

VISO SCHOOLREGLEMENT

2026 - 2027

Vestiging Mariakerke en Gent

Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs

Industrieweg 230, 9030 Mariakerke (Gent) – (tel.) 09 216 36 36

Jan Baptist Guinardstraat 23, 9000 Gent – (tel.) 09 223 04 68

e-mail: info@viso.be, www.viso.be

INHOUDSTABEL

Welkom in onze school: een school voor jou	6
Het schoolreglement: inleiding	7
Deel 1. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders	8
1. Pedagogisch project	8
2. Engagementsverklaring tussen ouders en school	12
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	12
2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	13
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	14
2.4. Inspanningsverplichting van de leerling bij ondersteunende, dispenserende en compenserende maatregelen	14
2.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	15
Deel 2. Het reglement	16
1. Inschrijvingen en toelatingen	16
2. Onze school	18
2.1. Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	18
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. Samenwerking met een leersteuncentrum	25
2.9. Duale opleidingen	26
2.10. Deconnectie	27
3. Studiereglement	29
3.1. Afwezigheid	29
3.1.1. Je bent ziek	29
3.1.2. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	30
3.1.3. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	32
3.1.4. Wat is afstandsonderwijs?	32
3.1.5. Je moet naar een begrafenis of huwelijk	33
3.1.6. Je bent (top)sporter	33
3.1.7. Je hebt een topkunstenstatuut	33
3.1.8. Je bent zwanger	33
3.1.9. Je bent afwezig om één van de volgende redenen	33
3.1.10. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	34
3.1.11. Je bent afwezig tijdens examens, overhoringen/toetsen, klasoefeningen of je dient persoonlijke te laat in?	34
3.1.12. Praktijklessen en stages inhalen	35
3.1.13. Spijbelen kan niet	36
3.1.14. Van school veranderen tijdens het schooljaar	36
3.1.15. Te laat komen	36
3.2. Persoonlijke documenten	37
3.2.1. Schoolagenda/planner	37
3.2.2. Mailadres	37
3.2.3. Notitieschriften/invulboeken	37
3.2.4. Taken en oefeningen	37
3.2.5. Notities en persoonlijk werk	37
3.2.6. Rapporten	38
3.3. Het taalbeleid van onze school	41

3.4.	Begeleiding bij je studies	41
3.4.1.	De klasleraar/titularis	41
3.4.2.	De begeleidende klassenraad	42
3.4.3.	Een flexibel leertraject	42
3.4.4.	De evaluatie	44
3.4.5.	Mededeling van de resultaten	46
3.5.	De deliberatie	47
3.5.1.	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	47
3.5.2.	Mogelijke beslissingen	48
3.5.3.	Het advies van de delibererende klassenraad	52
3.5.4.	De deliberatie in duale opleidingen	52
3.5.5.	Betwisting van de beslissingen van de delibererende klassenraad	53
4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht	56
4.1.	Praktische afspraken en leefregels op school	56
4.1.1.	Voornaamheid en netheid op school	56
4.1.2.	Eten en drinken	58
4.1.3.	300-lokalen/sporthal (Viso Mariakerke)	59
4.1.4.	Kledij/persoonlijke bezittingen	59
4.1.5.	Inspraak	61
4.1.6.	Seksueel grensoverschrijdend gedrag/pesten en geweld	61
4.1.7.	Veiligheid op school	62
4.2.	Privacy	64
4.3.	Gezondheid	68
4.3.1.	Rookverbod	68
4.3.2.	Eerste hulp	68
4.3.3.	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	69
4.3.4.	Legale en illegale genees- en genotmiddelen	69
4.4.	Leerlingenkaarten	70
4.4.1.	Leerlingenkaarten in Viso Mariakerke	70
4.4.1.	Leerlingenkaarten in Viso Gent	71
4.5.	Leerlingenvervoer (Viso Mariakerke)	71
4.6.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	71
4.6.1.	Begeleidende maatregelen	71
4.6.2.	Herstel	72
4.6.3.	Ordemaatregelen	72
4.6.4.	Tuchtmaatregelen	73
4.7.	Klachtenregeling	77
Deel 3. Informatie		78
1.	Wie is wie	78
1.1.	De inrichtende macht / Het schoolbestuur	78
1.2.	De scholengemeenschap Gensters	78
1.3.	De directeur (e.a. bestuurspersoneel)	78
1.4.	De klassenraad	79
1.5.	De leerlingenbegeleiders	79
1.6.	De interne beroepscommissies	79
1.7.	Het Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	79
1.8.	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	79
1.8.1.	Opdracht CLB	79
1.8.2.	Contactgegevens CLB	80
1.8.3.	Bereikbaarheid CLB	80
1.8.4.	Werking CLB	81
1.8.5.	Het CLB-dossier	81
1.8.6.	Het medisch onderzoek	82
1.9.	Het Lokaal Overleg Comité (LOC)	84

1.10.	Directieteam	84
1.11.	Pedagogisch overleg	84
1.12.	Cel leerlingenbegeleiding	84
1.13.	VLP	85
1.14.	Vakvergaderingen, evaluatievergaderingen, klassenraden, algemene leerkrachtenvergaderingen	85
2.	Wie heeft inspraak?	85
2.1.	Schoolraad	85
2.2.	Leerlingenraad	85
2.3.	Oudervereniging	86
3.	Studieaanbod	86
4.	Jaarkalender	87
5.	Inschrijvingsbeleid	88
5.1.	Voorrang	88
5.2.	Herbevestiging van de inschrijving	88
5.3.	Inschrijving geweigerd?	88
5.4.	Vrije leerling	89
5.5.	Toelatingsproef Se-n-Se	89
6.	Jouw administratief dossier	89
7.	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?	90
7.1.	Het gaat over jou	90
7.2.	Geen geheimen	90
7.3.	Een dossier	90
7.4.	De cel leerlingenbegeleiding en het CLB	91
7.5.	Je leraren	91
8.	Zet je in voor de school als vrijwilliger	91
8.1.	Organisatie	91
8.2.	Verzekeringen	91
8.3.	Vergoedingen	92
8.4.	Geheimhoudingsplicht	92
9.	Privacyverklaring	92
9.1.	Verantwoordelijken	92
9.2.	Verwerkingen	93
9.2.1.	Verwerkingsdoeleinden	93
9.2.2.	Verwerkte leerlingengegevens	93
9.2.3.	Verwerkte oudergegevens	94
9.2.4.	Ontvangers	94
9.2.5.	Verwerkers	94
9.2.6.	Voorwaarden	94
9.3.	Rechten inzake privacy	95
9.3.1.	Rechten uitoefenen	95
9.3.2.	Gerechtvaardigd belang	96
9.3.3.	Geautomatiseerde besluitvorming	96
9.3.4.	Al dan niet verstrekken van gegevens	96
10.	Overzicht van de algemene kosten voor het schooljaar 2026-2027	97
Bijlage		102
1.	Werkplaatsreglement	102
2.	Afkortingenlijst	109

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 ontplooiën. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als school hechten wij veel belang aan een optimale ontwikkeling van uw kind. Als ouder(s), voogd of verantwoordelijke draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw minderjarigen en zijn wij ervan overtuigd dat u uw kind thuis ondersteunt in zijn/haar onderwijscarrière op onze school. Wij willen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. Wij eerbiedigen steeds de rechten van uw kind en zullen diens belangen behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. U mag op ons rekenen op een open transparante communicatie. Wij zijn een participatieve school, waardoor u ons steeds kunt aanspreken. Communicatie tussen de school en ouders alsook de betrokkenheid van ouders binnen het schoolgebeuren is een cruciale schakel in het slagen van ons gezamenlijk doel, namelijk een optimale ontwikkeling van uw kind.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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.

Dag nieuwe OKAN-leerling,

Welkom in België en welkom op onze school. Een nieuw land, een nieuwe taal. Wij wensen je veel succes.

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 wilt helpen. Veel succes!

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 onder andere 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'. Wanneer we de term hij gebruiken kan het ook gaan over zij/die.

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 coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen als de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

Deel 1. Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zo veel 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 het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd. 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 weleens 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 kanszwakke 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 lasalliaans scholennetwerk' gaat het om scholen die op zijn onderwijs- en opvoedingsvisie willen voortbouwen. We bedoelen daarmee niet dat we blijven vasthouden 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 (VLP).

Het akkoord van ouders en/of leerling met het pedagogisch project en met het schoolreglement is de voorwaarde voor inschrijving. Het pedagogisch project garandeert ouders een visie op leerlingenbegeleiding en zorg. Dit staat vermeld in het schoolreglement. Het akkoord met het schoolreglement betekent eveneens dat de ouders en/of leerling hun engagement uitspreken om positief mee te werken in de leerlingenbegeleiding en zorg.

Jouw talenten groeien, in een warm, verbindend schoolklimaat

Bij VISO geloven we in de kracht van persoonlijke groei en het ontdekken van talenten. Iedereen brengt unieke sterktes mee en die erkennen én ontplooiën we op elk vlak: cognitief, creatief, sociaal en emotioneel. We helpen je groeien door actiegericht, waardevol feedback. Taalvaardigheid, verbindende communicatie en groeltaal vormen fundamentele vaardigheden voor een inclusieve en succesvolle leeromgeving. We stimuleren je om jouw talenten verder te ontwikkelen via effectieve didactiek. We geloven in een growth mindset. We zijn ervan overtuigd dat je door inzet en volharding kunt groeien en leren.

Duidelijke structuur en vakmanschap

Bij ons op school geven we richting aan groei met duidelijke grenzen en ambitieuze doelen. Deze structuur biedt tegelijkertijd veiligheid en ook uitdaging. Onze leerkrachten zijn experts in hun vakgebied en zetten hun vakmanschap in om jou te begeleiden naar het beste van jezelf. Of het nu gaat om technische vaardigheden, creatieve ontwikkeling of persoonlijke groei, onze expertise vormt een stevig fundament voor jouw succes.

Authenticiteit en participatie

Je mag bij ons jezelf zijn. Onze leerkrachten zijn rolmodellen in authenticiteit en autonomie. We ondersteunen je in het nemen van verantwoordelijkheid en moedigen je aan om je maatschappelijke betrokkenheid te vergroten. Door actief deel te nemen aan de samenleving leer je de kracht van samenwerken en geef je terug aan de gemeenschap.

Zorg

Tegelijk dragen we zorg voor jou door een ondersteunende omgeving te bieden waarin je fouten mag maken en daarvan kunt leren. Onze zorg is niet alleen gericht op jouw prestaties, maar ook op jouw welzijn. We luisteren naar jouw noden, bieden jou een persoonsgerichte benadering en staan klaar om je te ondersteunen.

Verbinding op alle niveaus

Bij VISO vormen verbinding en vertrouwen het fundament van onze schoolcultuur. We streven naar hechte klasgroepen die een sterke, ondersteunende leercontext vormen. Ook bij het schoolteam zetten we in op samenwerking en nemen we de tijd om successen te vieren. Nieuwe leerlingen en collega's ontvangen we met open armen. Ouders, buurtbewoners, bedrijven en andere organisaties worden actief betrokken bij onze werking. Deze netwerken versterken onze schoolgemeenschap en bieden jou waardevolle kansen.

Diversiteit als rijkdom

Bij VISO zien we diversiteit als een bron van kracht en als een hefboom tot leren. In een veilige en stimulerende omgeving leren jij, je medeleerlingen, je leerkrachten en het hele schoolteam van elkaar en ontdekken jullie de meerwaarde van een brede en open kijk op de wereld. Zo leren we jou te functioneren in een diverse en snel veranderende samenleving.

Waarden

Onze missie steunt op de opvoedingsidealen van Jean-Baptiste De La Salle. We engageren ons om in zijn voetsporen elke leerling, ook de meest kwetsbare, een schoolloopbaan te bieden waarop die trots kan zijn. Zo maken we samen onze school tot een plek waar iedereen zich thuis voelt en de kans krijgt om te schitteren.

