instantie deze richtlijnen en kan pas nadien een bijzondere taak krijgen.

Brandpreventie

- De overheid verbiedt het roken in de lokalen van de school. □_ Denk erom dat roken ook verboden is omwille van de brandveiligheid.

- In de werkplaats is het verboden vuur te maken.

- Alle uitgangen en nooduitgangen evenals 'looprichtingen' dienen steeds geheel vrij gehouden te worden, zodat er bij evacuatie geen hindernissen te overbruggen zijn.

- Inbreuken op de brandpreventie worden als een ernstig vergrijp beschouwd.

Eerbiediging van de brandbestrijdingsmiddelen

- Eerbiedig de inspanningen die de school doet om ervoor te zorgen dat er voldoende blusmiddelen zijn. Denk eraan dat deze ook nodig kunnen zijn om je eigen veiligheid te verzekeren.

- Beschadiging en/of verplaatsen van de brandbestrijdingsmiddelen wordt als een ernstig vergrijp beschouwd. Bemerkt je zelf beschadiging en/of verdwijning ervan, geef dit onmiddellijk door aan je leerkracht.

- In geval van evacuatie volg je de richtlijnen van je leerkracht. Je verzamelt op de evacuatieplaats bij je leerkracht en je volgt zijn/haar aanwijzingen.

Veilig werken

Veiligheidsinstructies

Bij machines en installaties behoort een veiligheidsinstructiekaart. De school brengt deze niet enkel aan omdat zij noodzakelijk is om jou te laten werken volgens de regels van goed vakmanschap, maar ook om de veiligheid te waarborgen.

Gebruik van handgereedschap

Gebruik van het handgereedschap voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt. De leerkracht geeft je de nodige uitleg!

Gebruik van elektriciteit

- De voorschriften van het AREI (Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties) worden door de school gevolgd, wat met zich meebrengt dat de leerlingen onder geen enkele voorwaarde mogen werken aan de elektrische installatie of de aansluiting van de apparatuur wijzigen. Defecten worden onmiddellijk aan de technisch adviseur gemeld.
- Het zelf werken aan elektrische installaties wordt als een ernstige inbreuk op het reglement beschouwd.
- Elektriciteit is te beschouwen als een grondstof. Er wordt zuinig en verantwoord omgesprongen met het gebruik ervan. Schade ten gevolge van onverantwoord en/of ondoelmatig gebruik ervan dient vergoed te worden.

Gebruik van gas

- De leerlingen mogen onder geen enkele voorwaarde werken aan de hoofdleiding van de gasinstallatie.
- Werken aan de aftakkingen (bijvoorbeeld in het laboratorium) van de gasleidingen is enkel toegestaan mits toelating van de leerkracht. Deze leidingen worden pas na controle in gebruik genomen.
- Defecten worden onmiddellijk gemeld aan de technisch adviseur coördinator. Indien je meent dat een leiding of een verbinding lekt, dan verwittig je onmiddellijk de leerkracht die een controle uitvoert met een sopje en nooit met vuur.
- Gas is eveneens te beschouwen als een grondstof. Er wordt zuinig en verantwoord omgesprongen met het gebruik ervan. Schade ten gevolge van onverantwoord en/of ondoelmatig gebruik ervan dient vergoed te worden.

Gebruik van de beschermingsmiddelen

- Collectieve beschermingsmiddelen mogen nooit weggenomen worden of overbrugd.
- Een echt vakman weet dat de tijd die je zou 'sparen' niet opweegt tegen het verhoogd risico en gaat ervan uit dat anderen mogelijk rekenen op de aanwezigheid ervan.
- Het gebruik van de individuele beschermingsmiddelen is verplicht wanneer je werkzaamheden risico opleveren voor je ogen, voeten, hoofd en handen.

Starten en herstarten van apparatuur

- Machines en installaties worden enkel gestart na toelating van de leerkracht.

- Voor herstellingen of nieuwe opstellingen wordt de spanning uitgeschakeld. Na herstelling of nieuwe opstelling geeft de leerkracht de toelating voor het starten.

Tillen van lasten

- Doe niet stoer wanneer lasten dienen verplaatst te worden en til volgens de regels van de kunst, met gebruik van de beschikbare hulpmiddelen.

- LET OP: bediening van hefwerktuigen, 'vorklift' en dergelijke meer, is alleen toegelaten aan wie hiervoor een toestemming heeft.

Gebruik van de noodstop

Vergewis je er altijd van dat je weet waar de noodstoppen zich bevinden op de machines in je werkruimte, zo kan je optreden als het nodig is.

Misbruik ervan is een ernstige inbreuk op dit reglement.

Gebruik van perslucht

Perslucht mag enkel gebruikt worden volgens de aanwijzingen van de leerkracht.

Verbod van spelletjes en grappen

- In de werkplaats wordt ernstig gewerkt, spelletjes en grappen die gevaar opleveren voor de leerkracht, de medeleerlingen en jezelf worden beschouwd als een ernstige inbreuk op dit reglement. Je kan jezelf in gevaar brengen, alsook de anderen. Denk eraan!

- Schade veroorzaakt door spelletjes en/of grappen dient door de leerling(e) vergoed te worden.

Uit te voeren werken buiten de school.

- Voor stages in de bedrijven, door de school ingericht, dient de leerling(e) het stagereglement zeer stipt te volgen.

- Het werkplaatsreglement blijft geldig als opdrachten buiten de werkplaats op het schoolterrein worden uitgevoerd.

(Voorbeeld: fotograferen, tekenen en/of schetsen, enz.)

Signaleren van defecten en storingen

- De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en/of op te sporen. Het is echter eenieders taak om deze te signaleren. De directie, de technisch adviseur coördinator of de technisch adviseurs zullen beslissen wat er dient gedaan te worden.

- Wie betrapt wordt op het moedwillig veroorzaken van defecten en storingen riskeert een strenge sanctie met inbegrip van definitieve uitsluiting.

- **Laboreglement**

Veiligheid

- Voor het uitvoeren van een proef moeten de leerlingen de veiligheidsvoorschriften kennen. Voor het gebruik van elk product is de leerling op de hoogte van de R- en S-zinnen.
- Het labo betreden zonder toestemming van de leerkracht en het uitvoeren van niet-opgelegde proeven zijn verboden. Afwijken van de werkwijze is enkel toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Het gebruik van handschoenen is verplicht bij het gebruik van corrosieve en giftige stoffen.
- Experimenten waarbij giftige, corrosieve of schadelijke dampen kunnen vrijkomen, moeten altijd in een afzuigkast worden uitgevoerd. Hierbij wordt het veiligheidsscherm steeds zover mogelijk naar beneden geschoven om maximale bescherming te kunnen bieden, zonder echter de afzuigkast volledig af te sluiten (luchtstroom).

