

gent:

Basisonderwijs

# Schoolreglement

2021 - 2022



**Goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 juni 2014**

**Gewijzigd in de gemeenteraad van 22 juni 2015, 27 juni 2016, 26 juni 2017, 25 juni 2018, 24 juni 2019, 22 juni 2020 en 22 juni 2021**

**Bekendgemaakt op 26 juni 2014, 26 juni 2015, 28 juni 2016, 29 juni 2017, 29 juni 2018, 25 juni 2019, 25 juni 2020 en 24 juni 2021**

## TITEL I. ALGEMENE BEPALINGEN

### HOOFDSTUK I. RECHTSGROND, DOEL EN DOELGROEP

#### Artikel 1. Doel en rechtsgrond

De Stad Gent regelt in dit schoolreglement alle noodzakelijke afspraken voor het basisonderwijs in uitvoering van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs, hierna het decreet genoemd.

#### Artikel 2. Definities

In dit schoolreglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis:

1° **schoolbestuur**: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de stad Gent nl. de gemeenteraad.

Inzake daden van dagelijks beheer is de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd;

2° **school**: een pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van één directeur;

3° **directeur**: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;

4° **schoolgemeenschap**: de gemeenschap die wordt gevormd door de leerlingen, hun ouders en het personeel van de school;

5° **klassenraad**: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;

6° **regelmatige leerling**: de leerling die aan de voorwaarden voldoet zoals bepaald in artikelen 20, 21 en 23 van het decreet;

7° **ouders**: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;

8° **intern reglement van de school**: de bepalingen en de leefregels die gelden voor één school. Het interne reglement van de school is een aanvulling op dit schoolreglement;

9° **aangetekend**: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;

10° **LOP Basisonderwijs**: het lokaal overlegplatform Gent Basisonderwijs;

11° **jaarkalender**: kalender waarin voor een schooljaar de vakanties en vrije dagen worden bepaald;

12° **onderwijs aan huis**: onderwijs dat thuis of in een medische instelling, wordt verstrekt aan zieke leerplichtigen of leerplichtigen met een handicap;

**13° beroepscommissie:** de commissie die bevoegd is bij de beroepsprocedure ingesteld door de ouders bij betwisting van de door de delibererende klassenraad genomen beslissing of bij de beroepsprocedure tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting van een leerling.

Correspondentieadres: IVA Stedelijk Onderwijs Gent, t.a.v. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent;

**14° broers en zussen (kinderen van eenzelfde leefentiteit):** kunnen als broers en zussen of als kinderen van eenzelfde leefeenheid worden beschouwd:

- effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- kinderen die onder hetzelfde dak wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben. Onder "wonen" wordt verstaan: gedomicilieerd op hetzelfde adres.

**15° pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;

**16° leerlingengroep:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;

**17° extra-murosactiviteiten:** activiteiten van één of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;

**18° ouderraad:** een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;

**19° schoolraad:** officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

**20° CLB:** het centrum voor leerlingenbegeleiding waarmee de school een samenwerkingsovereenkomst heeft.

## **Artikel 2. Doelgroep en toepassingsgebied**

Dit schoolreglement is van toepassing op alle kleuters en leerlingen van het Stedelijk Onderwijs Gent.

Het schoolreglement, het pedagogisch project en het interne reglement van de school worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging schriftelijk of via elektronische drager (tegen ontvangstbewijs voor akkoord) overgemaakt aan de ouders, die ter instemming ondertekenen.

## **HOOFDSTUK II - PROCEDURE VAN INSCHRIJVING**

### **Artikel 3. Inschrijvingsperiode**

Alle kleuter-, lagere en basisscholen binnen het werkingsgebied van het LOP Basisonderwijs hanteren dezelfde aanmeldings- en inschrijvingsperiode. Het LOP maakt gebruik van zijn bevoegdheid om in onderlinge afspraak deze periodes te bepalen. Deze afspraken zijn bindend voor alle scholen binnen het werkingsgebied.

## **Artikel 4. Vastleggen van verschillende criteria**

§1. Het schoolbestuur bepaalt voorafgaand aan een inschrijvingsperiode voor al zijn scholen de capaciteit.

In het **gewoon basisonderwijs** bepaalt het schoolbestuur de capaciteit op het niveau van

- de school;
- de vestigingsplaats;
- het geboortjaar (voor de kleuters);
- het leerjaar (volgens het lager onderwijs).

Daarnaast mag een schoolbestuur de capaciteit bepalen op één of beide van volgende niveaus:

- voor het kleuteronderwijs per geboortjaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

Een schoolbestuur **mag** ook een capaciteit bepalen voor anderstalige nieuwkomers.

In het **buitengewoon basisonderwijs** bepaalt het schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen op volgende niveaus:

- de school;
- de vestigingsplaats;
- het kleuteronderwijs;
- het lager onderwijs;
- het type.

§2. Elke leerling die tot dezelfde leefentiteit behoort als een reeds ingeschreven leerling of een kind van personeel is, heeft bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen een recht op inschrijving in de betrokken school of de scholen die de inschrijvingen van de ene naar de andere school laten doorlopen. Deze voorrang geldt enkel tijdens de voorrangperiode voor de instappers en tijdens de aanmeldingsperiode maar niet tijdens de late inschrijvingsperiode.

## **Artikel 5. Verloop van de procedure**

### **§1. Inschrijving**

De directeur informeert de ouders schriftelijk bij de eerste inschrijving van hun kind over:

- het pedagogisch project van de school;
- de juridische aard en samenstelling van het schoolbestuur;
- het leerlingenvervoer indien daarin voorzien is;
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding - stad Gent - interstedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding;
- de organisatie van de schooluren;
- de voor- en naschoolse opvang indien daarin voorzien is;
- de organisatie van het oudercontact;
- de samenstelling van de scholengemeenschap;
- de samenstelling, de bevoegdheden en de werking van de schoolraad.

De directeur bezorgt de ouders eveneens:

- het pedagogisch project van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- het schoolreglement;
- het interne reglement van de school.

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en het interne reglement van de school, wordt de leerling definitief ingeschreven. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister.

Zowel bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs als bij de inschrijving van een kleuter wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Omdat voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer noodzakelijk is, wordt de SIS-kaart of ISI+kaart gevraagd. Ouders die niet over voornoemde kaart beschikken, kunnen een bewijs van het ziekenfonds voorleggen.

Wijzigingen aan het schoolreglement of het pedagogische project worden door de school schriftelijk of elektronisch aan de ouders meegedeeld voor de start van het nieuwe schooljaar. Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijzigingen, eindigt de inschrijving van de leerling op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## **§ 2. Buitengewoon onderwijs**

Om in te schrijven in het buitengewoon onderwijs gelden in grote lijnen dezelfde regels als in het gewoon onderwijs. Maar er is wel een verschil: om je kind te kunnen inschrijven in het buitengewoon onderwijs, heb je een verslag nodig van een CLB. Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig. Een verslag vermeldt welk type buitengewoon onderwijs het meest geschikt is. Het bundelt alle elementen die de oriëntering van de leerling naar het type en de onderwijsvorm motiveren en verantwoorden.

## **§ 3. Weigeringsgronden**

Het schoolbestuur mag (en moet soms) de inschrijving van een leerling weigeren. Dit is het geval indien:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap;
- de inschrijving van de leerling tot doel heeft in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan;
- de capaciteit wordt overschreden;
- de leerling het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten;
- de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.

Elk van deze weigeringsgronden is gekoppeld aan voorwaarden waaraan moet worden voldaan vooraleer de respectieve weigeringsgrond kan worden ingeroepen zoals vermeld in de Omzendbrief BaO/2012/01 van 5 juni 2012 betreffende inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs.

## **Specifieke onderwijsbehoeften**

Het gewoon basisonderwijs is in principe verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle leerlingen van bedoelde leeftijdscategorie. Het moet door blijvende aandacht en verbreding van de zorg zoveel mogelijk leerlingen blijvend begeleiden. Het werkt hiervoor op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met het CLB en de ouders en doet, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of

dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling. De specifieke onderwijsbehoeften van leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van het onderwijspersoneel en de ouders staan daarbij centraal.

De directeur kan de inschrijving echter weigeren als de leerling een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, hij ingeschreven is onder ontbindende voorwaarde en de aanpassingen die de school moet doen om de leerling les te laten volgen, onredelijk zijn. De school motiveert de onredelijkheid ervan.

Voor een leerling met een verslag die reeds een individueel aangepast curriculum volgt in het gewoon onderwijs en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan de school – in overleg met het CLB, de ouders en de klassenraad - opnieuw de redelijkheid van aanpassingen afwegen. De school kan dit enkel doen naar aanleiding van effectief gewijzigde noden en pas nadat de gewijzigde noden door het CLB in een gewijzigd verslag worden bevestigd. Het kan hierbij zowel gaan om een wijziging van type als om gewijzigde ondersteuningsnoden zonder wijziging van type.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

Indien leerlingen met een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, zich willen inschrijven in het gewoon onderwijs, maakt het verslag deel uit van de informatie die de ouders overmaken aan de school bij de inschrijving. Ook indien een verslag wordt opgemaakt tussen het moment van de inschrijving en de effectieve instap in de school, melden de ouders dit aan de school. De school verbindt zich er dan toe een overleg te organiseren met de ouders, het CLB en de klassenraad.

### **Motiveringsplicht**

De school:

- informeert de ouders over de weigering en de plaats die het kind opneemt in het inschrijvingsregister;
- noteert de niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister ;
- vult het standaardformulier in drie exemplaren in en bezorgt binnen de vier kalenderdagen één exemplaar aan de ouders én één aan de voorzitter van het LOP.
- Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, tegen de weigeringsbeslissing een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen. Deze commissie doet uitspraak binnen de 5 kalenderdagen. Bijkomende informatie kan bekomen worden op [www.ond.vlaanderen.be/leerlingenrechtencommissie](http://www.ond.vlaanderen.be/leerlingenrechtencommissie).