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 Gensters, waartoe onze school behoort én 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. We dan ook respect voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Van ouders verwachten wij dat zij interesse tonen in de opleiding van hun kind en het engagement aangaan om hun kind te ondersteunen en dat zij betrokken zijn bij het schoolgebeuren.

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school streeft ernaar laagdrempelig naar de ouders toe te werken en probeert de ouders zo veel mogelijk te betrekken bij het schoolgebeuren. Ze verwacht dat de ouders mee de schoolloopbaan van hun zoon/dochter/pupil 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 goede communicatie bestaat. Dit doet de school d.m.v. drempelverlagende en 'dwingende' oudercontacten. De uitnodigingen (al dan niet digitaal overgemaakt) 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 om, al dan niet digitaal, een bepaald uur aan te duiden, waarmee dan rekening gehouden wordt bij de planning van de verschillende gesprekken.

Aan 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 en wat de ouders van de school verwachten. Viermaal per jaar (oktober, december, maart/april en 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 vestiging 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, kunnen ze op een andere datum een afspraak krijgen om alsnog de resultaten te bespreken. Indien nodig kan een huisbezoek worden gepland.

In Viso Mariakerke worden alle ouders van alle leerlingen gevraagd de digitale uitnodiging via Smartschool (oudercontact oktober en maart/april) te vervolledigen met de leerkrachten die ze wensen te spreken. Indien zij omwille van een welbepaalde reden op deze uitnodiging niet ingaan, vragen wij dit te melden aan de klastitularis. De klastitularis zal, indien gewenst en nodig, met de ouders contact opnemen voor het maken van een nieuwe afspraak op een ander ogenblik. De meeste oudercontacten worden digitaal door u via Smartschool aangevraagd. 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.

Wenst een ouder/voogd beroep te doen op een tolk dan kan dit via de leerlingbegeleider aangevraagd worden.

2.2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij/zij/die 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 en dergelijke 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 lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.

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 per schooljaar ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om erop 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 en/of de modeshow en andere activiteiten. Je bent 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.

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 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. Zie punt 2.2

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 hij/zij 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, al naargelang 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. Pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag van uw kind kan ook van thuis uit worden voorkomen en aangepakt. Als ouder kunt u ook hierover steeds met ons communiceren.

2.4. Inspanningsverplichting van de leerling bij ondersteunende, dispenserende en compenserende maatregelen

Leerlingen die op basis van leerhindernissen en ontwikkelingsstoornissen gebruikmaken van ondersteunende, dispenserende of compenserende maatregelen, hebben de verantwoordelijkheid om zich blijvend in te zetten voor hun eigen leerproces. De maatregelen zijn bedoeld om de leerling te ondersteunen. Zij vervangen niet de eigen inspanning.

De school kan op elk moment een bewijs vragen/verlangen van de geleverde inspanningen, bijvoorbeeld door inzage te vragen in gemaakte opdrachten, aanwezigheid bij bijlessen, vaststelling/observatie door de leerkrachten van het actief meevolgen van de lessen tenzij anders afgesproken, extra oefeningen, ...

Indien de leerling deze inspanningen niet levert kan de school beslissen om de maatregelen te wijzigen of gedeeltelijk/volledig in te trekken.

2.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Als Lasalliaanse school geloven we in gelijke kansen voor elke leerling. Nederlands is onze onderwijstaal en de sleutel tot groei. Door te kiezen voor Nederlandstalig onderwijs, engageert u zich om uw kind te stimuleren in het leren en gebruiken van het Nederlands, zowel op school als thuis. Uw steun – door Nederlands te spreken, te lezen of te beluisteren – is onmisbaar voor een vlotte taalontwikkeling. We waarderen en respecteren de thuistaal van onze leerlingen en zetten deze gericht in om het leren van het Nederlands te versterken. Indien extra taalondersteuning nodig is, verwachten we dat u dit engagement verder opneemt en instemt met bijkomende begeleiding. Samen bouwen we aan een sterke toekomst voor uw kind.

Deel 2. Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website: <https://viso.be/>.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - (1) Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - (2) Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - (1) Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - (2) Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

(3) Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding 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 3.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad. 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 (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken). Indien je als leerling of 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 bereikt.

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 3 van het schoolreglement.

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

Dagindeling

Lessuren in Viso Mariakerke

Lesuur		Secundair en OKAN		OKAN
1		Begin	Einde	OKAN in Mariakerke volgt het lessenrooster van het secundair. Ze hebben op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag les van 8u40 tot 15u45. Op woensdag heeft OKAN (Mariakerke) <u>geen</u> les.
2		8u40	9u30	
3		9u30	10u20	
4	Pauze	10u20	10u35	
5		10u35	11u25	
6		11u25	12u15	
7	Pauze	12u15	13u05	
8		13u05	13u55	
9		13u55	14u45	
10	Pauze	14u45	14u55	
11		14u55	15u45	
12		15u45	16u35	
13				
14				
15				
16				

Lesuren in Viso Gent

Lesuur		secundair		OKAN	
		Begin	Einde	Begin	Einde
1	Start sec.	8u40	9u30		
2	Start OKAN	9u30	10u20	9u30	10u20
	Pauze sec.	10u20	10u35		
3		10u35	11u25	10u20u	11u10
	Pauze OKAN			11u10u	11u25
4		11u25	12u15	11u25	12u15
	Pauze	12u15	13u05	12u15	13u05
5		13u05	13u55	13u05	13u55
6		13u55	14u45	13u55	14u45
	Pauze sec.	14u45	14u55	14u45	14u55
7		14u55	15u45	14u55	15u45
8		15u45	16u35		
	Pauze OKAN			13u55	14u05

De leerlingen stoppen in principe op woensdag om 12.15 uur. Van dit uur kan afgeweken worden.

De leerlingen van de specialisatiejaren hebben op woensdag middagpauze van 13.05 uur tot 14.05 uur en hebben op woensdagnamiddag mogelijk nog les. Deze specialisatiejaren zullen op andere momenten tijdens de week vrijaf hebben.

Om alle lesblokken en apparatuur zo efficiënt mogelijk te roosteren/te laten gebruiken is het mogelijk dat enkele klassen tot 16.30 uur les hebben. Op een ander moment zullen deze klassen een lesuur later starten, vroeger stoppen of één studieuur krijgen.

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 en voor OKAN Gent vanaf 9.10 uur. Pas vanaf dan worden de leerlingen op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

In Viso Mariakerke komen de leerlingen aan en verlaten de school via de overdekte speelplaats. Het

gebruikmaken van andere uitgangen, bijvoorbeeld van de hogeschool, is niet toegestaan.

In Viso Gent komen de leerlingen binnen via het poortje op de speelplaats. De poort sluit bij de aanvang van de lessen. Komt een leerling later aan, dan komt die binnen langs de voordeur.

Het zich vrijwillig onttrekken aan toezichten van leerkrachten en/of begeleiders kan ernstige gevolgen hebben voor de betrokken leerlingen en kan leiden tot een definitieve uitsluiting van de school.

Tijdens de lessen

De leerlingen blijven in het leslokaal en mogen slechts buiten met toelating van de leerkracht. Spijbelen 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 leerlingensecretariaat. Indien deze belet zijn, bij de adjunct-directeur/vestigingsverantwoordelijke.

Middagpauze (Mariakerke)

Leerlingen die van de school én de ouders de toestemming hebben en/of in de nabijheid van de school wonen of verblijven, mogen de school verlaten om thuis te eten.

In Viso Mariakerke is er de mogelijkheid om een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht en dessert: € 6), soep (€ 1.20) en/of een belegd broodje (€ 3.50 - € 4,40) aan te kopen. Iedere woensdag kunnen er frietjes gekocht worden. Leerlingen die warm eten wachten in een rij voor de eetzaal. Warme maaltijden moeten vooraf online gereserveerd en betaald worden. Dit gebeurt via 'My Daily Food' app.mydailyfood.be. Leerlingen die hun eten zelf meenemen, gaan naar de broodrefter.

Na het eten kunnen de leerlingen terecht:

- Op de sportvelden/gras (na toestemming)
- Op de speelplaats (liggen op het schoolterrein kan enkel na toestemming)
- In de eetzaal zodra er plaats vrijkomt
- In de studie vanaf 12u40
- In een middagactiviteit (zie kalender)

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.

In Mariakerke kan skaten en rollerbladen op school tijdens de ochtend- en middagrecreatie of mits toelating van de 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.

Het gebruik van alcohol is te allen tijde verboden.

Middagpauze (Gent)

Leerlingen uit de tweede en derde graad (secundair en OKAN) die van de school én de ouders de toestemming hebben en/of in de nabijheid van de school wonen of verblijven, mogen de school verlaten om buiten de school te eten. Leerlingen van het eerste jaar secundair zijn verplicht om tijdens de middagpauze op school te blijven om te eten. Leerlingen van het tweede jaar secundair mogen de school verlaten mits toestemming van de ouders. De eerstegraads klassen van OKAN (geboortjaar 2013 en 2014) mogen onder de middag de school niet verlaten. In Viso Gent worden geen warme maaltijden aangeboden. De leerlingen brengen hun eigen lunch (en bestek) mee. Ze kunnen hun maaltijd opwarmen in de daarvoor voorziene microgolf in de eetzaal. Chips, energiedranken en alcohol zijn verboden op school. Van 12u15 tot 12u40 mogen de leerlingen van het secundair eten in de eetzaal. Van 12u45 tot 13u10 mogen de leerlingen van OKAN eten in de eetzaal. De leerling wordt gevraagd om het afval op te ruimen en de stoel op de tafel te plaatsen. In Viso Gent mogen leerlingen van het tweede middelbaar de school 's middags verlaten om te eten, mits toestemming van de ouders.

Tijdens de middagpauze worden er sportactiviteiten georganiseerd: voor OKAN van 12u15 tot 12u40 en voor secundair van 12u45 tot 13u05.

Tijdens de middagpauze is er ook de mogelijkheid om een toets in te halen of op bijles te komen. De momenten worden gecommuniceerd bij het begin van het jaar.

Dispensatie

In principe voorziet een afwezige leerkracht een vervangtaak of een vervangende activiteit. Het maken van deze taak of het deelnemen aan de activiteit heeft steeds voorrang op dispensatie. Tijdens een vervangingsuur kan je ook les krijgen van een andere leerkracht.

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 derde graad kan de school, bij afwezigheid van een leraar of bij een tekort aan leraren, beslissen dat zij later naar school mogen komen of vroeger de school mogen verlaten wanneer de lessen wegvallen aan het begin en/of het einde van de lesdag. Deze dispensatie is geen recht en kan enkel na beslissing van de directeur of zijn/haar/hun afgevaardigde. Daarbij staan het belang en de veiligheid van de leerlingen steeds voorop. De school vraagt hiervoor bij de start van de schoolloopbaan of bij inschrijving voorafgaand en éénmalig schriftelijk toestemming aan de ouders of de meerderjarige leerling. Deze toestemming kan op elk moment worden herroepen of aangepast. Wanneer dispensatie wordt toegestaan, worden de betrokken leerlingen en ouders geïnformeerd via Smartschool. Dispensatie in de ochtend wordt in principe enkel toegestaan als de leerlingen hiervan vooraf op de hoogte zijn gebracht. Leerlingen zonder toestemming, leerlingen van wie de ouders vragen dat zij op school blijven, en interne leerlingen blijven op school en melden zich aan het leerlingensecretariaat. De school voorziet voor hen opvang of een zinvolle invulling van de vrijgekomen schooluren. Een klas kan in principe maximaal vier uren dispensatie per dag

krijgen, aansluitend bij het begin en/of het einde van de lesdag.

Leerlingen uit de eerste en tweede graad kunnen geen dispensatie krijgen.

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 van Viso Mariakerke is open voor de leerlingen tussen 8u20 en 8u40, tijdens de recreatie van 10u20 tot 10u35 en tijdens de middagpauze van 12u45 tot 13u10. Op woensdagmiddag is dit tussen 13u30 uur en 13u55.

Het loket aan het leerlingensecretariaat van Viso Gent is open elke schooldag van 7u45 tot 12u30 en van 13u00 tot 16u45.

