



## Algemeen schoolreglement voor het secundair onderwijs

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 juni 2014

Gewijzigd in de gemeenteraad van 22 juni 2015, 27 juni 2016, 26 juni 2017 en

Bekendgemaakt op 26 juni 2014, 26 juni 2015, 28 juni 2016

## Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: rechtsgrond en definities, artikelen 1 en 2	
Hoofdstuk 2: toelatingsvoorwaarden, artikelen 3 t.e.m. 6	
Hoofdstuk 3: lesbijwoning in een andere school, artikel 7	
Hoofdstuk 4: aan- en afwezigheden, artikelen 8 t.e.m. 12	
Hoofdstuk 5: het onderwijs aan huis, artikel 13	
Hoofdstuk 6: gedragsregels, artikelen 14 t.e.m. 18	
Hoofdstuk 7: documenten, artikelen 19 t.e.m. 21	
Hoofdstuk 8: privacy en inzagerecht, artikelen 22 t.e.m. 25	
Hoofdstuk 9: inspraakregeling: schoolraad, leerlingenraad en ouderraad, artikel 26	
Hoofdstuk 10: verzekeringen, artikelen 27 t.e.m. 29	
Hoofdstuk 11: genotsmiddelen, artikel 30	
Hoofdstuk 12: het toedienen van medicatie op school, artikel 31	
Hoofdstuk 13: de begeleidende klassenraad, artikel 32	
Hoofdstuk 14: het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar, art. 33 t.e.m. 36	
Hoofdstuk 15: intern reglement van de school, artikelen 37 t.e.m. 38	
Hoofdstuk 16: leefregels, artikelen 39 t.e.m. 42	
Hoofdstuk 17: tuchtmaatregelen, artikelen 43 t.e.m. 49	
Hoofdstuk 18: slotbepalingen, artikelen 50 t.e.m. 53	

## BIJLAGEN

Engagementsverklaring	
Procedure invorderingen	
Klachtenprocedure Stedelijk Onderwijs Gent	
Handelsactiviteiten, sponsoring en reclame	
Pedagogisch project van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent	
ICLB Stad Gent	
Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen evaluatiebeslissing	
Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen definitieve uitsluiting	

## Reglement

### HOOFDSTUK 1 - RECHTSGROND EN DEFINITIES

#### Artikel 1

Dit schoolreglement is opgesteld in uitvoering van het decreet van 31 juli 1990 betreffende het onderwijs - II, zoals gewijzigd, hierna "het decreet" genoemd, het besluit van de Vlaamse regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, zoals gewijzigd, hierna "het besluit" genoemd en de omzendbrief "Structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs" SO/2011/03/BuSO van 15 augustus 2011, zoals gewijzigd.

#### Artikel 2

##### Definities:

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

**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. hoofd IVA-SOG, stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent;

**CLB:** het centrum voor leerlingenbegeleiding waarmee de school een samenwerkingsovereenkomst heeft;

**directeur:** de directeur (m/v) van de school of zijn/haar afgevaardigde;

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

**intern reglement van de school:** de bepalingen en de leefregels die gelden voor één school;

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

**klassenleraar:** één van de leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan men terecht met vragen en problemen in verband met studie of persoonlijke situatie. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn/haar klas van zeer nabij;

**klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs

aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;

- **begeleidende klassenraad:** het orgaan dat fungeert als enig orgaan op het vlak van de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen, met uitzondering van de eindbeoordeling op het einde van het schooljaar die de studiebekrachtiging voorafgaat;
- **delibererende klassenraad:** het orgaan dat voor een bepaalde groep leerlingen fungeert als enig orgaan op het vlak van de beslissingen inzake het al dan niet geslaagd zijn, wat voor de regelmatige leerlingen leidt tot studiebekrachtiging en de eventuele rechten op toelating tot het volgende leerjaar;
- **toelatingsklassenraad:** het orgaan dat fungeert, in overeenstemming met de bepalingen van het besluit, als enig orgaan op het vlak van de toelating tot of overgang naar een bepaald leerjaar, onderwijsvorm en onderverdeling;

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

**leerlingenraad:** een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen;

**onderwijsvorm:** het algemeen secundair onderwijs (ASO), het beroepssecundair onderwijs (BSO), het kunstsecundair onderwijs (KSO) en het technisch secundair onderwijs (TSO);

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

**ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Vanaf zijn meerderjarigheid kan de leerling autonoom optreden. In dit schoolreglement wordt met een (\*) verwezen naar de punten waarin de meerderjarige leerling autonoom kan optreden;

**pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald. Elke school heeft een eigen pedagogisch project;

**rapport:** het rapport is een schriftelijk verslag van ieders dagelijks werk (permanente evaluatie) en waar van toepassing de examenresultaten (productevaluatie);

**regelmatige leerling:** de leerling (m/v) die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid zoals bepaald in artikel 6 van dit schoolreglement. Het statuut van regelmatige leerling geeft recht op het behalen van een officieel studiebewijs. Het statuut van een niet regelmatige of vrije leerling geeft dit recht niet;

**school:** een pedagogisch geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder de leiding staat van een directeur;

**schoolbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de Stad Gent, nl. de gemeenteraad. Voor daden van dagelijks beheer is het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd;

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

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

## **HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN**

### **Artikel 3**

§ 1 De inschrijving gebeurt aan de hand van één van de volgende officiële documenten:

- de identiteitskaart van de leerling;
- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen;

of in uitvoering van art. 2. van het eerste aanvullend protocol bij het Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden, ondertekend te Parijs op 20 maart 1952 en goedgekeurd bij de wet van 13 mei 1955.

### **Artikel 4**

§ 1 Het schoolreglement, het pedagogisch project en het intern reglement van de school worden voorafgaand aan de inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging schriftelijk of via elektronische drager, tegen ontvangstbewijs **voor akkoord**, overgemaakt aan de ouders (\*), die samen met de leerling, ter instemming ondertekenen. Indien ouders (\*) weigeren het ontvangstbewijs voor akkoord te ondertekenen, geeft dit aanleiding tot het niet inschrijven van de leerling. Indien de ouders (\*) zich niet met eventuele wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van de leerling.

§ 2 De directeur weigert elke bijkomende inschrijving wanneer de capaciteit van de betreffende studierichting overschreden wordt.

§ 3 De directeur kan de inschrijving van een leerling weigeren in de school waar deze leerling

het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werd uitgesloten.

§ 4 Een leerling die niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden voor het onderwijsniveau, de studierichting en het leerjaar waarin hij/zij zich wil inschrijven, kan geweigerd worden. Aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden moet pas voldaan zijn op de dag van de effectieve instap of op het ogenblik dat de toelatingsklassenraad een beslissing neemt. Bij verandering van studiekeuze in de loop van het schooljaar impliceert dit wel dat de leerling ook moet voldoen aan de overgangsvoorwaarden. De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs.

§ 5 De inschrijving van een leerling wordt geweigerd wanneer deze leerling binnen eenzelfde schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitgeschreven wordt. De inschrijving zal geweigerd worden door de school die dit vaststelt.

§ 6 De directeur kan de inschrijving 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, aantoonbaar onredelijk zijn.

Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om een leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk curriculum, hetzij een individueel aangepast curriculum.

Indien het verslag beschikbaar was op het moment van de inschrijving, maar niet gemeld werd door de ouders wordt de ontbindende voorwaarde alsnog ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving .

Indien voor de leerling een verslag wordt opgemaakt na de inschrijving, maar voor de effectieve instap in de school, wordt de inschrijving omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag is.

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/opleidingsvorm als om gewijzigde ondersteuningsnoden zonder wijziging van type/opleidingsvorm.

## § 6 Motiveringsplicht

De school:

- informeert de ouders (\*) over de weigering en de motivatie hiertoe;

- noteert de niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister;
- vult het standaardformulier in drie exemplaren in en bezorgt binnen de vier kalenderdagen tegen ontvangstbewijs / aangetekend één exemplaar aan de ouders (\*) én één aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform Secundair Onderwijs Gent.

### **Artikel 5 - Taalscreening**

Voor elke leerling die voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs instroomt, voert de school een verplichte screening uit die nagaat wat het niveau van de leerling inzake onderwijstaal (Nederlands) is. De taalscreening vindt plaats na de inschrijving van de leerling en is dus geen toelatingsvoorwaarde. De taalscreening is wel verplicht, zowel voor de school als voor de leerling, en gebeurt met een valide en betrouwbaar screeningsinstrument. Indien de resultaten van deze screening daar aanleiding toe geven, kan de school maatregelen treffen die aansluiten bij de beginsituatie en de specifieke noden van de betrokken leerling inzake de onderwijstaal.

### **Artikel 6 – Individueel flexibel leertraject (IFL)**

De klassenraad kan autonoom, maar in samenspraak met het CLB, de leerlingen en de ouders, beslissen om een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren. De mogelijkheden zijn onder meer:

- snuffelstages volgen (zonder resultaatverbintenis);
- een volledige vrijstelling van bepaalde vakken (enkel indien de leerling zijn of haar jaar overzit of indien deze vakken vervangen worden door extra Nederlands) of een deel van een vak (indien de leerling zijn of haar jaar niet dubbelt). De vrijgekomen uren worden besteed aan een door de betrokken klassenraad samengesteld vervangend en evenwaardig individueel lesprogramma dat de finaliteit van het structuuronderdeel niet aantast. Daardoor blijft de studiebelasting voor de leerling dezelfde als voor de overige leerlingen uit zijn groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd;
- een eindbeslissing uitstellen tot het einde van een graad. De leerling ontvangt dan een attest van regelmatige lesbijwoning;
- het lesprogramma spreiden, hetzij van een leerjaar over twee schooljaren toestaan, hetzij van een graad over drie schooljaren. Dit kan indien een leerling wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet binnen één schooljaar niet kan volgen.

## **HOOFDSTUK 3 – LESBIJWONING IN EEN ANDERE SCHOOL**

### **Artikel 7**

Enkele of zelfs alle leerlingen van een klasgroep van het gewoon voltijds secundair onderwijs

kunnen gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs. Hieronder wordt dan verstaan:

- een andere school dan de school waarin de leerling is ingeschreven;
- een andere school van hetzelfde of een ander schoolbestuur;
- lesverstrekking door onderwijzend personeel van die andere school;
- mobiliteit van leerlingen naar die andere school.

Scholen kunnen van deze mogelijkheid gebruik maken om onder meer volgende redenen:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage, e.a.);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren.

Deze samenwerking tussen scholen is gebonden aan een aantal gecumuleerde voorwaarden:

1. uitsluitend het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven, is op die leerling van toepassing;
2. uitsluitend de school waar de leerling is ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor evaluatie, studiebekrachtiging en kwaliteitszorg;
3. de leraars van de andere school die aan de leerling les geven maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval de scholen tot hetzelfde schoolbestuur behoren of maken raadgevend deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval de scholen niet tot hetzelfde schoolbestuur behoren.

## **HOOFDSTUK 4 – AAN- EN AFWEZIGHEDEN**

### **Artikel 8 - Aanwezigheden**

§ 1 Behalve als de leerling wettig afwezig is, neemt hij 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 zijn hier inbegrepen, zelfs indien ze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om hun kind aan deze activiteiten niet te kunnen of te hoeven laten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§ 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 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 artikel 6.

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 De afwezigheid om een van onderstaande redenen wordt 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 afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen in het gewoon secundair onderwijs aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- in het voltijds secundair onderwijs op basis van het topsportconvenant van 25 maart 1998 een maximum van 40 halve lesdagen per schooljaar voor leerlingen met topsportstatuut B en A, niet ingeschreven in een topsportstudierichting;
- in toepassing van het orde- en tuchtreglement;
- bij de verstrekking van de leerstof “bedrijfsbeheer”, mits de leerling al in het bezit is van een aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer of gelijkwaardig. De leerling moet aanwezig zijn op de school voor een vervangende pedagogische activiteit of studie;
- bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer na een door de directeur toegestane vrijstelling, conform de bepalingen betreffende de keuzemogelijkheid tussen de levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet aanwezig zijn op de school;
- elke afwezigheid tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht andere erkende vorming;
- alle afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de

inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken.

§ 2 De afwezigheid wegens ziekte wordt als gewettigd beschouwd , op voorwaarde van de voorlegging van:

(1) Hetzij een attest, uitgereikt door een arts, vereist voor:

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

(2) Hetzij een verklaring van de ouders (\*) tot staving van alle afwezigheden wegens ziekte waarvan de periode of de duur niet onder (1) valt.

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

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

Consultaties dienen normaliter plaats te vinden buiten de schooluren.

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, ...).

Voor niet-deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding geldt het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school. Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, kan de schoolarts met een specifiek formulier een revaluatie vragen aan de behandelende geneesheer.

§ 3 Door de school gewettigde afwezigheden

De volgende afwezigheden die verband houden met het niet volgen van het lesprogramma gedurende een bepaalde periode van het schooljaar kunnen door de school gewettigd worden:

- ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- bij verstrekking van bepaalde vakken en/of specialiteiten wanneer de leerling al houder is van een gehomologeerd of door de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap uitgereikt diploma van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (B.S.O.), of een studiegetuigschrift én kwalificatiegetuigschrift van het zesde leerjaar van het beroepssecundair onderwijs (of gelijkwaardig). De leerling dient de intentie te hebben een bijkomend diploma secundair onderwijs of een bijkomend studiegetuigschrift te behalen. De leerling kan enkel een vrijstelling worden verleend onder de hem door de directeur meegedeelde reglementair vastgelegde modaliteiten;
- wegens het niet volgen van lessen van een bepaald leerjaar van het voltijds gewoon secundair onderwijs gedurende een bepaalde periode van het schooljaar op aanvraag, mits akkoord van de directeur en na een beslissing van de Gemeenschapsminister van Onderwijs of zijn gemachtigde;
- ingevolge persoonlijke redenen;
- ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;
- ingevolge deelname aan time-out programma;
- ingevolge het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs door leerlingen van een leerjaar waarin ze normaliter een diploma van secundair onderwijs zullen behalen;
- ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus +).

De afwezigheden worden gestaafd aan de hand van geldige verantwoordingsstukken die ter inzage liggen van het verificatiekorps.

## **Artikel 10**

Wie vooraf weet dat hij wegens een geldige reden de lessen niet zal kunnen bijwonen, dient de directeur daarvan op de hoogte te brengen door middel van een door één van de ouders (\*) geschreven en ondertekende verantwoording.

## **Artikel 11**

In geval van onvoorziene afwezigheid delen de ouders (\*) **de dag zelf** aan de directeur de reden mee; de afwezigheid wordt ten laatste binnen een periode van twee werkdagen volgend op de eerste dag van afwezigheid schriftelijk verantwoord.

Alle afwezigheden om medische redenen worden gewettigd, wanneer de leerling terug op school komt. Indien het van bij de aanvang van de afwezigheid gaat om een periode van meer dan 10 opeenvolgende schooldagen, dan moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

## Artikel 12

§ 1 Elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt ter kennis van de ouders (\*) gebracht.

§ 2 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.

Een ongewettigde afwezigheid kan de regelmatigheid van de leerling in het gedrang brengen en zal aanleiding geven tot het verlies van de studietoelage als de leerling ten minste 30 halve dagen ongewettigd afwezig is gedurende 2 opeenvolgende schooljaren.

§3 Problematische afwezigheden kunnen een zorgwekkend karakter krijgen. Ongeacht het feit of hier van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken personen sprake is, zal blijken dat alle begeleidingsinspanningen van de school tevergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht. Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, dan kan de betrokken school in uitzonderlijke gevallen beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan.

## HOOFDSTUK 5 - HET ONDERWIJS AAN HUIS

### Artikel 13

§ 1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§ 2 Om voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide in aanmerking te komen, moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

1) de leerling is een regelmatige leerling in het secundair onderwijs. Worden evenwel uitgesloten:

- in het voltijds secundair onderwijs: de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de derde leerjaren van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs en de leerjaren van de vierde graad van het beroepssecundair onderwijs;
- het deeltijds beroepssecundair onderwijs;
- de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs.

2) de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte

of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door) of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;

3) de afstand tussen de school voor gewoon secundair onderwijs en de verblijfplaats van de leerling bedraagt maximaal 10 km; de afstand tussen de school voor buitengewoon secundair onderwijs en de verblijfplaats van de leerling bedraagt maximaal 20 km;

4) leerlingen die gebruik maken van hun recht op moederschapsverlof hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis;

5) de school wijst de ouders (\*) op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

§ 3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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 de leerling langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat de leerling de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

Bij de aanvraag voegen de ouders van een chronisch zieke leerling een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§ 4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van de leerling voor vier uren leraar- of lesuren per week onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide verstrekken.