### **Artikel 6. Toelatingsvoorwaarden**

§1. Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:



- de eerste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

§2. Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid);

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten;

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen;

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

**Uitzonderingen:**

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad:
  - De leerling beschikt over een gunstig advies van de klassenraad van de laatste school waar kleuteronderwijs werd gevolgd.;
  - Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands is een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs noodzakelijk en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs;
  - Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, is een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs vereist.

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

- Voor zij-instromers van zeven jaar en ouder (leerlingen die komen uit het buitenland, uit het huisonderwijs of uit het Franstalig onderwijs, leerlingen die al een extra jaar in het kleuteronderwijs zaten) geldt deze voorwaarde niet.

§3. Voor kinderen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de

regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden, meegerekend worden.

§4. Sommige vijfjarige kinderen kunnen geen 290 halve lesdagen aanwezig zijn omdat ze zich in een specifieke situatie bevinden:

- ze zijn langdurig ziek;
- ze hebben nog veel revalidatie nodig;
- hun ouders behoren tot de trekkende bevolking en ze zijn te jong om op internaat te gaan;
- e.a.

Ook deze kinderen moeten zoveel mogelijk kunnen leren. De directie kan beslissen welke afwezigheden van deze kinderen aanvaardbaar zijn. Dat vergt goede communicatie tussen de ouders en de school. De eindbeslissing ligt altijd bij de directie. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht.

§5. De minimale aanwezigheid om recht te hebben op een selectieve participatietoeslag (schooltoeslag) via het groeppakket voor 5-jarige kleuters is 290 halve dagen.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

## **HOOFDSTUK III. ENGAGEMENTSVERKLARING**

### **Artikel 7**

#### **§1. Engagement in verband met oudercontact**

De school organiseert op regelmatige tijdstippen een oudercontact. Hiervoor worden de ouders uitgenodigd via de geëigende informatiekanalen.

De ouders engageren er zich toe om op deze oudercontacten aanwezig te zijn. Indien dit om bepaalde redenen niet kan, verwittigen zij hiervan de school.

De school engageert er zich toe om deze oudercontacten zo toegankelijk mogelijk te maken, zowel wat plaats als tijdstip betreft.

#### **§2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid**

De ouders engageren er zich toe om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen. Hiertoe nemen zij ook nota van het artikel in het schoolreglement dat de schooltoelage toelicht.

De school engageert er zich toe om de ouders in te lichten over de afspraken die er zijn met betrekking tot het op tijd komen en de maatregelen die het spijbelen tegengaan.

#### **§3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding**

De school voert een intensief zorgbeleid. Hiervoor wordt een begeleidingsaanbod opgesteld voor alle leerlingen die daar behoefte aan hebben.

De ouders engageren er zich toe om positief mee te werken aan dit aanbod en in te gaan op de vragen tot overleg.

De school engageert er zich toe om de ouders te informeren over haar beleid bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Zij neemt tevens de nodige initiatieven om de expertise zo breed mogelijk uit te bouwen en overleg te organiseren. Zij overlegt met de ouders indien ze het wenselijk vindt dat het CLB wordt betrokken bij de begeleiding.

#### §4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Onze scholengemeenschap kent enkel Nederlandstalige scholen. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Om het leerproces op school te bevorderen, engageren de ouders er zich toe om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd. De school engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling, maar ook om de culturele eigenheid van de ouders te eerbiedigen en begrip op te brengen voor hun gezinssituatie. De ouders krijgen van de school informatie over plaatselijke initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen.

## HOOFDSTUK IV. AAN- EN AFWEZIGHEDEN

### Artikel 8 - Aanwezigheden

§1. Behalve als hij wettig afwezig is, neemt de leerplichtige leerling vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden hierin begrepen, zelfs indien deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om aan deze activiteiten niet te kunnen of te moeten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur of zijn gemandateerde. Bij niet tijdige melding zullen de hiervoor verschuldigde bijdragen worden aangerekend.

§2. De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de school tijdens de schooluren verlaten. Dit kan enkel na voorafgaandelijke, schriftelijke toestemming van de school.

§3. Lichamelijke opvoeding en alle vakonderdelen die tot het leerplan behoren, zoals turnen en zwemmen, maken deel uit van de verplichte basisvorming. Niet-deelname kan alleen in de gevallen voorzien in het artikel 9. Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding niet kunnen/kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

### Artikel 9 - Afwezigheden

§1. Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de school. Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

§2. De **afwezigheid** om een van onderstaande redenen wordt **van rechtswege** als gewettigd beschouwd op voorwaarde van voorlegging van, naargelang het geval, hetzij een verklaring van de ouders, hetzij een document met officieel karakter tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een bijeenkomst voor de vrederechter;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont ;

- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen zijn aan de naleving van bijzondere maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (b.v. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, e.a.);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar;
- de afwezigheid wegens in echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen, mits voorafgaand, schriftelijk akkoord van de directeur.

§3. In uitzonderlijke omstandigheden kan de **afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaren** gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

§4. **Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek** mits toestemming van de directie.

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat de volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

§5. Bij elke afwezigheid bezorgen de ouders van een leerplichtige leerling aan het secretariaat van de school of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een medisch attest. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van de afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. De ouders melden de afwezigheid indien mogelijk ook telefonisch aan het secretariaat.

§6. **Afwezigheid wegens ziekte**

a. Bij een afwezigheid op school wegens ziekte is een medisch attest vereist voor:

- een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- elke afwezigheid nadat de leerling in hetzelfde schooljaar reeds viermaal om medische reden afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was.

b. Een medisch attest kan rechtsgeldig worden ingediend door volgende personen of instanties:

- een geneesheer
- een geneesheerspecialist
- een psychiater
- een orthodontist
- een tandarts, in uitzonderlijke omstandigheden
- de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo, in uitzonderlijke omstandigheden.

c. Consultaties dienen in principe plaats te vinden buiten de schooluren.

d. In de volgende 3 gevallen wordt een medisch attest door de school niet aanvaard:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit (zegt) de patiënt”;
- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (zoals de ziekte van één van de ouders, familiale redenen, hulp in het huishouden, ...).

### **§7. Afwezigheid omwille van preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Een afwezigheid omwille van preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### **§8. Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

Een afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden is een gewettigde afwezigheid onder de volgende voorwaarden:

a. de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder b. of c., en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b. de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-

didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in vorig punt.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen met een verslag (zoals vermeld in [artikel 15](#) van het decreet basisonderwijs) of voor leerlingen met een inschrijvingsverslag die een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon basisonderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

c. De afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een verslag (zoals vermeld in [artikel 15](#) van het decreet basisonderwijs) of een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur van de school, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in vorig punt.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een MFC valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie.

§9. Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven omschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als **problematische afwezigheden**.

In deze gevallen zal de school contact opnemen met de ouders.

Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden (B-code) heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. De school en het CLB bespreken samen welke acties

ze kunnen ondernemen om de leerling te begeleiden.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

## **HOOFDSTUK V. SCHORSING VAN DE LESSEN WEGENS BEPAALDE OMSTANDIGHEDEN**

### **Artikel 10 - Overmacht**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2. Het schoolbestuur / de directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

### **Artikel 11 - Pedagogische studiedagen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor het onderwijzend personeel.

§2. Ten laatste op 15 juni vóór de aanvang van het volgend schooljaar legt de school deze dagen vast.

### **Artikel 12 - Staking**

§1. In geval van staking zal de school zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen en de kleuters.

Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2. Het schoolbestuur / de directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

### **Artikel 13 - Verkiezingen (Europese, federale, regionale, provinciale en gemeentelijke)**

§1. De lessen kunnen uitzonderlijk op de dag volgend op de verkiezingsdag een halve of een volle dag worden geschorst, wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2. Het schoolbestuur / de directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

## **HOOFDSTUK VI. HET ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS**

### **Artikel 14**

§1. Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

§2. Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden

indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval of de leerling is meer dan negen halve dagen afwezig wegens chronische ziekte;
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat deze toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer, ten hoogste twintig kilometer indien het een leerling uit het buitengewoon onderwijs betreft.

§3. De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet. De aanvraag gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval of meer dan negen halve dagen afwezig is wegens chronische ziekte;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

§4. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag respectievelijke afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden verstrekken.

§5. Indien een **niet-chronisch** zieke leerling meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest is op school wegens ziekte of ongeval, de lesbijwoning op school meer dan halftijds hervat en binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag (wel een nieuw medisch attest) ingediend worden. Het tijdelijk onderwijs aan huis treedt dan onmiddellijk in. Voor **chronisch** zieke leerlingen hoeft er niet telkens een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders (\*).

§6. De rechthebbende leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie ervan de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis, het synchroon internetonderwijs of een combinatie ervan opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure zoals hiervoor omschreven.

§7. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg tussen de ouders en de directeur. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook, gedeeltelijk, op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§8. Een kind heeft recht op permanent onderwijs aan huis als het:

- Door een beperking niet naar school kan;
- Wel onderwijsbegeleiding aankan.

Het kind moet een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs hebben. Daar staat in welk type van buitengewoon onderwijs het beste aansluit bij de noden van het kind. Het CLB bezorgt het verslag aan de ouders na een onderzoek en een HGD-traject. Dit is het resultaat van een traject waarin vraagverheldering, eventueel diagnostiek, indicatiestelling en multidisciplinair overleg gebeurd is.

§9. De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis



van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§10. Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12. Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>.

## **HOOFDSTUK VII. HUISWERK, AGENDA, RAPPORT EN SCHOOLLOOPBAAN**

### **Artikel 15 - Schoolagenda - huiswerk**

In de kleutergroep kunnen de kinderen een heen- en weerschriftje hebben.  
In de leerlingengroepen van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd.  
De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

### **Artikel 16 - Rapport**

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerlingen wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, telkens ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

### **Artikel 17 – Schoolloopbaan**

§1. De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing inzake:

- een jaar langer volgen van kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§2. Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) kan dit onder de voorwaarden zoals vermeld onder artikel 6, § 2, 4°.

§3. Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs reeds heeft behaald, kan lager onderwijs blijven volgen na gunstig advies van de klassenraad.