Andere aanwezigheid

Je kan verplicht worden naar school te komen tijdens de opendeurdag en/of op de modeshow of andere activiteiten.

2.2. Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

In de vestigingsplaats Mariakerke worden 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 (onder voorbehoud):

- Voor de offsetvellendrukkers is de stage alternerend. Ze loopt over ½ schooljaar gedurende twee dagen per week en kan starten in september of begin tweede 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.

In de vestigingsplaats Gent worden stages georganiseerd in het 6de jaar arbeidsmarkt finaliteit en het 7de jaar.

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 afwezigheid zullen de gemaakte kosten die niet te recupereren zijn, 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. Er zijn 2 soorten uitgaven: de verplichte en de niet-verplichte uitgaven.

- (1) 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.
- (2) Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je er gebruik van maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je een vaste bijdrage. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten/materialen geen gebruik te maken.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten 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 of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Er wordt ook met een voorschotfactuur van 40 euro gewerkt voor prints via Papercut. Bij de derde schoolrekening volgt dan de afrekening.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Vier keer per schooljaar (oktober, december, april en einde schooljaar) krijgen de ouders van leerlingen uit het secundair een schoolrekening via elektronische weg (e-mail). In oktober betaal je 100 euro waarvan 40 euro voorzien is voor prints via Papercut.
- Maandelijks krijgen de leerlingen van OKAN een factuur.
- We verwachten dat de 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 de 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. Zorg 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. Daarna volgt een aanmaning en wanneer er dan nog steeds geen betaling volgt, schakelen we een incassobureau in.
- 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. De kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.5. Reclame en sponsoring

Alle aanvragen tot reclame en sponsoring verlopen via de directeur of de afgevaardigde.

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

Er is een samenwerking tussen de twee vestigingen van Viso. Concreet betekent dit dat we bijvoorbeeld sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere vestiging 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 en in OKAN werk je soms met levensmiddelen. Wanneer jouw medische toestand op dat ogenblik 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 en een besmettelijke ziekte hebt verwachten we van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Mogelijk nemen ook wij met het stagebedrijf contact op.

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. Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij/die kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

2.9. Duale opleidingen

Op school bieden we een aantal duale opleidingen aan.

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.

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent – die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat – en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie.

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

Het is de bedoeling dat je tijdig 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 alle duale opleidingen die Viso aanbiedt worden geen extra proeven opgelegd. Meer informatie over duaal leren vind je ook via de schoolwebsite.

2.10. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie die een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Op Viso zien wij deconnectie als een toestand waarbij je ontkoppeld bent van schoolgerelateerde (digitale) communicatie, met het oog op het verbeteren van jouw algemeen welzijn.

Alle interne schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool en/of Visocloud (= formele kanalen). Dit zijn de enige digitale tools die de school ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor schoolgerelateerde communicatie.

Alle externe schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Visocloud. Om elkaars rust te garanderen vragen we uitdrukkelijk **geen andere –informele- communicatiekanalen** (zoals instant messaging tools, sociale media,...) te gebruiken voor schoolgerelateerde inhoud.

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Op Viso willen wij met het deconnectiebeleid elkaar stimuleren om na 18 uur los te koppelen. Om dit te faciliteren vragen wij om berichten na dit tijdstip uitsluitend uitgesteld te versturen. Dit heeft uiteraard enkele consequenties die initieel vervelend kunnen zijn zoals een grote piek 's morgens in het aantal berichten. Op termijn zal het uitgesteld versturen van berichten ervoor zorgen dat het aantal berichten vermindert omdat communicatie meer gepland (intentioneel) zal zijn in plaats van spontaan.

Concreet betekent dit dat op schooldagen je berichten kan versturen/ontvangen tussen 8 uur en 18 uur. Alles daarbuiten (weekends en vakanties) is niet wenselijk, tenzij bij hoogdringendheid.

Naar analogie met de snelheid waarbij de technologische veranderingen elkaar opvolgen, geloven wij ook dat ons deconnectiebeleid een dynamisch gegeven is. Om de veranderende uitdagingen het hoofd te bieden sturen wij continue bij waar nodig, in dialoog. Hierbij peilen we continue naar het bestaande draagvlak en informeren/sensibiliseren we en ontdekken we zo waar de hiaten liggen. Anders dan andere scholen sensibiliseren wij op Viso op basis van de behoeften die we delen met elkaar: Rust, Reinheid, Regelmaat en Respect (4xR). Deze bestaande visie koppelen we aan ons deconnectiebeleid.

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 1, 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.

Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleider kom je stipt na. Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent.

Het kan gebeuren dat je om een bepaalde reden niet aanwezig kan zijn op de werkplek. De wettiging van jouw afwezigheid hangt af van het soort overeenkomst waarmee je tewerkgesteld bent.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) en stageovereenkomst alternerende opleiding (SAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. Als je afwezig bent tijdens de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever. Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement. Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je jouw afwezigheid wettigt zoals hieronder beschreven. Toch kan het zijn dat jouw werkgever ook dan enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat. We proberen dat vóór de start van jouw tewerkstelling met de werkgever uit te klaren.

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 bij aanvang van het schooljaar kreeg.

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 (meerdagse) 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.

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, 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) of een uurtje zelfstudie. 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 of

verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

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 of waar je verblijft.
- Je krijgt maximaal 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan 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.

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

3.1.3. [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.

3.1.4. [Wat is afstandsonderwijs?](#)

Onze school organiseert interactief afstandsonderwijs voor een leerlingengroep in de structuuronderdelen derde graad Grafimedia en derde graad Crossmedia.

Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

Uitzonderlijk kan onze school interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling.

De school heeft de mogelijkheid om op bepaalde momenten tijdens het schooljaar afstandsonderwijs te organiseren. Dit wordt door de school vooraf gecommuniceerd naar leerlingen en ouders. Tijdens deze dagen gelden dezelfde regels als bij contactonderwijs: leerlingen worden geacht de opgegeven opdrachten en taken te maken binnen de aangegeven termijn. Aanwezigheid wordt bevestigd door het uitvoeren en indienen van deze opdrachten. Indien een leerling ziek is, dient de school hiervan op de gebruikelijke wijze op de hoogte te worden gebracht en moet een afwezigheidsattest ingediend worden. De leerkrachten voorzien de opdrachten tijdig via Smartschool of een ander afgesproken platform. Leerlingen die thuis niet in de mogelijkheid zijn om zelfstandig te werken, kunnen zich aanmelden om onder toezicht op school te werken. Verdere richtlijnen en praktische afspraken rond afstandsonderwijs worden steeds tijdig meegedeeld.

De regelgeving blijft tijdens het afstandsonderwijs (van thuis) dezelfde als tijdens het contactonderwijs (op school). Dit betekent dat de leerlingen tijdens deze uren met opdrachten voor school bezig zijn.

Als je als leerling op die dag ziek bent, moet je dus de school verwittigen (bellen naar de school) en een

afwezigheidsattest eerstdaags afgeven op school. Dit mag een briefje zijn uit de agenda (voor max. 3 dagen). Je aanwezigheid wordt bevestigd door het maken van de opdrachten, taken, Bij halve dagen afstandsonderwijs houden we er rekening mee dat sommige leerlingen een langere reistijd hebben dan anderen en dat ze, als ze bv. om 11.55 u nog aanwezig zijn op school, niet om 12.45 u al achter hun computer thuis kunnen zitten.

Het indienen van gemaakte opdrachten is het bewijs van aanwezigheid. De opdrachten voor het afstandsonderwijs worden door de leerkrachten in Smartschool ingevuld. De resultaten van opdrachten en toetsen tijdens deze lessen zullen de vakleerkrachten in het rapport noteren.

Je kunt steeds aangeven dat je het interactieve afstandsonderwijs op school wilt volgen.

3.1.5. 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd toestemming nodig.

3.1.6. Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut A hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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 3.1.1).

3.1.9. Je bent afwezig om één van 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 (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten: 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt), Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)
 - De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

3.1.10. 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, schoolvervangende 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.

3.1.11. Je bent afwezig tijdens examens, overhoringen/toetsen, klasoefeningen of je dient persoonlijke taken te laat in?

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 quoteringsysteem 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 quoteringsysteem. Ook hier zal de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad een eindbeslissing 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, indien de leerkracht dit noodzakelijk acht voor de studiebeoordeling, een nieuwe kans om deze in te halen.

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 zelf genomen te worden.

Leerlingen die op de dag van de toets ongewettigd afwezig waren, moeten de inhaaltoets op woensdagnamiddag afleggen. Dit inhaalmoment is niet vrijblijvend. Ben je afwezig tijdens dit inhaalmoment dan beschouwen wij dit als een weigering.

Leerlingen die op de dag van de toets gewettigd afwezig waren kunnen de toets, indien de leerkracht dit mogelijk acht, ook onder de middag inhalen i.p.v. op woensdagnamiddag. Je kan ook hier nog 100% van je punten behalen.

Taak/opdracht niet tijdig indienen

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

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, dan dien je deze in de eerstvolgende dag dat je terug op school bent en les hebt bij die leerkracht. Indien de leerkracht beslist dat de opdracht van die aard is dat deze eerder moet afgegeven worden dan dien je deze vroeger in. De leerkracht bepaalt het moment dat taken of opdrachten moeten ingediend worden.

Omdat wij als school belang hechten aan leerattitudes zoals stiptheid, kan je dan nog maximaal 80% van je punten behalen. De leerkracht kan jou ook verplichten naar de werkstudie te gaan. Deze werkstudie is niet vrijblijvend. Ben je afwezig tijdens de werkstudie dan moet je deze afwezigheid wettigen.

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 in de werkstudie, dan resulteert dit in een nul quotering voor deze opdracht.

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 je ouders in dat geval op de hoogte.

3.1.12. 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. Ben je ongewettigd afwezig op je stageplaats dan kan dat een orde-tuchtmaatregel als gevolg hebben of kan de stage vroegtijdig stopgezet worden. Dit kan een invloed hebben op je eindresultaat.

3.1.13. Spijbelen kan niet

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. Na vijf halve dagen problematische afwezigheid zal de school het CLB contacteren. Er zal dan een begeleidingsplan opgesteld worden.

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 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.

3.1.14. 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4- verslag raadplegen via IRIS-CLB online. 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.

3.1.15. 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 het (leerlingen)secretariaat.

Kom je op Viso te laat dan zal dit in je leerlingendossier worden opgenomen en volgt er een maatregel. Je ouders, voogd of verantwoordelijke kunnen dit via Smartschool bekijken. Ligt de oorzaak van het te laat komen bij het openbaar vervoer, dan is een attest van het openbaar vervoer vereist, er volgt geen maatregel. Komt het te laat komen vaak voor of is dit structureel dan zullen wij je helpen zoeken naar een oplossing/alternatief. Frequent te laat komen kan zwaardere gevolgen hebben dan een ordemaatregel.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Schoolagenda/planner

Leerlingen en ouders krijgen zowel een digitale agenda (planner) en/of papieren 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 in de eerste twee jaar en in OKAN, naast de berichten/medium via Smartschool, 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 van het eerste, tweede jaar en OKAN steeds bij zich.

Op aanwijzing van de leraar vul je je schoolagenda ordelijk in. Je maakt een planning op.

3.2.2. Mailadres

Iedere leerling van Viso krijgt een persoonlijk mailadres van de school. Dit mailadres zal `familienaam_voornaam@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, ouders en leerkrachten (en omgekeerd) via het berichtensysteem van Smartschool. Leerkrachten en directie kunnen ook via het Viso- mailadres 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/invulboeken

Elke leraar zal je duidelijk vertellen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Zorg ervoor dat je ze steeds bij hebt en 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 en/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 voor het 1ste, 2de jaar en OKAN, notities van de lessen, werkschriften, cursussen en taken moeten door de leerlingen zorgvuldig worden bijgehouden en bewaard t.e.m. één jaar na het lopende schooljaar.