Bij chronisch zieke leerlingen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide voor vier lesuren mogelijk telkens de leerling negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders (\*) opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Voor chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders (\*).

§ 6 Als de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2de en 3de punt.

§ 7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§ 8 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.

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

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

§ 11 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 6 - GEDRAGSREGELS**

### **Artikel 14**

Wanneer het gedrag van een leerling moet worden bijgestuurd, worden meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan afgesproken, al dan niet in samenwerking met het CLB.

### **Artikel 15**

Voor wie zich niet voldoende inspant, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, worden passende maatregelen getroffen.

### **Artikel 16**

Wie het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan uit de klas worden verwijderd en krijgt extra taken opgelegd en eventueel strafstudie.

### **Artikel 17**

De in artikelen 14, 15 en 16 genomen maatregelen worden via de schoolagenda of een speciaal formulier aan de ouders gemeld.

### **Artikel 18**

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 Stedelijk Onderwijs Gent geen plaats.

## HOOFDSTUK 7 - DOCUMENTEN

### Artikel 19 - Leerstof en oefeningen

De leerling noteert op aanwijzing van de leraar leerstof en oefeningen.  
Dit wordt steeds nauwgezet en volledig bijgehouden.

### Artikel 20 - Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Na een of meer dagen afwezigheid worden de huistaken in overleg met de leraar bijgewerkt.

### Artikel 21 - Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld.

## HOOFDSTUK 8 - PRIVACY EN INZAGERECHT

### Artikel 22 - 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 leerlingengegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijk uitdrukkelijk toestemming van de leerling/ouder (leerling jonger dan 16 jaar)/cursist 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/ouder (leerling jonger dan 16 jaar)/cursist nodig om persoonsgegevens waar onderwijsinstellingen vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

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

§ 4 De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is.

§ 5 De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de leerling/ouder (leerling jonger dan 16 jaar)/cursist.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens 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.

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

### **Artikel 23 - 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. 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 leerling/ouder (leerling jonger dan 16 jaar)/cursist 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

- ✓ papieren publicaties (folders, flyers, e.a.)
- ✓ publicatie op de website van de school
- ✓ publicatie op de website van de Stad Gent
- ✓ externe publicatie (ruimer dan de school of de Stad Gent)
- ✓ sociale media.

### **Artikel 24 - 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 25 - Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media**

§ 1 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.

§ 2 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.

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

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

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

## **HOOFDSTUK 9 – INSPRAAKREGELING: SCHOOLRAAD, LEERLINGENRAAD EN OUDERRAAD**

### **Artikel 26**

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

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, behalve indien de betrokkenheid van

de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10 % van de regelmatige leerlingen erom vraagt.

De samenstelling en de werking worden geregeld in het intern 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 school-, 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 met reden omkleed antwoord.

## **HOOFDSTUK 10 - VERZEKERINGEN**

### **Artikel 27 - Algemeen**

De Stad Gent heeft voor haar leerlingen een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ten gevolge van 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 28 - 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 29 - Vervoer van leerlingen met eigen voertuig**

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

De onbezoldigde vrijwilligers (onder wie ouders) die ingeschakeld worden bij het vervoer van leerlingen zijn verzekerd via de polis van de Stad Gent voor onbezoldigde vrijwilligers. Zij genieten een (beperkte) dekking tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

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

De burgerlijke aansprakelijkheid voor andere ongevallen wordt gedekt door de polis die van toepassing is op de onderwijsinstellingen.

#### § 2 Verzekering van de passagiers

De leerlingen-medepassagiers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de polis die van toepassing is op de onderwijsinstellingen. De onbezoldigde vrijwilligers-medepassagiers zijn verzekerd door de polis van de stad Gent voor onbezoldigde vrijwilligers 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.

## **HOOFDSTUK 11 - GENOTSMIDDELEN**

### **Artikel 30**

§ 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. Onder het rookverbod valt ook het gebruik van een elektronische sigaret (e-sigaret).

Een inbreuk op het rookverbod kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in hoofdstuk 17 (tuchtmaatregelen). Ouders, bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, zullen aan de bevoegde instanties gemeld worden.

§ 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 30, § 1 en § 2 vermelde verbod geldt tevens tijdens verplichte extra-murosactiviteiten die plaatsvinden tijdens de schooluren.

## **HOOFDSTUK 12 - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL**

### **Artikel 31**

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 aan de leerling thuis gegeven.

In sommige gevallen zal een leerling toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment. De medicatie wordt zelf meegebracht en kan aan de leerling toegediend of door de leerling ingenomen worden op school mits aanbieding van een doktersattest (formulieren zijn beschikbaar op school) dat de volgende informatie bevat:

- de datum;
- de naam van de leerling;
- de naam van de medicatie;
- de dosering;
- de wijze van toediening;
- 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 de leerling;
- de vervaldatum;
- de dosering;
- de wijze van toediening;
- de wijze van bewaring.

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

## **HOOFDSTUK 13 - DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD**

### **Artikel 32**

§ 1 Op geregelde tijdstippen komt voor een bepaalde groep leerlingen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergaderingen verstrekken de klassenraadsleden elkaar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling.

§ 2 Door bespreking van de studieresultaten zoeken ze naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. Inhaallessen of extra taken kunnen opgelegd worden, eventueel in overleg met de (CLB)-medewerker en de ouders (\*).

§ 3 Soms acht de school het wenselijk het begeleidend (CLB)-centrum of een andere instantie te betrekken. De leerling +12 jaar moet zijn akkoord geven voor een begeleiding met het CLB. De ouders (\*) worden van elke voorgestelde remediëring schriftelijk op de hoogte gebracht.

§ 4 In het verslag van deze vergaderingen wordt het resultaat van de bespreking evenals het geformuleerde advies aan de ouders (\*) opgenomen.

## **HOOFDSTUK 14 - HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR**

### **Artikel 33**

§ 1 De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over :

- slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma's;
- het geven van adviezen voor verdere studie of andere mogelijkheden.

Deze vergadering van de leraars die bij de opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur.

§ 2 Tijdens de beraadslaging leidt de voorzitter het gesprek over een klas in en geeft bij elke leerling:

- het globale resultaat van de permanente evaluatie en/of het dagelijks werk en, waar van toepassing, de examens;
- de evolutie (positief, negatief of status-quo) op basis van gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere domeinen);
- de resultaten van stages en de geïntegreerde proef.

§ 3 De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders (\*) per brief meegedeeld. De toekenning van een oriënteringsattest B of C wordt schriftelijk gemotiveerd en gecommuniceerd.

§ 4 Bij het beëindigen van de **volledige effectieve periode** dat de anderstalige nieuwkomer het onthaaljaar als regelmatige leerling heeft gevolgd, krijgt hij een attest van regelmatige lesbijwoning in het onthaaljaar. Dit attest geeft recht op vrijstelling van de inburgeringsplicht in het kader van het Vlaams inburgerings- en integratiebeleid.

### **Artikel 34 - Advies**

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een attest A, B of C, een advies formuleren dat schriftelijk, via het rapport of via een brief, aan de ouders (\*) wordt meegedeeld.

Dit advies kan o.a. bevatten:

- raadgevingen inzake studie en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan de leerling het komende schooljaar extra aandacht moet schenken;
- concrete individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties voor het voortzetten van de studies (bijvoorbeeld het al dan niet overzitten).

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend.

### **Artikel 35 - Verlenging van de evaluatietermijn**

De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni wie het leerjaar al dan niet met vrucht heeft beëindigd. Indien uitzonderlijke omstandigheden een uitgestelde beslissing verantwoorden, kan de klassenraad aanvullende gegevens verzamelen en kan hij bijkomende proeven of taken opleggen. De leerling wordt hiervan via het eindrapport of per brief verwittigd.

### **Artikel 36 - Betwisting door de ouders (\*) van de genomen beslissing**

§ 1 Als de ouders (\*) het oneens zijn met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, moeten zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten hun bezwaren kenbaar maken door een persoonlijk onderhoud met de directeur aan te vragen. Dit onderhoud vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren.

§ 2 Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- de directeur er de ouders (\*) aan de hand van het dossier kan van overtuigen 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 delibererende klassenraad opnieuw samengeroepen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naar gelang 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 delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.

§ 3 Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt. In dit verslag wordt opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept. Het verslag wordt aangetekend meegedeeld aan de ouders (\*), uiterlijk binnen de drie werkdagen na het onderhoud.

§ 4 Indien de klassenraad opnieuw samengeroepen wordt en bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het centrum aangetekend meegedeeld aan de ouders (\*), uiterlijk binnen de drie werkdagen. Dit aangetekend schrijven wordt geacht ontvangen te zijn de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending.

§ 5 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.

§ 6 Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing kunnen de ouders (\*) bij aangetekende brief beroep instellen bij het hoofd 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 het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs wordt opgericht. De beroepscommissie neemt uiterlijk op 14 september een beslissing.

De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden.

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de voorzitter van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen (verplicht lid);
- het hoofd 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 en Jeugd als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs, Opvoeding en Jeugd als plaatsvervangend lid;
- de coördinerende directeur van het secundair onderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een directeur van een andere secundaire school van de scholengemeenschap Artevelde van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent dan de school waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking

- een lid van de schoolraad van de betrokken secundaire school waar de leerling is ingeschreven dat 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;
- een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.

Het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing is als bijlage 7 opgenomen bij dit schoolreglement.

Het beroep leidt tot een van volgende beslissingen:

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

(a) de in artikel 36, § 6 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

(b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 36, § 6;

2° hetzij de bevestiging van de oorspronkelijke evaluatiebeslissing;

3° hetzij de vervanging door een andere evaluatiebeslissing, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven of opdrachten.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders (\*) bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

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

§ 8 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.

## **HOOFDSTUK 15 - INTERN REGLEMENT VAN DE SCHOOL**

### **Artikel 37**

Het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent stelt de jaarkalender en de schooluren vast.

### **Artikel 38**

§ 1 De schoolgemeenschap stelt haar bepalingen en leefregels op in overeenstemming met haar eigen pedagogisch project en met de bepalingen inzake handelsactiviteiten, sponsoring en reclame op school.

Ze bepaalt de bijdrageregeling.

§ 2 Het Stedelijk Onderwijs Gent streeft in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid naar een zo ruim mogelijke participatie van leerlingen aan de schoolactiviteiten. Naast een transparante bijdrageregeling die elke school vooropstelt, mag ook de kostprijs van een bepaalde studierichting geen remmende factor zijn op de keuze die een leerling maakt. In die zin pleit het Stedelijk Onderwijs Gent voor betaalbare studierichtingen en extra-murosactiviteiten.

§ 3 De volgende bijdragen gelden als maximumbijdrage van de ouders of van de meerderjarige leerlingen voor deelname aan meerdaagse schoolreizen: 300 euro per jaar in de 1ste en 2de graad van het secundair onderwijs; 330 euro per jaar in de 3de graad van het secundair onderwijs.



- In het secundair onderwijs zijn afwijkingen op de maximumbijdrage mogelijk om eindtermen te realiseren en ontwikkelingsdoelen te bereiken, indien deze afwijkingen afdoende worden gemotiveerd en meerdaagse schoolreizen aantoonbaar niet goedkoper kunnen worden ingericht. Afwijkingen zijn mogelijk wanneer kan worden aangetoond dat aan de meerdaagse schoolreizen bestede bedragen in de loop van vorige schooljaren voor de betrokken leerlingen behoorlijk onder het gestelde maximumbedrag zijn gebleven.

- Meerdaagse extra-murosactiviteiten behoren tot de normale schoolactiviteiten. De deelname is verplicht. Niet deelnemen is slechts mogelijk als de ouders (\*) de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname en als deze reden aanvaard wordt. De volgende redenen worden niet aanvaard: financiële redenen, maatregelen genomen in het kader van de gedragsregels van de school. Maatregelen genomen in het kader van de inwendige orde of van de tuchtregeling zijn geldige redenen voor weigering tot deelname van een leerling aan de extra-murosactiviteiten op voorwaarde dat deze activiteiten vallen binnen de normale uitvoeringsperiode van de orde- of tuchtmaatregel. Een tijdelijke uitsluiting als losstaande straf specifiek tijdens de extra-murosactiviteit kan niet opgelegd worden.

De leerlingen die niet deelnemen als gevolg van een aanvaarde reden worden op een pedagogisch verantwoorde wijze binnen de instelling opgevangen, wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit. De leerlingen die niet deelnemen ondanks het feit dat hun reden tot niet-deelname niet aanvaard werd, worden als onwettig afwezig beschouwd. Voor hen worden geen activiteiten op school georganiseerd.

Het schriftelijke akkoord van de ouders (\*) bij elke afzonderlijke activiteit is niet vereist.

- De directeur bepaalt op vraag van de ouders (\*) of de leerling een tussenkomst krijgt en voor welk bedrag. De directeur beslist op basis van de criteria gehanteerd in het decreet betreffende het gelijkeonderwijskansenbeleid: het gezin wordt ondersteund met één of meer schooltoelagen van de Vlaamse Gemeenschap; de ouders behoren tot de trekkende bevolking; het hoogst behaalde opleidingsniveau van de moeder; de thuistaal van de leerling; het kind wordt tijdelijk of permanent buiten het eigen gezinsverband opgenomen (Criterium I.) Ook als geen van bovenstaande criteria toepasselijk is, kan de directeur een tussenkomst toewijzen, indien hij in samenspraak met o.a. de klastitularis of de CLB-medewerker van oordeel is dat dit voor een bepaalde leerling noodzakelijk is (Criterium II). De ouders of de meerderjarige leerlingen moeten de nodige bewijsstukken leveren om de gegrondheid van de vraag aan te tonen.

§ 4 Het interne reglement van de school wordt, conform artikel 12 van het oprichtingsbesluit van het IVA “Stedelijk Onderwijs Gent” en artikel 5, 2<sup>de</sup> lid van de beheersovereenkomst, goedgekeurd door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

## **HOOFDSTUK 16 - LEEFREGELS**

### **Artikel 39**

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.

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 40);
- preventieve schorsing (zie artikel 41).

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.

### **Artikel 40**

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 41 - Bewarende maatregel**

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting kan de leerling door de

directeur preventief worden geschorst als bewarende maatregel.

De directeur kan, na advies van de klassenraad te hebben ingewonnen en na kennisgeving ervan aan de ouders (\*), een leerling preventief schorsen voor maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders (\*), beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen 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(\*).

## **Artikel 42**

**Tegen de in artikelen 39, 40 en 41 genoemde maatregelen is geen beroep mogelijk.**

## **HOOFDSTUK 17 - TUCHTMAATREGELEN**

### **Artikel 43**

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.

De volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

1. Een tijdelijke uitsluiting waarbij de gesanctioneerde leerling gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school. De definitieve uitsluiting gaat hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar in. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. De gesanctioneerde leerling is pas definitief uit de school uitgeschreven op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven. In afwachting daarvan mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De leerling moet door de school en door het begeleidende CLB actief worden bijgestaan bij het

zoeken naar een andere school.

In de volgende gevallen kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:

- vanaf de tiende dag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- als de ouders (\*) blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

#### **Artikel 44**

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

Indien de klassenraad adviseert om een tuchtmaatregel te nemen, deelt de directeur dit na de bijeenkomst van de klassenraad binnen de drie schooldagen schriftelijk of elektronisch mee aan de ouders (\*). 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 vóór het gesprek inzage in het tuchtdossier van de leerling. Van het onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

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 wordt geacht ontvangen te zijn de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending.

Het 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 46 van het schoolreglement.

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 45**

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 tuchtmaatregel van de voltallige klassenraad in aanwezigheid van een CLB-afgevaardigde;
- alle andere nuttige documenten.

#### **Artikel 46**

Binnen de vijf werkdagen 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.

Het beroep wordt binnen één maand na ontvangst van het beroep behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent. De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden.

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de coördinerende directeur van het secundair onderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- het hoofd 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 en Jeugd als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs, Opvoeding en Jeugd als plaatsvervangend lid;
- een directeur van een andere secundaire school van de scholengemeenschap Artevelde van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent dan de school waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- een lid van de schoolraad van de betrokken secundaire school 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;
- een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.

Het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een definitieve uitsluiting is als bijlage 8 opgenomen bij dit schoolreglement.

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

Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als
  - de in artikel 46 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 46;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen per aangetekende brief aan de ouders (\*) ter kennis gebracht. De beslissing dient gemotiveerd te zijn.

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

#### **Artikel 47**

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 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 48**

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 49**

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

## **HOOFDSTUK 18 - SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 50**

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

## **Artikel 51**

De engagementsverklaring, de procedure invorderingen, de klachtenmeldingsprocedure, het reglement betreffende de handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, het pedagogisch project, het ICLB Stad Gent, 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 integraal deel van uit.