Brandpreventie

- Uitgangen, gangen en de toegang tot reddingsmiddelen moeten steeds vrijgehouden worden.
- In elk labo zijn de volgende reddingsmiddelen verplicht aanwezig; blusdeken, brandblussers, oogdouche en EHBO-materiaal. De leerlingen moeten de plaats en het gebruik hiervan kennen.
- Elk ongeluk of bijna-ongeluk moet onmiddellijk aan de leerkracht worden gemeld.

Afval

- Voorkom dat er te veel afval ontstaat door zuinig om te gaan met chemicaliën.
- Chemisch afval wordt verzameld volgens de WGK-codes. Er zijn restflessen, in kunststof, met een maximale inhoud van 5 liter voor:
 - Gehalogeneerde organische solventen
 - Niet-gehalogeneerde organische solventen
 - Zure oplossingen
 - Basische en neutrale oplossingen
 - Kwikhoudende oplossingen

Vast chemisch afval wordt eveneens in de daarvoor bestemde afvalrecipiënt gedeponeerd.

- Gebroken of beschadigd glaswerk moet worden uitgespoeld en in de daarvoor voorziene afvalbak gedeponeerd.
- Als producten worden gemorst wordt onmiddellijk de leerkracht verwittigd, en op gepaste wijze opgeruimd.

Hygiëne

- Eten en drinken zijn verboden in het labo.
- Na elke chemieproef is de leerling verplicht de handen te wassen.

Orde en netheid

- Om veilig te kunnen werken zijn orde en ernst tijdens de uitvoering van de experimenten noodzakelijk. Er wordt van de leerlingen verwacht dat ze geen medeleerlingen hinderen of in gevaar brengen. Let dus vooral op bij het verwarmen van de inhoud van een reageerbuis.
- Vermeld steeds de inhoud, de concentratie en de aanmaakdatum op de buitenkant van elk recipiënt. Als het product gedurende langere periode bewaard wordt, moet de recipiënt voorzien worden van een reglementair veiligheidsetiket.
- Bij het verlaten van het labo moeten al de gebruikte materialen en chemicaliën worden opgeruimd.
- Labotafels en glaswerk moeten op het einde van de proeven grondig gereinigd worden.
- Gaskranen worden dichtgedraaid en alle toestellen worden uitgeschakeld alvorens het labo te verlaten.

4.2 Privacy

• Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 7).

Jouw persoonsgegevens verwerken we met informat en smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw

begeleiding (zoals de klassenraad, het CLB).

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.

- ***Maken en publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...) en geluidsoptnames***

Wij publiceren geregeld beeld/geluidsoptnames van leerlingen op onze website, op facebook, blogs, in de schoolkrant, de schoolfolder en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen (leraren en andere personeelsleden van de school en leerlingen van de fotoafdeling in het kader van een lesopdracht) die de beeld/geluidsoptnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat en rekening houdende met de vigerende regelgeving. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn en genomen worden in een normale schoolcontext.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsoptnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- geluidsoptnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met ict@visocloud.org.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsoptnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsoptnames maken.

- **Afspraken aangaande het gebruik van internet al dan niet via het netwerk van de school.**

De school speelt een grote rol bij de kennisverwerving rond sociale media. Viso kan voor jou een draadloos netwerk ter beschikking stellen. Wij gaan er dan ook van uit dat iedere leerling met de nodige verantwoordelijkheidszin en volwassenheid met dit medium omgaat. Bij misbruik kan dan ook de toegang tot het VISO-netwerk ontzegd worden.

Je krijgt een login en wachtwoord waarmee je kan inloggen op het netwerk van de school. Bij het gebruik van het draadloos netwerk moet iedere leerling gebruik maken van zijn/haar persoonlijke login en wachtwoord. Ga met deze persoonlijke gegevens steeds discreet om, dit zowel in je thuissituatie als op school.

De school kan een beperking opleggen wat betreft de downloadcapaciteit, te downloaden software of te bekijken internetsites. Het downloaden, installeren kopiëren en distribueren van muziek, films, software, andere media en illegale/wettelijk strafbare zaken zijn dus verboden. Video en internetvideo mogen gebruikt worden voor zover deze niet aanstootgevend, gewelddadig en/of wettelijk strafbaar zijn. Je hebt steeds respect voor elkaar, pesten en respectloos gedrag worden niet getolereerd.

Op het schooldomein mag je geen foto-, beeld- en audiomateriaal verzamelen zonder uitdrukkelijke toestemming van de school en van de betrokken personen en diens ouders, dit om privacy redenen.

In de lokalen gebruik je het Internet alleen wanneer je daar door je leerkracht toestemming voor hebt gekregen.

Op het schooldomein in de open lucht (voor en na schooltijd, tijdens de pauzes), in de gangen en binnen in het schoolrestaurant mogen leerlingen gebruik maken van GSM, smartphone, tablet, smartwatch en laptop. In de lokalen en andere gebouwen van de school gebruik je deze toestellen (al dan niet met internetverbinding) enkel wanneer je daar door de leerkracht expliciete toestemming voor hebt gekregen. Het niet opvolgen van deze regelgeving zal gepaard gaan met een ordemaatregel waarbij wij je toestel in bewaring houden.

Je hebt respect voor eigen en andermans materiaal. Het beschadigen van computers, tablets, smartphones, e.a., het veranderen van basisinstellingen, verwijderen van software, het gebruiken van andermans login en paswoord, e.a. zullen een maatregel als gevolg hebben.

Om een toestel na diefstal gemakkelijk op te sporen heeft de politie een serienummer of IMEI-nummer (International Mobile Equipment Identity) van het digitaal toestel nodig. Je kan dit nummer terugvinden door volgende toetsen in te drukken *#06#. Noteer deze gegevens op een plaats waar je het gemakkelijk kan terugvinden.

Communicatie via nieuwe media gebeurt steeds op een professionele, respectvolle en pedagogisch verantwoorde manier. Op de sociale media plaats je geen beelden of teksten over en gerelateerd aan de school. Dit kan enkel mits expliciete toestemming van je leerkracht of directie.