§4. Bij een beslissing tot zittenblijven moet een school de volgende elementen respecteren:

- de beslissing volgt uit een onderwijs- en begeleidingstraject dat de school met de leerling liep;
- tijdens dat traject en voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven overlegt de school met het CLB;

- de beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en ook mondeling aan de ouders toegelicht;
- de school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

## **HOOFDSTUK VIII. SCHOOLVERANDERING**

### **Artikel 18**

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

### **Artikel 19**

§1. Bij de schoolverandering in de loop van het jaar is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag na de mededeling van de inschrijving door de directeur van de nieuwe school aan de directeur van de oorspronkelijke school. Deze mededeling gebeurt ofwel bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van de aangetekende brief of de datum van het ontvangstbewijs als datum van de mededeling.

§2. Gegevens die betrekking hebben op de schending van de leefregels door de leerling mogen niet aan de nieuwe school worden overgedragen.

§3. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar aan de nieuwe school mee.

§ 4. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk van zodra de ouders over een verslag beschikken.

§5. Schoolverandering van het ene type buitengewoon onderwijs naar het andere kan niet tijdens het lopende schooljaar maar enkel bij de start van het nieuwe schooljaar, mits bepaalde uitzonderingen zoals vermeld onder <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/van-school-veranderen-in-het-buitengewoon-onderwijs>.

## **HOOFDSTUK IX. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING**

### **Artikel 20- Algemeen**

Elke school is verplicht samen te werken met een CLB in het kader van leerlingenbegeleiding. De school informeert leerlingen en ouders over het CLB waarmee ze samenwerkt.

In het kader van die samenwerking en de verplichte begeleiding bezorgt de school aan het CLB de meest recente contactgegevens van de leerlingen en ouders.

Leerlingen, ouders en schoolteams kunnen een beroep doen op het CLB voor informatie, advies, hulp en begeleiding.

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

- Het psychisch en sociaal functioneren van leerlingen en kleuters;

- De preventieve gezondheidszorg;
- Het leren en studeren;
- De schoolloopbaan.

### **In de begeleiding**

- staat het belang van de leerling centraal;
- wordt gewerkt in teamverband;
- wordt de geheimhouding van gegevens gegarandeerd;
- is de dienstverlening gratis.

Beneden de leeftijd van 12 jaar is voor begeleiding de toestemming van de ouders nodig. Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de toestemming van de leerling nodig. Voor begeleiding in het kader van de leerplicht en het systematisch (medisch) contact is geen toestemming vereist. Evenmin is toestemming vereist voor de signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding aan de school door het CLB.

Het CLB-contact van de school overlegt met de ouders en de leerling wat in de begeleiding gebeurt. De ouders en de leerling hebben inspraak in de begeleiding. Meer info over de rechten en plichten in de begeleiding is te vinden op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/clb> <https://www.rechtspositie.be/>.

### **Het multidisciplinair dossier:**

Informatie nuttig voor de begeleiding moet bijgehouden worden in een dossier op het CLB. Hierin worden alle belangrijke afspraken, gegevens en beslissingen genoteerd die verband houden met de begeleiding.

Het dossier in het CLB is enkel toegankelijk voor CLB-medewerkers betrokken bij de leerlingenbegeleiding en de dossierverwerking en voor de leerling en zijn ouders.

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar hebben de ouders inzage in het dossier.

Voor leerlingen vanaf 12 jaar heeft de leerling zelf inzage in het dossier. In dat geval moet de leerling aan de ouder toestemming geven om het dossier te raadplegen.

Wanneer de leerling van school verandert, stuurt het CLB het dossier van de leerling door naar het nieuwe CLB.

Als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar of de leerling zelf vanaf 12 jaar dit niet wensen, dan moeten zij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school.

Let wel: de identificatiegegevens (naam, adres, geboortedatum, (digitale) contactgegevens e.a.), het medisch deel en het deel over de leerplicht (spijbelen) worden altijd doorgestuurd. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen het doorsturen van deze dossierdelen. Het verzet kan ook geen betrekking hebben op het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en het gemotiveerd verslag.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

Het CLB van de laatste school bewaart het dossier van de leerling in een archief tot hij 25 jaar is, of 30 jaar in het buitengewoon onderwijs. Daarna wordt het dossier vernietigd door een gespecialiseerde firma.

### **Contact:**

De ouders en de leerling kunnen altijd een afspraak maken met hun CLB-contact via de school of rechtstreeks:

Interstedelijk CLB

Jubileumlaan 215, 9000 Gent

Tel. 09 323 53 00  
e-mail: [clb@stad.gent](mailto:clb@stad.gent)  
[www.iclb.be](http://www.iclb.be)

Openingsuren: alle werkdagen 8.30 – 12u en 13u – 16.30 of na afspraak. Buiten deze uren wordt gewerkt op afspraak.



## Artikel 21 - Specifiek: verplichte begeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (hierna CLB) heeft volgende verplichte activiteiten:

§ 1. Het CLB voorziet vier leeftijdsspecifieke **systematische contacten**: een periodiek contact waarop de leerling en het centrum in persoon samenzitten en er een uniform aanbod voor populaties of doelgroepen wordt voorzien ter uitvoering van het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg.

Deze systematische contacten worden ingericht voor:

- driejarigen of eerste kleuter
- zesjarigen of eerste leerjaar
- negenjarigen of vierde leerjaar
- elfjarigen of zesde leerjaar.

§ 2. Het CLB neemt preventieve maatregelen als bepaalde besmettelijke ziekten worden vastgesteld bij leerlingen en/of personeel. Het CLB informeert de scholen over die maatregelen. De directeur van de school neemt contact op met het CLB als hij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid van zijn school is aangetast door een besmettelijke ziekte. Ook als hij verneemt dat in het huis van een leerling of van een personeelslid een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, verwittigt hij het CLB. De lijst van de meldingsplichtige infectieziekten is te raadplegen op: "[https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/Meldingsplichtige\\_infectieziekten.pdf](https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/Meldingsplichtige_infectieziekten.pdf)".

§ 3. De begeleiding van minderjarige jongeren met leerplichtproblemen. Bedoeling is hen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat zij voldoen aan de bepalingen inzake leerplicht, hun leerrecht niet in het gedrang komt en de kans op gekwalificeerde uitstroom verhoogt.

§ 4. De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer zo snel mogelijk aan het CLB. Het CLB voorziet in een contact met elke anderstalige nieuwkomer kort na de inschrijving van de leerling in een school en dit om de integratie en de participatie in de schoolse context te bevorderen. Verder kan het contact gebruikt worden door de leerling om bezorgdheden en/of problemen met een CLB-medewerker te bespreken. Waar nodig kan een CLB haar kernactiviteiten verder inzetten. Referentie: CLB/2018/02 omzendbrief operationalisering leerlingenbegeleiding.

## **Artikel 22**

Als er zich problemen stellen of wanneer er individuele gezondheidsrisico's bestaan, organiseert het CLB selectieve medische onderzoeken op aanvraag van de leerling, de ouders, de school of het CLB team.

## **Artikel 23**

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- 1° de uitvoering van een systematische contact, noch tegen de profylactische maatregelen die een centrum neemt, vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 4, § 2;
- 2° de leerplichtbegeleiding van het centrum vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 6, § 3;
- 3° het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

## **HOOFDSTUK X. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS - TOEKENNING EN BEROEP**

### **Artikel 24**

§1. Het schoolbestuur reikt op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uit aan de regelmatige leerlingen uit het lager onderwijs. Het getuigschrift wordt ondertekend door een gemandateerde van het schoolbestuur.

§2. De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

§3. Indien de leerling voor één of meerdere leergebieden een onvoldoende scoort, beslist de klassenraad over het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend aan de ouders mee.

§4. Als de klassenraad beslist aan een leerling het getuigschrift basisonderwijs toe te kennen, ontvangt de leerling dit getuigschrift uiterlijk op dertig juni of na een beroepsprocedure.

§5. Het getuigschrift basisonderwijs kan nooit worden ingehouden omwille van onbetaalde schoolfacturen, noch om het even welke andere reden dan het niet behalen van het getuigschrift.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

### **Artikel 25**

§1. Als de ouders het oneens zijn met de beslissing van de klassenraad het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken aan de leerling, kunnen zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten in een persoonlijk onderhoud met de directeur hun bezwaren kenbaar maken. Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

§2. Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

- de directeur er de ouders aan de hand van het dossier van overtuigt dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- de directeur van oordeel is dat de redenen die de ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval wordt de klassenraad onmiddellijk opnieuw samengeroepen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naargelang van het resultaat van deze bijeenkomst, dat schriftelijk aan de ouders wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan;
- de directeur oordeelt dat de door de ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens en de betwisting blijft bestaan.

§3. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij tegen een beslissing van de delibererende klassenraad die opnieuw is samengekomen en waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door de directeur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen.

§4. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing kunnen de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die door de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs wordt opgericht. De beroepscommissie neemt uiterlijk op 15 september een beslissing.

De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden, respectievelijk aangeduid uit onderstaande geledingen:

**Intern stemgerechtigde leden:**

- de directeur van de school waar de leerling is ingeschreven of zijn afgevaardigde zetelt als altijd verplicht intern lid in de beroepscommissie;
- een lid van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen;
- de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als plaatsvervangend lid;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

**Extern stemgerechtigde leden:**

- een lid van de ouder- of schoolraad van de betrokken basisschool waar de leerling is ingeschreven die geen personeelslid van de school is;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de extern stemgerechtigde leden.

De coördinerende directeurs basisonderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent kunnen als niet-stemgerechtigd lid steeds deel uitmaken van de beroepscommissie. De directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

De beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen.

De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

1° hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als

(a) de in artikel 25, §4 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

(b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 25, §4;

2° hetzij de bevestiging van het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;

3° hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

§5. De beroepsprocedure wordt opgeschort vanaf de 2de week van juli en wordt hernomen de eerste werkdag na 15 augustus.