Het schoolbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

## **Artikel 52**

De wijzigingen aan het schoolreglement treden in werking op 1 september 2018.

---

## **BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

### **2. Engagement inzake voldoende en tijdige aanwezigheid**

De ouders engageren er zich toe om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te sturen en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen. Het veelvuldig te laat komen op school wordt gelijkgesteld met een onwettige afwezigheid en kan invloed hebben op de verdere schoolloopbaan van de leerling.

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.

De ouders nemen kennis van het artikel in het schoolreglement dat de schooltoelage toelicht.

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

Op school is een cel leerlingenbegeleiding actief. Op vraag van de klassenraad kan de leerlingenbegeleiding de leerlingen een individueel begeleidingsplan voorstellen.

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 kan tevens de nodige initiatieven nemen om de expertise zo breed mogelijk uit te bouwen en overleg te organiseren.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. 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.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.



## BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

De school voorziet een maandelijks facturatie. De schoolrekeningen of betalingsuitnodigingen worden in de meeste gevallen meegegeven met de leerling. 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.

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 (artikel 94 Gemeentedecreet) en het innen via de gerechtsdeurwaarder, hetzij aan de Juridische Dienst en Kennisbeheer van de Stad Gent met het oog op een gerechtelijke invordering.
-

## **BIJLAGE 3 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](mailto: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.

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

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie dat 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.

Tweemaal per jaar wordt over de ontvangen tweedelijnsklachten en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad.

## **BIJLAGE 4 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 het Centrum voor Volwassenenonderwijs 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 en centra kan sponsoring enkel in ruil voor de naambekendheid van de sponsor.

Sponsoring van scholen mag niet in de plaats treden van de subsidies noch van de eigen middelen die het schoolbestuur/centrumbestuur voor haar scholen en centra 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 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/centrumbestuur.

---

## Bijlage 5 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, geardeheid, 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 6 CLB STAD GENT – CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING**

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;
- 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.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de toestemming van de leerling nodig.

Het CLB-contact van de school overlegt met de leerling wat in de begeleiding gebeurt. De leerling heeft inspraak in zijn begeleiding.

Meer info over de rechten en plichten in de begeleiding is te vinden op [www.wvg.vlaanderen.be/rechtspositie](http://www.wvg.vlaanderen.be/rechtspositie)

### **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.

De leerling en de CLB-medewerkers hebben inzage in het dossier.

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

Als de leerling dit niet wenst, dan moet hij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen. Let wel: het medisch deel en het deel over de leerplicht (spijbelen) worden altijd doorgestuurd.

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.

### **Specifiek: verplichte begeleiding**

Het CLB voorziet één leeftijdsspecifiek **systematische contact**: 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.

Dit systematisch contact worden ingericht voor veertienjarigen of derde jaar secundair onderwijs.

### **Maatregelen bij besmettelijke aandoeningen op school**

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: "<http://www.zorg-en-gezondheid.be/een-meldingsplichtige-infectieziekte-aangeven>".

### **Leerplichtbegeleiding**

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

### **Contact:**

De leerling kan altijd een afspraak maken met zijn 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 – 16u30 of na afspraak.

## **BIJLAGE 7 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. centrumbestuur: de Stad Gent;
3. schoolbestuur: de Stad Gent;
4. schoolreglement: het algemeen reglement voor de scholen en het Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs van de Stad Gent;
5. verwerende partij: het school -of centrumbestuur;
6. 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. het hoofd 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 het hoofd 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 het hoofd 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 het hoofd 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 5 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 partijen uit met een aangetekende brief voor de zitting, die uiterlijk op 14 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.

**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, behalve van de voorzitter vanwege zijn lidmaatschap aan de beroepscommissie;
- 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 schoolreglement.

§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.

§3. Het school- of centrubestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

**Art. 17.** De secretaris bezorgt de voorzitter en de leden van de beroepscommissie die gezeteld hebben, een afschrift van de beslissing.

De beslissing van de beroepscommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en per aangetekende brief aan de partijen verstuurd binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen en uiterlijk op 15 september. De beslissing wordt met redenen omkleed 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 8 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'.

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

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

7. 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;
8. centrubestuur: de Stad Gent;
9. schoolbestuur: de Stad Gent;
10. schoolreglement: het algemeen reglement voor de secundaire scholen en het Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs van de Stad Gent;
11. verwerende partij: het school -of centrubestuur;
12. 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. het hoofd 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 het hoofd 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 het hoofd 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 het hoofd 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 5 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 partijen 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 en de 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 schoolreglement.

§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- of centrumbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

**Art. 18.** De secretaris bezorgt de voorzitter en de leden van de beroepscommissie die gezeteld hebben, een afschrift van de beslissing.

De beslissing van de beroepscommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en per aangetekende brief aan de partijen verstuurd binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed 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.

# **INTERN SCHOOLREGLEMENT**

## **SECUNDAIR KUNSTINSTITUUT 2018-2019**



Artikel 1. Missie en schoolvisie .....	58
Artikel 2. Schoolstructuur .....	60
<b>Hoofdstuk I. INSCHRIJVING VAN EEN LEERLING .....</b>	<b>61</b>
Artikel 3. Toelatingsproeven .....	61
Artikel 4. Bijlessen.....	61
<b>Hoofdstuk II. AANWEZIGHEID OP SCHOOL.....</b>	<b>62</b>
Artikel 5. Dagindeling .....	62
Artikel 6. Te laat komen.....	62
Artikel 7. Verlaten van de school tussen de lessen of tijdens een pauze.....	62
Artikel 8. Middagpauze .....	63
§ 1. Uren.....	63
§ 2. Eten op school .....	63
Artikel 9. Schorsing van de lessen wegens afwezigheid van leerkrachten (studie) .....	63
Artikel 10. Afwezigheden van leerlingen.....	63
Artikel 11. Opendeurdagen & toonmomenten .....	64
<b>Hoofdstuk III. INTERNE AFSPRAKEN .....</b>	<b>65</b>
Artikel 12. Respect.....	65
§ 1. Houding.....	65
§ 2. Wapens.....	65
§ 3. Leefmilieu .....	65
§ 4. Tijdens de lessen .....	66
§ 5. Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding .....	66
§ 6. Gebruik ICT-materiaal .....	66
Artikel 13. Fietsen, snor- en bromfietsen en skateboards.....	67
Artikel 14. Schoolagenda, schriften, notities en taken .....	67
Artikel 15. Het schetsboek.....	68
<b>Hoofdstuk IV. WELZIJN OP SCHOOL .....</b>	<b>69</b>
Artikel 16. Algemeen rookverbod.....	69
Artikel 17. Genotsmiddelen.....	69
Artikel 18. Medicatie en verzorging.....	69
§ 1. E.H.B.O.....	69
§ 2. Toedienen en gebruik geneesmiddelen op school.....	70
§ 3. EHBO bij extra murosactiviteiten .....	70
Artikel 19. Verzekeringen .....	70
§ 1. Ongevallen op school .....	70
§ 2. Ongeval op weg van of naar de school .....	70

§ 3. Schade.....	70
§ 4. Verlies, beschadiging en diefstal .....	71
<b>Hoofdstuk V. LEERLINGENPARTICIPATIE.....</b>	<b>71</b>
Artikel 20. Leerlingenraad.....	71
Artikel 21. Leerlingenvertegenwoordiger in de schoolraad.....	71
<b>Hoofdstuk VI. WAT KOST EEN SCHOOLJAAR? .....</b>	<b>71</b>
Artikel 22. Algemene kosten, die geïnd worden bij de aanvang van het schooljaar.....	71
§ 1. Inning.....	71
§ 2. Een provisie voor allerlei kosten.....	71
§ 3. Werkschriften en handboeken.....	72
§ 4. Bibliotheek .....	72
§ 5. Opbergkastjes.....	72
Artikel 23. Geïntegreerde werkperiode (GWP) .....	72
Artikel 24. Algemene kosten voor alle studierichtingen.....	73
Artikel 25. voor de studierichting Artistieke Opleiding .....	73
Artikel 26. Kosten specifiek voor de 3 <sup>de</sup> graad Artistieke Opleiding (5AO en 6AO) .....	75
Artikel 27. Kosten specifiek voor de 2 <sup>de</sup> graad Beeldende Kunsten (3BK en 4BK) .....	77
Artikel 28. Kosten specifiek 3 <sup>de</sup> graad Toegepaste Beeldende Kunsten (5TBK en 6TBK) .....	78
Artikel 29. Kosten specifiek 3 <sup>de</sup> graad Vrije Beeldende Kunsten (5VBK en 6VBK).....	80
Artikel 30. Kosten specifiek voor de Bijzondere Beeldende Vorming.....	81
Artikel 31. Kosten specifiek voor de 2 <sup>de</sup> graad studierichting Audiovisuele Vorming .....	82
Artikel 32. Kosten specifiek voor de 3 <sup>de</sup> graad studierichting Audiovisuele vorming (AVV) .....	83
Artikel 33. Kosten specifiek voor de studierichting Woordkunst-Drama.....	84
Kosten specifiek voor de <u>2<sup>de</sup> graad</u> Woordkunst-Drama .....	84
§ 1. Basisuitrusting.....	84
§ 2. Kostenoverzicht.....	84
Kosten specifiek voor de <u>3<sup>de</sup> graad</u> Woordkunst-Drama en voor de Bijzondere Vorming	
Woordkunst-Drama.....	84
§ 1. Basisuitrusting.....	85
§ 2. Kostenoverzicht.....	85
<b>Hoofdstuk VII. EVALUATIE .....</b>	<b>86</b>
Artikel 34. Visie evalueren 2013 .....	86
Artikel 35. Competentiegericht evalueren .....	87
§ 1. Permanente evaluatie .....	87
§ 2. Evaluatiemomenten.....	87
§ 3. Rapportmomenten.....	87

§ 4. Evaluatiescores.....	88
Artikel 36. Afspraken m.b.t. evaluaties.....	88
§ 1. Te laat komen op een evaluatiemoment.....	88
§ 2. Niet deelnemen aan een evaluatiemoment (evaluatiescore N).....	88
§ 3. Opdrachten inhalen.....	90
§ 4. Afwezig op inhaalmoment.....	90
§ 5. Feedback over gemaakte (evaluatie)opdrachten.....	90
Artikel 37. Examens.....	90
§ 1. Afwezig op een examen.....	90
§ 2. Te laat komen op een examen.....	90
§ 3. Fraude.....	91
§ 4. Duur van het examen algemene vakken.....	91
§ 5. Inhaalexamens.....	91
Artikel 38. De Geïntegreerde Proef (GIP) – 6 <sup>de</sup> jaar.....	91
<b>HOOFDSTUK VIII. DELIBERATIE.....</b>	<b>92</b>
Artikel 39. Uitgangsprincipe bij competentiegerichte evaluatie en deliberatie.....	92
Artikel 40. Delibererende klassenraad.....	92
§ 1. Attesten.....	92
§3. Vakantietaken.....	92
Artikel 41. Onvoldoende evaluatiegegevens.....	93
Artikel 42. Deliberatiereglement voor het 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> en 5 <sup>de</sup> jaar.....	93
§ 1. Principes per vak.....	93
§ 2. Overzicht van het rapport (Schoolbrede principes).....	94
§ 3. Weging op basis van aantal lessen.....	94
§ 4. Deliberatie van het totale rapport.....	94
Artikel 43. Deliberatiereglement voor het 6 <sup>de</sup> jaar.....	95
<b>HOOFDSTUK IX.3<sup>de</sup> JAAR 3<sup>de</sup> GRAAD: BIJZONDERE BEELDENE VORMING (BBV) &amp; 3<sup>de</sup> JAAR 3<sup>de</sup> GRAAD: BIJZONDERE VORMING WOORDKUNST-DRAMA (BV WKD) .....</b>	<b>96</b>
Artikel 44. Een bijzonder voorbereidend jaar.....	96
§ 1. Voor wie?.....	96
§ 2. Schoolreglement.....	96
Artikel 45. Organisatie van het schooljaar.....	96
§ 1. Aanvang van het schooljaar.....	96
§ 2. Geïntegreerde Werkperiode of GWP.....	96



Artikel 46. Evaluatie .....	96
Artikel 47. Aanwezigheid van leerlingen in BV WKD en BBV .....	96
<b>HOOFDSTUK X. INFORMATIE AAN DE OUDERS (*) .....</b>	<b>97</b>
Artikel 47. Het rapportmoment.....	97
Artikel 48. Oudercontact of informatievergaderingen .....	97
<b>BIJLAGE: Jaarkalender Secundair Kunstinstituut schooljaar 2018-2019 .....</b>	<b>98</b>

# Deel I

## Missie, schoolvisie en schoolstructuur

---

*"The artist has always been,  
and will always be,  
an exquisite exception."  
Oscar Wilde*

Opdracht van het  
Secundair Kunstinstituut Gent

*Een uitzonderlijke school voor buitengewone mensen*

### **Artikel 1. Missie en schoolvisie**

#### **MISSIE**

Wij zijn een secundair kunstinstituut dat

- jongeren inspireert, begeleidt en verbindt in hun persoonlijke zoektocht naar artistieke expressie
- jongeren opvoedt tot zelfstandige, (zelf)kritische en evenwichtige jongvolwassenen met een open geest
- jongeren een brede algemene opleiding verschaft die de doorstroming naar een divers gamma van hogere studies openhoudt.

De hele schoolgemeenschap werkt samen om deze opdracht goed uit te voeren en vertrekt daarbij vanuit volgende schoolvisie:

#### **SCHOOLVISIE**

**Op het SKI kan elke leerling zich maximaal ontplooiën.**

##### **1. Artistieke vorming**

Bij de artistieke vorming is het creatief proces fundamenteel. Door studie en observatie (kunsthistorische omkadering, musea-, film- en theaterbezoek, meerdaags bezoek aan een kunststad...) wordt de leerling gestimuleerd om na te denken over kunst in het algemeen en om een persoonlijke uitdrukkingvorm te vinden voor de eigen creatieve ideeën. Tegelijk is het belangrijk dat de leerling de nodige vaardigheden verwerft om zijn of haar creativiteit vorm te geven. De Geïntegreerde Proef en de afstudeerprojecten in het 6<sup>de</sup> jaar en het zelfstandig werk in het 7<sup>de</sup> jaar zijn het orgelpunt van het artistieke vormingsproces.

## **2. Persoonlijke ontwikkeling**

Wij stellen ons tot doel de leerlingen te begeleiden in hun persoonlijk groeiproces, zowel binnen de school – waar directe communicatie en confrontatie met medeleerlingen en personeel meespelen – als daarbuiten – waar de sociale en culturele realiteit hun persoonlijkheid mee beïnvloedt. Wij willen onze leerlingen vormen tot zelfstandige, artistiek bewuste, sociaal betrokken en (zelf)kritische jonge volwassenen die geleerd hebben zich maatschappelijk te handhaven. De ideologische en levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling wordt hierbij gerespecteerd.

De vertrouwelijke band tussen leerlingen, leerkrachten en opvoeders, eigen aan een kunstschool, verlaagt de drempel om problemen van diverse aard bespreekbaar te maken.

## **3. De verwerving van algemene kennis en vaardigheden**

We vertrekken vanuit centraal opgemaakte leerplannen die garant staan voor het bereiken van de eindtermen en die een succesvolle doorstroming naar hogere studies mogelijk maken. De leerplannen laten voldoende ruimte om ons onderwijs af te stemmen op de belangstellingssfeer en de specifieke ingesteldheid van onze leerlingen. De leerkrachten streven ernaar de interesse van de leerlingen vast te houden door de keuze van adequate leermiddelen, werkvormen en activiteiten. Tevens hebben zij oog voor werk- en studiemethodes van leerlingen en zorgen zij voor een evenwichtige taakbelasting met het oog op verdere studies.

### **→ Kruisbestuiving**

Wij laten de leerlingen inzien hoe de drie bovengenoemde aspecten – artistieke vorming, persoonlijke ontwikkeling en kennisverwerving – elkaar kunnen beïnvloeden en versterken. De samenwerking tussen leraren artistieke vakken, leraren algemene vakken en begeleiders en de organisatie van vakoverschrijdende initiatieven binnen en buiten de school stimuleren deze kruisbestuiving.

## **We werken samen aan een sterk SKI.**

### **1. Inschrijvingsbeleid met profiel**

Bij inschrijving wordt elke nieuwe leerling gewezen op het noodzakelijke verband tussen de drie bovengenoemde aspecten waaraan hij of zij zelf voortdurend zal moeten werken, zowel thuis als op school: artistieke vorming, persoonlijke ontwikkeling en algemene kennisverwerving. Indien een leerling één aspect verwaarloost, zijn de slaagkansen beperkt. Om ontgoochelingen en onrealistische verwachtingen te vermijden en de kwaliteit van de diverse studierichtingen te garanderen, wordt bij inschrijving duidelijke informatie verstrekt en worden voor bepaalde richtingen toegangsproeven georganiseerd.