Je bent steeds verantwoordelijk voor je eigen publicaties en je communiceert steeds op een respectvolle manier over jezelf en anderen. Binnen de opvoedingsvisie van VISO is het niet toegelaten kwetsende commentaar, beledigingen, beschuldigingen of valse informatie over medeleerlingen, leerkrachten, ouders en de school via sociale media te verspreiden.

- ***Bewakingscamera's***

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien bij de directie, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

- ***Doorzoeken van lockers***

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

- ***Publiceren van werken/opdrachten van leerlingen***

Wij publiceren geregeld werken van leerlingen op de website, in de schoolkrant, de schoolfolder, op sociale media en dergelijke. Het

medium waar gepubliceerd wordt kan, in sommige gevallen, het recht vragen en krijgen om bijvoorbeeld je werk vrij te publiceren.

Met het publiceren van werken en opdrachten willen wij aan de buitenwereld tonen wat leerlingen op VISO maken.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming hiervoor. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. We zullen je bezwaar respecteren. De leerling is steeds verantwoordelijk voor de mogelijke gevolgen van plagiaat.

4.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Elektronische sigaretten zijn niet toegelaten.

4.3.1 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein van viso m.i.v. de open plaatsen.

Dit algemeen rookverbod geldt niet tijdens extra-murosactiviteiten. Als school geldt de regel dat tijdens extra-murosactiviteiten roken niet is toegestaan tenzij met expliciete toestemming van de leerkracht en in overeenstemming met de geldende wetgeving die op dat moment van toepassing is. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.3.2 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we

maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school stellen wij geen medische handelingen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen).

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij op het leerlingensecretariaat.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

De school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden bij eventuele neveneffecten die kunnen optreden naar aanleiding van het innemen van ter beschikking gestelde medicatie (inclusief attest).

4.3.3 Legale en illegale genees- en genotmiddelen

Uitgangspunten

- Vanuit onze opvoedende taak wil VISO (= school en internaat) kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op, weerbaarheid, op je eigen gezondheid en die van de anderen.
- In het geheel van ons beleid met betrekking tot de genees- en genotmiddelen maakt VISO geen onderscheid tussen minderjarige en meerderjarige leerlingen. Bij optreden van politie- en/of gerecht is dit wel het geval omdat de meerderjarige zelf verantwoordelijk gesteld wordt voor zijn/haar handelen.
- Alle door de Belgische wet verboden genotmiddelen (zoals cannabis, weed, cocaïne, XTC,...), hierna "drugs" genoemd, zijn op VISO (=school en internaat) strikt verboden. Dit verbod geldt dus voor het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het doorgeven of verkopen van drugs.

Concreet

- Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door het gebruik van legale genotmiddelen (zoals alcohol, tabakswaaren of geneesmiddelen), kun je op eigen initiatief contact opnemen met een personeelslid van de school, dan zal je steeds hulp aangeboden worden.

De school zal met jou overleggen of je ouders ingelicht worden, er wordt geen tuchtdossier opgesteld, er wordt een beroep gedaan op het CLB of een andere deskundige hulpverlener van buiten de school en er wordt schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken. Je kan ook rechtstreeks met het CLB contact opnemen.

- Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken door "drugs" kan je zelf een beroep doen op een personeelslid van de school om je te helpen.

De school zal met jou overleggen of je ouders ingelicht zullen worden, er wordt geen tuchtdossier opgesteld, er wordt een beroep gedaan op het CLB of een andere deskundige hulpverlener van buiten de school en er wordt schriftelijk een begeleidingsplan

afgesproken. Je kan ook rechtstreeks met het CLB contact opnemen.

Wanneer je op VISO (=school en internaat) betrapt wordt op het gebruik en/of verhandelen van legale middelen (zoals alcohol, tabakswaaren of geneesmiddelen)

- worden je ouders ingelicht (eventueel krijg je de kans om dit eerst zelf te doen);
- volgt een orde- of tuchtmaatregel al naargelang de ernst van de feiten;
- wordt een begeleidingsplan opgesteld in samenwerking met het CLB, eventueel bij een externe organisatie.

Wanneer je op VISO (=school én internaat) voor het eerst betrapt wordt op het gebruik/het bezit van drugs:

- worden je ouders ingelicht (eventueel krijg je de kans om dit eerst zelf te doen);
- volgt een orde- of tuchtmaatregel al naargelang de ernst van de feiten;
- wordt een begeleidingsplan opgesteld in samenwerking met het CLB, eventueel bij een externe organisatie;
- kan de politie ingelicht worden.

Weiger je dit begeleidingsplan na te leven en/of word je een tweede maal betrapt op het gebruik en/of het bezit van drugs op school, dan wordt de procedure tot definitieve uitsluiting opgestart.

Wanneer je op VISO (=school en internaat) drugs verkoopt (met of zonder winst) of op eigen initiatief verdeelt met de bedoeling anderen drugs te laten gebruiken:

- wordt de politie op de hoogte gebracht;
- wordt de procedure tot definitieve uitsluiting opgestart;
- wordt een begeleidingsplan voorgesteld om je alsnog te helpen.

4.4 Leerlingenkaarten

Alle leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een gele leerlingenkaart. Deze gele kaart kan bij de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde worden vervangen door een rode kaart voor de leerlingen die met een attest van de ouder(s), voogd of verantwoordelijke aantonen dat zij elke middag naar huis gaan eten. Wie niet naar huis gaat eten, blijft 's middags op school.

Leerlingen van 6 TSO en 6 BSO mogen, mits schriftelijke toestemming van de ouders en toestemming van de school, tijdens de middagpauze

de school verlaten. Zij krijgen een rode leerlingenkaart. Leerlingen 7 Se-n-Se, 7B en tweede kwalificatie krijgen een blauwe kaart.

Op deze kaart brengen zij hun pasfoto aan.

Met deze kaart mogen zij:

- tijdens de recreatie van 10.20 uur het domein verlaten;
- de school verlaten tijdens de middagpauze;
- de cafetaria bezoeken tijdens de middagpauze tot 13.05 uur.

Dit zijn de enige voorrechten. Voor het overige dienen zij zich stipt te houden aan het schoolreglement dat geldt voor alle VISO-leerlingen. Zij mogen zich dus niet beschouwen als studenten uit het Hoger Onderwijs (bijvoorbeeld in verband met spijbelen)!