Deze documenten kunnen voor controle door de overheid 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 6de jaren A-finaliteit en alle 7de jaren A-finaliteit en alle Se-n-Se-richtingen en OKAN vier keer) een rapport met de resultaten van alle tussentijdse evaluatiemomenten en het dagelijkse werk (DW). Daarbij komen nog (voor alle D&A richtingen) twee resultaten van examens (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. Deze transparante rapporten zijn enkel digitaal via Smartschool (score) te bekijken en worden niet afgedrukt.

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.

Voor de puntenverdeling gedurende het schooljaar delen wij het schooljaar op in twee semesters, september tot december en januari tot juni. Het eerste semester telt voor 40 % en het tweede semester voor 60 % van het jaartotaal.

In het vierde en vijfde jaar zal de delibererende klassenraad zich uitspreken of de jongere arbeidsrijp (AR) of arbeidsbereid (AB) is. Dit is een advies van de delibererende klassenraad en maakt deel uit van de notulen. Dit advies is nodig mocht de stap naar duaal worden gezet.

Naargelang de richting worden er examens gegeven. De verhouding doen wij als volgt:

Klas	Attest	Aantal rapporten	Semester 1 / Semester 2	Dagelijks Werk / Examen	Formatief / summatief	Arbeidbereid & Arbeidsrijp	Eindwerk/Stage	Diploma?
1A	A,C	5+2	40%/60%	60%/40%	60%/40%			
2A	A, B, C	5+2	40%/60%	60%/40%	60%/40%			
1B	A,C	5	40%/60%		60%/40%			
2B	A, B, C	5	40%/60%		60%/40%			
2B opstroom	A, B, C	5+2	40%/60%	60%/40%	60%/40%			
2 ^{de} graad A finaliteit	A, B, C	5	40%/60%		60%/40%	4de jaar		
2 ^{de} graad D&A finaliteit	A, B, C	5+2	40%/60%	50%/50%	50%/50%	4de jaar		
2 ^{de} graad D finaliteit	A, B, C	5+2	40%/60%	50%/50%	50%/50%	4de jaar		
5de jaar A finaliteit	A, C	5	40%/60%		60%/40%	x		
5de jaar D&A finaliteit	A,B (zelfde studiegebied), C	5+2	40%/60%	50%/50%	50%/50%	x		
5 ^{de} jaar D finaliteit	A, B, C	5+2	40%/60%	40%/60%	40%/60%	x		
6de jaar D&A finaliteit Grafimedia Crossmedia	Diploma (OK4), C	5+2	40%/60%	50%/50%	50%/50%		Minionderneming Portfolio Portfolio	Diploma OK4
6de jaar D&A finaliteit Fotografie Mode	Diploma (OK4), C	5+2	40%/60%	50%/50%	50%/50%		Eindwerk	Diploma OK4
6 ^{de} jaar D finaliteit	Diploma (OK4), C	5+2	40%/60%	40%/60%	40%/60%		Eindwerk	Diploma OK4
6de jaar A finaliteit Printmedia Moderealisatie	Diploma (OK3), C	4	40%/60%		60%/40%		Portfolio Eindwerk (MR)	Diploma OK3
6de jaar A finaliteit Publ. Design Decor, etalage & publiciteit (Publicitair Design)	Diploma (OK3), C	4	40%/60%		60%/40%		Portfolio	Diploma OK3
SenSe na OK3 SenSe na OK4	A,C	4	40%/60%		60%/40%		Eindwerk/Stage	Beroepskwalificaties
OKAN	nvt	4		nvt (sommige klassen ex)		X	oriëntatieperiode	ARL + ADVIES

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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4. Begeleiding bij je studies

3.4.1. De klasleraar/titularis

Een van je leerkrachten vervult de taak van klasleraar/titularis. 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/titularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij/die 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/de opvoeder 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 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 het 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) via de schoolagenda, een bericht op Smartschool, via mail 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), 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 flexibel leertraject

Op Viso is het mogelijk om het lesprogramma te spreiden over verschillende schooljaren als daarvoor een goede reden is (vb: ex-OKAN, socio-emotionele problemen, langdurige afwezigheid door ziekte ...) en als dit goedgekeurd werd door directie en klassenraad. 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 vakonderdelen een flexibel leertraject 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, ziekte of ongeval

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 mede 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 lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, 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 of omwille van specifieke onderwijsbehoeften of een goede reden (vb: ex-OKAN, socio-emotionele problemen, langdurige afwezigheid door ziekte ...) 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dit attest kun je niet in beroep gaan.

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, leerinhouden of meerdere beroepskwalificaties al eerder hebt gevolgd/behaald 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

De klassenraad kan jou gedurende een deel of het geheel van een schooljaar vrijstellen van bepaalde vakken, vakonderdelen of activiteiten. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting niet aantasten. 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 een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Cognitief sterk functionerende leerlingen hebben geen diagnose nodig door het CLB. Ben je een cognitief sterk functionerende leerling dan kan je vrijgesteld worden van een volledig vak indien de klassenraad oordeelt dat je doelen van dat vak reeds bereikt hebt. De klassenraad zal in een vervangend programma voorzien.

In het kader van remediëring kan je gevraagd worden extra (vakantie)taken te maken, naar de studiebegeleiding/middagstudie te gaan, bijlessen of instapcursussen te volgen, naar de werkstudie op woensdagnamiddag of naar de lessen taalondersteuning te gaan. Na het eerste jaar kan jou ook een bindend advies gegeven worden te kiezen voor het vak taalondersteuning. Deze remediëringen hebben als doel je te ondersteunen en tekorten of achterstanden weg te werken. Het wel of niet opvolgen van deze remediëringen kan een belangrijk element zijn bij de einddeliberaties.

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

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7^{de} leerjaar of (Se-n-Se), 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 7^{de} leerjaar of (Se-n-Se) 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 in een 7^{de} leerjaar of (Se-n-Se) inschrijft 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 7^{de} leerjaar of (Se-n-Se) 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).

Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- studievorderingen;
- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhoud die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

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, groepswerk, respecteren van deadlines en dergelijke. 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/haar/hun 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) (via de zorgfiche) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Vlaamse toetsen

Alle Vlaamse scholen nemen vanaf schooljaar 23-24 Vlaamse toetsen voor wiskunde en Nederlands af in het tweede leerjaar en vanaf 2026-2027 ook in het zesde leerjaar. Zo ook op Viso. De delibererende klassenraad kan ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende informatiebron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing. Ben je tijdens het afnemen van de Vlaamse Toetsen afwezig, dan kan je deze afwezigheid enkel wettigen met een doktersattest.

De evaluatie

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Na de proefwerken op het einde van het eerste trimester evalueert de klassenraad de resultaten DW 1 + DW 2 + proefwerken.

In bepaalde gevallen wordt naar de ouder(s) een brief/bericht gestuurd met advies. Als de klassenraad van oordeel is dat de leerling geen kans op slagen heeft en de ouder(s) 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).

Bij het begin van het schooljaar worden de leerlingen geïnformeerd hoe zij beoordeeld worden (via toetsen, examens, groepswork, gespreide evaluatie, ...) op hun vakken, vakoverschrijdende thema's, seminars ... 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 voor D&A finaliteit en D finaliteit

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote delen 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/pupil meegegeven/via Smartschool verzonden. 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 begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Minionderneming

Elke leerling van het zesde en zevende jaar maakt deel uit van een minionderneming op school. Aan de minionderneming wordt het gehele schooljaar gewerkt. De resultaten maken integraal deel uit van de totale evaluatie van dat jaar.

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, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie AI en/of ChatGPT, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Zo wordt onder 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 is niet toegestaan. Het toestel moet volledig uitgeschakeld zijn of in je boekentas opgeborgen zijn.

Wanneer je tijdens een gewone taak, toets, opdracht of summatieve toets betrapt wordt op een onregelmatigheid kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven. Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op 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 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/examen het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef/examen nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef/examen). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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.

3.4.5. Mededeling van de resultaten

Rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerk- en/of examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en 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 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 en alle evaluatiemomenten worden opgesomd. Het is de bedoeling dat hier vooral de positieve attitudes aan bod komen. Dit rapport is enkel op Smartschool (score) te zien. Je kan op elk moment je behaalde resultaten op Smartschool raadplegen.

Informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouder(s) om hen kennis te laten maken met de school, directie en leraren. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, Smartschool, enz.

Maar om contact op te nemen met de school hoeven je ouder(s) niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje of mailtje 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. Deze kopie kan enkel gebruikt worden in het kader van begeleiding/ondersteuning en mag niet doorgegeven worden. 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 75% van de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn/haar/hun afgevaardigde. Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen 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 of uitzonderlijk in de loop 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.

In het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of in het 2^{de} leerjaar van de derde graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende informatiebron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn bij de eindbeslissing. Ben je tijdens het afnemen van de Vlaamse Toetsen afwezig, dan kan je jouw afwezigheid enkel wettigen met een doktersattest.

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. Wij verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Komt er echter geen zichtbare positieve evolutie, dan kunnen we het volgende schooljaar bij de eindbeoordeling 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 klassenraad kan hier een proef aan koppelen.

De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad aan het begin van het volgende schooljaar.

Deze vakantietaak is altijd facultatief, en neemt het statuut aan van een aanbeveling of remediëring.

De delibererende klassenraad zal je via de klastitularis ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

3.5.2. Wat zijn de mogelijke beslissingen bij de delibererende klassenraad

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 1^{ste} 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 zonder beperkingen toelaten tot het volgende leerjaar; 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 2de leerjaar van de eerste graad:

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad zijn er drie oriënteringsattesten mogelijk: A, B en C.

Als je geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest A**. Dan wordt je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende schooljaar.

Met een **oriënteringsattest B** mag je 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 voor 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.

Als je op het einde van de derde graad een **oriënteringsattest C** krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

Als je op het einde van het 2^{de} leerjaar van de tweede graad of het 1^{ste} of 2^{de} leerjaar van de derde graad in de D/A- finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist van school of studierichting te veranderen:

- **een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **een bewijs van deeltkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je boven op een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

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 2de leerjaar van de derde graad Arbeidsmarktfinaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad Doorstroomfinaliteit/finaliteit Kunst en Creatie/Dubbele finaliteit of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad A-finaliteit (specialisatiejaar));
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad finaliteit Kunst en Creatie/Dubbele finaliteit.

- **een bewijs van slagen voor basisvorming**

Je krijgt een bewijs van slagen voor basisvorming als je in de derde graad geslaagd bent voor de basisvorming.

Uitgestelde beslissing/bijkomende proeven

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. Tegen een beslissing tot bijkomende proeven is er geen beroep mogelijk.

- **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 lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;

- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2^{de} leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} 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 1^{ste} leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het 2^{de} leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1^{ste} 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.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van gunstige beslissing overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar **niet mogelijk**.
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie en vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander

structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

Als je geslaagd bent in 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 diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D en D/A finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} leerjaar van de derde graad bso).
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3 (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.

In de onderwijskwalificatie van de A en D/A finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deeltkwalificatie vervat.

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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

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.

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 lesbijwoning als regelmatige leerling. 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. In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming vervat.

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 jijzelf 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).

Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

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/trimestriële kalender (in deel 3, 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.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1 hierboven), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase beroep aantekenen bij het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen. Dit kan via een aangetekende brief.

Vzw Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs
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 aantoont 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, '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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten om gewettigde redenen of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar/hun agenda is geen 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 evenveel 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 7^{de} leerjaar en (Se-n-Se): als de betwiste beslissing over een 7^{de} leerjaar en (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 lesbijwoning verstrekt is: als je op het einde van een 1^{ste} leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1^{ste} leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze er tegen in

beroep gaan.

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 eerder genoemde 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 en aandacht 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.

In onze school streven we naar een inclusieve en respectvolle omgeving waar iedereen gelijkwaardig wordt behandeld, ongeacht afkomst, huidskleur, gender of enige andere persoonlijke eigenschap. Discriminatie in welke vorm dan ook wordt niet getolereerd en kan gesanctioneerd worden met een uitsluiting van de school. We geloven in de kracht van diversiteit en streven ernaar om een omgeving te creëren waarin alle leerlingen en medewerkers zich veilig, gewaardeerd en gerespecteerd voelen.