### **2. Stimulerend schoolklimaat**

Op het SKI heerst een unieke sfeer van openheid, verdraagzaamheid en verbondenheid waarin elke leerling zichzelf mag zijn. Dankzij gezamenlijke projecten en evenementen groeien er altijd weer goede contacten tussen leerlingen van de diverse jaren en afdelingen.

De leerlingenraad, open klassen voor studie en praktijkoefeningen, een uiterst toegankelijk zorgteam (leerlingenbegeleiding, secretariaat, leerkrachten) zorgen ervoor dat leerlingen zich thuis voelen binnen de school. De geïntegreerde werkperiode met meerdaagse uitstappen en de opendeurdag met toonmomenten voor alle kunstateliers, stimuleren de leerlingen om over de muren van hun vakgebied te kijken en om hun eigen creatieve grenzen te verleggen.

### **3. Afspraken en sancties**

De unieke sfeer op school kan alleen gehandhaafd blijven als alle partijen de regels van de goede omgang respecteren. Meer dan op andere scholen doen wij een beroep op de verantwoordelijkheidszin van elke leerling: de grotere vrijheid die op school heerst – bijvoorbeeld op vlak van kledingstijl of persoonlijke omgang met leerkrachten – betekent niet dat alles mag. Wij verwachten dat leerlingen de afspraken en regels in het schoolreglement

kennen en naleven en dat zij sancties aanvaarden indien zij regels overtreden. Wij streven naar een consequente uitvoering en opvolging van de sancties en hopen daarmee ongewenst gedrag tot een minimum te beperken. Een persoonlijke en tolerante aanpak moet echter mogelijk blijven: bij sanctionering kunnen diverse factoren meespelen, waardoor een absoluut gelijke behandeling van alle leerlingen niet altijd de beste of meest rechtvaardige oplossing is.

#### **4. Een open blik op de wereld**

Het SKI is een dynamische school waarin personeel en leerlingen durven na te denken over hun plaats in de interculturele samenleving. Wij willen onze leerlingen opvoeden tot wereldburgers die zich bewust zijn van de sociale, culturele, historische en maatschappelijke context waarin zij leven. Dat bewustzijn wordt niet alleen aangescherpt in diverse kunst- en algemene vakken, maar wordt ook geïntegreerd in de brede maatschappelijke context.

#### **5. Toekomstgericht kiezen**

De school werkt met concrete projecten aan een meer gerichte in- en uitstroom van leerlingen zodat de juiste leerling in de juiste studierichting of loopbaan terecht komt.

De school houdt contact met oud-leerlingen, volgt hun studietraject of loopbaan na het secundair onderwijs.

Slagen op het SKI is geen vrijgeleide voor een al dan niet artistieke job of een diploma hoger onderwijs, maar wie hier blijk geeft van het nodige talent en doorzettingsvermogen en dat in mooie resultaten weet om te zetten, bereikt doorgaans zijn of haar doel.

### **Artikel 2. Schoolstructuur**

In het Secundair Kunstinstituut bieden wij kunstonderwijs (KSO) aan van de tweede en de derde graad. Afhankelijk van je belangstelling en motivatie, kan je kiezen tussen drie studierichtingen (opleiding – kunsten – vorming) die alle drie leiden naar het Diploma Secundair Onderwijs en je voorbereiden op hogere studies.

We hebben ook de studierichtingen Bijzondere Beeldende Vorming en Bijzondere Vorming Woordkunst-Drama: jaaropleidingen die voorbereiden op het Hoger Kunstonderwijs als je al een diploma Secundair Onderwijs behaald hebt.

#### **Onze studierichtingen zijn:**

##### **- ARTISTIEKE OPLEIDING**

2<sup>de</sup> graad Artistieke Opleiding

3<sup>de</sup> graad Artistieke Opleiding

##### **- BEELDENDE KUNSTEN**

2<sup>de</sup> graad Beeldende en Architecturale Kunsten, met klemtoon op Beeldende Kunsten

3<sup>de</sup> graad Vrije Beeldende Kunst

3<sup>de</sup> graad Toegepaste Beeldende Kunst

##### **- PODIUMKUNSTEN**

2<sup>de</sup> graad Woordkunst-Drama

3<sup>de</sup> graad Woordkunst-Drama

##### **- AUDIOVISUELE VORMING**

2<sup>de</sup> graad Audiovisuele Vorming

3<sup>de</sup> graad Audiovisuele Vorming

##### **- BIJZONDERE BEELDENDE VORMING EN BIJZONDERE VORMING WOORDKUNST-DRAMA: INTRODUCTIEJAAR VOOR HOGER KUNSTONDERWIJS**

3<sup>de</sup> jaar van de 3<sup>de</sup> graad Bijzondere Beeldende Vorming

3<sup>de</sup> jaar van de 3<sup>de</sup> graad Bijzondere Vorming Woordkunst-Drama

# Deel II

## Intern Reglement van het Secundair Kunstinstituut

---

### **Noot**

**ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Vanaf zijn meerderjarigheid kan de leerling autonoom optreden. In dit schoolreglement wordt met een (\*) verwezen naar de punten waarin de meerderjarige leerling autonoom kan optreden.

### **Hoofdstuk I. INSCHRIJVING VAN EEN LEERLING**

---

#### **Artikel 3. Toelatingsproeven**

Voor het 5<sup>de</sup> jaar Woordkunst-Drama en voor de Bijzondere Vorming Woordkunst-Drama worden bindende toelatingsproeven georganiseerd. Op basis van deze proeven beslist de toelatingsklassenraad of een leerling al dan niet tot het vijfde, resp. zevende jaar, van de studierichting Woordkunst-Drama toegelaten wordt.

#### **Artikel 4. Bijlessen**

Leerlingen die zich inschrijven in het 3<sup>de</sup> jaar Woordkunst-Drama en die niet het vereiste niveau hebben voor dictie of zang worden sterk aanbevolen zich in te schrijven in het Deeltijds Kunstonderwijs (DKO).

Leerlingen die zich inschrijven in het 5<sup>de</sup> jaar Woordkunst-Drama en die niet het vereiste niveau hebben voor notenleer of verbale vorming verbinden zich ertoe bijles\* te volgen. Deze verplichting wordt door de vakleerkrachten opgelegd nadat de leerling een proef heeft afgelegd bij het begin van het schooljaar. De ouders (\*) worden hiervan op de hoogte gesteld.

*\*notenleer: vb. in het Deeltijds Kunstonderwijs (DKO) – \*algemene verbale vorming: logopedie of cursus verbale vorming in het Deeltijds Kunstonderwijs (DKO).*

Leerlingen die zich inschrijven in het 5<sup>de</sup> jaar Vrije Beeldende Kunsten, Toegepaste Beeldende Kunsten, Artistieke opleiding en die niet het vereiste niveau hebben voor waarnemingsteken zijn verplicht de bijlessen op school te volgen op woensdagnamiddag. Verder wordt deze leerlingen sterk aanbevolen zich in te schrijven in het Deeltijds Kunstonderwijs (DKO).

## Hoofdstuk II. AANWEZIGHEID OP SCHOOL

---

### Artikel 5. Dagindeling

08.30u. – 09.20u. lesuur 1	13.00u. – 13.50u. lesuur 6 of pauze
09.20u. – 10.10u. lesuur 2	13.50u. – 14.40u. lesuur 7
10.10u. – 10.20u. pauze	14.40u. – 14.50u. pauze
10.20u. – 11.10u. lesuur 3	14.50u. – 15.40u. lesuur 8
11.10u. – 12.00u. lesuur 4	15.40u. – 16.30u. lesuur 9
12.00u. – 12.50u. lesuur 5 of pauze (klassen met een 5 <sup>de</sup> lesuur vangen opnieuw aan om 13.50u)	

Er kunnen afwijkingen kunnen in het lessenrooster voorkomen. Deze worden in de agenda genoteerd.

### Artikel 6. Te laat komen

Als een leerling drie maal te laat komt zonder geldige reden (op om het even welk moment van de dag), krijgt hij een sanctie: hij/zij moet een uur nablijven op woensdag- of vrijdagmiddag. Dit wordt, per mail, aan de leerling en de ouders (\*) meegedeeld.

Als een leerling na 9.20u. op school aankomt, dan wordt hij/zij als afwezig aangeduid (zie afwezigheden). Leerlingen die pas het tweede lesuur starten, moeten dus op tijd zijn.

Opmerking: Indien leerlingen te laat komen door verstoring van het openbaar vervoer of een andere geldige reden, dienen de ouders (\*) dit **telkens** te motiveren via [ski.sec2@gent.be](mailto:ski.sec2@gent.be) of via een gemotiveerd schrijven gericht aan het leerlingensecretariaat.

### Artikel 7. Verlaten van de school tussen de lessen of tijdens een pauze

Tussen de lessen of tijdens de pauze verlaten de leerlingen de school niet zonder schriftelijke toestemming van de school.

Wanneer een leerling de school toch zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming verlaat, is dit op verantwoordelijkheid van de ouders (\*). De school kan dan niet aansprakelijk gesteld worden voor mogelijke ongevallen en men kan geen beroep doen op de schoolverzekering.

Wie de school verlaat, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming, wordt beschouwd als spijbelaar en krijgt een sanctie: hij/zij moet een lesuur nablijven of een lesuur vroeger komen. Dit wordt, per mail, aan de leerling en de ouders (\*) meegedeeld.

Bij ziekte, ongeval of onwel worden op school, vraagt de desbetreffende leerling aan de leerkracht om de klas te verlaten. Deze leerling meldt zich aan op het secretariaat, waar bepaald wordt wat verder moet gebeuren om de leerling te helpen. Mocht het nodig blijken dat de leerling beter naar huis zou gaan, dan worden de ouders (\*) gecontacteerd. Die beslissing

wordt in de schoolagenda geschreven. De leerling moet voor deze halve of volledige dag een wettiging meebrengen (zie afwezigheden).  
Zonder schriftelijke toestemming blijft de leerling op school.

## **Artikel 8. Middagpauze**

### **§ 1. Uren**

De leerlingen kunnen genieten van een middagpauze van 12.00 u. tot 13.00 u. of van 12.50 u. tot 13.50 u., naargelang het lessenrooster.

Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen van het derde jaar de school slechts verlaten, als zij hiertoe de toestemming krijgen van de ouders. Deze toestemming wordt genoteerd op het inschrijvingsformulier.

Een wijziging van deze toestemming kan worden toegestaan na een schriftelijke vraag van de ouders (\*). Dit wordt voorgelegd aan de verantwoordelijke opvoeder.

Leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven, melden zich aan bij de verantwoordelijke opvoeder in het leerlingensecretariaat, lopen niet rond in de gangen en houden zich niet op aan de toiletten.

Wanneer een leerling de school verlaat tijdens de middagpauze, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor mogelijke ongevallen. Men kan bij gevolg geen beroep doen op de schoolverzekering.

De leerlingen van de tweede graad krijgen 1uur middagpauze.(ook in geval van dispensatie, zie Artikel 9). De leerlingen van de derde graad kunnen eventueel 1 uur extra middagpauze krijgen.

### **§ 2. Eten op school**

De leerlingen kunnen hun lunchpakket meebrengen. Op school kunnen er dranken (in automaat) worden gekocht. Het lunchpakket kan op het leerlingensecretariaat of in de inkomhal worden genuttigd. We verwachten wel een rustig en aangepast gedrag. Na het eten ruimen de leerlingen de tafel netjes af en ze deponeren het afval in de gepaste vuilnisbakken, zodat de ruimte door andere leerlingen kan worden gebruikt.

## **Artikel 9. Schorsing van de lessen wegens afwezigheid van leerkrachten (studie)**

Wanneer een leerkracht afwezig is, wordt standaard een taak voorzien en indien mogelijk een vervangende les. De taken worden ofwel op het leerlingensecretariaat ofwel thuis gemaakt. Indien er geen vervangtaak of vervangles is, kunnen leerlingen gedispenseerd ( vrijgesteld )worden van de lessen (vóór 9.20u en na 15u). Dit wordt steeds gecommuniceerd in de agenda en via e-mail. De leerlingen moeten altijd tussen 9.20u en 15u op school aanwezig zijn, op woensdag is dit tot 11.10u of 12.00u afhankelijk van het normale einduur van de lessen.

## **Artikel 10. Afwezigheden van leerlingen**

1. Elke afwezigheid moet worden gewettigd! (zie Schoolreglement Secundair Onderwijs)
2. Vanaf 4 opeenvolgende kalenderdagen is een medisch attest door een dokter vereist. Tot 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een afwezigheidsbriefje getekend door de ouders met een maximum van 4 keer per jaar, zie model in schoolagenda
3. Afwezigheden op examens dienen steeds gewettigd te worden met een medisch attest door een arts.
4. Bij elke afwezigheid moet de leerling volgende regels in acht nemen :
  - Medische attesten en andere wettigingen moeten binnen de 10 schooldagen, vanaf de eerste dag van afwezigheid, bezorgd worden op het leerlingensecretariaat. Later

ingediende wettigingen worden niet meer aanvaard. De afwezigheid wordt dan als onwettig beschouwd (B-code).

- Indien een afwezigheid gewettigd is, kleeft een opvoeder een sticker in de schoolagenda, met vermelding “*gewettigd afwezig van ... tot ...*”. Deze sticker is voor de leerling en de leraren een bewijs dat de afwezigheid gewettigd werd.

- Ongewettigde afwezigheden kunnen de “regelmatigheid van de leerling” in het gedrang brengen en kunnen leiden tot slechte prestaties en bezwaren tijdens de deliberatiebeslissing. Bij meerderjarige leerlingen kunnen ongewettigde afwezigheden leiden tot uitschrijving.

- Leerlingen die na 9.20u. in de klas aankomen, zijn administratief een halve dag onwettig afwezig (B-code), tenzij deze afwezigheid gewettigd wordt.

- Leerlingen die de school (na toestemming) verlaten en hierdoor meer dan een lesuur afwezig zijn, zorgen voor een wettiging.

5. Leerlingen die omwille van persoonlijke reden (welke niet onder hoofdstuk 3 “Aan- of afweziggen” van het schoolreglement SO worden benoemd) gewettigd afwezig willen zijn tijdens bepaalde lessen of lesdagen kunnen ‘verlof wegens persoonlijke redenen’ aanvragen aan de directeur. Bij geplande afwezigheden wordt dit steeds schriftelijk en **ten minste drie dagen op voorhand aangevraagd**. Bij ongeplande afwezigheid wordt de aanvraag ook schriftelijk en de dag zelf voorgelegd aan de directeur. In beide gevallen is ook een bewijs van de organisatie nodig, die het verlof wettigt, of een schrijven van de ouders (\*) met een gefundeerde reden. De directeur beslist of de afwezigheid al dan niet gewettigd kan worden.
6. Leerlingen moeten, onmiddellijk na elke gewettigde afwezigheid, op eigen initiatief de gemiste leerstof bijwerken en, in samenspraak met de leerkracht, de gemiste evaluaties inhalen.
7. Indien een meerderjarige leerling meer dan 30 halve dagen ongewettigd afwezig geweest is, kan de klassenraad beslissen om hem/haar uit te schrijven.
8. Indien een minderjarige leerling uitermate veel ongewettigd afwezig is, kan de klassenraad beslissen om hem/haar uit te schrijven.

## **Artikel 11. Opendeurdagen & toonmomenten**

De opendeurdagen zijn de weergave van de artistieke bekwaamheden van de leerlingen en van de geïntegreerde samenwerking tussen de verschillende vakken. In deze context spreekt het voor zich dat de leerlingen zich ten volle inzetten voor deze manifestatie, zowel wat betreft de voorbereiding, als het gebeuren zelf en de uiteindelijke afbouw, ook buiten het normale lessenrooster.

De aanwezigheid van de leerlingen op de opendeurdagen is verplicht.

Leerlingen uit de woordrichting presenteren hun werk tijdens toonmomenten en eindvoorstellingen aan publiek van binnen en buiten de school. Deze toonmomenten en de laatste repetities hiervoor kunnen plaatsvinden buiten de schooluren. Dit maakt deel uit van het vak en is verplicht voor de leerlingen.



## Hoofdstuk III. INTERNE AFSPRAKEN

---

### Artikel 12. Respect

#### § 1. Houding

Leerlingen gedragen zich steeds respectvol tegenover alle leden van onze schoolgemeenschap. Ook al is de omgang met de leerkrachten laagdrempelig, we gaan ervan uit dat iedereen die een ander met respect benadert, ook met het nodige respect zal benaderd worden.