Belangrijk

De middagpauze in kantine en cafetaria eindigt te 13.05 uur. Iedereen gaat terug naar de speelplaats! De directie behoudt zich het recht de kaart van een leerling in te trekken in geval hij het in hem gestelde vertrouwen misbruikt.

4.5 Leerlingenvervoer

De busmaatschappij De Lijn verzorgt vanuit Gent Sint-Pieters (vertrek tussen 8.05 uur en 8.15) rechtstreekse busverbindingen naar de school "VISO-AHS" en een stopdienst vertrekkende van Gent-Zuid (vertrek omstreeks 7u55). Voor deze ritten blijft het bus ticket/busabonnement gelden. Bij het einde van de lessen vertrekken de bussen van op het schooldomein.

Je kan ook steeds de stopbus 65/67 nemen. Deze busverbindingen geven aansluiting op tal van andere diensten.

4.6 Herstel- en sanctioneringsbeleid

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet het geval is, kunnen we gebruik maken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid..

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

4.6.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de vakleerkracht, de klastitularis, de leerlingbegeleider, de directie,...

- een begeleidingscontract;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.6.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.6.3 Ordemaatregelen

- **Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

- **Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;
- strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de directeur of zijn afgevaardigde;
- een strafstudie (na de lessen van 15.45 uur tot 17.30 uur, tijdens schoolactiviteiten vb. op zaterdag, op woensdagnamiddag tot 16.30 uur);
- nablijven na de lessen (ouders zullen verwittigd worden);
- een alternatieve ordemaatregel;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.6.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- **Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schaaft dat je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

Dat zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt

- **Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen van één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school

- **Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

- **Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een raadsman. Dat hoeft niet noodzakelijk een advocaat te zijn. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als raadsman van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

- **Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur

P/a Industrieweg 230
9030 Mariakerke

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting werd geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel III, 'Wie is wie') . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de

beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

- **Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-Se), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

- o Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - o Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

• **Wat is een preventieve schorsing?**

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet op school wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

- bij zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot je definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid op school een gevaar vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school.

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.6.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.7 Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of

handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid

van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel III - Informatie

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

1.1 De inrichtende macht / Het schoolbestuur

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Inrichtende macht: VZW Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs

Voorzitter: F. Pauwels .

Secretaris: De Rijck A.

Leden: Bogaert L., De Rijck A., Guenter A., Van der Straete R., Vandegehuchte H., Vandegehuchte M., Deriemaeker D., Timbremont M., Degrande K., Verwilst K., De Smet E., D'Haeze S.

Administratieve zetel: Industrieweg 230, 9030 Mariakerke (Gent),
09 216 36 36.

1.2 De scholengemeenschap

VISO is een lid van de scholengemeenschap Edith Stein die tien katholieke scholen uit de driehoek Gent, Mariakerke en Sint-Amandsberg groepeert. Deze scholen werken op tal van vlakken samen, maar elke school behoudt haar eigen traditie en cultuur waarbij de grote zorg voor opleiding en opvoeding van de jongere steeds centraal staat.

1.3 De directeur (e.a. bestuur personeel)

directeur: A.-L. Balduck

adjunct-directeur: K. Smekens

technisch adviseur coördinator: Ann Ryckewaert

Vestigingsverantwoordelijke Gent: Mike Van Assche

technisch adviseur Mariakerke: G. Spitaels, L. Gevaert en M. Gaijet

Pedagogisch coördinator: Mia Vanneste

OKAN-coördinator: Nele Depoortere

graadcoördinatoren: H. Van der Meulen, K. Lootens en I. Nachtergaele

onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel: lijst ter beschikking op school

1.4 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad 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 welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

1.5 De leerlingenbegeleiders

leerlingenbegeleiders Mariakerke: H. Van der Meulen, , I. Nachtergaele, J. Brandt

leerlingenbegeleider Gent: Joke Robberecht

1.6 De interne beroepscommissies

- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.
De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriëntering attest B of C dat je behaalt
In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.7 Het Comité voor preventie en bescherming op het werk

Elke maand vergadert een afvaardiging van de directie samen met verkozen personeelsleden om problemen in verband met "Welzijn op het werk", het milieu, enz., te bespreken.

voorzitter: A.-L. Balduck

1.8 Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding

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

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

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding.
Voor onze school is dit:

Vrij CLB regio Gent

Holstraat 95

9000 Gent

09 277 83 00

info@vclbgent.be

Voor VISO MARIAKERKE:

De CLB-contactpersoon is: Tiffany De Springer

De CLB-verpleegkundige is: Isabel De Smet

De CLB-arts is: Annelien Van Laere

Allen zijn te bereiken via het mailadres:
voornaam.naam@vclbgent.be.

Zij werken hiervoor samen met collega's van het regioteam
Gent-West.

Voor VISO GENT:

De CLB-contactpersoon is: Kathleen Beeckman

De CLB-verpleegkundige is: Veerle Petit

De CLB-arts: Fourieka Reyneke

Allen zijn te bereiken via het mailadres:
voornaam.naam@vclbgent.be.

Zij werken hiervoor samen met collega's van het regioteam
Gent-Zuid.

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag
tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op
het antwoordapparaat.

De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer
info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie
- Tijdens de paasvakantie

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

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

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

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

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar

mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u leiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het

beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan Vrij CLB Gent. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Regio Gent Holstraat 95 9000 Gent. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Jij en je ouders kunnen je niet verzetten tegen:

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

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

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het

dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen:

Vrij CLB regio Gent
t.a.v. Hugo Van de Veire
Holstraat 95
9000 Gent
Hugo.vandevaire@vclbgent.be

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.9 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk diverGENT. Contactpersoon: Katleen Van den Broeck
Telefoonnummer: 09 210 01 52
Mail-adres: secundair@divergent.gent

Het ondersteuningsnetwerk voor de scholen buitengewoon onderwijs en gewoon onderwijs in de regio Gent die zijn aangesloten. Enerzijds voor leerlingen met attestering type basisaanbod, type 3 en type 7 STOS en Type 9, met specifieke onderwijsbehoeften en anderzijds voor de ondersteuning van leerkrachten en scholen met zorgvragen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in de regio Gent.

Voor de leerlingen met attestering type 2, type 4, type 6 en type 7 kan je ondersteuning aanvragen bij het expertisenetwerk voor dat type.