§6. Zolang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

## **Artikel 26**

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

## **HOOFDSTUK XI. KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN**

### **Artikel 27**

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring, dat hun kind:

- a. een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- b. een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters in het officieel onderwijs (de 5-jarigen maar ook de 6- en 7-jarigen die verlengd in het kleuteronderwijs zitten) is er geen verplichting maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht als de ouders er om vragen. Ouders beslissen hierover in alle vrijheid. Ouders die dergelijk onderricht voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen hiertoe zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

De school informeert de ouders van leerplichtige kleuters hierover bij de start van het schooljaar via een brief. Ouders die een levensbeschouwelijke keuze voor hun leerplichtige kleuter willen maken, contacteren uiterlijk 8 september de lagere school naar keuze. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, dan informeren de ouders ook de eigen kleuterschool tegen uiterlijk 8 september.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent niet dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Indien niet dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

## **HOOFDSTUK XII. GEDRAGSREGELS**

### **Artikel 28**

Wanneer het gedrag van een leerling moet worden bijgestuurd, worden meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan afgesproken.

### **Artikel 29**

Wie zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, krijgt een vermaning, een



speciale opdracht of extra taken.

Bij het ernstig verstoren van het lesverloop of het schoolgebeuren kan de leerling uit de klas worden verwijderd.

Schade, opzettelijk aangebracht door een leerling, moet worden vergoed door de ouders.

### **Artikel 30**

De in artikelen 28 en 29 genomen maatregelen worden via de schoolagenda of een speciaal formulier aan de ouders gemeld.

### **Artikel 31**

Uit eerbied voor ieders filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen zal men er zich van onthouden deze opvattingen te propageren: voor indoctrinatie, discriminatie en bekeringsijver is binnen het Onderwijs - Stad Gent geen plaats.

## **HOOFDSTUK XIII. ICT-PROTOCOL**

### **Artikel 32 - Gebruik van de computers**

§1. Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen. Enkel mits toestemming van de school kunnen eigen data-dragers worden gebruikt met het oog op het vermijden van virussen.

§2. Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. Hij probeert het probleem niet zelf op te lossen.

### **Artikel 33 - Gebruik van internet**

§1. Het gebruik van internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail. Ook dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

§2. Elke actie die uitgaat van de school, zal vrij zijn van gewelddadige of mensonterende inhoud.

§3. Elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden – in verband met school of met kennis die via de school kan verworven zijn, is vrij van gewelddadige of mensonterende inhoud. Ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

§4. Op het internet respecteert men de 'netiquette'. Op welke wijze men ook met andere mensen in contact komt (vb. e-mail/chat) men blijft ten allen tijde respectvol.

## **HOOFDSTUK XIV. PRIVACY**

### **Artikel 34 - Persoons- en leerlingengegevens**

§1. Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

§2. De onderwijsinstelling zal, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoons- en leerlinggegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijk toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar) op wie de gegevens van toepassing zijn.

De onderwijsinstelling kan slechts persoonsgegevens verwerven op basis van één van volgende rechtsgronden:

- ✓ De **wettelijke verplichting**: als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- ✓ De **overeenkomst**: persoonsgegevens van leerlingen, cursisten e.a. mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- ✓ De **toestemming**: er is toestemming van de leerling (vanaf 13 jaar)/ouder nodig om persoonsgegevens waar onderwijsinstellingen vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

§3. Soms heeft de school een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van leerlingen of ouders te gebruiken en te delen met andere partijen. Deze gegevens heeft de school nodig in het kader van:

- de leerlingenadministratie
- de leerlingenopvolging (via onze online toepassingen)
- de ondersteuning bij bijzondere medische noden van leerlingen
- het preventief opvragen van medische gegevens bij meerdaagse uitstappen;
- de samenwerking met het CLB.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

§4. Een onderwijsinstelling verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§5. De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is. We volgen daarvoor de omzendbrief BaO/2005/03 'Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten' voor het basisonderwijs'.

§6. De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar).

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlinggegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

De onderwijsinstelling is, bij schoolverandering, verplicht een kopie van het gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten.

Een gemeenteraad kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen, op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§7. Het schoolbestuur doet het nodige om de leerlinggegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§8. De meest recente versie van de privacyverklaring van het Stedelijk Onderwijs Gent is te raadplegen via de website van je school.

### **Artikel 35 - Afbeelding van personen**

§1. Het is de leerlingen verboden om op school beelden te filmen, te fotograferen en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm), waarbij de school in het algemeen en de medeleerlingen en/of het personeel in het bijzonder centraal staan, zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen. Ook het filmen en fotograferen met behulp van een gsm valt hieronder. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§2. Er kunnen op school of naar aanleiding van schoolactiviteiten foto's/beelden van leerlingen worden genomen/gefilmd en gepubliceerd. De school vraagt aan de ouder/leerling (vanaf 13 jaar) bij elke nieuwe inschrijving en in het begin van elk schooljaar expliciet een schriftelijke toestemming voor het nemen van foto's en het filmen enerzijds en het publiceren van het beeldmateriaal anderzijds via

- ✓ drukwerk (folders, flyers, e.a.)
- ✓ publicatie op de website van de school
- ✓ publicatie op de website van de Stad Gent
- ✓ externe publicatie (niet voor commerciële of politieke doeleinden)
- ✓ sociale media
- ✓ schoolfoto.

### **Artikel 36 - Inzagerecht**

§1. Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om een recht op inzage in en een toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen en ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde met een vraag tot inzage in het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat de leerling of zijn ouders een kopie wensen van deze gegevens, hebben ze hier het recht op.

§2. Leerlingen en ouders hebben steeds het recht om correctie van hun persoonsgegevens te vragen. Dat houdt in dat zij het schoolbestuur of de onderwijsinstelling mogen vragen hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit is mogelijk wanneer de gegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens van de leerling of zijn ouders afbreuk doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 37 - Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media**

§1. Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§2. Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

§3. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, e.a. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, de ouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

§4. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§5. Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

§6. Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

## **HOOFDSTUK XV. INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD EN OUDERRAAD**

### **Artikel 38**

§1. In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen met de schoolraad die betrekking hebben op materies zoals bepaald in het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad. De schoolraad kan hierover uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

§2. Binnen de school wordt een leerlingenraad opgericht als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen daar om vraagt. De samenstelling en de werking worden geregeld in het interne reglement van de school. De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld.

§3. Binnen de school moet een ouderraad worden opgericht, behalve wanneer minder dan 10% van de ouders erom vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.

De leden van de leerlingen- en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingen- of ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen de dertig kalenderdagen een gemotiveerd antwoord.

## **HOOFDSTUK XVI. VERZEKERINGEN**

### **Artikel 39 - Algemeen**

De Stad Gent heeft voor haar leerlingen een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit.

Ook lichamelijke ongevallen tijdens de schoolactiviteit en veroorzaakt op de schoolweg zijn verzekerd. De schoolweg is het normale traject van de verblijfplaats naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het secretariaat van de school.

## **Artikel 40 – Vervoerskosten**

Indien de leerling naar aanleiding van een ongeval per taxi naar een ziekenhuis wordt vervoerd, dan wordt de rekening van het vervoer door de ouders aan de school terugbetaald. Zo het ongeval onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de ouders.

## **Artikel 41 - Vervoer van leerlingen met eigen voertuig**

### **§1. Verzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur**

De onbezoldigde vrijwilligers (waaronder ouders) die ingeschakeld worden bij het vervoer van leerlingen zijn verzekerd via de schoolpolis. Zij genieten een dekking tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

De burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen met de eigen wagen moet gedekt zijn door de eigen verplichte autoverzekering.

### **§2. Verzekering van de passagiers**

De kinderen/leerlingen-medepassagiers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de schoolpolis.

Ook de onbezoldigde vrijwilligers-medepassagiers zijn verzekerd door de schoolpolis voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

### **§3. Materiële schade aan het voertuig**

De vrijwillige chauffeurs zijn NIET verzekerd voor de materiële schade die wordt opgelopen aan het eigen voertuig. Zij doen dit op eigen risico.

De school moet de chauffeurs hierover op voorhand inlichten.

### **§4. Toestemming van de ouders**

De ouder(s) moet(en) zich schriftelijk akkoord verklaren met deze regeling. Dit formulier omschrijft onder meer de aard van de activiteit, het tijdstip waarop de verplaatsing plaatsgrijpt en de naam van de vrijwillige chauffeur.

Deze verklaring heeft geenszins tot gevolg dat de aansprakelijkheid van de school overgaat naar de ouder(s).

De toestemming van de ouder(s) is niet vereist in geval van dringend vervoer.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

## **HOOFDSTUK XVII. GENOTSMIDDELEN**

### **Artikel 42**

§1. Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, de sportterreinen en andere open ruimten. Ook het gebruik van een elektronische sigaret (e-sigaret) en andere soortgelijke producten (shisha pen, heatsticks e.a.) vallen onder dit rookverbod.

Een inbreuk op het rookverbod kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in titel IV (tuchtmaatregelen).

Ouders, bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

§2. Het is tevens verboden om binnen de volledige instelling andere genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol, drugs e.a. Een leerling die zich in de school aanbiedt onder invloed van

een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van de school en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

§3. Het in artikel 42, § 1. en § 2. vermelde verbod geldt tevens tijdens verplichte extra-murosactiviteiten die plaatsvinden tijdens de schooluren.

## **HOOFDSTUK XVIII. OVERBLIJVEN VAN KINDEREN**

### **Artikel 43 - Procedure**

§1. Indien een kind bij het einde van de schooldag niet werd afgehaald, blijft het personeelslid belast met het naschools toezicht, met het kind op school tot uiterlijk een half uur na de normale opvangtijd.

§2. Het bedoelde personeelslid tracht de ouders of een aan het secretariaat bekend persoon die door de ouders werd opgegeven, (telefonisch) te bereiken.

§3. Wanneer na het verstrijken van het half uur het kind nog steeds niet is afgehaald, wordt het kind op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag naar het Stedelijk Internaat Gent, Olijfstraat 44, 9000 Gent (tel 09 323 51 50) gebracht. Op de laatste schooldag van de week en vóór een vakantiedag wordt het kind naar CKG Sloeberhof gebracht. CKG Sloeberhof is 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 bereikbaar te Evergem, Langerbrugsestraat 69, tel. 09 253 82 65

§4. Een bericht met duidelijke vermelding van de plaats waar het kind kan worden afgehaald, wordt goed zichtbaar aan de gebruikelijke ingangdeur van de instelling bevestigd.