Tijdens extramurosactiviteiten vertegenwoordigen de leerlingen onze schoolgemeenschap. Gedrag dat de school in een slecht daglicht plaatst, wordt beoordeeld vanuit een schoolse context.

Gepaste maatregelen kunnen worden getroffen indien de leerling geen correcte houding toont. Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk en verplicht.

Anderzijds zal de directeur naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als het schoolklimaat, de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport, e.d. of als er groepsdruk ontstaat). Ook bij stages kunnen kledingnormen opgelegd worden.

Als je kledij niet voldoet aan de vereiste normen in het kader van het schoolklimaat, de veiligheid en/of de hygiëne, dan wordt je de toegang tot de lessen of de stage ontzegd totdat je de gepaste, voorgeschreven kledij draagt.

#### § 2. Wapens

Het meebrengen van wapens van welke aard ook, is absoluut verboden op school. De school verleent zich het recht de leerling die het wapen meebrengt, de toegang tot de gebouwen te ontzeggen, uit zorg voor de veiligheid van de andere mensen aanwezig op de site.

#### § 3. Leefmilieu

Directie, onderwijzend, opvoedend en onderhoudspersoneel en vooral leerlingen staan samen in voor het "leefmilieu" op school.

Er worden geen dieren toegelaten op school. De school verleent zich het recht de leerling die een dier meebrengt, de toegang tot de school te ontzeggen, uit zorg voor de gezondheid van de andere mensen aanwezig op de site en van het dier zelf.

Het gebruik van chemische producten allerhande (deo's, parfum, verfverduuners, thinners, ammoniak, ...) wordt niet toegelaten wanneer het niet kadert in de lessen of gebeurt onder toezicht van een leerkracht. De voorschriften voor brandbare en/of irriterende stoffen en de afvalverwerking ervan moet volgens de voorschriften gebeuren.

Lokalen, meubilair, materieel, geëxposeerde werken en toiletten verdienen het nodige respect. Opzettelijke beschadiging wordt zonder meer verhaald op de daders.

Papier, etensresten of blikjes worden niet zomaar op de grond gegooid. Op school en in de lokalen zijn voldoende vuilnisbakken. Op school streven we naar selectieve afvalverwerking (papier, PMD, restafval, ...) en naar het verminderen van de ecologische voetafdruk. Daarom

worden de leerlingen aangespoord om herbruikbare verpakkingen te gebruiken (vb. brooddoos i.p.v. aluminiumfolie), zuinig om te gaan met elektriciteit (lichten doven) en water en chemische producten in daarvoor bestemde vaten te deponeren.

Om de goede relaties met de burens en de leefomgeving te respecteren en te behouden, verbinden de school én de leerlingen er zich toe :

- ✓ niet voor de schoolpoort samen te troepen/te hangen/te liggen en zo de veiligheid van de andere voetpadgebruikers in het gedrang te brengen;
- ✓ niet op de drempels van de buurtbewoners te hangen en zo overlast voor de bewoners te veroorzaken;
- ✓ niet op het speelpleintje in het Baudelopark te blijven hangen: de speeltuigen zijn bestemd voor kleine kinderen.
- ✓ geen overlast aan de buurt te bezorgen door geluidsinstallaties in het Baudelopark.

#### § 4. Tijdens de lessen

De leerlingen hebben slechts toegang tot de klassen en ateliers indien zij vergezeld zijn van een personeelslid van de school. Eventuele toegang na de lessen kan pas toegestaan worden na akkoord van de directie. Tijdens de lessen wordt het lokaal slechts uitzonderlijk en mits toelating van de verantwoordelijke leerkracht verlaten. Dit geldt ook voor toiletbezoek.

Tijdens de lessen wordt er in les- of studielokalen niet gegeten of gedronken. Door praktijkleerkrachten van de afdeling Woordkunst-Drama kan het drinken van water worden toegestaan. Ook bij aanhoudend warm weer kan het drinken van water door een leerkracht worden toegestaan.

Gsm's, iPod's, MP3/4/5-spelers, koptelefoons, e.d. worden tijdens de lessen opgeborgen en zijn niet zichtbaar\*. Misbruik geeft de leerkracht het recht de gsm in beslag te nemen en op het secretariaat of bij de directie in bewaring te geven. De leerling meldt zich aan na de lessen.

#### § 5. Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding

In de lessen L.O. zijn aangepaste sportkledij en sportschoenen verplicht.

Na de turnles kunnen de leerlingen gebruik maken van de douches. De leerlingen zorgen zelf voor zeep en een handdoek.

Leerlingen die om medische redenen een deel of het geheel van de oefeningen van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kunnen volgen, dienen de lessen bij te wonen. Zij krijgen een taak van de turnleerkracht. Deze taak telt mee in de evaluatie van de leerling.

Via de school wordt aan de leerlingen de Sport Na School-pas aangeboden. Leerlingen kunnen door de aankoop van dit pasje deelnemen aan sportactiviteiten buiten de school. De school of sportleraar draagt geen enkele verantwoordelijkheid bij deze georganiseerde activiteiten. Voor meer informatie kan je terecht bij de L.O.-leerkracht.

#### § 6. Gebruik ICT-materiaal

Het ICT-materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld, dient met respect te worden gebruikt.

Dit houdt in:

- ✓ De toestellen worden met zorg behandeld: er worden geen onderdelen verwijderd of beschadigd; men laat de procedures van opstarten en/of verwerking van de computer volledig verlopen;

- ✓ De apparatuur in het informaticalookaal wordt enkel gebruikt in het kader van de lessen en niet voor persoonlijk gebruik;
- ✓ Alle toestellen (computers, printers, scanners, schermen, ...) worden uitgeschakeld – volgens de procedures – aan het einde van een les, alvorens het lokaal te verlaten; configuraties of onderdelen ervan worden NIET verplaatst;
- ✓ Het is aan te raden om persoonlijke gegevens (zelf gemaakte documenten of oefeningen) te bewaren op een USB-stick;
- ✓ Bij het vaststellen van niet-werkende toestellen wordt dit onmiddellijk gemeld aan de leerkracht van toezicht;
- ✓ het is niet toelaten om persoonlijke (draagbare) computers aan te sluiten op het internet.

### **Artikel 13. Fietsen, snor- en bromfietsen en skateboards.**

Fietsen, snor- en bromfietsen moeten in de fietsenstalling geplaatst worden en **met een slot beveiligd** worden. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen binnen het hekken. Dit is openbaar domein. Het gebruik van skateboards wordt niet toegelaten binnen de school.

### **Artikel 14. Schoolagenda, schriften, notities en taken**

Het Secundair Kunstinstituut gebruikt de digitale schoolagenda van Smartschool. Hierin worden lesonderwerpen, opdrachten, evaluaties en de opmerkingen betreffende de lessen door leerkrachten online ingevuld.

De leerling heeft voor zichzelf een planningsagenda Onderwijs Stad Gent steeds bij zich. Bij de aanvang van het schooljaar wordt het lessenrooster met begin- en einduren hierin opgenomen.

De schoolagenda dient eveneens als communicatiemiddel tussen de school en de ouders(\*).Leerkrachten, directie en opvoeders kunnen opmerkingen en berichten vermelden in de schoolagenda. De ouders (\*) worden dan ook verzocht de agenda regelmatig in te kijken. Bovendien dienen de ouders (\*) de agenda wekelijks te ondertekenen.

De schoolagenda wordt regelmatig door de klastitularis gecontroleerd. Hij/zij parafeert hem voor nazicht.

**Indien een schoolagenda niet in orde is, kan aan de leerling de opdracht gegeven worden een nieuwe schoolagenda aan te kopen en deze in orde te brengen.**

Schriften, notities en taken (voor alle vakken) **moeten steeds in orde zijn** aangezien zij deel uitmaken van het lessenprogramma. Niet in orde zijn met documenten en werkstukken kan de slaagkansen van de leerling in het gedrang brengen. De schoolagenda's van alle leerlingen worden op het einde van het schooljaar samen met de geleende leerboeken ingeleverd op het secretariaat. Deze schoolagenda's worden op school bijgehouden.

De leerlingen houden zelf opdrachten, tekeningen en werkstukken van artistieke vakken, lesschriften en notities bij. Zij verbinden zich ertoe deze tot ten minste een jaar na het beëindigen van hun secundaire studies bij te houden.

De leerkrachten artistieke vakken hebben de mogelijkheid elk jaar ten behoeve van het schoolarchief enkele representatieve werken op school te bewaren.

Alle werken die na de zomervakantie volgend op de definitieve uitschrijving niet werden afgehaald, worden automatisch eigendom van vzw Promski.

### **Artikel 15. Het schetsboek**

Het schetsboek is een werkinstrument voor de leerlingen van de afdeling beeldende kunsten en hoort accuraat bijgehouden te worden. Het is een verzamelplaats van de korte notities, ingevingen, de namen van kunstenaars alsook de schetsen. Het kan ook dienen voor de uitgezochte informatie over de techniek, de stroming of de kunstenaar.

Het nauwgezet en doelgericht bijgehouden schetsboek wordt meegenomen in de evaluatie van de leerling en is een belangrijk criterium voor het slagen in de vakken waarin het schetsboek wordt gehanteerd.

## Hoofdstuk IV. WELZIJN OP SCHOOL

---

### Artikel 16. Algemeen rookverbod

Het is verboden te roken **binnen de volledige site van de school**, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten.

Tabakswaaren worden dan ook niet zichtbaar gehouden, tot de site van de school verlaten is.

Bovendien is het verboden te roken op **buitenschoolse activiteiten** (G.W.P.'s, extra-murosactiviteiten) tussen 07.00 u. en 19.00 u.

Een inbreuk kan aanleiding geven tot een **tuchtmaatregel** zoals vermeld in het Schoolreglement voor de secundaire scholen stad Gent (Art. 29 en hoofdstuk V Tuchtmaatregelen)

Ouders (\*), bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, zullen gevraagd worden de site te verlaten.

**Ieder personeelslid is gemachtigd het rookverbod te doen respecteren.**

### Artikel 17. Genotsmiddelen

Genotsmiddelen als alcohol en drugs en overmatig gebruik van medicatie schaden de gezondheid en kunnen tot misbruik, verslaving leiden.

Op school geldt een algemeen verbod voor het gebruik van en onder invloed zijn van genotsmiddelen.

- ✓ Gebruik van alcohol en illegale genotsmiddelen zijn absoluut verboden binnen de school en in de nabije omgeving. Ook tijdens pauzes, daguitstappen, studiereizen en naschoolse activiteiten wordt druggebruik niet getolereerd. Wij willen een drugvrije school en drugvrije leerlingen.
- ✓ Leerlingen onder invloed worden niet toegelaten tot de les en zijn dan onwettig afwezig.
- ✓ Het verkopen, overhandigen of (gratis) aanbieden van drugs in of buiten de school of in de onmiddellijke nabijheid ervan leiden steeds tot het verwittigen van de ouders (\*) en tot het inschakelen van de gerechtelijke politie en eventueel tot de definitieve verwijdering uit de school.
- ✓ Elke leerling kan op elk moment de raad en/of de hulp inroepen van leerkrachten, leerlingenbegeleiding en directie met betrekking tot een drug- of verslavingsprobleem. Hierbij kan de leerling rekenen op begrip, discretie en gepaste ondersteuning. De school kan ook zorgen voor de nodige hulpverlening. Van het recht op informatie van ouders (\*) moet soms gebruik gemaakt worden. Het zijn zij immers die de leerlingen aan ons toevertrouwen.

### Artikel 18. Medicatie en verzorging

#### § 1. E.H.B.O.

Leerlingen die een ongeval hebben, dienen zich (eventueel met hulp) naar het secretariaat te begeven. In ernstige gevallen of bij twijfel worden steeds de ouders (\*) gewaarschuwd. De school wenst geen risico te nemen inzake de gezondheid van de leerlingen en kan steeds de 112 oproepen of met de leerling naar de spoedafdeling van het ziekenhuis gaan. Dit gebeurt steeds in overleg met de directie.

## § 2. Toedienen en gebruik geneesmiddelen op school.

De school zal geen geneesmiddelen geven of toedienen aan leerlingen. Zij volgt hierin het Orde- en tuchtreglement Secundair Onderwijs, HS11, art. 30.

## § 3. EHBO bij extra murosactiviteiten

Indien er zich een ongeval voordoet gedurende een buitenschoolse activiteit, worden zowel de school (directeur) als de ouders verwittigd. De nodige ongevallenaangiftes zijn ter plaatse aanwezig.

Bij twijfel over de ernst van het ongeval wordt een arts geraadpleegd of de dienst 112 opgeroepen om de leerling(e) naar het ziekenhuis te brengen.

## **Artikel 19. Verzekeringen**

### § 1. Ongevallen op school

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen binnen de normale schooltijd (toezicht en schooltijd). Ze zijn ook verzekerd voor ongevallen op de gebruikelijke weg van en naar school.

In geval van activiteiten door de school georganiseerd of gecommuniceerd, binnen of buiten de schooltijd en binnen of buiten de school (studiereizen, repetities, sportactiviteiten of andere), blijft de verzekering doorlopen.

Bij een schoolongeval zal de verantwoordelijke opvoeder een verzekeringsformulier meegeven aan de leerling. De behandelende arts vult het formulier in. Het document wordt onmiddellijk op het leerlingensecretariaat afgegeven. Bewaar zorgvuldig alle doktersbriefjes en attesten van aangekochte medicijnen. Ze zijn noodzakelijk om een vlote terugbetaling door de verzekeringsmaatschappij te garanderen

**Opgelet:** Alle onkosten voor verzorging, vervoer, materiaal enz. zijn ten laste van de ouders (\*). Deze worden rechtstreeks terugbetaald door de verzekering, na vervolgedigen van het ongevallendossier. Indien betalingen werden gedaan door de school, dienen deze bedragen zo snel mogelijk door de ouders (\*) terugbetaald te worden. Het dossier wordt niet doorgestuurd zolang deze kosten niet zijn vergoed.

### § 2. Ongeval op weg van of naar de school

Het schoolbestuur is verzekerd voor schoolongevallen (lichamelijk letsel). Breng zo snel mogelijk en uiterlijk de dag na het ongeval het leerlingensecretariaat op de hoogte van elk ongeval dat je hebt gehad op de gebruikelijke weg van en naar school. Dit is van belang voor het ongevallendossier via de schoolverzekering.

### § 3. Schade

Onverminderd de pedagogische sancties die hem/haar daarvoor kunnen worden opgelegd, kan elke schade, die door een leerling opzettelijk of door grove nalatigheid wordt aangebracht aan lokalen, meubilair of didactisch materiaal, op zijn/haar kosten worden hersteld. Bij verlies, opzettelijke beschadiging of diefstal van schooleigendom kan al dan niet de integrale of gedeeltelijke vergoeding of vervanging gevorderd worden van de ouders (\*).

Graffiti, opschriften of tekeningen die op muren of meubilair worden aangebracht verzieken de schoolsfeer. Een leerling die betrapt wordt op het aanbrengen van graffiti of elke andere vorm van moedwillige beschadiging, draait op voor de kosten van de reparatie.

#### § 4. Verlies, beschadiging en diefstal

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, vrijwillige of onvrijwillige beschadiging of diefstal van persoonlijk eigendom van leerlingen. Dergelijke feiten moeten echter wel onmiddellijk gemeld worden aan de leraar of op het secretariaat. De vergoeding van beschadiging is ten laste van degene die ze veroorzaakt. De school kan eventueel bemiddelen voor een billijke onderlinge regeling. Geldbeugels en andere waardevolle voorwerpen moeten de leerlingen steeds bij zich houden. De school raadt af om deze voorwerpen mee te nemen en wijst alle verantwoordelijkheid bij verlies of diefstal af.

Het meebrengen van geld, mp3-spelers, iPod's, psp, laptop, juwelen, ... is dus volledig op eigen verantwoordelijkheid.

## Hoofdstuk V. LEERLINGENPARTICIPATIE

---

### Artikel 20. Leerlingenraad

Het Secundair Kunstinstituut heeft een beperkte leerlingenraad (met 12 tot 15 leden) die een vijftal keer per jaar formeel vergadert onder begeleiding van een personeelslid van de school.

Het is een platform waarop de leden problemen aankaarten, oplossingen bespreken, werkgroepen opstarten, activiteiten voorstellen en soms zelfs organiseren. Daarnaast is het ook een officieel communicatiekanaal tussen leerlingen enerzijds en leerkrachten en directie anderzijds, bovenop de meestal vlotte informele contacten tussen deze partijen. De verslagen van de leerlingenraad kunt u nalezen op de intradesk van Smartschool.