Alle info, omtrent diverGENT kan je bekomen bij het CLB verbonden aan de school waar je kind naar school gaat.

1.10 De ondernemingsraad

Deze raad vergadert elke maand en neemt in gezamenlijk overleg beslissingen in verband met alle aspecten van het schoolbeleid. Hij is samengesteld uit een afvaardiging van het leidinggevend personeel van VISO en een verkozen afvaardiging van het personeel.
voorzitter: A.-L. Balduck

1.11 Directieteam

Op regelmatige basis vergaderen directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur coördinator, de vestigingsverantwoordelijke, de pedagogische coördinator en de OKAN-coördinator. Zij bepalen en bewaken de beleidslijnen en coördineren alle opdrachten van VISO.

1.12 Pedagogisch overleg

Op afspraak vergaderen de directeur, adjunct-directeur, technisch-adviseur-coördinator, de technisch adviseurs, zorgcoördinator en de graadcoördinatoren om pedagogisch-didactische beleidsaspecten uit te werken en op te volgen.

1.13 Cel leerlingenbegeleiding

Wekelijks vergadert de directie samen met de zorgcoördinator, leerlingenbegeleiders, een opvoeder en CLB- consulenten over persoonlijke en studieproblemen van leerlingen.

Leerlingenbegeleiders zijn leerkrachten die enkele lessen per week vrijgesteld zijn om leerlingen op te vangen die met studie- en/of andere moeilijkheden te kampen hebben.

Waarom zijn zij er?

Uit ervaring weten wij dat studieproblemen vaak te laat aangepakt worden. Ook ondervinden wij dat moeilijkheden op school, thuis en problemen van persoonlijke aard vaak door elkaar lopen. Zij willen je helpen.

Wat doen zij?

Eerst en vooral luisteren. Dit alleen brengt je soms een hele stap verder. Een gesprek kan in vertrouwen. Na overleg met jou kijken ze wat er best kan gedaan worden. Een greep uit de mogelijkheden:

- studiemethode bijschaven, een werkschema opstellen;
- bijles of doorverwijzing naar een taakleraar, om een achterstand voor één of ander vak bij te werken;
- doorverwijzing naar het CLB.

Ook kan je ze raadplegen i.v.m. verdere studies.

In principe zijn zij voor hun werk verdeeld over de drie graden. In feite zijn zij voor iedereen bereikbaar als ze op school zijn of na afspraak.

1.14 VLP

VISO maakt tevens deel uit van het schoolnetwerk van het Vlaams Lasalliaans Perspectief (VLP). Het betreft een aantal basis- en secundaire scholen gesticht door de Broeders van de Christelijke Scholen. Deze scholen werken allemaal in de geest en traditie van Jean-Baptiste De La Salle. De samenwerking tussen deze scholen wordt georganiseerd door de structuren van het VLP.

1.15 Vakvergaderingen, evaluatievergaderingen, klassenraden, algemene leerkrachtenvergaderingen

Iedere vergadering heeft zijn eigen functie.

2 Wie heeft inspraak?

2.1 Schoolraad

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouder(s), voogd of verantwoordelijke, de leerlingen en de lokale gemeenschap via een vertegenwoordiging inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren binnen de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met de eigen inbreng komen zij ook op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

2.2 Leerlingenraad

Om je stilaan te leren wat democratie betekent, heeft VISO-Mariakerke een leerlingenraad, P!A. Deze leerlingenraad werkt op volgende wijze. Voor de herfstvakantie wordt aan alle leerlingen gevraagd om te stemmen over een onderwerp waarover ze een debat willen. De onderwerpen die het vaakst werden gekozen, worden behandeld tijdens de twee debatten die we organiseren in een middagpauze. Dit debat staat open voor alle leerlingen van de school. Er wordt een verslag gemaakt door een P!A-begeleider (leerkracht) of door een leerling. Een delegatie van leerlingen gaat met een P!A-begeleider over dit verslag in gesprek met de directie. Antwoorden van de directie worden gecommuniceerd naar de leerlingen via de Visocloud.

Ook aan het begin van het schooljaar wordt aan elke leerling gevraagd om te stemmen voor een project. Leerlingen die dat willen, kunnen meehelpen om het project te realiseren. Communicatie daarover verloopt via de Visocloud of de Facebook-groep.

De leerlingenraad op Mariakerke is dus geen klassieke leerlingenraad. Wanneer leerlingen dat wensen, kunnen ze suggesties over een andere samenstelling en manier van vergaderen mailen naar de P!A-begeleiders. Er wordt dan uitgetoetst of een andere werking aanslaat bij 10% van de leerlingen. De namen van de P!A-begeleiders worden geafficheerd aan het leerlingensecretariaat.

2.3 Oudervereniging

Deze personen helpen de school waar nodig en vormen een informele schakel tussen directie en de ouder(s), voogd of verantwoordelijke. Meerderjarige leerlingen kunnen geen deel uitmaken van de oudervereniging.

3 Studieaanbod

VISO is een school voor technisch- en beroepsonderwijs met vier specifieke studiegebieden: Grafische Communicatie en Media, Fotografie, Creatie en Mode en Onthaalklassen voor anderstalige nieuwkomers (OKAN).

Op de site van de campus te Mariakerke is er een eerste graad a-stroom met basisopties Grafische Communicatie & Media en Artistieke Vorming, Techniek Wetenschappen, een eerste graad B-stroom met BVL beroepenveld Nijverheid, een tweede graad Grafische Communicatie en Media op tso- en bso niveau en een derde graad met op tso-niveau Grafische Communicatie (een wiskundig- wetenschappelijk georiënteerde richting die jongeren voorbereidt op het hoger onderwijs), Printmedia (het gehele proces van ontwerp tot afgewerkt gedrukt product) en Multimedia (het gehele proces van ontwerp tot afgewerkt digitaal product) en op bso- niveau de afdelingen Drukvoorbereiding enerzijds en Drukken en Afwerken anderzijds. Na deze opleiding bieden wij tevens alle zevende specialisatiejaren aan van het studiegebied Grafische Communicatie en Media. Daarnaast bieden we ook de opleiding Fotografie en Creatie en Mode aan in de tweede en de derde graad en dit op tso- niveau.