### **Artikel 44 - Kosten**

Voor dit uitzonderlijk nablijven van het toezichthoudend personeel wordt aan de ouders een bijkomende vergoeding gevraagd naar verhouding van de gepresteerde tijd. Ook de eventuele kosten voor het vervoer en de overnachting worden door de ouders gedragen.

## **HOOFDSTUK XIX - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL**

### **Artikel 45**

Het toedienen van medicatie in de school wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke. Medicatie die 's morgens en/of 's avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders thuis gegeven.

In sommige gevallen zal een kind toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment.

De ouders brengen de medicatie zelf mee. De medicatie kan aan het kind toegediend worden op school mits aanbieding van een doktersattest (formulieren zijn beschikbaar op school) dat de volgende informatie bevat:

- de datum;
- de naam van het kind;
- de naam van de medicatie;
- de dosering;
- de wijze van toedienen;
- de duur van de behandeling.

Op de fles, flacon, tube of andere verpakking wordt duidelijk het volgende vermeld ( bij voorkeur door apotheker):

- de naam van apotheker;
- de naam van de dokter;
- de naam van het kind;
- de vervaldatum;
- de dosering;
- de wijze van toedienen;
- de wijze van bewaren.

Deze werkwijze is in het voordeel van de gezondheid van uw kind.

## **HOOFDSTUK XX. SCHOOLTOESLAG**

### **Artikel 46**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage en wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Er wordt een kleutertoeslag van 130 euro toegekend aan een rechthebbende leerling die twee jaar is op 31 december van het kalenderjaar vóór het jaar waarin de toeslag verschuldigd is, als de leerling, uiterlijk twee maanden nadat hij de leeftijd van drie jaar heeft bereikt, ingeschreven is bij een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde onderwijsinstelling voor kleuteronderwijs.

Er wordt een kleutertoeslag van 130 euro toegekend aan een rechthebbende leerling die drie jaar is op 31 december van het kalenderjaar vóór het jaar waarin de toeslag verschuldigd is, als de leerling, uiterlijk twee maanden nadat hij de leeftijd van drie jaar heeft bereikt, ingeschreven is bij een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde onderwijsinstelling voor kleuteronderwijs én op voorwaarde dat het bewijs van voldoende aanwezigheid in een betrokken schooljaar geleverd wordt.

Als rechthebbende leerling wordt beschouwd de leerling die de Belgische nationaliteit heeft, of de leerling van wie het bewijs niet geleverd wordt dat hij de Belgische nationaliteit bezit, toegelaten of gemachtigd is om in het Rijk te verblijven of er zich te vestigen overeenkomstig de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

De rechthebbende leerling moet in voldoende mate aanwezig geweest zijn op school:

Voor het kleuteronderwijs:

- jonger dan 3 jaar op 31/12: minstens 100 halve dagen op school
- 3 jaar op 31/12: minstens 150 halve dagen op school
- 4 jaar op 31/12: minstens 185 halve dagen op school
- 5 jaar op 31/12: minstens 290 halve dagen op school
- 6 jaar of ouder op 31/12: maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

Voor het lager onderwijs:

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, moeten hun schooltoeslag niet meer aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt eenmaal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

**Meer informatie :**

<https://www.groeipakket.be/>

## **TITEL II. INTERN REGLEMENT VAN DE SCHOOL**

### **Artikel 47**

De directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent stelt de jaarkalender en de schooluren vast.

### **Artikel 48**

§1. De schoolgemeenschap stelt de bepalingen op omtrent het pedagogisch project van de school, administratief dossier van de leerling/kleuter, kledij, afwezigheden, schoolverzekering, bewegingsopvoeding, inzamelen gelden, huistaken, schoolagenda's van de leerlingen, toetsen, rapporten, evaluatie, opname in aanpassingsklas, oudercontacten, afhalen en brengen van kleuters en leerlingen, de voor- en naschoolse opvang, gebruik van schoolmateriaal, gedragsregels, leefregels, oplossen van conflicten, individueel begeleidingsplan, handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, de bijdrageregeling, enz.

§2. Het schoolbestuur kan aan de ouders een bijdrage vragen voor:

- a. activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen;
- b. verplichte materialen die niet begrepen zitten in de lijst met materialen die bij gebruik kosteloos ter beschikking dienen gesteld te worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen;
- c. deelname aan meerdaagse schoolreizen in het lager onderwijs. Deze bijdrage wordt gespreid over de gehele schoolloopbaan en is afzonderlijk per school waar het kind is ingeschreven.

De volgende bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn van toepassing vanaf 1 september 2020:

- voor het kleuteronderwijs: 45 euro;
- voor het lager onderwijs: 90 euro;
- voor meerdaagse uitstappen voor het volledig lager onderwijs : 450 euro. Voor het kleuteronderwijs kan geen bijdrage voor meerdaagse uitstappen gevraagd worden aan ouders.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

§3. a. De deelname van leerlingen aan meerdaagse uitstappen is in het basisonderwijs niet verplicht. Een leerling kan pas deelnemen mits expliciete, schriftelijke toestemming van de ouder.



Toch moedigt de school deze deelname in het belang van ieder kind zeker aan. De school voorziet bij niet-deelname ook zinvolle vervangactiviteiten voor de leerling.

b. Als de ouder beslist dat zijn/haar kind deelneemt aan een meerdaagse activiteit, dan kan de school daar een bijdrage voor vragen. Deze bijdrage kan nooit hoger zijn dan de maximumbijdragen zoals omschreven in artikel 48, §2.

c. Ouders hebben het recht om de bijdragen aan meerdaagse uitstappen gespreid over het schooljaar en in ten minste drie keer te betalen. Zij kunnen er zelf wel voor opteren om de bijdrage in één keer te betalen.  
Indien blijkt dat de financiële draagkracht voor bepaalde ouders te hoog is en zodoende zou kunnen leiden tot niet-deelname van een leerling aan een uitstap, dan kan de school ervoor opteren om tussen te komen in de deelnameprijs. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de directeur van de school.

d. Enkel wettelijke redenen zoals vermeld in artikel 9, §2 en §6 van het schoolreglement, zullen door de school worden aanvaard wanneer een leerling, ondanks een voorafgaandelijke toestemming van de ouders, niet deelneemt aan een meerdaagse uitstap. Bij niet-deelname omwille van andere redenen zal de door de school effectief gemaakte en niet-recupereerbare kosten ten laste blijven van de ouders. Op vraag van de ouders moet de school deze kosten kunnen aantonen.

e. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.  
De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

§4. Het interne reglement van de school wordt, conform artikel 12 van het oprichtingsbesluit van het IVA "Stedelijk Onderwijs Gent" en punt 3 van het hernieuwd afsprakenkader voor het intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Stad Gent, goedgekeurd door de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

### **TITEL III. LEEFREGELS**

#### **Artikel 49**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen genomen worden anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de onderwijsinstelling die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd en die ook toezicht uitoefenen op de betrokken leerling op de locatie en het tijdstip van de regelschending.

Gewone maatregelen kunnen zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk in de schoolagenda);
- een straftaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school;
- een strafstudie;
- verandering van klas (zie artikel 50).

Bovenstaande opsomming is niet beperkend.

Indien de vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt besproken met de ouders en wordt van kracht zodra de ouders het plan voor akkoord hebben ondertekend. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure. [gewijzigd gemeenteraad 22/06/2020; treedt in werking 01/09/2020]

### **Artikel 50**

In het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen kan de directeur, na advies van de klassenraad te hebben ingewonnen, een leerling van klas veranderen. Alvorens de beslissing te nemen, hoort de directeur de leerling en de ouders.

Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend.

### **Artikel 51 - Preventieve schorsing**

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De directeur of zijn afgevaardigde kan, na advies van de klassenraad te hebben ingewonnen en na kennisgeving ervan aan de ouders, een leerling preventief schorsen voor maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders telefonisch, per mail én aangetekende brief ter kennis gebracht. Hierbij wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

De leerling mag gedurende deze periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet bijwonen. De ouders kunnen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

### **Artikel 52**

Tegen de in artikelen 49, 50 en 51 genoemde maatregelen is geen beroep mogelijk.

## **TITEL IV. TUCHTMAATREGELEN**

### **Artikel 53**

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie.

Volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

1. Een tijdelijke uitsluiting waarbij de gesanctioneerde leerling gedurende een periode van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Dat betekent niet dat de betrokkene niet op de school moet zijn. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting waarbij de gesanctioneerde leerling definitief uit de school wordt uitgeschreven op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In afwachting daarvan mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De leerling moet door de school en door het begeleidende CLB actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

### **Artikel 54**

§ 1. In geval van de intentie tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een personeelslid van het CLB, dat een adviserende stem heeft en het voorstel tot tuchtsanctie beoordeelt.

§ 2. De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. Hierbij worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. Ze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad. Van het onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

§ 3. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de drie schooldagen wordt meegedeeld aan de ouders. Dit aangetekend schrijven vermeldt bij een beslissing tot definitieve uitsluiting tevens de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen zoals vermeld in artikel 56 van het schoolreglement.

§ 4. Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

### **Artikel 55**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat o.a. :

- een feitenverslag met bewijsstukken;
- een verklaring van de leerling;

- een verklaring van getuigen;
- voorafgaande andere maatregelen;
- een voorstel tot (niet opgevolgde) remediëring;
- de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- de tussenkomst van de leerlingenbegeleider;
- het advies tot schorsing als bewarende maatregel;
- het advies tot tuchtmaatregel van de voltallige klassenraad in aanwezigheid van een CLB-afgevaardigde;
- alle andere nuttige documenten.

## **Artikel 56**

§1. Binnen de vijf schooldagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur.

Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

§2. Het beroep wordt binnen één maand na ontvangst van het beroep behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door de directeur van IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden, aangeduid uit drie respectievelijk vier van de onderstaande geledingen:

### **Intern stemgerechtigde leden:**

- één van de coördinerende directeurs basisonderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als plaatsvervangend lid;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

### **Extern stemgerechtigde leden:**

- een lid van de ouder- of schoolraad van de betrokken basisschool waar de leerling is ingeschreven, maar geen personeelslid van deze school;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

§3. De ouders worden per aangetekende brief uitgenodigd voor de hoorzitting van de beroepscommissie.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

§4. Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

a. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als

1. de in artikel 56, §1 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
2. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 56,§1;

b. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;

c. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§5. Het resultaat van het beroep wordt binnen 10 kalenderdagen per aangetekende brief aan de ouders ter kennis gebracht. De beslissing dient gemotiveerd te zijn, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tuchtmaatregel van rechtswege nietig.

§6. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

### **Artikel 57**

De ouders hebben in elke fase van de tuchtprocedure het recht om het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden gehoord.

Bij uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die niet vooraf aan de leerling en zijn/haar ouders werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd.

Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders kan onder geen beding aan een derde inzage van het dossier worden verleend.

### **Artikel 58**

Er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan. Een individuele afhandeling van een dossier is inherent aan het tuchtrecht. Als een groep leerlingen heeft bijgedragen tot dezelfde handeling, dan mag dit niet tot een collectief tuchtvoorstel leiden.

### **Artikel 59**

Tuchtmaatregelen en leerlingendossiers die ermee verband houden, zijn niet overdraagbaar naar andere onderwijsinstellingen.

## **TITEL V. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 60**

Eenieder kan het meest recente doorlichtingsverslag van de school raadplegen op [www.onderwijs.vlaanderen.be/doorlichtingsverslagen](http://www.onderwijs.vlaanderen.be/doorlichtingsverslagen).

### **Artikel 61**

De klachtenmeldingsprocedure, het reglement betreffende de handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, het pedagogisch project, de procedure invorderingen, het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing en het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een definitieve uitsluiting worden als bijlagen gehecht aan onderhavig reglement en maken er deel van uit.

Het schoolbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

De samenstelling van de scholengemeenschap Nexus Gandae is terug te vinden op de website van de Stad Gent.

## **Artikel 62**

Het gewijzigd schoolreglement treedt in werking op 1 september 2021.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

## **BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT**

Elke gebruiker (ouder, meerderjarige leerling, cursist, e.a.) van een school, een centrum, een academie of een internaat van het Stedelijk Onderwijs Gent kan een klacht neerleggen conform de klachtenprocedure zoals hierna omschreven.

### **1) Eerstelijnsbehandeling**

Elke klacht wordt in eerste lijn neergelegd bij de verantwoordelijke (directeur, beheerder e.a.) van de school, het centrum, de academie of het internaat. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

### **2) Tweedelijnsbehandeling**

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht in tweede lijn extern behandeld worden. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- De burger richt zijn klacht in tweede instantie tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

#### **Gentinfo**

**Tel. 09 210 10 10**

**Fax 09 210 10 20**

**E-mail gentinfo@stad.gent**

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

Jaarlijks wordt over de ontvangen tweedelijnsklachten en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de

behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

### 3) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie die de klager aan **Gentinfo** doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo is een centraal meldpunt die de gegevens van de klager opneemt en doorgeeft aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.
- De **Contactpersoon Klachten** is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het departement en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]



## **BIJLAGE 2 HANDELSACTIVITEITEN, SPONSORING EN RECLAME**

### **Handelsactiviteiten**

Het schoolbestuur/centrumbestuur kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover ze geen daden van koophandel zijn. Deze handelsactiviteiten mogen niet gericht zijn op persoonlijke verrijking.

Indien zij niet rechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van de onderwijsopdracht, moeten zij een uitzonderlijk karakter hebben.

### **Reclame**

Reclame is een openbare aanprijzing om de verkoop van goederen of diensten te bevorderen.

De in de scholen of centra verstrekte leermiddelen, materialen en verplichte activiteiten blijven vrij van reclame.

Niet verplichte activiteiten blijven vrij van reclame, behalve indien deze reclame er louter de aandacht wil op vestigen dat een activiteit of een gedeelte ervan tot stand komt door middel van een gift, een schenking of een prestatie, gratis of onder de reële prijs, verricht door een bij naam genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. Leerlingen moeten kritisch leren omgaan met informatie en daarom ook met reclame. Leerlingen worden in het basisonderwijs best niet geconfronteerd met reclame op school. Leerlingen in het secundair onderwijs moeten wel in staat zijn reclame op school te verwerken.

### **Sponsoring.**

Sponsoring is het dragen van de kosten in ruil voor een tegenprestatie.

In de scholen/centra kan sponsoring enkel in ruil voor de naambekendheid van de sponsor.

Sponsoring van scholen/centra mag niet in de plaats treden van de subsidies noch van de eigen middelen die de inrichtende macht voor haar scholen en het centrum moet voorzien.

Basisprincipes inzake reclame en sponsoring

1. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school of het centrum.
2. De reclame en sponsoring mogen niet strijdig zijn met de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de betrouwbaarheid en brengen de onafhankelijkheid van de school en het centrum niet in het gedrang.

### **Middelen**

De middelen worden school/centrumgebonden of school/centrumoverstijgend verzameld.

Buurtgebonden sponsoring komt altijd de school of het centrum ten goede.

Het basisonderwijs kan ook gesponsorde middelen verwerven die centraal worden beheerd.

Het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen ook gesponsorde opleidingsgebonden middelen verwerven. Dit mag er niet toe leiden dat de school en het centrum afhankelijk worden van de sponsor.

### **Tegenprestatie**

Buiten de school/centrum kunnen de sponsors zich uiten over hun sponsoring.

Binnen de school/centrum kunnen buurtgebonden sponsors zich occasioneel bekendmaken.

In het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen sponsors van opleidingsgebonden middelen zich op bescheiden wijze uiten.

**Controle**

Een begeleidingscommissie per school of centrum is belast met de controle op de toepassing van deze regeling.

In de scholen van het basis- en secundair onderwijs is deze begeleidingscommissie de schoolraad. Hij heeft een overlegbevoegdheid met betrekking tot de bedoelde controle.

In de scholen voor deeltijds kunstonderwijs, het Centrum voor Volwassenenonderwijs en het Centrum voor Leren en Werken Gent is de begeleidingscommissie de school- of centrumraad. Hij streeft een consensus na bij de bedoelde controle. Indien geen consensus wordt bereikt, beslist het schoolbestuur.

---

## BIJLAGE 3 PEDAGOGISCH PROJECT

**Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) wil optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren en het verdrag van de rechten van het kind effectief maken in de kind- en jeugd vriendelijke stad Gent. Het realiseert een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod in een pluralistische, democratische en mensvriendelijke omgeving, ondersteund door een performante organisatie.**

**(1) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) hanteert een visie die gefundeerd is op een *pluralistische, democratische* grondslag. Het aanbod staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenheid. *Diversiteit* wordt gezien als een meerwaarde.**

We zien onderwijs, kinderopvang en jeugd(welzijns)werk als een afspiegeling van een democratische samenleving. We verwelkomen en erkennen brede diversiteit. Iedereen, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing is fundamenteel gelijkwaardig. We dragen deze houding actief uit. We gaan respectvol om met iedereen en laten anderen in hun waarde. We zoeken wat ons kan verbinden vanuit het bewustzijn van de relativiteit van het eigen referentiekader. Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

**(2) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) staat voor een *participatieve cultuur* met grote betrokkenheid van en samenwerking tussen alle actoren.**

We engageren ons om alle partners en belanghebbenden kansen te geven tot participatie. Zij kunnen mee richting geven aan het opvang-, school- en jeugd beleid via informele en formele participatiekanalen.

Een open en constructieve communicatie loopt als een rode draad door het zorgzaam omgaan met onze doelgroepen. Ouders, kinderen, jongeren, cursisten, medewerkers, vrijwilligers worden -rechtstreeks of onrechtstreeks- betrokken bij beslissingen die hen aanbelangen. Om de continuïteit van die zorg te waarborgen, gaat communicatie verder dan de eigen organisatie. Elkaar correct en kwalitatief informeren is een belangrijke voorwaarde voor positieve interactie tussen alle netwerken.

**(3) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) geeft iedereen maximale kansen. Welbevinden, zorg en inclusie krijgen vorm binnen de dagelijkse werking.**

Vanuit de erkenning van gelijkwaardigheid willen we maximale kansen creëren voor iedereen. Iedereen moet eigen talenten kunnen ontwikkelen. We hebben binnen ons departement bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. We laten de ontwikkelingskansen van elk individu en elke groep maximaal renderen reeds vanaf de eerste levensjaren. We verbinden ons ertoe elk kind, elke jongere, elke cursist zijn of haar juiste plaats te laten vinden in ons aanbod. Het realiseren van een geborgen, warme en

stimulerende omgeving is het middel. We gaan proactief tewerk: altijd onderzoeken we de mogelijkheden voor een inclusieve benadering zonder uitsluiting, maar rekening houdend met de draagkracht van alle betrokkenen. We willen mensen versterken om maatschappelijke drempels te overwinnen. Daarom maken we onze diensten en voorzieningen zo bereikbaar en toegankelijk mogelijk.

**(4) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) vervult een voortrekkersrol in het stimuleren van *creativiteit en innovatie* en het *ondersteunen van initiatief*.**

Verwondering is het begin van alle leren. Zich ontwikkelen vertrekt vanuit een intrinsieke motivatie. We maken leren en opgroeien uitdagend, kleurrijk en verfrissend. We stimuleren onderzoekend leren in een krachtige en aantrekkelijke omgeving binnen en buiten de school. Binnen onze acties, methodieken en pedagogische aanpak staan we open voor vernieuwing en innovatie. We blijven een voortrekkersrol spelen en integreren vernieuwing in onze organisatie. We stimuleren het aangaan van persoonlijke uitdagingen en ondersteunen initiatief en experiment.

**(5) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) bouwt mee aan een *duurzame toekomst* van de stad en de samenleving. Het departement biedt kans tot levenslang en levensbreed ontplooiën vanuit een kwaliteitsvolle omkadering en dienstverlening.**

We willen meebouwen aan een betere toekomst. Daarom dragen we bij tot het scheppen van een lerende context doorheen alle levensfasen. We zijn een belangrijke partner in het opvoeden tot duurzaamheid, tot democratisch burgerschap in een diverse, multimediale samenleving en kennismaatschappij. We zetten mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We geloven in de eigen kracht van onze medewerkers en doelgroepen. We versterken en ondersteunen hen waar nodig en mogelijk.