Onze leerlingen van het zevende jaar 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.

4.1.1. Samen groeien in taal en talent

Als leerling ben je medeverantwoordelijk voor de netheid op school. Zowel op de speelplaats, in de omgeving van de fietsenrekken als in de gangen, de toiletten en de schoollokalen moet netheid heersen. Afval wordt verzameld in verschillende containers. Spuwen op de grond wordt niet geduld. We verwachten dat iedereen respect toont voor het werk van het dienstpersoneel. Wie iets opzettelijk of door onachtzaamheid beschadigt moet dit vergoeden of herstellen, wie iets besmeurt moet het reinigen, wie afval achterlaat moet het opruimen.

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 mee 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), 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 sfeer 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) zijn.

De school doet mee aan de selectieve afvalverzamelingen. Daarom horen papier, brikverpakkingen, lege blikjes, GFT en restafval thuis in de daartoe bestemde afvalcontainer/ton. In de werkplaats (Viso Mariakerke) wordt het afval eveneens gesorteerd (KGA, films, voddens, enz.). Op elk afvalcontainer/ton is duidelijk aangegeven welk soort afval erin mag (zie verder in het 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, directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel. Evenzeer verwachten we van onze leerlingen correctheid en beleefdheid tegenover medeleerlingen en elkaar, ook bij het vertolken van je mening. De school stelt vertrouwen in de leerkrachten en het opvoedend personeel als opvoeders en begeleiders van leerlingen. Daarom rekent de school op de solidariteit van de ouders na het uitspreken van een pedagogische sanctie. Zowel verbale als fysieke agressie wordt niet getolereerd. Heb je een conflict met een medeleerling of leerkracht dan zullen we je helpen dit op te lossen. Iedere vorm van agressie heeft een gevolg en kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen. Om de gemoederen te bedaren kan de directie jou een preventieve maatregel opleggen (preventieve schorsing). Agressie kan leiden tot een onmiddellijke verwijdering van de school (via een tuchtprocedure). De leerling moet de richtlijnen die gegeven worden door personeelsleden van VISO onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schoolterrein en buiten de feitelijke uren.

Wij verwachten dat je dagelijks het nodige schoolmateriaal (boeken, cursus, agenda, schrijfmateriaal ...) meebrengt naar school. Je maakt hiervoor gebruik van een boekentas. Leerlingen die niet in orde zijn kunnen een orde- of tuchtmaatregel krijgen. Zo kan bvb gevraagd worden je GSM in bewaring te geven na te blijven in de strafstudie, ...

In de klas doe je op vraag van de leraar (voor redenen zoals veiligheid, hygiëne, hoge temperaturen,

belemmering blikrichting of open communicatie...) jouw jas en/of hoofddeksel af. Hoofddeksels die worden gedragen voor religieuze, levensbeschouwelijke of medische overwegingen zijn een uitzondering mits het gezicht volledig herkenbaar blijft.

Bij aanvang van de les ligt je materiaal klaar op je bank en begroet je de leerkracht.

Je volgt de les zonder te storen.

Als iemand van de directie binnenkomt, sta je recht.

Wij hanteren een verzorgde taal, zowel op school als tijdens uitstappen.

Bij VISO geloven we in de kracht en de mogelijkheden van elk kind. Onze school is een warme leeromgeving waar iedereen zich thuis mag voelen. Omdat we een Nederlandstalige school zijn, is het Nederlands onze onderwijstaal én de taal die we gebruiken in onze dagelijkse interacties met leerlingen, ouders, leerkrachten en medewerkers. We willen onze leerlingen zo goed mogelijk ondersteunen in het leren en spreken van het Nederlands, en daarbij speelt uw aanmoediging als ouder een belangrijke rol.

Tegelijkertijd waarderen we de rijkdom van meertaligheid. De taal die een leerling van thuis meebrengt, is een deel van zijn of haar identiteit. We geven deze thuistaal een waardevolle plek binnen onze school en zetten ze bewust in als hefboom om de taalontwikkeling van onze leerlingen te versterken. Door de cultuur en taaldiversiteit te omarmen, creëren we een leeromgeving waarin iedereen de kans krijgt om te groeien en zijn talenten te ontplooiën.

Geïnspireerd door de Lasalliaanse visie op onderwijs, zetten we in op een positieve en inclusieve schoolcultuur, waarin we samen bouwen aan de toekomst van onze leerlingen.

Want iedereen verdient de kans om te leren, te dromen en te schitteren.

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. Buiten de lesuren en tijdens de pauzes mogen de leerlingen zich in de gangen noch in de klassen bevinden, zonder voorafgaande toelating van een verantwoordelijk personeelslid. Zij betreden de lokalen voorbehouden aan het personeel niet. Toiletbezoek tijdens de lesuren is enkel toegestaan met akkoord van de leerkracht. Indien de leerkracht de situatie als dringend inschat en toestemming verleent aan één enkele leerling, dient deze zich aan te melden bij het onthaal. Je volgt de instructies van het onthaal op.

Zoals je zal merken is er naast de campus van VISO Mariakerke ook een andere school gevestigd, namelijk KISP. Van de leerlingen wordt verwacht dat zij met respect de aanmaningen van de personeelsleden van die school 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. Tijdens de les mag je enkel water drinken (geen frisdranken e.d.). Water en elektrische apparaten gaan niet samen. Drink niet in nabijheid van elektrische toestellen. Tijdens de lessen wordt geen kauwgum gebruikt.

Wij vragen om geen energie-houdende dranken mee te brengen naar school.

4.1.3. 300-lokalen/sporthal (Viso Mariakerke)

Je bent nooit zonder begeleiding aan of in de sporthal. Wanneer je les moet krijgen in één van die lokalen wacht je op het tarmac van het basketterrein op je leerkracht. Via de betonnen brandweerweg zal de groep onder begeleiding naar het prefab gebouw/sporthal gaan.

De leerkracht/opvoeder 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. Zo zijn vuile kledij, doorzichtige kledij of strandslippers, overdreven afzakkende broeken, te korte rokjes of shorts, diep uitgesneden bovenstukken (bandeau top) of te opvallende symbolen niet toegestaan. De directie behoudt zich het recht te oordelen over de kledij.

Het dragen van piercings is toegestaan voor zover de veiligheid en hygiëne dit toelaat. De leerkracht/directie behoudt zich het recht hierover te oordelen. Leerlingen mogen hun haren kleuren.

Indien het dragen van kunstnagels het realiseren van je taken en opdrachten belemmert of in strijd is met de hygiënevoorschriften van het vak, dan verwachten wij dat je deze niet meer draagt. De leerkracht/directie behoudt zich het recht hierover te oordelen.

Het dragen van petjes, mutsen, kappen... is niet toegestaan in het klaslokaal/werkruimte van de school. Enkel de individuele leerkracht kan hier een uitzondering op maken.

Het is wel 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 of een zwarte collant, die elke leerling zelf aankoopt
- sportschoenen

Wie zijn turnkledij 'vergeet', wordt door de leerkracht gesanctioneerd.

Breng geen waardevolle voorwerpen, sieraden 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. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schoolterrein betreden. Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en praktijk wordt uit veiligheidsoverwegingen enkel een aansluitende hoofddoek toegelaten.

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondmasker, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). Wij benadrukken dat de school nog steeds dergelijke preventieve maatregelen kan opleggen.

[Verbod op smartphones en slimme apparaten](#)

Voor alle leerlingen van de eerste, tweede en derde graad geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). De toestellen worden volledig uitgeschakeld.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Tijdens de ochtendpauze blijft iedereen op de speelplaats. De 5de, 6de en 7de jaren mogen onder de middagpauze de school verlaten op voorwaarde dat zij de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben. Indien zij nog geen 18 jaar oud zijn, is er een schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctiebeleid.

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 langere tijd in bewaring gehouden.

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.

Wanneer de toepassing voor GSM/audiovisueel materiaal (apps) de normale gang van zaken op school/in de les verstoort of niet voldoet aan de wetgeving/GDPR kunnen passende orde- of tuchtmaatregelen worden genomen.

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.

De eerste, tweede, derde en vierde jaren krijgen een laptop van de school in bruikleen. Het gebruik van dit toestel is verplicht. Het gebruik van een eigen toestel is niet toegestaan. Aan het einde van het schooljaar of bij uitschrijving van de school ben je verplicht het toestel onmiddellijk terug in te leveren in de staat waarin je hem kreeg. Is dit niet het geval zal de verzekering ingeschakeld worden. Dekt de verzekering de schade/verlies niet, zullen de kosten doorgerekend worden naar ouders/voogd/meerderjarige leerling. Computers worden niet op school opgeladen, leerlingen zijn verplicht om standaard hun opgeladen computer bij zich te hebben.

Leerlingen die vroegtijdig de school verlaten en apparatuur van de school in bruikleen hebben, zijn verplicht deze onmiddellijk in te leveren. Doet men dit niet, dan zal een nieuwprijs van het toestel én een administratiekost aangerekend worden.

Het gebruik van AI (Kunstmatige Intelligentie)

We zetten AI in om het leerproces te verbeteren en vernieuwingen te stimuleren. Tegelijk willen we jongeren voorbereiden op de verdere digitalisering in onze maatschappij. We vragen leerlingen kritisch, verantwoord en verstandig om te gaan met AI.

Onze school wil dat het gebruik van AI in lijn blijft met de doelstellingen van het onderwijs. Misbruik van AI kan leiden tot orde- en tuchtmaatregelen.

Het gebruik/meebrengen van multifunctionele tools voor gegevensinteractie

Wij verbieden het meebrengen en het gebruik van multifunctionele tools voor gegevensinteractie (vb. Flipper Zero). Deze toestellen brengen potentiële risico's met zich mee wanneer je dit gebruikt in een schoolomgeving. Het gebruik kan leiden tot een verstoring van de normale school- en leswerking. Het meebrengen en/of gebruiken van dit toestel kan een orde- of tuchtmaatregel tot gevolg hebben.

4.1.5. Inspreek

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 (vernieling), bedreiging, afpersing en sociale isolatie (uitsluiting uit de groep). Mee pesten is even erg als aansteken. 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 leerlingen die pesten worden geïnformeerd. De school kan zowel orde- als tuchtmaatregelen nemen. Bij elk pestgedrag wordt van de pestkop verwacht dat hij/zij/die de situatie herstelt, in samenspraak met de klastitularis, de leerkracht of het personeelslid 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 accepteren 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

Totaal rookverbod op en rond het schooldomein

Op Viso is roken, incl. vaperen, niet toegestaan, dit is tevens bij wet verboden. Dit verbod is van toepassing voor het schooldomein en ook voor de omgeving rond de school. Wie zich hier niet aan houdt kan een orde- of tuchtmaatregel krijgen.

Skaten op de speelplaats (Viso Mariakerke)

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.

Je veilig bewegen op en rond de school (VISO Mariakerke)

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.

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. De fietsenstalling is steeds vrij toegankelijk. Wij vragen om je (brom-)fiets vast te maken met een slot.

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 de 'weg af te snijden'. In geparkeerde auto's blijven zitten of bij gestalde (brom-)fietsen blijven staan, is verboden. Leerlingen kunnen nooit medeleerlingen vervoeren met de wagen in opdracht van de school.

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 verlaten het schoolterrein langs de uitgang achter het huis.

Je veilig bewegen op en rond de school (VISO Gent)

Leerlingen die met de fiets naar school komen, stallen hun fiets in de ondergrondse fietsenparking. Leerlingen die met de bromfiets komen, kunnen deze stallen naast de sportzaal. De fietsenstalling is steeds vrij toegankelijk. Wij vragen om je (brom-)fiets vast te maken met een slot.

Foutief gestalde fietsen en gemotoriseerde voertuigen mogen door de directie of een door haar aangestelde persoon geïmmobiliseerd worden, om de eigenaar te kennen.

Leerlingen komen binnen en verlaten de school via het poortje of via de hoofdingang (tijdens de lesuren).

Brandveiligheid en persoonlijke veiligheid

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 en kunnen een tuchtmaatregel als gevolg hebben.