Op de site van de VISO-vestiging in Gent centrum organiseren we een eerste graad a- met basisopties Grafische Communicatie & Media en Creatie & Mode en b-stroom en het studiegebied Creatie en Mode op bso- niveau in de tweede en de derde graad. Leerlingen kunnen er ook een zevende specialisatiejaar Mode en Verkoop volgen op bso-niveau. Tevens huisvesten we daar ook de onthaalklassen voor anderstalige nieuwkomers, een opleiding die jonge mensen tussen 12 en 18 jaar de gelegenheid biedt om Nederlands te leren en vertrouwd te raken met de gewoonten en gebruiken van ons onderwijssysteem om daarna te kunnen doorstromen naar het reguliere onderwijs in Vlaanderen.

Op de Campus in Mariakerke hebben onze leerlingen tevens de gelegenheid om op internaat te verblijven.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.viso.be.

4 Jaarkalender

Vrije dagen in het eerste trimester

- Klassenradendag: 14 oktober 2020
- Maandag 2 november 2020 t/m zondag 8 november 2020, Allerheiligenvakantie
- Woensdag 11 november 2020 Wapenstilstand
- Pedagogische studiedag: 1 okt 2020
- Facultatieve vrije dag: 2 okt 2020
- Maandag 21 december 2020 t/m zondag 3 januari 2021, Kerstvakantie

Vrije dagen in het tweede trimester

- Maandag 15 februari 2021 t/m zondag 21 februari 2021, Krokusvakantie
- Klassenradendag: 22 maart 2021
- Maandag 5 april 2021 t/m zondag 18 april 2021, Paasvakantie

Vrije dagen in het derde trimester

- Donderdag 13 mei en vrijdag 14 mei 2021, O.-H.-Hemelvaart
- Maandag 24 mei 2021, Pinkstermaandag
- De lessen eindigen op woensdag 30 juni 2021.

De kalender van de schoolactiviteiten wordt afzonderlijk bezorgd.

5 Inschrijvingsbeleid

De inschrijvingen voor het schooljaar dat begint in september starten volgens de wettelijke begintermijnen. Elke inschrijving gebeurt steeds na een gesprek en in aanwezigheid van één van beide ouders. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder. Voor het eerste jaar is er een verplichte aanmeldingsprocedure.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project, engagementsverklaring en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project, engagementsverklaring 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. De ondertekening van het pedagogisch project, engagementsverklaring en het schoolreglement gebeurt op school.

5.1 Voorrang

Behoudens wettelijke wijzigingen, hebben je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school.

5.2 Herbevestiging van de inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving. Over de concrete procedure vind je meer informatie in deel III.

5.3 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd bent naar het buitengewoon Secundair Onderwijs dan

schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

5.4 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelating- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

5.5 Toelatingsproef Se-n-SE

Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, kan onze school je - in uitzonderlijke gevallen - de kans om een toelatingsproef af te leggen, bieden. Als die gunstig beoordeeld wordt door de toelatingsklassenraad, kan je ingeschreven worden.

6 Jow administratief dossier

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

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jow uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jow instemming wél nodig. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

7 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door leerkrachten vrij te stellen om expliciet de taken van leerlingbegeleider op te nemen. Wij investeren ook in opleiding van opvoeders om als eerste lijn signalen te detecteren.

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kan je dus terecht bij opvoeders van het leerlingensecretariaat of een leerlingbegeleider met een luisterend oor. Een leerkracht waarmee je het goed kan vinden kan voor jou ook een aanspreekpunt zijn. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

7.1 Het gaat over jou

Als we begeleiding bieden, doen we dat altijd mét jou. Er zullen nooit beslissingen genomen worden over je hoofd of achter je rug. Het kan zijn dat we je aanraden je ouders te informeren. Dat bespreken we dan samen met jou. We proberen steeds te doen wat voor jou het beste is, maar houden daarbij ook rekening met wat het beste is voor anderen.

7.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, opvoeders, leerlingbegeleiders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Wat je vertelt, wordt soms besproken met een lid van het directieteam of in de cel leerlingenbegeleiding.

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim: dat betekent dat hij/zij wettelijk verplicht is om altijd je toestemming te vragen voor er iets kan doorverteld worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II pt 4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

7.4 De cel leerlingenbegeleiding en het CLB

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vind je terug bij deel III - Informatie.

7.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dit steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: reünie, modeshow, bosklassen, opendeurdag,...

8.1 Organisatie

De vzw I Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs
Zetel: Industrieweg 230 te 9030 Gent-Mariakerke
Maatschappelijk doel: christelijke opvoeding en onderwijs te verlenen in schools, post- en parascolair verband.

8.2 Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

8.3 Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

8.4 Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9 Privacyverklaring

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

9.1. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, Vrij instituut voor secundair onderwijs vzw, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op VISO is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@visocloud.org.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van VISO kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

9.2. Verwerkingen

9.2.1. Verwerkingsdoeleinden

Op VISO verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.
- leerlingenrekrutering;

9.2.2. Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in VISO is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);

- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen voor administratieve doeleinden (pasfoto);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

9.2.3. Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in VISO is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

9.2.4. Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Edith Stein ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 9.2.2 en § 9.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 9.2.2 en § 9.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;

- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 9.2.2 en § 9.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 9.2.2 en § 9.2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

9.2.5. Verwerkers

Op VISO worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- Smartschool
- Boekhoudprogramma

9.2.6. Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op VISO kan je opvragen via:
privacy@visocloud.org

9.3. Rechten inzake privacy

9.3.1. Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing

in § 9.2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;

- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswissing: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 9.3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@visocloud.org. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

9.3.2. Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 9.2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

9.3.3. Geautomatiseerde besluitvorming

Op VISO worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming of profilering.