## Bijlage 4 PROCEDURE INVORDERINGEN

De school voorziet een maandelijkse facturatie. De schoolrekeningen of betalingsuitnodigingen worden in de meeste gevallen meegegeven met de leerling. Voor wat betreft het basisonderwijs kan dit ook per e-mail mits toestemming van de ouder(s). In sommige gevallen kan deze per post worden opgestuurd. Ouder(s) kunnen kiezen op welke manier de openstaande schulden worden vereffend, maar dit gebeurt bij voorkeur per overschrijving mét gestructureerde mededeling. Indien geen (gestructureerde) mededeling wordt gebruikt, zal de administratie van de school de oudste openstaande betalingsuitnodiging aanzuiveren.

Bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn zal de school voorzien in een herinnering. Bij niet-betaling kan een aangetekende zending volgen, waarbij 25,00 euro administratiekosten worden gerekend. Indien geen volledige betaling volgt, kan het dossier worden overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder of via de rechtbank worden geïnd. In beide gevallen zullen extra kosten worden aangerekend door de externe partijen.

Ingeval van gescheiden ouders of nieuw samengestelde gezinnen zijn er verschillende aspecten waarmee rekening dient gehouden te worden. De school is niet verplicht gesplitste betalingsuitnodigingen te maken. Indien ouders dit wensen, is het wel mogelijk om de ouder waar de leerling niet is ingeschreven in het bevolkingsregister, een kopie te bezorgen van de originele betalingsuitnodiging. Het is weliswaar de lastendrager, de ouder bij wie de leerling zijn of haar domicilie heeft, die geacht wordt de schuld te vereffenen en ook zal worden aangesproken bij niet-betaling.

Ouders van leerlingen in het basisonderwijs hebben het recht om facturen gespreid te betalen en kunnen hiertoe een vraag richten aan de school. Het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd heeft ook een aantal maatregelen getroffen om ouders met betalingsmoeilijkheden te helpen. Toch geldt steeds het principe dat elke ouder iets moet bijdragen - hoe klein ook - voor de geleverde prestaties.

- Elk schooljaar kan voor bepaalde artikelen een inkomensgerelateerde korting worden toegekend. Hiertoe kan u terecht op het secretariaat van de school.
- Bij tijdelijke betalingsmoeilijkheden bestaat de mogelijkheid om een afbetalingsplan op te stellen. Hiertoe kan u terecht op het secretariaat van de school.
- In geval beide maatregelen niet afdoende zijn kan aan ouders in financieel precaire leefomstandigheden een verminderd tarief worden toegekend via een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure:

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, volgt een eerste herinnering. Deze gebeurt steeds schriftelijk, maar kan worden ondersteund door een mondelinge vraag tot betaling, een bemiddelend gesprek met de ouders of het meegeven van overzicht van openstaande schulden.
2. Bij niet-betaling bij het verstrijken van de vervaltermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt eventueel een aangetekende aanmaning waarbij 25,00 euro administratiekosten worden gerekend.
3. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na de opmaak van de aangetekende aanmaning kan het dossier worden overgemaakt aan hetzij het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel en het innen via de gerechtsdeurwaarder, hetzij aan de Juridische Dienst en Kennisbeheer van de Stad Gent met het oog op een gerechtelijke invordering (bij een niet-betaald bedrag hoger dan 125 euro)".

## **BIJLAGE 5 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN EEN EVALUATIEBESLISSING**

Gelet op het decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, inzonderheid de artikelen 115/6, § 3 en 4 en 123/15 tot en met 18;

Gelet op de ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999, inzonderheid de punten 10 (Evaluatie en bekrachtiging van de studies) en 11 (Door de betrokken personen omstreden beslissing van de klassenraad - Beroep).

### **Titel I. - Inleidende bepalingen**

**Artikel 1.** Voor de toepassing van voorliggend werkingsreglement wordt begrepen onder:

1. betrokken personen:
  - a) de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben, of
  - b) de meerderjarige leerling;
2. centrum-, school- of academiebestuur: de Stad Gent;
3. reglement: het algemeen reglement van toepassing op de scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent op het niveau van het (buitengewoon) basisonderwijs, (buitengewoon) secundair onderwijs, het deeltijds Beroepssecundair Onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en het volwassenenonderwijs;
4. verwerende partij: het school -, academie- of centrumbestuur;
5. verzoekende partij: de betrokken personen

### **Titel II. - Beroep tegen een evaluatiebeslissing**

#### **Hoofdstuk I. - Het verzoekschrift**

**Art.2.** §1. Tegen een beslissing van de delibererende klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, kunnen de betrokken personen beroep instellen bij het schoolbestuur, nadat overleg met de directeur heeft plaatsgevonden.

§2. De betrokken personen stellen het beroep in door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift t.a.v. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent.

**Art. 3.** Om ontvankelijk te zijn moet het verzoekschrift aan twee voorwaarden voldoen:

1. het moet aangetekend verstuurd worden binnen de 5 dagen na de dag waarop de betrokken personen per aangetekende brief door de directeur op de hoogte zijn gebracht van het resultaat van het overleg;
2. het moet de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Motiveringsstukken kunnen worden toegevoegd.

## Hoofdstuk II – De wraking

**Art.4.§1.** De partij die de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid wil wraken, is ertoe gehouden haar wraking te doen gelden en de redenen daartoe uiteen te zetten in een akte, die ze, binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de samenstelling van de beroepscommissie, aan de voorzitter bij een ter post aangetekende brief moet betekenen. De redenen tot wraking zijn voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op een effectief of een plaatsvervangend extern lid, legt de voorzitter de akte onmiddellijk voor aan de gewraakte persoon, die ertoe gehouden is onverwijld aan de voorzitter schriftelijk te verklaren of hij met de wraking instemt, dan wel of hij weigert zich te onthouden. In het laatste geval moet hij antwoorden op de wrakingsmiddelen.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op de voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter, beslissen zij ieder voor zich onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking. Ze brengen de betrokken partijen en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie onmiddellijk op de hoogte van de reden tot wraking en van hun beslissing om al dan niet met de wraking in te stemmen.

§2. Indien de reden tot wraking niet binnen de in § 1 bedoelde termijn bekend is aan diegene die een lid wil wraken, dan kan hij dit nog doen tot vóór de aanvang van de beraadslaging. In dit geval beslist de beroepscommissie onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking.

**Art. 5.** Indien de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid niet instemt met zijn wraking, beslist de beroepscommissie hierover vóór de aanvang van de zitting.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter gewraakt zijn, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

**Art. 6, § 1.** Het lid dat meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt de voorzitter hiervan onmiddellijk.

§ 2. Indien de voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, brengt hij hiervan de plaatsvervangende voorzitter op de hoogte.

Indien de plaatsvervangende voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt hij hiervan onmiddellijk de voorzitter.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter menen dat er een reden tot wraking tegen hen bestaat, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

## Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

**Art.7.** §1. Na ontvangst van het verzoekschrift stelt de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent de beroepscommissie samen en duidt de voorzitter aan.

§2. De secretaris van de beroepscommissie brengt de verzoekende en de verwerende partij op de hoogte van:

1. het verzoekschrift;
2. de identiteit van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie;
3. de mogelijkheid tot wraking van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en van de effectieve en plaatsvervangende externe leden;
4. het werkingsreglement van de beroepscommissie;
5. de plaats, de dag en het uur van de zitting;

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 8 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het volledige dossier waarop de evaluatiebeslissing steunt, en van een eventuele repliek op het verzoekschrift.

Alle stukken die niet binnen de voorziene termijn zijn ingediend, worden uit de debatten geweerd.

§4. De secretaris stuurt alle stukken bedoeld in §3 onmiddellijk door naar de leden van de beroepscommissie en nodigt hen uit voor de zitting.

§5. De secretaris nodigt de verzoekende partij uit met een aangetekende brief voor de zitting, die uiterlijk op 15 september plaatsvindt.

#### Hoofdstuk IV. – Bevoegdheden van de beroepscommissie

**Art.8.** §1. Elk lid van de beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn. De pariteit wordt door loting hersteld.

§2. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

**Art. 9.** De beroepscommissie hoort de betrokken personen en in voorkomend geval de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

**Art. 10.** §1. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen; onder "stappen" kan onder meer worden verstaan :

- a) het horen van een of meer leden van de delibererende klassenraad;
- b) het horen van een of meer raadgevende leden van de delibererende klassenraad;
- c) het, in voorkomend geval, organiseren van bijkomende proeven of opdrachten voor de leerling.

§2. De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.



**Art. 11.** §1. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het reglement.

§2. De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke en procedurele aspecten.

#### Hoofdstuk V. – De zitting

**Art. 12.** De voorzitter opent de zitting en leidt de debatten in aanwezigheid van beide partijen. Wat de voorzitter met het oog op de ordehandhaving beveelt, wordt stipt en terstond uitgevoerd.

**Art.13.** De beroepscommissie onderzoekt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Indien het beroep onontvankelijk is, kan de beroepscommissie zich niet buigen over de inhoud van het dossier.

**Art. 14.** Indien het beroep ontvankelijk is, brengt de verzoekende partij als eerste haar uiteenzetting van het bezwaar tegen de evaluatiebeslissing, waarna de verwerende partij kan repliceren.

**Art. 15.** Op het einde van de debatten sluit de voorzitter de zitting.

#### Hoofdstuk VI. - De uitspraak

**Art. 16.** §1. Met het oog op de beslissing volgt onmiddellijk na het sluiten van de debatten de beraadslaging over de bestreden evaluatiebeslissing. De partijen zijn hierbij niet aanwezig.

§2. Het beroep leidt tot een van volgende uitspraken:

1. het beroep is onontvankelijk;
2. de oorspronkelijke evaluatiebeslissing wordt bevestigd, nadat de beroepscommissie de leerling al dan niet bijkomende proeven of opdrachten heeft opgelegd;
3. de beroepscommissie treft een andere evaluatiebeslissing, nadat de beroepscommissie de leerling al dan niet bijkomende proeven of opdrachten heeft opgelegd.