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/hun aanwijzingen.

In geval van terreurdreiging kan je verplicht worden in het lokaal of in de gebouwen te blijven. Je volgt de instructies van de leerkracht/opvoeder. De school zal afgesloten worden.

Bij de viering van de '100-dagen' mogen er geen bommetjes, rook- en/of vuurpijlen of confetti meegebracht of gebruikt worden op school.

Werkplaatsreglement

In de werkplaatsen (ateliers) gelden er extra regels. Het uitgebreide werkplaatsreglement vind je terug in de bijlage.

4.2. Privacy

Hoe en 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). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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 erop 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 en het leersteuncentrum).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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.

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Smartschool. Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directeur.

Maken en publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...) en geluidsopnames

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, op facebook, blogs, in de schoolkrant, de schoolfolder en dergelijke. Met die opnames 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 opnamen 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 geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnamen 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 en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnamen 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 geluidsopnamen 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 gebruikmaken van zijn/haar/hun 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 reden.

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

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 digitale 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 of gerelateerd aan de school. Dit kan enkel mits expliciete toestemming van je leerkracht of directie.

Je bent steeds verantwoordelijk voor je eigen publicaties. 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.

Gebruik van computers, netwerk, Smartschool en internet

Het gebruik van computers op school mag enkel voor educatieve doeleinden. De school eigent zich het recht toe om op ieder ogenblik dan ook controle hierop uit te voeren. Wanneer een leerling oneigenlijk gebruik maakt van de computers, de werking door het verstoren van netwerken en platformen bemoeilijkt, volgt onmiddellijk een tuchtsanctie en kan dit juridische gevolgen hebben. De kosten die door misbruik zijn ontstaan, zullen worden doorgerekend aan de ouders of meerderjarige leerling.

Het platform Smartschool

Het is belangrijk dat we Smartschool op een goede manier gebruiken.

- Meld je minstens één maal per dag op Smartschool aan. Dit is belangrijk omdat je je schoolagenda daar kan raadplegen.
- Stuur geen berichten naar de hele school of alle leerlingen want dit wordt door de meesten niet geapprecieerd.
- Reclame voor fuiven, jeugdbewegingen ... kan je op een andere manier voeren, niet via Smartschool. Smartschool is in de eerste plaats een medium voor zaken die met school te maken hebben. Je mag zeker geen producten aanprijzen en verkopen via Smartschool.
- Let op je taalgebruik. Het laat zien wie je bent.
- Elke mening die je in berichten naar voor brengt, wordt steeds op een beleefde en doordachte manier gebracht, met respect voor een ander zijn mening
- Iemand beledigen, roddelen en onbeleefd taalgebruik wordt op Smartschool niet getolereerd!
- Geef nooit paswoorden door aan anderen.
- Let op met het typen in HOOFDLETTERS, dit wordt beschouwd als roepen.
- Indien je een probleem vaststelt, als er iets niet werkt, verwittig dan de leerkracht met toezicht.
- Het gebruik van Smartschool is geen recht, maar een voorrecht. Bij misbruik kunnen er sancties worden genomen.

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 om 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. Een locker huur je. Je krijgt dan een locker toegewezen. Je eigent je geen locker toe. Doe je dit wel, wordt je gevraagd de huur en administratiekosten te betalen.

Monitoring Software

We verwachten van jou dat je jouw computer die je krijgt tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten en nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT medewerker werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of ICT medewerker zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Publiceren van werken/opdrachten van leerlingen

Wij publiceren regelmatig 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.

Aan het begin van het schooljaar vragen we je 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. Ook elektronische sigaretten, alcoholische dranken en energiedranken 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 en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein van Viso en 10 meter er rond 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 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

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 als 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), het 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.

4.3.3. [Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school](#)

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 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, doen wij geen toezicht op het innemen van medicatie 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.

Gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Wij vragen dit via een formulier van de behandelende arts vooraf te melden. Het formulier kan je verkrijgen bij je arts.

Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen, wel dienen wij de eerste hulp toe. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand. 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 medicatie (inclusief attest).

4.3.4. [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/hun handelen.
- Alle door de Belgische wet verboden genotmiddelen (zoals cannabis, wiet, cocaïne, XTC, mefi ...), 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. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers.

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. Er wordt ook schriftelijk een begeleidingsplan afgesproken. Je kan ook rechtstreeks met het CLB contact opnemen.

- **Wat als je op Viso (=school en internaat) betrapt wordt op het gebruik en/of verhandelen van legale middelen (zoals alcohol, tabakswaren of geneesmiddelen)?**

Als je op school betrapt wordt op het gebruik en/of verhandelen van legale middelen (zoals alcohol, tabakswaren of geneesmiddelen) worden je ouders ingelicht. Je krijgt eventueel de kans om dit eerst zelf te doen. Er volgt ook een orde- of tuchtmaatregel naargelang de ernst van de feiten. Daarnaast wordt een begeleidingsplan opgesteld in samenwerking met het CLB en eventueel met een externe organisatie.

Als je voor het eerst betrapt wordt op het gebruik en/of het bezit van drugs volgen dezelfde maatregelen als hierboven. Bijkomstig kan ook de politie ingelicht worden. Indien je weigert om het begeleidingsplan na te leven en/of indien je voor een tweede maal betrapt wordt op het gebruik en/of het bezit van drugs op school, dan wordt de procedure tot definitieve uitsluiting opgestart.

Als je op school of op het internaat drugs verkoopt (met of zonder winst) of op eigen initiatief verdeelt met de bedoeling om anderen drugs te laten gebruiken zal naast het op hoogte brengen van de politie ook de procedure tot definitieve uitsluiting opgestart worden. Er wordt je een begeleidingsplan voorgesteld om je alsnog te helpen.

4.4. Leerlingenkaarten

4.4.1. Leerlingenkaarten in Viso Mariakerke

Alle leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar een leerlingenkaart. Deze kaart kan bij de adjunct-directeur of zijn afgevaardigde worden vervangen door een andere 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. Meerderjarige leerlingen en leerlingen van de zesde, zevende en Se-n-Se mogen tijdens de middagpauze de school verlaten. Zij krijgen een leerlingenkaart die specifiek dit toestaat. Op deze kaart brengen zij hun pasfoto aan. Met deze kaart mogen zij tijdens de recreatie van 10u20 naar de sporthal. Eveneens mogen zij tijdens de middagpauze de school verlaten. Dit zijn de enige voorrechten. Voor het overige dienen zij zich stipt te houden aan het schoolreglement dat geldt voor alle Viso-leerlingen.

Iedereen gaat terug naar de speelplaats! De directie behoudt zich het recht voor de kaart van een leerling in te trekken in geval hij het in hem gestelde vertrouwen misbruikt.

4.4.1. Leerlingenkaarten in Viso Gent

Alle leerlingen krijgen bij het begin van het schooljaar, of bij hun start in Viso, een leerlingenkaart. Deze kaart

kan bij de opvoeders worden vervangen door een andere kaart. Hiervoor moeten de ouders zelf naar school komen. Er zijn twee soorten leerlingenkaarten: een rode en een groene. Met de rode kaart mag je tijdens de middagpauze de school verlaten. Met de groene kaart moet je tijdens de middagpauze op school blijven. Alle leerlingen van de eerste graad secundair en OKAN hebben (verplicht) een groene kaart. Ouders van de leerlingen vanaf de tweede graad kunnen kiezen. Bij het verlaten van de school moet de leerling steeds de leerlingenkaart voorleggen. Bij verlies van de kaart betaal je 5 euro om een nieuwe te maken.

4.5. Leerlingenvervoer (Viso Mariakerke)

De busmaatschappij De Lijn verzorgt vanuit Gent Sint-Pieters (vertrek tussen 8u05 en 8u15) rechtstreekse busverbindingen naar de school 'Viso'. Vanuit Gent-Zuid vertrekt een stopdienst (vertrek omstreeks 7u55). Ook vanuit Evergem is er een bus naar de school. Voor deze ritten blijft het busticket/busabonnement geldig. Aan het einde van de lessen vertrekken de bussen van het schooldomein. Je kan ook steeds de stopbus 65/67 naar Gent 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 gebruikmaken van ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren. Wij geven de voorkeur aan een dialoog om situaties op te lossen.

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 bijvoorbeeld zijn

- een gesprek met de vakleerkracht, de klastitularis, de leerlingbegeleider, de directie ...
- een begeleidingsverbintenis;
- een begeleidingscontract;

In een begeleidingscontract 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 in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

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 studiebekräftiging.

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

Welke ordemaatregelen zijn er?

Er zijn verschillende soorten ordemaatregelen, bijvoorbeeld:

- een verwittiging;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les (Je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat.);
- een strafstudie (na de lessen van 15u45 tot 17u30, tijdens schoolactiviteiten vb. op zaterdag, op woensdagnamiddag tot 16u30);
- nablijven na de lessen (ouders zullen verwittigd worden);
- een alternatieve ordemaatregel;

- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit).

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 schendt 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 bijvoorbeeld 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?

Er zijn twee soorten van uitsluiting: een **tijdelijke** uitsluiting en een **definitieve** uitsluiting. Bij een tijdelijke uitsluiting kan je uitgesloten worden uit de lessen van één, meer, of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.

- 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/zij/die een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij/zij/die 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 volgens een vaste procedure.

Je ouders ontvangen per aangetekende brief een uitnodiging van de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Hierbij worden jij en je ouders uitgenodigd voor 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 van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als

vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsmaatregelen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief op de hoogte van zijn/haar/hun 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 jaar bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

De beroepsprocedure gaat als volgt verlopen volgens een vaste procedure.

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

Vzw Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs

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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 3, '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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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 om gewettigde redenen 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 evenveel 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.
- De nieuwe school kan, steeds in het belang van de jongere, wanneer dit noodzakelijk is voor begeleiding, een tuchtdossier inkijken. Het dossier wordt niet zomaar toegankelijk voor het volledige schoolteam. Het wordt bezorgd aan één lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling én daarvoor door het schoolbestuur is gemandateerd. Deze persoon moet het

tuchtdossier vertrouwelijk behandelen.

Voor VISO is de adjunct-directeur (VISO Mariakerke) en de pedagogisch directeur (VISO Gent) hiervoor gemandateerde van het schoolbestuur.

- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7^{de} leerjaar op 31 augustus of 31 januari), 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.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 jaar 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 of ernstige belemmering 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/haar/hun 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.

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 medelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als bij 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

Ben je over iets niet tevreden op school, dan kun je contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders

zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan je klacht indienen bij de klachtencommissie. Je kunt je klacht indienen via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of via post naar klachtencommissie (t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel).

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren. Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3. Informatie

1. Wie is wie

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.

Graag stellen we je de volgende organen en personen 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 Inrichtend Comité van het Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs Gent

Voorzitter: Pauwels F.

Raad van bestuur: D'Haeze S., Deriemaeker D., Guenter A., Timbremont M., Verwilt K., Degrande K.

Algemene vergadering: Bogaert L., Vandegehuchte M., Van der Straeten R.

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

Ondernemingsnummer: KBO 0428.337.152

RPR ondernemingsrechtbank Gent

1.2. De scholengemeenschap Gensters

Viso is een lid van de scholengemeenschap Gensters die tien katholieke scholen uit de driehoek Gent, Mariakerke en Sint-Amandsberg groepeerd. 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. bestuurspersoneel)

directeur:	Annick Thienpont
adjunct-directeur:	Kris Smekens
technisch directeur:	Guy Van Durme vestigingsdirecteur Gent: Mike Van Assche
technisch adviseur Mariakerke:	L. Gevaert, Bart Verstappen en Petrus Wylin
pedagogisch directeur:	Nele Depoortere
graadcoördinatoren:	A. Heyman, I. De Jaeger, B. Pede en I. Nachtergaele

onderwijzend, ondersteunend en onderhoudspersoneel: lijst ter beschikking op school

1.4. De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende informatiebron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

1.5. De leerlingenbegeleiders

leerlingenbegeleiders Mariakerke: J. Logie, I. Nachtergaele, B. Pede, A. De Clercq (Okan), M. Storme

leerlingenbegeleiders Gent: J. Robberecht, N. Popelier

1.6. De interne beroepscommissies

Er zijn twee interne beroepscommissies. De ene interne beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen. De andere interne beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je behaalt.