9.3.4. Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 9.2.2 en § 9.2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op VISO te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheids-gegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

10. Overzicht van de algemene kosten voor het schooljaar 2020-21

De vermelde bedragen zijn richtprijzen

Vestigingsplaats Mariakerke

| Klas | | Algemene kosten | | | | | Meerdaagse uitstappen | | Rekenmachine | Schoolmateriaal per praktijkafdeling | Boeken | Alg.Totaal |
|---------------|-------------------------|-----------------|------|----------------------|-----------------------|--------|-----------------------|--------|--------------|--|--------|------------|
| | | Algem. Kosten * | LO | Cursussen en kopieën | Intra- en extra muros | Totaal | uitstap | Totaal | Totaal | Totaal | Totaal | |
| 1A | Algemeen | 23 € | 18 € | 120 € | 35 € | 196 € | 2-daagse naar..... | 80 € | 20 € | 150 € | 170 € | 616 € |
| 1B | | 23 € | 18 € | 110 € | 35 € | 186 € | 2-daagse naar..... | 80 € | 20 € | 123 € | 120 € | 528 € |
| 2B Techniek | Technieken | 23 € | 18 € | 100 € | 35 € | 178 € | 2-daagse naar..... | 80 € | | 104 € | 123 € | 484 € |
| 2B K&C | Kunst & Creatie | 23 € | 18 € | 100 € | 35 € | 178 € | 2-daagse naar..... | 80 € | | 104 € | 123 € | 484 € |
| 2B M&W | Maatschappij & Welzijn | 23 € | 18 € | 100 € | 35 € | 178 € | 2-daagse naar..... | 80 € | | 104 € | 123 € | 484 € |
| 2A Wetenschap | Wetenschappen | 23 € | 18 € | 100 € | 35 € | 176 € | 2-daagse naar..... | 80 € | | 0 € | 180 € | 508 € |
| 2A Techniek | Technieken | 23 € | 18 € | 100 € | 35 € | 178 € | 2-daagse naar..... | 80 € | | 51 € | 180 € | 489 € |
| 2A K&C | Kunst & Creatie | 23 € | 18 € | 100 € | 35 € | 178 € | 2-daagse naar..... | 80 € | | 51 € | 180 € | 489 € |
| 2A M&W | Maatschappij & Welzijn | 23 € | 18 € | 100 € | 35 € | 178 € | 2-daagse naar..... | 80 € | | 51 € | 180 € | 489 € |
| 3de | | | | | | | | | | | | |
| 3BDV | Ber Druk & voorbereiden | 23 € | 27 € | 75 € | 35 € | 160 € | GLP-Voerstreek | 135 € | 0 € | 0 € | 99 € | 535 € |
| 3TCM | Techniek Creatie Mode | 23 € | 27 € | 100 € | 35 € | 185 € | 3-daagse Amsterdam | 160 € | | 15 € | 152 € | 512 € |
| 3TFO | Techniek Fotografie | 23 € | 27 € | 100 € | 26 € | 176 € | GLP-Voerstreek | 135 € | | 1 265 € | 152 € | 1 728 € |
| | | | | | | | | | | | | |
| 3TGM | Tech Grafische Media | 23 € | 27 € | 100 € | 26 € | 176 € | GLP-Voerstreek | 135 € | | 0 € | 152 € | 598 € |
| 3TGC | Tech Grafische Com | 23 € | 27 € | 100 € | 26 € | 176 € | GLP-Voerstreek | 135 € | 115 € | 163 € | 192 € | 717 € |
| 4de | | | | | | | | | | | | |
| 4BDV | Ber Druk & voorbereiden | 23 € | 27 € | 50 € | 26 € | 126 € | 3-daagse | 164 € | 0 € | 0 € | 80 € | 516 € |
| 4TCM | Techniek Creatie Mode | 23 € | 27 € | 75 € | 35 € | 160 € | 3-daagse Amsterdam | 160 € | 115 € | 15 € | 113 € | 563 € |
| 4TFO | Techniek Fotografie | 23 € | 27 € | 75 € | 26 € | 151 € | 3-daagse | 164 € | 115 € | 260 € | 113 € | 803 € |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|------|------|-------|------|-------|--------------------|-------|-------|---------|-------|---------|
| 4TGM | Tech Grafische Media | 23 € | 27 € | 100 € | 26 € | 176 € | 3-daagse | 164 € | 115 € | 0 € | 113 € | 692 € |
| 4TGC | Tech Grafische Com | 23 € | 27 € | 100 € | 26 € | 176 € | 3-daagse | 164 € | | 0 € | 127 € | 529 € |
| 5de | | | | | | | | | | | | |
| 5BDA | Ber Druk & afwerken | 23 € | 27 € | 50 € | 35 € | 135 € | Leefdagen:..... | 60 € | 0 € | 0 € | 105 € | 603 € |
| | | | | | | | 2-daagse leper | 85 € | | | | |
| 5KDA | Kwal Druk & afwerken | 23 € | 27 € | 50 € | 35 € | 135 € | | 0 € | | 0 € | 105 € | 543 € |
| 5BDV | Ber Druk & voorbereiden | 23 € | 27 € | 50 € | 35 € | 135 € | Leefdagen:..... | 60 € | | 0 € | 144 € | 404 € |
| 5KDV | Kwal Druk & voorbereiden | 23 € | 27 € | 50 € | 35 € | 135 € | | 0 € | | 0 € | 144 € | 344 € |
| 5TCM | Techniek Creatie Mode | 23 € | 27 € | 100 € | 50 € | 200 € | 3-daagse Amsterdam | 160 € | | 15 € | 66 € | 441 € |
| 5TPM | Tech Print Media | 23 € | 27 € | 75 € | 15 € | 140 € | Leefdagen:..... | 60 € | | 0 € | 66 € | 445 € |
| 5KFO | Kwal Fotografie | 23 € | 27 € | 65 € | 70 € | 185 € | Leefdagen:..... | 60 € | | 1 275 € | 110 € | 1 630 € |
| 5TFO | Techniek Fotografie | 23 € | 27 € | 65 € | 70 € | 185 € | Leefdagen:..... | 60 € | | 1 275 € | 110 € | 1 630 € |
| 5TGC | Tech Grafische Com | 23 € | 27 € | 65 € | 18 € | 133 € | Leefdagen:..... | 60 € | | 0 € | 86 € | 353 € |
| 5KMM | Kwalif Multi-Media | 23 € | 27 € | 95 € | 18 € | 163 € | Leefdagen:..... | 60 € | | 0 € | 83 € | 378 € |
| 5TMM | Tech Multi-Media | 23 € | 27 € | 95 € | 18 € | 163 € | Leefdagen:..... | 60 € | | 0 € | 83 € | 378 € |
| 6de | | | | | | | | | | | | |
| 6BDA | Ber Druk & afwerken | 23 € | 27 € | 65 € | 20 € | 135 € | | | 0 € | 0 € | 105 € | 432 € |
| 6KDA | Kwal Druk & afwerken | 23 € | 27 € | 65 € | 20 € | 135 € | | | 0 € | 0 € | 105 € | 432 € |
| 6BDV | Ber Druk & voorbereiden | 23 € | 27 € | 65 € | 20 € | 135 € | Kent - London | 200 € | 0 € | 0 € | 105 € | 490 € |
| 6KDV | Kwal Druk & voorbereiden | 23 € | 27 € | 65 € | 20 € | 135 € | | | 0 € | 0 € | 105 € | 290 € |
| 6TCM | Techniek Creatie Mode | 23 € | 27 € | 120 € | 94 € | 264 € | 3-daagse Amsterdam | 160 € | | 15 € | 76 € | 515 € |
| 6TPM | Tech Print Media | 23 € | 27 € | 75 € | 39 € | 164 € | Barcelona | 385 € | | 0 € | 113 € | 801 € |
| 6KFO | Kwal Fotografie | 23 € | 27 € | 75 € | 75 € | 200 € | | | | 1 122 € | 99 € | 1 421 € |
| 6TFO | Techniek Fotografie | 23 € | 27 € | 75 € | 75 € | 200 € | Fotoweek Toscane | 385 € | | 1 122 € | 99 € | 1 806 € |
| 6TGC | Tech Grafische Com | 23 € | 27 € | 75 € | 55 € | 180 € | Barcelona | 385 € | | 0 € | 107 € | 835 € |
| 6KMM | Kwalif Multi-Media | 23 € | 27 € | 75 € | 55 € | 180 € | Portugal | 385 € | | 0 € | 113 € | 747 € |
| 6TMM | Tech Multi-Media | 23 € | 27 € | 75 € | 55 € | 180 € | Praag | 385 € | | 0 € | 113 € | 747 € |
| 7de Beroeps | | | | | | | | | | | | |
| 7BDD | Digitaal Drukker | 23 € | 27 € | 75 € | 57 € | 182 € | | 0 € | 0 € | 38 € | 67 € | 287 € |
| 7BDV | Druk Voorbereider | 23 € | 27 € | 30 € | 30 € | 110 € | | 0 € | 0 € | 36 € | 67 € | 213 € |
| 7BGV | Grafische Vormgever | 23 € | 27 € | 40 € | 45 € | 135 € | | 0 € | 0 € | 44 € | 67 € | 246 € |
| 7BOD | Offset Drukker | 23 € | 27 € | 45 € | 52 € | 147 € | | 0 € | 0 € | 318 € | 67 € | 532 € |
| 7BRD | Rotatie Drukker | 23 € | 27 € | 20 € | 57 € | 127 € | | 0 € | 0 € | 146 € | 67 € | 340 € |
| 7BZI | Zeefdruk Inkjetoper | 23 € | 27 € | 40 € | 35 € | 69 € | | 0 € | 0 € | 239 € | 67 € | 375 € |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------|------|------|------|------|-------|----------------|-------|-----|-------|------|-------|
| 7de Se-n-Se | | | | | | | | | | | | |
| 7SDD | Digitaal Drukker | 23 € | 27 € | 15 € | 35 € | 100 € | | 0 € | 0 € | 171 € | 67 € | 338 € |
| 7SGZ | Grafische Zeefdruk | 23 € | 27 € | 35 € | 35 € | 120 € | | 0 € | 0 € | 246 € | 67 € | 433 € |
| 7SOD | Offset Drukker | 23 € | 27 € | 35 € | 35 € | 120 € | | 0 € | 0 € | 310 € | 67 € | 497 € |
| 7SRD | Rotatie Drukker | 23 € | 27 € | 15 € | 35 € | 100 € | | 0 € | 0 € | 146 € | 67 € | 313 € |
| 7SWM | Webontw Multimedia | 23 € | 27 € | 15 € | 45 € | 110 € | Studieweek GIP | 150 € | 0 € | 44 € | 67 € | 371 € |