§3. Het school-, academie- of centrumbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

**Art. 17.** De beslissing van de beroepscommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en per aangetekende brief aan de verzoekende partij verstuurd binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen en uiterlijk op 15 september. De beslissing wordt met redenen omkleed, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State en is bindend voor beide partijen.

### TITEL III. - Algemene bepalingen

**Art. 18.** De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris de agenda van de zitting.

**Art. 19.** De voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, de secretaris en de effectieve en plaatsvervangende leden zijn gehouden tot discretie over de informatie die ze in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Ze zijn onpartijdig en onbevooroordeeld.

**Art. 20.** Het secretariaat van de beroepscommissie is gevestigd op volgend adres: 'Beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing', Botermarkt 1, 9000 Gent.

**Art. 21.** Onverminderd het bepaalde in artikel 17 ondertekent de secretaris alle briefwisseling namens de voorzitter.

**Art. 22.** De dossiers bedoeld in titel II, worden gedurende vijf jaar bewaard. Na het verstrijken van deze termijn worden ze vernietigd.

In afwijking hiervan wordt, na het verstrijken van deze termijn, een dossier waarover nog een procedure loopt bij een rechtsinstantie, verder bewaard. De partijen brengen het secretariaat op de hoogte van de aanvang van de procedure.

**Art. 23.** De verzoekschriften die werden neergelegd vóór de goedkeuring van dit werkingsreglement, worden geacht ermee in overeenstemming te zijn.

## **BIJLAGE 6 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN**

## EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

Gelet op het decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, inzonderheid de artikelen 123/12 en 123/13;

Gelet op de ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999, inzonderheid punt 6 'Schending van de leefregels';

Gelet op de omzendbrief BaO/2014/04 van 15 mei 2014 betreffende de preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen in het lager onderwijs vanaf 1 september 2014.

### Titel I. - Inleidende bepalingen

**Artikel 1.** Voor de toepassing van voorliggend werkingsreglement wordt begrepen onder:

6. betrokken personen:
  - a) de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben, of
  - b) de meerderjarige leerling;
7. centrum-, school- of academiebestuur: de Stad Gent;
8. reglement: het algemeen reglement van toepassing op de scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent op het niveau van het (buitengewoon) basisonderwijs, (buitengewoon) secundair onderwijs, het deeltijds Beroepssecundair Onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en het volwassenenonderwijs;
9. verwerende partij: het school -, academie- of centrumbestuur;
10. verzoekende partij: de betrokken personen

### Titel II. - Beroep tegen de definitieve uitsluiting

#### Hoofdstuk I. – Het verzoekschrift

**Art.2.** §1. Tegen een beslissing van de directeur tot definitieve uitsluiting kunnen de betrokken personen beroep instellen bij het schoolbestuur.

§2. De betrokken personen stellen het beroep in met een gedateerd en ondertekend verzoekschrift t.a.v. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent.

**Art. 3.** Om ontvankelijk te zijn moet het verzoekschrift aan twee voorwaarden voldoen:

1. het moet aangetekend verstuurd worden binnen de 5 werkdagen na de dag waarop de directeur de betrokken personen per aangetekende brief op de hoogte heeft gebracht van de beslissing tot definitieve uitsluiting;
2. het moet de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Motiveringsstukken kunnen worden toegevoegd.

## Hoofdstuk II – De wraking

**Art.4, §1.** De partij die de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid wil wraken, is ertoe gehouden haar wraking te doen gelden en de redenen daartoe uiteen te zetten in een akte, die ze, binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de samenstelling van de beroepscommissie, aan de voorzitter bij een ter post aangetekende brief moet betekenen. De redenen tot wraking zijn voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op een effectief of een plaatsvervangend extern lid, legt de voorzitter de akte onmiddellijk voor aan de gewraakte persoon, die ertoe gehouden is onverwijld aan de voorzitter schriftelijk te verklaren of hij met de wraking instemt, dan wel of hij weigert zich te onthouden. In het laatste geval moet hij antwoorden op de wrakingsmiddelen.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op de voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter, beslissen zij ieder voor zich onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking. Ze brengen de betrokken partijen en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie onmiddellijk op de hoogte van de reden tot wraking en van hun beslissing om al dan niet met de wraking in te stemmen.

§2. Indien de reden tot wraking niet binnen de § 1 bedoelde termijn bekend is aan diegene die een lid wil wraken, dan kan hij dit nog doen tot vóór de aanvang van de beraadslaging. In dit geval beslist de beroepscommissie onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking.

**Art. 5.** Indien de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid niet instemt met zijn wraking, beslist de beroepscommissie hierover vóór de aanvang van de zitting.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter gewraakt zijn, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

**Art. 6, § 1.** Het lid dat meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt de voorzitter hiervan onmiddellijk.

§ 2. Indien de voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, brengt hij hiervan de plaatsvervangende voorzitter op de hoogte.

Indien de plaatsvervangende voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt hij hiervan onmiddellijk de voorzitter.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter menen dat er een reden tot wraking tegen hen bestaat, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

### Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

**Art.7.** §1. Na ontvangst van het verzoekschrift stelt de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent de beroepscommissie samen en duidt de voorzitter aan.

§2. De secretaris van de beroepscommissie brengt de verzoekende en de verwerende partij op de hoogte van:

1. het verzoekschrift;
2. de identiteit van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie;
3. de mogelijkheid tot wraking van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en van de effectieve en plaatsvervangende externe leden;
4. het werkingsreglement van de beroepscommissie;
5. de plaats, de dag en het uur van de zitting;
6. de mogelijkheid om getuigen te horen.

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 8 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het tuchtdossier en van een eventuele repliek op het verzoekschrift.

Alle stukken die niet binnen de voorziene termijn zijn ingediend, worden uit de debatten geweerd.

§4. De secretaris stuurt alle stukken bedoeld in §3 onmiddellijk door naar de leden van de beroepscommissie en nodigt hen uit voor de zitting.

§5. De secretaris nodigt de verzoekende partij uit met een aangetekende brief voor de zitting, die plaatsvindt binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het verzoekschrift.

### Hoofdstuk IV. – Bevoegdheden van de beroepscommissie

**Art.8.** §1. Elk lid van de beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn. De pariteit wordt door loting hersteld.

§2. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

**Art. 9.** De beroepscommissie hoort de betrokken personen en in voorkomend geval de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

**Art. 10.** §1. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen; onder "stappen" kan onder meer worden verstaan :

- a) het horen van een of meer leden van de begeleidende klassenraad die een verplicht advies over de definitieve uitsluiting heeft moeten geven;
- b) het horen van een of meer getuigen.

§2. De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

**Art. 11.** §1. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het reglement.

§2. De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke en procedurele aspecten.

#### Hoofdstuk V. – De zitting

**Art. 12.** De voorzitter opent de zitting en leidt de debatten in aanwezigheid van beide partijen. Wat de voorzitter met het oog op de ordehandhaving beveelt, wordt stipt en terstond uitgevoerd.

**Art. 13.** De beroepscommissie onderzoekt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Indien het beroep onontvankelijk is, kan de beroepscommissie zich niet buigen over de inhoud van het dossier.

**Art. 14.** Indien het beroep ontvankelijk is, brengt de verzoekende partij als eerste haar uiteenzetting van het verweer tegen de definitieve uitsluiting, waarna de verwerende partij kan repliceren.

**Art. 15.** Van het getuigenverhoor maakt de secretaris onmiddellijk een samenvatting, die de getuigen ter zitting ondertekenen. In uitzonderlijke omstandigheden kan de beroepscommissie toestaan dat de samenvatting na de zitting wordt gemaakt en aan de getuigen toegestuurd.

Ter zitting ondertekenen de getuigen een verklaring. Deze verklaring vermeldt naam, leeftijd, beroep en woonplaats van de getuigen en hun al dan niet bloed- of aanverwantschap met de verzoekende of verwerende partij.

**Art. 16.** Op het einde van de debatten sluit de voorzitter de zitting.

#### Hoofdstuk VI. - De uitspraak

**Art. 17.** §1. Met het oog op de beslissing volgt de beraadslaging over de bestreden beslissing tot definitieve uitsluiting onmiddellijk na het sluiten van de debatten. De partijen zijn hierbij niet aanwezig.

§2. Het beroep leidt tot een van volgende uitspraken:

1. het beroep is onontvankelijk;
2. de definitieve uitsluiting wordt bevestigd;
3. de definitieve uitsluiting wordt vernietigd.

§3. Het school-, academie- of centrumbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

**Art. 18.** De beslissing van de beroepscommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en per aangetekende brief aan de verzoekende partij verstuurd binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State en is bindend voor beide partijen.

### **TITEL III. - Algemene bepalingen**

**Art. 19.** De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris de agenda van de zitting.

**Art. 20.** De voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, de secretaris en de effectieve en plaatsvervangende leden zijn gehouden tot discretie over de informatie die ze in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Ze zijn onpartijdig en onbevooroordeeld.

**Art. 21.** Het secretariaat van de beroepscommissie is gevestigd op volgend adres: 'Beroepscommissie betreffende een definitieve uitsluiting', Botermarkt1, 9000 Gent.

**Art. 22.** Onverminderd het bepaalde in artikel 18 ondertekent de secretaris alle briefwisseling namens de voorzitter.

**Art. 23.** De dossiers bedoeld in titel II, worden gedurende vijf jaar bewaard. Na het verstrijken van deze termijn worden ze vernietigd.

In afwijking hiervan wordt, na het verstrijken van deze termijn, een dossier waarover nog een procedure loopt bij een rechtsinstantie, verder bewaard. De partijen brengen het secretariaat op de hoogte van de aanvang van de procedure.

**Art. 24.** De verzoekschriften die werden neergelegd vóór de goedkeuring van dit werkingsreglement, worden geacht ermee in overeenstemming te zijn.

**INFO:**  
Stedelijk Onderwijs Gent  
onderwijs@stad.gent - 09 268 20 43