In de tweede fase van 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 (CPBW)

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. De voorzitter van de CPBW-vergadering is de directeur.

1.8. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

1.8.1. Opdracht CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het CLB staat voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding waarin leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)

- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor ...)

1.8.2. [Contactgegevens CLB](#)

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

dit: Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 St. Amandsberg/Gent
09 277 84 00
info@vclbgent.be

Voor Viso Mariakerke:

De CLB-contactpersoon is Gilles Reubens.
De CLB-verpleegkundige is Aline Rosseneu.
De CLB-arts is Charlotte Ryheul.
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 Sahba Zerioh.
De CLB-verpleegkundige is Veerle Petit.
De CLB-arts is 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.

1.8.3. [Bereikbaarheid CLB](#)

Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30. 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 www.feestdagenbelgië.be)
- Van 1 juli tot en met 12 juli
- Van 19 augustus tot en met vrijdag 30 augustus

- Tijdens de kerstvakantie
- Tijdens de paasvakantie

Het CLB werkt die dagen enkel op afspraak. Je kan een afspraak maken vanaf 25 juni via de website www.vclbgent.be/maakieafpraak of door te bellen naar 09 277 84 00.

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.

1.8.4. Werking CLB

Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt 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.

1.8.5. Het CLB-dossier

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

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij/die beluistert de 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 voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of jou naar een andere hulpverlener leiden.

De trajectbegeleiders bieden een begeleiding op maat en/of een diagnostisch traject aan. 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 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling of er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet

handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van problemen met de leerplicht (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.

1.8.6. [Het medisch onderzoek](#)

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 Halvemaanstraat 96 te 9040 St. Amandsberg/Gent. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met problemen met de leerplicht en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4- verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of

OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB-team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten

Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharnierenmomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan volledig anoniem. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

1.9. Het Lokaal Overleg Comité (LOC)

Het Lokaal Overleg Comité 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. De vergadering wordt voorgezeten door de directeur.

1.10. Directieteam

Op regelmatige basis vergaderen directeur, adjunct-directeur, technisch directeur, de vestigingsdirecteur, de pedagogisch directeur en de OKAN-coördinator. Zij bepalen en bewaken de beleidslijnen en coördineren alle opdrachten van vzw Inrichtend Comité Viso.

1.11. Pedagogisch overleg

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

1.12. 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 lesuren per week vrijgesteld zijn om leerlingen op te vangen die met studie- en/of andere moeilijkheden te kampen hebben.

Leerlingenbegeleiders zijn er omdat we uit ervaring weten 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. Dit doen ze door eerst en vooral te 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 zijn:

- 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 Viso Mariakerke zijn ze in principe voor hun werk verdeeld over de drie graden. In feite zijn zij voor iedereen bereikbaar als ze op school zijn of na afspraak. In Viso Gent werken ze voor alle leerlingen.

1.13. VLP

Viso maakt tevens deel uit van het schoolnetwerk van het Vlaams Latinaans 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.

1.14. 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 stilaan te leren wat democratie betekent, heeft Viso een leerlingenraad.

In Viso Mariakerke heet dit P!A. 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 Smartschool.

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 hierover verloopt via Smartschool, de Visocloud, de Facebookgroep of een combinatie van deze media.

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

PIA-begeleiders worden geafficheerd aan het leerlingensecretariaat.

De leerlingenraad in Gent is samengesteld door verkiezing van klasvertegenwoordigers.

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 met vier heel specifieke studiegebieden: Fotografie, Grafische Technieken, Mode en Onthaalklassen voor anderstalige nieuwkomers (OKAN).

Vanuit onze visie hebben we de missie elk kind zich goed in zijn vel te laten voelen. Dat ~~wat zich~~ weerspiegelt zich in het aanbod van onze studierichtingen.

In de eerste graad krijgen de jongeren een brede oriënterende basisvorming met enkele grafische accenten. In de tweede graad krijgen de jongeren een brede basisvorming, aangevuld met én creatief én technisch onderwijs binnen de verschillende richtingen: grafische, mode, fotografie. Bij Publicitair vormgeven (Decor en Etalage) ligt er een sterker accent op creatief uitvoerend werken.

In de derde graad wordt binnen elke studierichting verdiepend ingegaan zodat jongeren de kans en mogelijkheid krijgen om te kiezen wat best bij hen past: doorstromen naar de arbeidsmarkt met voorafgaand nog een specialisatiejaar of verder doorstromen naar hoger onderwijs, eventueel met een specialisatiejaar als voorbereiding hiervoor.

Viso Gent, een kleinere campus in hartje Gent, specialiseert zich in het studiegebied Mode. Ook hier kunnen jongeren vanaf de eerste graad secundair onderwijs volgen. Vanaf de tweede graad biedt de school zowel in dubbele finaliteit als in arbeidsmarktgerichte finaliteit de meest moderne opleiding betreffende het studiegebied

Mode kunnen hier ook terecht voor OKAN onderwijs.

Op de Campus in Mariakerke hebben 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

Hervatten van de lessen

- Dinsdag 1 september 2026

Vrije dagen in het eerste trimester

- Maandag 2 november 2026 tot en met zondag 8 november 2026: Herfstvakantie
- Woensdag 11 november 2026: Wapenstilstand
- Maandag 21 december 2026 tot en met zondag 3 januari 2027: Kerstvakantie

Vrije dagen in het tweede trimester

- Maandag 8 februari 2027 tot en met zondag 14 februari 2027: Krokusvakantie
- Maandag 29 maart 2027 tot en met zondag 11 april 2026:

Paasvakantie Vrije dagen in het derde trimester

- Zaterdag 1 mei 2027: Dag van de Arbeid
- Donderdag 6 mei 2027 tot en met vrijdag 7 mei 2027: Onze Lieve Vrouw Hemelvaart
- Maandag 17 mei 2027: Pinkstermaandag

Oudercontacten

- Oktober 2026: Oudercontact
- December 2026: Oudercontact
- April 2027: Oudercontact
- Juni 2027: Oudercontact

De kalender van de schoolactiviteiten wordt afzonderlijk bezorgd.

5. Inschrijvingsbeleid

De inschrijvingen voor het schooljaar dat begint in september starten volgens de vigerende wetgeving. Broers en zussen van leerlingen die reeds ingeschreven zijn, hebben een voorrangperiode. 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.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt op school.

5.1. Voorrang

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) hebben bij 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 aan 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 zo'n geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op zo'n inschrijving heb je geen recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

Als vrije leerling zullen wij je vragen een basisbedrag voor de gevolgde studierichting te betalen.

5.5. Toelatingsproef Se-n-Se

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

6. Jouw 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 wachtregister ...

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 is een kopie voldoende.

De school vraagt van elke leerling een recente foto. Deze foto is noodzakelijk om een correcte opvolging te kunnen garanderen en wordt uitsluitend gebruikt binnen de schoolcontext. De foto van de identiteitskaart is hiervoor het meest geschikt. Dit kan enkel na toestemming van de betrokken personen.

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. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist. Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw 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 eerstelijnsignalen 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. Voor een luisterend oor kan je terecht bij opvoeders van het leerlingensecretariaat of bij een leerlingbegeleider. Ook een leerkracht waarmee je het goed kan vinden kan voor jou 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

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden. Ze hebben allen een soort van geheimhoudingsplicht.

Er bestaan twee soorten geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. Personeelsleden zoals leraren, opvoeders, leerlingbegeleiders en directie hebben een discretieplicht. Ze 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/die 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. 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 verkrijgen. 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.

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. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: reünie, modeshow, bosklassen, opendeurdag ...

8.1. Organisatie

De vzw Inrichtend Comité van het Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs Gent

Zetel: Industrieweg 230 te 9030 Gent-Mariakerke

Maatschappelijk doel: christelijke opvoeding en onderwijs 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 het 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 het 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

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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 Tele Onthaal, 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, Inrichtend Comité Viso vzw, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op Viso is er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via tac@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 Gensters 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 leersteuncentrum 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 hiervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Viso kan je opvragen via: tac@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/hun/hun 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 gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

10. Overzicht van de algemene kosten voor het schooljaar 2026-2027

De vermelde bedragen zijn richtprijzen.

OVERZICHT VAN DE SCHOOLKOSTEN SCHOOLJAAR 2026-2027

KLAS		TOTAAL	Algeme ne kosten	Boeken Lichtvis	Cursusse n en kopieën	ICT	LO	Intra/ext ra muros	Meerdaagse uitstap		Praktijk	Eenmalig Nieuwe leerl
1 A	Mens en Creatie/ Grafi- en Crossmedia	689,35	25	224,35	90	125	50	35	2-daagse	90	50	10
1 B	Mens en Creatie/ Grafi- en Crossmedia	606,30	25	121,30	110	125	50	35	2-daagse	90	50	10
2 A	STEM-wetenschappen	723,03	25	248,03	110	105	50	45	2-daagse	90	50	10
2 A	STEM-technieken	723,03	25	248,03	110	105	50	45	2-daagse	90	50	10
2 A	Kunst en Creatie	723,03	25	248,03	110	105	50	45	2-daagse	90	50	10

2 B	Opstroom	691,44	25	216,44	110	105	50	45	2-daagse	90	50	10
2 B	Kunst en Creatie	609,05	25	134,05	110	105	50	45	2-daagse	90	50	10
2 B	STEM-technieken	584,05	25	134,05	85	105	50	45	2-daagse	90	50	10
3 (D-finaliteit)	Technologische wetenschappen	943,09	25	213,09	60	170	60	25	3-daagse Voeren	165	225	10
3 (D/A-finaliteit)	Grafische technieken	823,31	25	178,31	60	170	60	25	3-daagse Voeren	165	140	10
3 (D/A-finaliteit)	Fotografie	833,31	25	178,31	85	170	60	30	3-daagse Voeren	165	120	850
3 (A-finaliteit)	Printmedia	723,79	25	68,79	60	170	60	25	3-daagse Voeren	165	150	40
3 (A-finaliteit)	Publicitair design (decor en etalage)	738,79	25	68,79	60	170	60	25	3-daagse Voeren	165	165	10
4 (D-finaliteit)	Technologische wetenschappen	818,81	25	163,81	85	170	60	40	3-daagse	150	125	10
4	Grafische technieken	815,21	25	160,21	85	170	60	40	3-daagse	150	125	10

(D/A-finaliteit)												
4 (D/A-finaliteit)	Fotografie	825,21	25	155,21	85	170	60	60	3-daagse	150	120	800
4 (A-finaliteit)	Printmedia	728,79	25	68,79	60	170	60	45	3-daagse	150	150	40
4 (A-finaliteit)	Publicitair design (decor en etalage)	728,79	25	68,79	60	170	60	45	3-daagse	150	150	10
5 (D/A-finaliteit)	Crossmedia	677,85	25	97,85	105	70	70	20	Leefdagen	90	200	10
5 (D/A-finaliteit)	Grafimedia	677,85	25	97,85	105	70	70	20	Leefdagen	90	200	10
5 (D/A-finaliteit)	Fotografie	757,85	25	97,85	105	70	70	50	Leefdagen	90	250	1450
5 (A-finaliteit)	Printmedia	842,26	25	82,26	75	70	70	20	Leefdagen+Ieper	200	300	40
5	Decor en etalage en publiciteit	842,26	25	82,26	75	70	70	20	Leefdagen+I	200	300	10

(A-finaliteit)									eper			
6 (D/A-finaliteit)	Crossmedia	979,10	25	84,10	105	70	70	60	Rome	490	75	10
6 (D/A-finaliteit)	Grafimedia	1054,10	25	84,10	105	70	70	60	Rome	490	150	40
6 (D/A-finaliteit)	Fotografie	1099,10	25	84,10	120	70	70	120	Normandië	360	250	1450
6 (A-finaliteit)	Printmedia	1023,45	25	98,45	90	70	70	40	Berlijn	420	210	10
6 (A-finaliteit)	Decor en etalage en publiciteit	1023,45	25	98,45	90	70	70	40	Berlijn	420	210	40
7 B	7PS	335,00	25	0,00	80	70	70	10	Rome	0	80	40
OKAN		200	25	0	80	0	25	15	3-daagse	55	0	0