### Artikel 21. Leerlingenvertegenwoordiger in de schoolraad

De leerlingen zijn vertegenwoordigd in de schoolraad via 3 afgevaardigden van de leerlingenraad.

## Hoofdstuk VI. WAT KOST EEN SCHOOLJAAR?

---

Om onvoorziene uitgaven te vermijden, vermelden we de **kostprijs per leerling per schooljaar**. We hebben geprobeerd om voor elke kost het maximum te vermelden. Waarschijnlijk zal de prijs per schooljaar lager zijn dan het opgegeven bedrag.

### Artikel 22. Algemene kosten, die geïnd worden bij de aanvang van het schooljaar

#### § 1. Inning

Wij willen, in de mate van het mogelijke, alle schoolkosten (behalve kosten voor de Geïntegreerde Werkperiode en kosten specifiek voor de gekozen studierichting) voor de aanvang van een nieuw schooljaar aanrekenen en innen.

#### § 2. Een provisie voor allerhande kosten

Bij de aanvang van het schooljaar (september) betaalt elke leerling een provisie van € 250,00 of voor allerhande kosten die we in de loop van het schooljaar maken voor uitstappen, extra klas- en sportactiviteiten, eventueel een schetsboek voor het vak waarnemingstekenen,

eventueel een tijdschrift voor het vak Engels, specifiek schoolmateriaal, kopieën, fotoprintkaart, Campo-kaart, ...

De boekhouding hiervan wordt nauwkeurig bijgehouden op het secretariaat en is op elk moment op eenvoudige vraag in te kijken. Indien dit bedrag gedurende het schooljaar niet volledig wordt besteed, dan wordt het saldo overgedragen naar het volgende schooljaar. Bij het verlaten van de school wordt dit saldo teruggestort. De provisie wordt elk jaar aangezuiverd tot het bedrag van € 250.

#### Administratieve kosten

Wij vragen aan elke leerling een bijdrage van € 10,00 om diverse administratieve kosten te helpen dragen. Dit zijn vaste kosten die ieder schooljaar worden verrekend en betaald van de provisie.

#### Waarborg

Iedere leerling betaalt bij de inschrijving een **waarborg van €40,00** voor de uitrusting van de school in het algemeen en de ateliers in het bijzonder. Indien er schade moet vergoed worden of indien bepaalde kosten niet betaald werden, heeft de school het recht de waarborg in te houden teneinde kosten te dekken. Een factuur van het saldo zal opgemaakt worden, indien de ingehouden bedragen onvoldoende zijn. Deze waarborg wordt betaald van de provisie.

#### § 3. Werkschriften en handboeken

De aankoop van **werkschriften** en de huur van sommige handboeken verloopt **via een externe firma (Iddink)**. Je zal hiervoor, samen met de factuur voor de andere schoolkosten, een login krijgen waarmee u, via internet op [www.iddink.be](http://www.iddink.be), de nodige werkschriften kan bestellen. Deze worden dan thuis geleverd (zonder transportkosten). U betaalt daarna rechtstreeks aan deze firma. Bij de inschrijving wordt een raming meegegeven van de (huur)prijs van de handboeken en werkschriften.

#### § 4. Bibliotheek

Het SKI beschikt over een beperkte maar steeds groeiende schoolbibliotheek (2<sup>e</sup> verdiep). Daar kunnen leerlingen van het SKI gratis boeken ontlenen, in samenspraak met de leerkrachten. Bij laattijdige inlevering van de boeken wordt een boete aangerekend: per dag te laat wordt €0,10 per geleend exemplaar aangerekend. Wie de boeken niet terugbrengt zal men een schadevergoeding van €10,00/boek aanrekenen. Dit bedrag zal in mindering gebracht worden van de waarborg voor uitleen van schoolboeken.

#### § 5. Opbergkastjes

De **opbergkastjes** van de leerlingen staan ter beschikking voor een huurprijs van **€10,00 per schooljaar**. Daarnaast wordt hiervoor **€10,00 waarborg** gevraagd.

De leerling dient op het einde van elk schooljaar de sleutel in, waarbij hij/zij de waarborg terugkrijgt via de individuele schoolrekening.

Bij verlies van de sleutel betaalt de leerling de kosten om een nieuwe sleutel te laten bijmaken. Bij weigering is het recht op een kastje verlopen en wordt de waarborg ingehouden.

### Artikel 23. Geïntegreerde werkperiode (GWP)

De GWP of Geïntegreerde Werk Periode is een werkweek waar een deel van de vakoverschrijdende eindtermen, zoals sociale vaardigheden, burgerzin en milieu en gezondheidseducatie projectmatig aangepakt worden. Een GWP kan gepaard gaan met een buitenschools verblijf van één of meerdere dagen in binnen- of buitenland.



## Overzicht (maximale) GWP-bijdragen

studiejaar	bedrag
3 de jaar	€175,00
4 de jaar	€185,00
5 de jaar	€185,00
6 <sup>de</sup> jaar	€350,00
7 <sup>de</sup> jaar	€400,00

Bij afwezigheid op een uitstap worden de deelnamekosten aangerekend indien er niet op voorhand verwittigd is en indien de afwezigheid niet gewettigd is door een medisch attest. Is dit wel gebeurd, dan worden enkel de niet-recupereerbare kosten aangerekend. Indien er ernstige redenen zijn voor niet-deelname, richten de ouders begin september een schriftelijke motivatie aan de directeur.

### Artikel 24. Algemene kosten voor alle studierichtingen.

materiaal voor alle studierichtingen	Richtprijs €
geodriehoek	3,00
passer	15,00
Rekenmachine(met sinusfunctie) bvb. TI-30 of TI-34 of Casio fx-reeks*	25,00
Cursusblok (geruit)	5,00
<b>Totaal jaarlijks</b>	<b>48,00</b>

\*een grafisch rekenmachine zoals TI-84 hoeft niet

### Artikel 25. voor de studierichting Artistieke Opleiding

Kosten specifiek voor de 2<sup>de</sup> graad Artistieke Opleiding (3AO en 4AO)

Het spreekt vanzelf dat het opgesomde materiaal niet nieuw hoeft te zijn (maar wel van goede kwaliteit). Bij de aanvang van het schooljaar wordt door de leerkracht kenbaar gemaakt welk materiaal nodig is voor het atelier. Koop dus niets op voorhand. De aanschaf van al het materiaal gebeurt in het 1<sup>ste</sup> jaar van de 2<sup>de</sup> graad en wordt verder gebruikt in de volgende jaren (tenzij anders vermeld).

Basisuitrusting atelier tweede graad AO	Richtprijs €
Een koffertje in stevig materiaal waarin je deze basisuitrusting kan wegbergen.	
Doos kleurpotloden (24 stuks), goede kwaliteit- merk Caran d'Ache.	33,00
Grafietpotloden 8B tot 2H	8,00

Platte verfborstels in varkenshaar breedte 2cm en 4 cm	5,00
Doos kopspeelden	4,00
Kneedgom	1,00
Profielpen	2,50
Trekpen	6,00
Conté potloden in zwart-wit en sanguine	4,50
Kleurloze lijm Patex	2,50
Pritt of Velpon lijm	2,00
Dunne zwart stift 0.2 mm	1,50
Set mengpotjes of mengpalet	3,00
Katoenen vodden	0,00
Passer	15,00
Schaar	1,50
A3 Tekenkraft 42cm x 29,7cm	12,00
A4 Klasseermap 21cm x 29,7cm	6,00
Logboek of schetsboek A4	5,00
Vulpotlood 0.5	5,00
Potloodstiften 2H 0.5	1,00
Beschermkledij (stofjas of oud kledingstuk)	0,00
Grote geodriehoek (lange zijde minstens 22cm) met ruitje	3,60
Rolmeter of vouwmeter	3,20
<b>Totaal basisuitrusting</b>	<b>125,30</b>

<b>Specifiek materiaal 2<sup>de</sup> graad AO</b>	<b>Richtprijs €</b>
3 ronde penselen fijne punt synthetisch – Da Vinci – n°3, n°6, n°10	13,00
Vlagma	0,50
Kleefband Tesa-crepe 19 mm	1,50
Rietpen	2,90
Oost Indische inkt zwart	2,70
Metalen lat 30 cm	12,00
Boetseerspattels (ong. 3 tal)	3,80
Kniptang (ijzerdraad)	5,00
4 GB USB stick mac-compatibel	8,00
<b>Totaal specifiek materiaal</b>	<b>49,40</b>

### **Artikel 26. Kosten specifiek voor de 3<sup>de</sup> graad Artistieke Opleiding (5AO en 6AO)**

Het spreekt vanzelf dat het opgesomde materiaal niet nieuw hoeft te zijn (maar wel van goede kwaliteit). Bij de aanvang van het schooljaar wordt door de leerkracht kenbaar gemaakt welk materiaal nodig is voor het atelier. Koop dus niets op voorhand.

<b>Basisuitrusting atelier 3<sup>de</sup> graad AO</b>	<b>Richtprijs €</b>
Een koffertje in stevig materiaal waarin je deze basisuitrusting kan wegbergen.	
Doos kleurpotloden (24 stuks), goede kwaliteit	33,00
Grafietpotloden 8B tot 2H	8,00
Platte verfborstels in varkenshaar breedte 2cm en 4 cm	5,00
Doos kopspelden	4,00
Kneedgom	1,00
Profielpen	2,50
Trekpen	6,00
Conté potloden in zwart-wit en sanguine	4,50
Kleurloze lijm Patex	2,50
Pritt of Velpon lijm	2,00
Set van +/- 5 zwarte stiftjes (fineliners) vb. van 0,2 tot 0,0 mm	8,00
Set mengpotjes	3,00
Katoenen vodden	0,00
Passer	15,00
Schaar	1,50
A3 Tekenaft 42cm x 29,7cm	12,00
A4 Klasseermap 21cm x 29,7cm	6,00
Schetsboek of logboek A4	5,00
Vulpotlood 0.5	5,00
Potloodstiften 2H 0.5	1,00
Beschermkledij (stofjas of oud kledingstuk)	0,00
<b>Totaal basisuitrusting</b>	<b>125,00</b>

<b>Specifiek materiaal 3<sup>de</sup> graad AO</b>	<b>Richtprijs €</b>
Zwarte plakkaatverf	2,00

Penselen	10,00
Breekmes (breed)	3,00
Rolmeter of vouwmeter	3,20
4 GB USB stick mac-compatibel	8,00
Scalpel (bistouri) houder n°3+ set vervangmesjes n°11 (scherpe punt)	10,00
Vlakke metalen lat die op 0cm begint	5,00
Grote geodriehoek (lange zijde minstens 22 cm) met ruitje	3,60
Permanent marker met platte punt zwart	1,50
Plastic gom	1,00
<b>Totaal specifiek materiaal</b>	<b>47,30</b>

<b>Basisuitrusting fotografie 3<sup>de</sup> graad AO</b>	<b>Richtprijs €</b>
<b>éénmalig</b>	
Huur analoge reflexcamera	20,00
Waarborg analoge reflexcamera	50,00
statief	80,00
Digitala reflexcamera (tweedehands en enkel voor 6 AO)	150,00
Zeemvel	5,00
<b>Totaal eenmalig</b>	<b>305,00</b>
<b>Jaarlijks</b>	
Pergamijnvellen	15,00
RC Ilford papier 18/24, 25 vellen	35,00
Film T-max - 15 films	90,00
Allerlei: Fotomap, werkboek, schaar, potlood, etc	25,00
<b>Totaal jaarlijks</b>	<b>165,00</b>

In 5AO hebben de leerlingen analoge reflex camera's nodig. Een eigen camera bezitten is binnen deze optie uiteraard een voordeel. De camera kan zowel nieuw als tweedehands zijn. Tijdens de lessen kan eventueel ook één van de schoolcamera's worden ontleend, tegen een kleine bijdrage en een borg voor de huur. De leerkracht zal hierover meer informatie bezorgen bij het begin van het schooljaar.

In 6AO werken we met een digitale spiegelreflexcamera, maar ook hier zijn er vele mogelijkheden.

Het is aan te raden in alle gevallen vooraf de leerkracht om advies te vragen vooraleer tot een eventuele aankoop over te gaan.

### Artikel 27. Kosten specifiek voor de 2de graad Beeldende Kunsten (3BK en 4BK)

Basisuitrusting atelier 2 <sup>de</sup> graad BK	Richtprijs €
Een koffertje in stevig materiaal waarin je deze basisuitrusting kan wegbergen.	
Doos kleurpotloden (24 stuks), goede kwaliteit merk Caran d'Ache	33,00
Grafietpotloden 8B tot 2H	8,00
Platte verfborstels in varkenshaar breedte 2cm en 4 cm	5,00
Doos kopspelden	4,00
Kneedgom	1,00
Profielpen	2,50
Trekpen	6,00
Conté potloden in zwart-wit en sanguine	4,50
maquettelijm (UHU)	2,50
Pritt of Velpon lijm	2,00
Dunne zwart stift 0.2 mm	1,50
Set mengpotjes	3,00
Passer	15,00
Schaar	1,50
A3 Tekenskaft 42cm x 29,7cm	12,00
A4 Klasseermap 21cm x 29,7cm	6,00
Logboek of schetsboek A4	5,00
Vulpotlood 0.5	5,00
Potloodstiften 2H 0.5	1,00
Beschermkledij (stofjas of oud kledingstuk), katoenen vodden	0,00
Rolmeter of vouwmeter	3,20
Grote geodriehoek (lange zijde minstens 22cm) met ruitje	3,60
<b>Totaal basisuitrusting</b>	<b>125,30</b>

Specifiek materiaal 2 <sup>de</sup> graad BK	Richtprijs €
3 ronde penselen fijne punt synthetisch - Da Vinci - n°3, n°6, n°10	13,00
Vlaggom	0,50
Kleefband Tesa-crepe 19 mm	1,50
Rietpen	2,90
Oost Indische inkt zwart	2,70
Metalen lat 30cm	12,00
Boetseerspattels (ong. 3 tal)	3,80
Kniptang (ijzerdraad)	5,00
Doos kleurpotloden (12 stuks)	5,00
Potloden door Derwent- Graphic soft HB-B-BB*	3,90
Materiaal architecturale vorming	40,00
4 GB USB stick mac-compatibel (geen MP3-speler!)	13,00
Dun zwart stiftje 0,2 mm/0,4mm/0,8mm (reeks van 3)	5,00
<b>Totaal specifiek materiaal</b>	<b>108,30</b>

**Artikel 28. Kosten specifiek 3<sup>de</sup> graad Toegepaste Beeldende Kunsten (5TBK en 6TBK)**

<b>Basisuitrusting atelier 3<sup>de</sup> graad TBK</b>	<b>Richtprijs in €</b>
Een koffertje in stevig materiaal waarin je deze basisuitrusting kan wegbergen.	
Doos kleurpotloden (24 stuks), goede kwaliteit	33,00
Grafietpotloden 9B tot 2H	8,00
Platte verfborstels in varkenshaar breedte 2cm en 4 cm	5,00
Doos kopselden	4,00
Kneedgom	1,00
Profielpen	2,50
Trekpen	6,00
Conté potloden in zwart-wit en sanguine	4,50
Kleurloze lijm Patex	2,50
Pritt of Velpon lijm	2,00
Set van +/- 5 zwarte stiftjes (fineliners) vb. van 0,2 tot 0,8 mm	10,00
Set mengpotjes of mengpalet	3,00
Katoenen vodden	0,00
Passer	15,00
Schaar	1,50
A3 Tekenkraft 42cm x 29,7cm	12,00
A4 Klasseermap 21cm x 29,7cm	6,00
Logboek of schetsboek A4	5,00
Vulpotlood 0.5	5,00
Potloodstiften 2H 0.5	1,00
Beschermkledij (stofjas of oud kledingstuk)	0,00
<b>Totaal basisuitrusting</b>	<b>127,00</b>

<b>Specifiek materiaal 3<sup>de</sup> graad TBK</b>	<b>Richtprijs in €</b>
3 ronde penselen fijne punt synthetisch - Da Vinci - n°3, n°6, n°10	13,00
Vlaggom	0,50
Kleefband Tesa-crepe 19 mm	1,50
Rietpen	2,90
Oost Indische inkt zwart	2,70
Zwarte plakkaatverf	2,00
Penselen	10,00
Breekmes	3,00
externe Hard Disk min 500 GB Mac-compatibel	60,00
Scalpel (bistouri) houder n°3+ set vervangmesjes n°11 (scherpe punt)	10,00
Vlakke metalen lat die op 0cm begint	5,00
Geodriehoek met mm-aanduiding	3,00
Permanent marker met platte punt zwart	1,50
Plastic gom	1,00
<b>Totaal specifiek materiaal</b>	<b>116,10</b>

<b>Basisuitrusting fotografie 3<sup>de</sup> graad TBK optie fotografie</b>	<b>Richtprijs in €</b>
<b>éénmalig</b>	
Digitale reflex camera + lens (, nieuwprijs-richtprijs: € 350 tot € 580)	427,00
Statief	80,00

Geheugenkaart 16 GB	15,00
USB stick 16GB	15,00
<b>Totaal eenmalig</b>	<b>537,00</b>
<b>Jaarlijks</b>	
Adobe Creative Cloud-fotografie ((€19,00 per maand)	228,00
Eventueel een extra printkaart	45,00
Allerlei: Cursusmap, werkboek, schaar, potlood, etc	10,00
<b>Totaal jaarlijks</b>	<b>283,00</b>

We werken met een digitale spiegelreflexcamera met standaardobjectief. (Voor APS-C afhankelijk van de grootte van de sensor is dit tussen 25-40mm, voor een full-frame sensor is dit 50 mm) of zoom. Belangrijk voor het leerproces is dat de belichtingstijd, het diafragma en de scherpstelling manueel kunnen worden ingesteld. De camera kan zowel nieuw als tweedehands zijn. Het is aan te raden vooraf de leerkracht om advies te vragen (noteer steeds merk, type, soort, objectief, en de grootste diafragmaopening).