Algemene kosten: rapporten, trimestriële kalenders, examenpapier, brieven, schoolagenda, digitaal leerplatform

Vestigingsplaats Gent

| | | | | | |
|------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|---------------|--|
| 2020-2021 | Algemene kosten | Extra muros | School materiaal | Boeken | |
|------------------|------------------------|--------------------|-------------------------|---------------|--|

| Klas | Algem. Kosten | Mode | LO | Cusussen en kopieën | Koken | Totaal | Meerdaagse uitstappen | Intra- en extra muros | Totaal | Totaal | Totaal | Alg. Totaal |
|------|---------------|------|------|---------------------|-------|--------|-----------------------|-----------------------|--------|--------|--------|-------------|
| 1A | 11,5 | | | 40,0 | | 51,5 | | 30,0 | 30,0 | 10,0 | 265,0 | 356,5 |
| 1B | 11,5 | | 30,0 | 25,0 | | 66,5 | | 25,0 | 25,0 | 15,0 | 85,0 | 191,5 |
| 2AGR | 11,5 | | | 45,0 | | 56,5 | | 25,0 | 25,0 | 5,0 | 350,0 | 436,5 |
| BVL | 11,5 | 37,0 | 12,0 | 35,0 | 40,0 | 135,5 | | 25,0 | 25,0 | 10,0 | 120,0 | 290,5 |
| 3BMP | 11,5 | 15,0 | 4,5 | 60,0 | | 91,0 | | 15,0 | 15,0 | 10,0 | 45,0 | 161,0 |
| 4BMP | 11,5 | 15,0 | 4,5 | 50,0 | | 81,0 | | 30,0 | 30,0 | 5,0 | 45,0 | 161,0 |
| 5BMV | 11,5 | 15,0 | 4,0 | 70,0 | | 100,5 | | 30,0 | 30,0 | 20,0 | 75,0 | 225,5 |
| 6BMV | 11,5 | 15,0 | 4,0 | 55,0 | | 85,5 | 160,0 | 30,0 | 190,0 | 30,0 | 85,0 | 390,5 |
| 7BMV | 11,5 | 15,0 | 4,0 | 45,0 | | 75,5 | 160,0 | 35,0 | 195,0 | 10,0 | 55,0 | 335,5 |
| OKAN | 11,5 | | 0,0 | 70,0 | | 81,5 | 10,0 | 10,0 | 20,0 | 10,0 | 25,0 | 136,5 |

Algemene kosten: rapporten, schoolagenda, digitaal leerplatform

Bij de 1e inschrijving in BSO mode moet er een éénmalig modepakket aangekocht worden van 37€.