OVERZICHT VAN DE SCHOOLKOSTEN SCHOOLJAAR 2026-2027

KLAS		TOTAAL	Algemene kosten	Boeken Lichtvis	Cursussen en kopieën	ICT	LO	Intra/extra muros	Meerdaagse uitstap		Praktijk	Eenmalig Nieuw leerl
1 A	Kunst en maatschappij of taalondersteuning Nederlands	557,11	25	231,11	60	125	10	35	2-daagse	40	21	10
1 B	Kunst en maatschappij of taalondersteuning Nederlands	460,05	25	124,05	60	125	10	35	2-daagse	50	21	10
2 A	Kunst en Creatie	504,49	25	256,99	70	105	10	25	2-daagse		2,5	10
2 B	Kunst en Creatie - Maatschappij en welzijn	390,53	25	163,03	50	105	10	25	2-daagse		2,5	10
3 MT	Moderealisatie en textielverzorging BSO	614,05	25	149,05	50	170	10	65	2-daagse	30	75	40
3 CM	Creatie en mode TSO	700,06	25	250,06	50	170	10	50	2-daagse	30	75	40
4 MT	Moderealisatie en textielverzorging BSO	629,05	25	149,05	50	170	10	80	2-daagse	30	75	40
4 CM	Creatie en mode TSO	675,95	25	225,95	50	170	10	50	2-daagse	30	75	40
5 MR	Moderealisatie BSO	548,50	25	188,50	50	70	10	30	2-daagse	60	75	40
5 MO	Mode TSO	585,10	25	170,10	60	70	10	50	2-daagse	60	100	40
6 MR	Moderealisatie BSO	989,95	25	149,95	60	70	10	50	2-daagse +Parijs	510	75	40

6 MO	Mode TSO	1026,85	25	136,85	60	70	10	75	2-daagse +Parijs	510	100	40
OKAN	Forfaitair bedrag : algemene kosten, cursussen, kopieën, ICT, LO, intra/extra muros, meerdaagse uitstap,....	200	25	0	80	0	25	15	3-daagse	55	0	0

1. Werkplaatsreglement

De afspraken bij het schoolreglement zijn eveneens van toepassing bij het werkplaatsreglement.

Beleidsverklaring

Veiligheid, milieu en kwaliteit zijn onderdeel van de ondernemingsstrategie bij het inrichtend comité van Viso.

Daaronder vallen optimalisatie van veiligheid en welzijn van personeel en leerlingen. Dienstverlening en productie krijgen een afstemming om milieu en maatschappij minimaal te 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/hun 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 en 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.

Onderstaand staat uitvoerig beschreven welke veiligheidsvoorzorgen vereist zijn. Bij overtreding hiervan kan overgegaan worden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Veiligheidsvoorschrift bij zwangerschap

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 werk) 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.

Werkplaatsen zijn:

- Technieklokalen in AV blok
- Labolokalen in AV blok
- Modelokalen met machinepark
- Fotografielokalen met uitrusting
- Alle computerlokalen
- Alle lokalen met bijkomende uitrusting (printers, scanners ...)
- Drukkerij
- Didactische keuken

Afspraken veiligheid voor iedereen

Werkruimtes zijn geen speelplaatsen: 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. Bij schade dient de leerling dit te vergoeden. Hier volgen tucht- en sanctiemaatregelen bij niet naleven.

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. Uitzondering: drukkerij.

Werkplaatsen zijn enkel toegankelijk onder begeleiding van een leerkracht. Indien leerlingen om een bijzondere, verantwoorde reden buiten de normale lesuren toch in de werkplaats dienen te blijven, is 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 lesuren! Tijdens de recreatiemomenten zijn werkplaatsen gesloten. Je loopt er niet rond.

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

Behalve water in afsluitbare fles, zijn eten en drinken verboden in werkplaatsen zoals hierboven beschreven –zowel tijdens de les als tijdens leswissels.

Onder persoonlijke hygiëne vallen wassen van handen na een praktijkles (eventueel met speciale reinigingszeep) en gebruik van aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens de praktijkles waar dit vereist is (handschoenen, veiligheidsbril, veiligheidsschoenen, gehoorbescherming, werkvest - zie hiervoor praktische gids Viso). Draag zorg voor jouw gezondheid en die van anderen.

Indien gebruikt, wordt de werkkledij regelmatig naar huis meegenomen om te laten wassen. Dit is geen verontschuldiging om zonder werkkledij te werken.

Leerlingen in studierichtingen die stage lopen dragen tijdens de praktijklessen veiligheidsschoenen. Haren langer dan schouderhoogte

worden verplicht samengebonden bij het werken aan machines met draaiende onderdelen.

Juwelen zijn niet toegelaten in werkplaatsen zoals hierboven beschreven: contact met chemische producten kan brandwonden of huidirritatie veroorzaken. Juwelen kunnen ook oorzaak zijn van andere verwondingen bij machinegebruik met draaiende onderdelen.

Heffen en tillen van lasten doe je volgens de aangeleerde hef- tiltechnieken of met gebruik van aangepaste hulpmiddelen. Voor het gebruik van hefwerktuigen geeft de leerkracht jou toestemming.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en/of op te sporen. Het is echter een ieders 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.

[Afspraken met betrekking tot de lessen in de werkplaatsen](#)

Na het belsignaal ben je stil en ga je naar de werkplaats. Indien nodig wordt werkkledij aangedaan.

Werkkledij slingert niet rond. Je gebruikt de verplichte locker. Boekentassen hebben een vaste plek. Je laat geen waardevolle voorwerpen achter. Je brengt deze ook niet mee naar school. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal of verlies.

Bij aaneensluitende lesuren praktisch blijf je doorwerken na een belsignaal, tenzij dat een pauzemoment aangeeft.

Op het einde van de les ruim je de werkplaats op, berg je de werkkledij op en ga je rustig naar de volgende les in groep.

Tijdens de lessen praktisch wordt met schoolgereedschap en door school verstrekte producten gewerkt met toestemming van technisch adviseur en/of leerkracht praktisch. Je gebruikt ze volgens hun functie. Je draagt hier zorg voor en werkt zuinig met de producten.

Bij machines en installaties behoren veiligheidsinstructiekaarten (VIK). Deze zijn noodzakelijk om veilig werken te garanderen: lees de instructies door en ken de veiligheidsiconen die erop vermeld zijn. Pas de veiligheidsinstructies toe. Je weet waar de noodstop op de machine is en treedt op indien nodig. Misbruik kan niet. Dit is een zware inbreuk op het reglement.

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.

Het gebruik van machines, installaties en gereedschap waar leerlingen nog niet hebben leren mee werken, is strikt verboden.

Perslucht wordt onder aanwijzingen van de leerkracht toegepast.

Op het einde van de les worden gebruikte materialen en producten net en ordelijk opgeborgen. Machines en installaties worden in veiligheidstoestand geplaatst op het einde van de les.

Reiniging van de werkplek gebeurt eveneens op het einde van de les. Bij vlekken wordt onmiddellijk actie ondernomen om ongevallen te voorkomen.

Afval wordt gesorteerd volgens selectief sorteersysteem (zie verder).

Tafels, stoelen, apparatuur, elektrische aanschakelingen blijven op hun oorspronkelijke plaats, tenzij toestemming van technisch adviseurs.

Ingangen en doorgangen in werkplaatsen worden steeds vrij gehouden (brandveiligheid).

Demonstratiemateriaal, afkomstig van derden, mag gebruikt worden na toelating van de technisch adviseur coördinator en/of de respectieve

technisch adviseurs.

Bijkomende afspraak veiligheid in de drukkerij

De uitgang van Kisp mag niet gebruikt worden door de leerlingen van Viso.

Bijkomende afspraken veiligheid in het labo

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.

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 H- en P-zinnen.

Tijdens het uitvoeren van experimenten wordt van leerlingen verwacht dat ze medeleerlingen niet hinderen of in gevaar brengen.

Let 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

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 zo ver mogelijk naar beneden geschoven om maximale bescherming te kunnen bieden, zonder echter de afzuigkast volledig af te sluiten (luchtstroom).

Na elke chemieproef is de leerling verplicht de handen te wassen.

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. Leerlingen werken nooit aan een hoofdleiding van de gasinstallatie. Werken aan aftakkingen zijn toegestaan mits toelating van de leerkracht. Bij vermoeden van lek voert de leerkracht controle met sopje uit – nooit met vuur – en wordt dit onmiddellijk gemeld aan de technisch adviseur coördinator. **Gaskranen worden dichtgedraaid en alle toestellen worden uitgeschakeld alvorens het labo te verlaten.**

Afval

Voorkom dat er te veel afval ontstaat door zuinig om te gaan met chemicaliën.

Chemisch afval wordt verzameld volgens de WVK-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 gemorst worden, wordt de leerkracht onmiddellijk verwittigd, en worden deze op gepaste wijze opgeruimd.

Brandpreventie en optreden bij brand

Roken is verboden op het schooldomein. Het is verboden vuur te maken in de werkplaatsen.

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.

Optreden bij brand: leerlingen zijn op de hoogte van instructies bij brand en volgen deze strikt op. Bij evacuatie volg je de richtlijnen van de leerkracht. Je verzamelt samen op de evacuatieplaats.

EHBO Optreden bij ongeval

Laat elke kwetsuur **noteren en verzorgen** in het leerlingensecretariaat.

In Viso Mariakerke hebben deze afdelingen een EHBO-koffer: keuken, sporthal, labo, drukkerij, TA-lokaal, leerlingensecretariaat.

In Viso Gent is er een EHBO-koffer in het leerlingensecretariaat.

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 school geeft geen medicatie aan leerlingen.

De directie of zijn/haar/hun afgevaardigde is bevoegd om de hulpdiensten op te roepen! In noodsituaties moet ook een leerkracht zijn verantwoordelijkheid opnemen. De preventieadviseur wordt **altijd** op de hoogte gebracht.

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. De lijst met namen is in het bezit van onthaal, leerlingensecretariaat en preventieadviseur.

Afspraken veiligheid op stage

Voor stages in de bedrijven, door de school ingericht, dient de leerling(e) het stagereglement zeer strikt te volgen. Het stagereglement maakt deel uit van de stageovereenkomst.

Het werkplaatsreglement blijft geldig als opdrachten buiten de werkplaats op het schoolterrein worden uitgevoerd. (Voorbeeld: fotograferen, tekenen en/of schetsen, enz.)

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.

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.

2. Afkortingenlijst

AB	Arbeidsbereid
A-finaliteit	Arbeidsmarkt finaliteit
AGODI	Agentschap voor Onderwijsdiensten
AR	Arbeidsrijp
AREI	Algemeen Reglement op de Elektrische Installatie
BGV	Beroepsgerichte Vorming
bso	Beroepssecundair Onderwijs
CLB	Centrum Leerlingen Begeleiding
CPBW	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk
D&A-finaliteit	Doorstroom- & Arbeidsmarkt finaliteit
D-finaliteit	Doorstroom finaliteit
DPO	Data Protection Officer
DW	Dagelijks Werk
EX	Examen
GC-verslag	Gemeenschappelijk Curriculum verslag
IAC	Individueel Aangepast Curriculum
IDPBW	Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk
KV	Kunstvakken
OKAN	Onthaalklas voor Anderstalige Nieuwkomers
OV	Opleidingsvorm
PV	Praktijkvakken
Se-n-Se	Secundair na Secundair
SIO	Synchroon Internet Onderwijs
TE	Transparante Evaluatie
TOAH	Tijdelijk Onderwijs Aan Huis
TSO	Technisch Secundair Onderwijs
VIK	Veiligheidsinstructiekaarten
Viso	Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs
VLP	Vlaams Lasalliaans Perspectief