De leerlingen dienen, via de provisie, een printkaart aan te kopen. Deze kaart geeft hen de mogelijkheid om foto's in functie van de opdracht onder begeleiding op school af te drukken.

#### Camera's

Canon en Nikon zijn 2 degelijke merken.

Voorbeelden van camera's: Canon Eos 1200D, Canon Eos 1300D, Canon Eos 700D, Nikon D3300, Nikon D3400, Nikon D5300

Wij willen opmerken dat de investering in een camera en accessoires loopt over 2 jaar (3<sup>de</sup> graad) of 4 jaar (2<sup>de</sup> + 3<sup>de</sup> graad). Daarna kan alles nog als 2<sup>de</sup> hands verkocht worden.

<b>Basisuitrusting fotografie 3<sup>de</sup> graad TBK optie grafimedia</b>	<b>Richtprijs in €</b>
<b>Eénmalig</b>	
Digitale reflex camera + lens (nieuwprijs)	427,00
Statief	80,00
Geheugenkaart camera 16 GB	15,00
USB stick 16 GB	15,00
<b>Totaal eenmalig</b>	<b>537,00</b>
<b>Jaarlijks</b>	
Eventueel een extra printkaart	45,00
Allerlei: cursusmap, werkboek, schaar, potlood, etc	10,00
<b>Totaal jaarlijks</b>	<b>55,00</b>

We werken met een digitale spiegelreflexcamera met standaardobjectief. (Voor APS-C afhankelijk van de grootte van de sensor is dit tussen 25-40mm, voor een full-frame sensor is dit 50mm) of zoom. Belangrijk voor het leerproces is dat de belichtingstijd, het diafragma en de scherpstelling manueel kunnen worden ingesteld. De camera kan zowel nieuw als tweedehands zijn. Het is aan te raden vooraf de leerkracht om advies te vragen (noteer steeds merk, type, soort, objectief, en de grootste diafragmaopening). De leerlingen dienen, via de provisie, een printkaart aan te kopen. Deze kaart geeft hen de mogelijkheid om foto's in functie van de opdracht onder begeleiding op school af te drukken.

#### Camera's

Canon en Nikon zijn 2 degelijke merken.

Voorbeelden van camera's: Canon Eos 1200D, Canon Eos 1300D, Canon Eos 700D, Nikon D3300, Nikon D3400, Nikon D5300

Wij willen opmerken dat de investering in een camera en accessoires loopt over 2 jaar (3de graad) of 4 jaar (2de + 3de graad). Daarna kan alles nog als 2de hands verkocht worden.

#### Artikel 29. Kosten specifiek 3<sup>de</sup> graad Vrije Beeldende Kunsten (5VBK en 6VBK)

<b>Basisuitrusting atelier 3<sup>de</sup> graad VBK</b>	<b>Richtprijs €</b>
Een koffertje in stevig materiaal waarin je deze basisuitrusting kan wegbergen.	
Doos kleurpotloden (24 stuks), goede kwaliteit	33,00
Grafietpotloden 9B tot 2H	8,00
Set 6 potjes plakkaatverf	12,00
Platte verfborstels in varkenshaar breedte 2cm en 4 cm	5,00
Doos kopspelden	4,00
Kneedgom	1,00
Profielpen	2,50
Trekpen	6,00
Conté potloden in zwart-wit en sanguine	4,50
Kleurloze lijm Patex	2,50
Pritt of Velpon lijm	2,00
Dunne zwart stift 0.2 mm	1,50
Set mengpotjes of mengpalet	3,00
Katoenen vodden	0,00
Passer	15,00
Schaar	1,50
A3 Tekenskaft 42cm x 29,7cm	12,00
A4 Klasseermap 21cm x 29,7cm	6,00
Logboek of schetsboek A4	5,00
Vulpotlood 0.5	5,00
Potloodstiften 2H 0.5	1,00
Rolmeter of vouwmeter	3,20
Grote geodriehoek (lange zijde minstens 22 cm) met ruitje	3,60
Beschermkledij (stofjas of oud kledingstuk)	0,00
<b>Totaal basisuitrusting</b>	<b>137,30</b>

<b>Specifiek materiaal 3<sup>de</sup> graad VBK</b>	<b>Richtprijs €</b>
3 ronde penselen fijne punt synthetisch – Da Vinci – n°3, n°6, n°10	13,00
Penselen	10,00
Basis aquareldoosje	17,00
Zwarte plakkaatverf	2,00
Vlaggom	0,50
Kleefband Tesa-crepe 19 mm	1,50
Rietpen	2,90
Oost Indische inkt zwart	2,70
Metalen lat 40 cm	12,00
Kniptang (ijzerdraad)	5,00
Breekmes	3,00



Materiaal atelier vrije grafiek (etsnaald en linomes)	25,00
Doek	20,00
USB- stick 16 min GB voor keuzevak grafische en digitale	15,00
PVC 500 Micron	3,50
<b>Totaal specifiek materiaal</b>	<b>133,10</b>

### Artikel 30. Kosten specifiek voor de Bijzondere Beeldende Vorming

Het spreekt vanzelf dat het opgesomde materiaal niet nieuw hoeft te zijn (maar wel van goede kwaliteit). Bij de aanvang van het schooljaar wordt door de leerkracht kenbaar gemaakt welk materiaal nodig is voor het atelier. Koop dus niets op voorhand.

<b>Basisuitrusting atelier Bijzondere Beeldende Vorming</b>	<b>Richtprijs €</b>
Een koffertje in stevig materiaal waarin je deze basisuitrusting kan wegbergen.	
Doos kleurpotloden (24 stuks), goede kwaliteit	33,00
Grafietpotloden 9B tot 2H	8,00
Set 6 potjes plakkaatverf	12,00
Platte verfborstels in varkenshaar breedte 2cm en 4 cm	5,00
Doos kopspelden	4,00
Kneedgom	1,00
Profielpen	2,50
Trekpen	6,00
Conté potloden in zwart-wit en sanguine	4,50
Kleurloze lijm Patex	2,50
Pritt of Velpon lijm	2,00
Dunne zwart stift 0.2 mm	1,50
Set mengpotjes	3,00
Passer	15,00
Tamponneerborstel	6,00
Schaar	1,50
A3 Tekenaft 42cm x 29,7cm	12,00
A4 Klasseermap 21cm x 29,7cm	6,00
Notablok met A4 schetspapier	5,00
Vulpotlood 0.5	5,00
Potloodstiften 2H 0.5	1,00
Beschermkledij (stofjas of oud kledingstuk), katoenen vossen	0,00
<b>Totaal basisuitrusting</b>	<b>136,50</b>

<b>Specifiek materiaal Bijzondere Beeldende Vorming</b>	<b>Richtprijs €</b>
3 ronde penselen fijne punt synthetisch - Da Vinci - n°3, n°6, n°10	13,00
Penselen	10,00
Basis aquareldoosje	17,00
Zwarte plakkaatverf	2,00
Vlaggom	0,50
Kleefband Tesa-crepe 19 mm	1,50

Rietpen	2,90
Oost Indische inkt zwart	2,70
Metalen lat 40 cm	12,00
Boetseerspattels (ong. 3 tal)	3,80
Kniptang (ijzerdraad)	5,00
Breekmes	3,00
Materiaal atelier vrije grafiek (etsnaald en linomes)	20,00
<b>Totaal specifiek materiaal</b>	<b>93,40</b>

<b>Basisbenodigheden keuzevak fotografie Bijzondere Beeldende Vorming</b>	<b>Richtprijs in €</b>
Digitale reflexcamera + lens (eventueel tweedehands – richtprijs nieuw)	400,00
Geheugenkaart camera 16 GB	15,00
USB stick 16 GB (of portable HD) om beelden te stockeren	15,00
<b>Totaal materiaal fotografie (maximaal)</b>	<b>430,00</b>

Een eigen camera bezitten is binnen deze optie uiteraard een voordeel. Idealiter werken we met een digitale spiegelreflexcamera maar ook andere types kunnen eventueel dienen. De camera kan zowel nieuw als tweedehands zijn. Het is aan te raden vooraf de leerkracht om advies te vragen vooraleer tot een eventuele aankoop over te gaan.

Tijdens de lessen kan eventueel ook één van de school-camera's worden ontleend.

De foto-leerlingen dienen, via de provisie, een printkaart aan te kopen. Deze kaart geeft hen de mogelijkheid om foto's in functie van opdrachten/eindwerken onder begeleiding op school af te drukken.

Een USB-stick (min. 4GB) of portable HD om beelden op te stockeren is noodzakelijk.

### **Artikel 31. Kosten specifiek voor de 2<sup>de</sup> graad studierichting Audiovisuele Vorming**

<b>Basisuitrusting beeldende vorming AVV</b>	<b>Richtprijs €</b>
<b>éénmalig</b>	
3 ronde penselen fijne punt synthetisch – Da Vinci – n°3, n°6, n°10	13,00
Vlaggom	0,50
Kleefband Tesa-crepe 19 mm	1,50
Rietpen	2,90
Oost Indische inkt zwart	2,70
Metalen lat 40 cm	12,00
Doos kleurpotloden (12 stuks)	5,00
Potloden door Derwent- Graphic soft HB-B-BB	3,90
<b>Totaal eenmalig</b>	<b>41.50</b>
<b>Jaarlijks</b>	
3 bioscooptickets	27,00
<b>Totaal jaarlijks</b>	<b>27,00</b>

<b>Basisuitrusting fotografie/video AVV</b>		<b>Richtprijs €</b>
<b>éénmalig</b>		
Digitale reflexcamera + lens (nieuwprijs)		427,00
Statief		80,00
Geheugenkaart camera 16 GB		15,00
USB stick 16GB		15,00
<b>Totaal éénmalig 2<sup>de</sup> graad</b>		<b>537,00</b>
<b>Jaarlijks</b>		
Adobe Creative Cloud-fotografie (€12,09 per maand)		145,08
Eventueel een extra printkaart		45,00
Allerlei: Cursusmap, werkboek, schaar, potlood, etc		10,00
<b>Totaal jaarlijks 2<sup>de</sup> graad</b>		<b>200,08</b>

### **Artikel 32. Kosten specifiek voor de 3<sup>de</sup> graad studierichting Audiovisuele vorming (AVV)**

<b>Basisuitrusting fotografie/video AVV</b>		<b>Richtprijs €</b>
<b>éénmalig</b>		
Digitale reflexcamera + lens (nieuwprijs)		427,00
Statief		80,00
Geheugenkaart camera 16 GB		15,00
USB stick 16GB		15,00
Externe harde schijf 1 T		70,00
2 AA batterijen		3,00
<b>Totaal éénmalig 3<sup>de</sup> graad</b>		<b>595,00</b>
<b>Jaarlijks</b>		
Eventueel een extra printkaart		45,00
Allerlei: Cursusmap, werkboek, schaar, potlood, etc		10,00
<b>Totaal jaarlijks 3<sup>de</sup> graad</b>		<b>55,00</b>

We werken met een digitale spiegelreflexcamera met standaardobjectief.

(Voor APS-C afhankelijk van de grootte van de sensor is dit tussen 25-40mm, voor een full-frame sensor is dit 50mm) of zoom.

Belangrijk voor het leerproces is dat de belichtingstijd, het diafragma en de scherpstelling manueel kunnen worden ingesteld. De camera kan zowel nieuw als tweedehands zijn. Het is aan te raden vooraf de leerkracht om advies te vragen (noteer steeds merk, type, soort, objectief, en de grootste diafragmaopening).

De leerlingen dienen, via de provisie, een printkaart aan te kopen. Deze kaart geeft hen de mogelijkheid om foto's in functie van de opdracht onder begeleiding op school af te drukken.

De fotocamera zal ook gebruikt worden om te filmen. Film- en geluidsopnamefuncties dienen op de camera aanwezig te zijn.

#### Camera's

Canon en Nikon zijn 2 degelijke merken.

Voorbeelden van camera's: Canon Eos 1200D, Canon Eos 1300D, Canon Eos 700D, Nikon D3300, Nikon D3400, Nikon D5300

Wij willen opmerken dat de investering in een camera en accessoires loopt over 2 jaar (3<sup>de</sup> graad) of 4 jaar (2<sup>de</sup> + 3<sup>de</sup> graad). Daarna kan alles nog als 2<sup>de</sup> hands verkocht worden.

## Artikel 33. Kosten specifiek voor de studierichting Woordkunst-Drama

### Kosten specifiek voor de 2<sup>de</sup> graad Woordkunst-Drama

#### § 1. Basisuitrusting

##### Danskledij

Voor het vak Hedendaagse dans van de afdeling Woord dient de student bij iedere les in orde te zijn met zijn/haar danskledij.

De student draagt rekbare, aansluitende kleding, waarin je gemakkelijk kunt bewegen en waarin het lichaam goed zichtbaar is (dus geen wijde truien en broeken). Zo kunnen we makkelijk correcties geven.

We werken ook op de grond, het is daarom belangrijk dat deze kleding geen zakken, ritsen of knopen heeft. Er wordt gedanst op (verse!!) sokken of blootsvoets.

Kniebeschermers zijn in 3 en 4 Woord een optie. Wat voor kniebeschermers en waar die te verkrijgen zijn wordt je in de les verteld.

#### Theater- en dansvoorstellingen

Als je voor de Woordkunst-Drama hebt gekozen, maakt het zien van zoveel mogelijk hedendaagse theatervoorstellingen en dansvoorstellingen een essentieel deel uit van je opleiding. Het is spannend en avontuurlijk en het leert je kijken naar toneel, dans en film en vergroot je affiniteit met die media.

In de tweede graad (3 en 4 Woord), worden die soms nog tijdens lessuren gezamenlijk bezocht, maar bezoeken de leerlingen ook zelfstandig in de avonden voorstellingen.

Gent is een rijke theaterstad, met huizen als de Vooruit, NTGent, CAMPO en de Kopergieterij. Een ruim aanbod dus en keuze te over.

Met sommige theaterhuizen maken we afspraken om try-outs (gratis) te bezoeken om zo de kosten te drukken. Ook zit, in de provisie voor uitstappen, een '5XCampo-kaart' inbegrepen. Daarmee kan je aan een speciale SKI prijs, 5 voorstellingen naar keuze zien voor €30,00. Campo biedt een ruime keuze aan theater- en dansvoorstellingen.

Je leerkracht toneel of dans zal je graag helpen een keuze te maken uit het aanbod.

Bovendien hebben we met sommige theaterhuizen, afspraken om try-outs (gratis) te bezoeken om zo de kosten te drukken. Minstens 1 maal per semester vragen we je ook om een geselecteerde film uit het actuele aanbod te gaan bekijken in de bioscoop.

#### § 2. Kostenoverzicht

<b>Specifiek materiaal 2<sup>de</sup> graad Woordkunst-Drama</b>	<b>Richtprijs</b>
<b>éénmalig</b>	
Materiaal AVV	20,00
<b>Totaal eenmalig</b>	<b>€ 20,00</b>
<b>Jaarlijks</b>	
3 bioscooptickets	27,00
concerten	15,00
Toneel- en dansvoorstellingen	70,00
5Xcampo-kaart	30,00
<b>Totaal jaarlijks</b>	<b>€142,00</b>

### Kosten specifiek voor de 3<sup>de</sup> graad Woordkunst-Drama en voor de Bijzondere Vorming Woordkunst-Drama

## § 1. Basisuitrusting

### Danskledij

De vereisten voor danskleding in de derde graad blijven dezelfde als in de tweede graad (zie 6.8). In de derde graad zijn kniebeschermers verplicht. Advies over de aanschaf krijg je in de eerste les dans.

### Theater- en dansvoorstellingen

In de derde graad neemt het belang van theater-, dansvoorstellingen en film bekijken nog toe. We gaan ervan uit dat de leerlingen op regelmatige basis zelfstandig en in de avonduren naar voorstellingen gaan.

Gent is een rijke theaterstad, met huizen als de Vooruit, NTGent, **CAMPO** en de Kopergieterij. In de derde graad hoort een zelfstandig theaterbezoek in Antwerpen en Brussel ook tot de mogelijkheden.

Met sommige theaterhuizen maken we afspraken om try-outs (gratis) te bezoeken om zo de kosten te drukken. Ook zit, in de provisie voor uitstappen, een '**5XCampo-kaart**' inbegrepen. Daarmee kan je aan een speciale SKI prijs, 5 voorstellingen naar keuze zien voor **€30,00**.

Campo biedt een ruime keuze aan theater- en dansvoorstellingen.

In de lessen toneel en dans gaan we dieper in op het hedendaags theater- en danslandschap om de leerlingen zo te helpen een keuze te maken uit het vaak overvloedige aanbod aan voorstellingen. Van de bezochte voorstellingen die zij zien, wordt een verslag gemaakt voor het vak dans of toneel, om zo hun inzicht te verdiepen en als voorbereiding op de Geïntegreerde Proef.

In het begin van het zesde jaar bezoeken we samen één voorstelling in de avonduren. Deze voorstelling dient als opstap naar de monologen in de eerste helft van het zesde jaar.

In het vijfde jaar worden alle leerlingen geacht om zelfstandig naar de eindexamenvoorstellingen van de zesdes te gaan. De leerlingen kunnen al deze voorstellingen zien voor een bedrag van €8,00 dat eveneens afgehouden wordt van de provisie voor uitstappen.

Minstens 1 maal per semester vragen we je ook om een geselecteerde film uit het actuele aanbod te gaan bekijken in de bioscoop.

## § 2. Kostenoverzicht

<b>Specifiek materiaal 3<sup>de</sup> graad Woordkunst-Drama</b>	<b>Richtprijs</b>
<b>éénmalig</b>	
Materiaal AVV	20,00
1 SDHC kaart 16 G	15,00
<b>Totaal eenmalig</b>	<b>€ 35,00</b>
<b>Jaarlijks</b>	
3 bioscooptickets	27,00
concerten	15,00
Toneel- en dansvoorstellingen	70,00
5xCampo kaart	30,00
<b>Totaal jaarlijks</b>	<b>€ 142,00</b>

## Hoofdstuk VII. EVALUATIE

---

Evaluatie is een belangrijk deel van het leerproces. Het geeft aan in welke mate de leerlingen de vooropgestelde doelstellingen en eindtermen bereikt hebben en waar hun sterktes en zwaktes liggen.

### Artikel 34. Visie evalueren 2013

In 2013 presenteerde het Secundair Kunstinstituut een vernieuwende visie op evalueren:

“Het Secundair Kunstinstituut biedt onderwijs dat leerlingen inspireert, begeleidt en verbindt in hun zoektocht naar persoonlijke groei en artistieke expressie. We voeden leerlingen op tot zelfstandige, zelfkritische jongvolwassenen met een open geest. Daarbij vertrekken we van een brede algemene opleiding die een stevige basis vormt voor doorstroming naar hoger onderwijs.

#### (1) Waarom bestaat evaluatie op school?

Het succesvol doorlopen van ons onderwijstraject garandeert dat de leerlingen de vereiste **leerplandoelstellingen, eindtermen en onderwijsdoelen behalen**. De evaluaties die daarbij horen, moeten leerlingen **een beeld geven in hoeverre ze dat traject hebben afgelegd**, waar ze moeten bijsturen of waaraan ze moeten werken en waar ze verder kunnen exploreren. Op basis van de evaluaties beslist de delibererende klassenraad of een leerling al dan niet kan overgaan naar een volgend studiejaar.

#### (2) Waarvoor staat ons evaluatiebeleid?

De aard en de eigenheid van het Secundair Kunstinstituut harmonieert met een pedagogisch project dat **competentiegericht** is. Ons evaluatiebeleid is afgestemd op een competentiegerichte onderwijspraktijk waarbij op evenwichtige en geïntegreerde wijze aandacht wordt besteed aan de **evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes**.

Het uiteindelijke doel van evaluatie is samen mét de leerling verder te bouwen aan zijn/haar schoolloopbaan. De leerling wordt uitgenodigd om samen met de leerkracht te reflecteren over de al dan niet verworven competenties en over het doorlopen **proces**. Het biedt de leerling een kans om bij te sturen en zich verder te ontwikkelen.

De leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt: onze evaluatie is gebaseerd op duidelijke en betrouwbare criteria die worden gecommuniceerd.

#### (3) Waarin blinkt ons evaluatiebeleid uit?

Doorheen het competentiegericht evalueren blijven wij aandacht besteden aan onze kenmerkende persoonlijke aanpak en individuele begeleiding.

Ons uiteindelijke doel is leerlingen te brengen tot het **doorlopen van een leerrijk traject**, waarin elk evaluatiemoment zowel een rustpunt als een nieuwe dynamiek betekent. Voor de leerlingen vormt elke evaluatie **een kans, een uitdaging en een stimulans** om te groeien en uit te blinken in hun persoonlijke en artistieke creativiteit/zoektocht/evolutie.

#### **(4) Waar willen we met ons evaluatiebeleid naartoe?**

Het SKI beoogt als school **een vakoverschrijdend evaluatiekader** te scheppen dat niet dient als beperking, maar wel als ondersteuning. Binnen het kader van deze visie blijft verscheidenheid en open discussie mogelijk en nodig. “

### **Artikel 35. Competentiegericht evalueren**

Vanaf het schooljaar 2015-2016 gebruikt het SKI een competentiegerichte evaluatiemethode. Elke vakgroep hanteert (per graad) competentiegerichte doelstellingen die de leerlingen moeten verwerven om de leerplandoelen van dat vak te behalen.

#### **§ 1. Permanente evaluatie**

Om de ontwikkeling van de leerlingen op te volgen, is herhaaldelijke evaluatie vereist. Op die manier kan een leerkracht diverse stappen in het leerproces op verschillende momenten vergelijken. Om permanent te evalueren, zijn dus verschillende tussentijdse evaluaties nodig die samen de ontwikkeling van de leerling opvolgen. Tussentijds, en dus permanent, evalueren is gericht op sturing en bijsturing van het leerproces.

De leerlingen leren zichzelf te sturen, toe te zien op het eigen leren en manieren te ontwikkelen om feedback voor zichzelf en medeleerlingen te integreren.

Omdat een leerproces verschilt van leerling tot leerling, hoeft de verschuiving van de focus naar andere criteria niet voor de hele klas op hetzelfde moment te gebeuren. Differentiëren in het takenaanbod in de klas kan er mee voor zorgen dat de competenties van de leerlingen verder ontwikkeld worden.

Omdat de ontwikkeling van de leerling procesmatig verloopt en competentiegericht geëvalueerd wordt, is een minimale deelname van 60% van de lessen per vak vereist. Enkel op die manier zijn er kansen tot sturing, bijsturing en slagen van het leertraject.

#### **§ 2. Evaluatiemomenten**

Het leertraject van de leerlingen wordt geëvalueerd aan de hand van opdrachten en gerichte evaluatiemomenten. Hierin worden de te evalueren competenties opgenomen zodat de leerlingen weten waarop ze geëvalueerd worden.

Doorheen het schooljaar waken de vakleraren erover dat de leerlingen de kans krijgen om alle noodzakelijke competenties – volgens leerplan en leerlijnen – te bereiken. De leraar beslist derhalve zelf – in overleg binnen de vakgroep en zelfs vakoverschrijdend – hoe bepaalde competenties geëvalueerd worden.

#### **§ 3. Rapportmomenten**

Vermits competentiegerichte evaluatie in wezen een vorm van permanente evaluatie is, zijn de evaluaties permanent zichtbaar voor leerlingen en hun ouders via Skore op Smartschool. Tijdens de examenperiodes wordt Skore even afgesloten voor de leerlingen; de resultaten van de examens worden pas zichtbaar gesteld na evaluatie door de (delibererende) klassenraad. Het hele schooljaar door wordt de leerling door de leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Vier keer per schooljaar krijgt de leerling een rapport die een stand van zaken geeft over de competentiegerichte doelstellingen die tot op dat moment werden geëvalueerd. De klastitularis overhandigt dit rapport op de data vermeld in de jaarkalender.

#### § 4. Evaluatiescores

De evaluatie van de competenties van elk vak wordt als volgt genoteerd:

A	De leerling heeft deze competentie op zeer goede wijze behaald; hij/zij blinkt erin uit.
B	De leerling heeft voor deze competenties een goed niveau bereikt op zelfstandige wijze.
C	De leerling heeft voor deze competentie een voldoende niveau bereikt om te kunnen verder bouwen aan het leertraject.
D	De leerling heeft deze competentie onvoldoende bereikt; reflectie en remediëring is nodig.
N	De leerling heeft (nog) niet aan de evaluatie van deze competentie deelgenomen.

#### **Artikel 36. Afspraken m.b.t. evaluaties**

##### § 1. Te laat komen op een evaluatiemoment

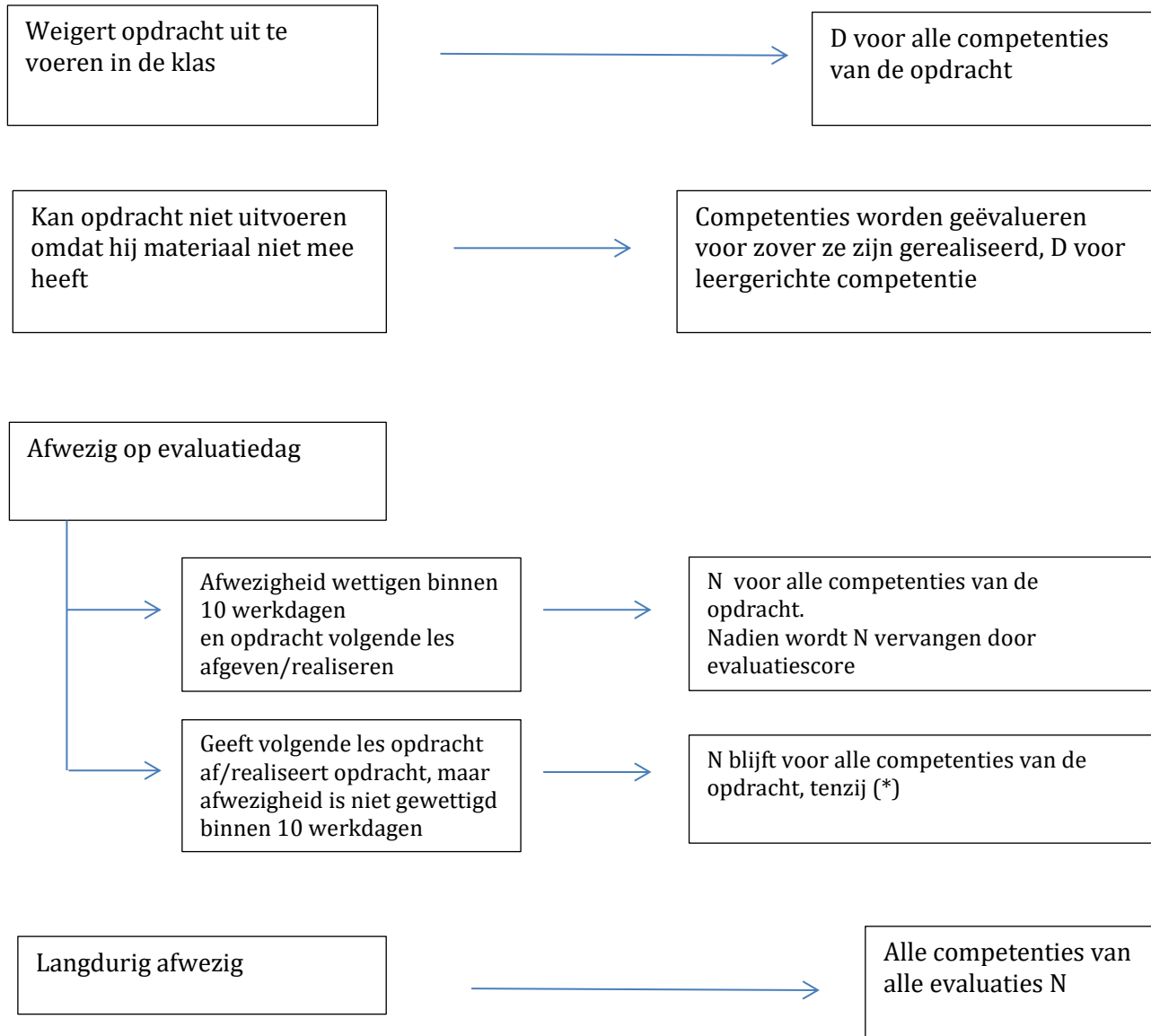
Bij te laat komen op een evaluatiemoment, neemt de leerling deel aan de evaluatie in de resterende tijd. Indien dit niet meer kan, dan beslist de vakleerkracht of de leerling de evaluatie inhaalt. Voor D of N: zie §2. hieronder.

##### § 2. Niet deelnemen aan een evaluatiemoment (evaluatiescore N)

Als een leerling verschillende malen afwezig is op een evaluatiemoment, zonder wettige reden, dan wordt dit niet ingehaald. Daardoor kan een situatie ontstaan waarbij de leerkracht over onvoldoende gegevens beschikt om een evaluatie in te schrijven (zie artikel 40).



Denkschema: wanneer N of wanneer D ?



*(\*) De leerkracht heeft de vrijheid om hiervan af te wijken, namelijk een evaluatie toe te staan indien zij/hij dit opportuun vindt.*

### § 3. Opdrachten inhalen

Leerlingen zullen, onmiddellijk na elke gewettigde afwezigheid, **op eigen initiatief** de gemiste leerstof bijwerken en gemiste opdrachten inhalen volgens afspraken met de vakleerkracht.

### § 4. Afwezig op inhaalmoment

Een leerling die niet deelneemt aan een inhaalmoment voorzien door de leerkracht: denkschema §2 volgen.

Daardoor kan voor leerlingen die een onvoldoende aantal evaluaties hebben gemaakt en/of geen evaluaties hebben gemaakt, de situatie ontstaan waarbij de leerkracht over onvoldoende gegevens beschikt om een evaluatie in te schrijven (zie artikel 40).

### § 5. Feedback over gemaakte (evaluatie)opdrachten

Tijdens de les krijgen leerlingen de evaluaties ter inzage, als basis voor feedback om het verdere verloop van het leerproces te optimaliseren. Ouders (\*) kunnen dit steeds, na afspraak, inkijken.

## **Artikel 37. Examens**

Voor alle algemene vakken worden examens georganiseerd met de bedoeling grotere delen van de leerstof te kunnen verwerken om zo de leerlingen beter te kunnen voorbereiden naar doorstroming naar het hoger onderwijs.

Voor de kunstvakken van Audiovisuele Vorming, Beeldende Kunsten en Artistieke Opleiding worden geen (aparte) examens georganiseerd. Dit is wel het geval voor de kunstvakken van Woordkunst-Drama.

Tijdens de examenperiodes vervallen de lessenroosters en worden speciale roosters opgesteld. De school zelf bepaalt het aantal examens: het Secundair Kunstinstituut opteert voor 2 examenreeksen: EX1 vindt plaats in december, EX2 vindt plaats in juni. De juiste data zijn terug te vinden op de jaarkalender. De school behoudt zich het recht toe om hiervan af te wijken.

### § 1. Afwezig op een examen

Elke afwezigheid op een examen moet **telefonisch gemeld** en **gewettigd worden door een medisch attest**. Enkel dan is het afleggen van een inhaalexamen mogelijk (na afspraak met leerlingenbegeleiding en de betrokken leerkracht). Het doktersbriefje wordt afgegeven, in het leerlingensecretariaat, vóór het afleggen van het eerstvolgende examen.

Indien leerlingen gewettigd afwezig zijn tijdens de hele of een groot deel van de examenperiode, dan beslist de klassenraad voor welke vakken een inhaalexamen wordt georganiseerd. Het attest wordt in de eerste week na afwezigheid naar school gebracht. De leraar beslist of, hoe en wanneer voor de leerling in kwestie de competenties kunnen geëvalueerd worden: via een inhaalopdracht, een bijkomende opdracht of geïntegreerd in een later inhaalmoment.

### § 2. Te laat komen op een examen

De leerling die te laat komt op een examen, meldt zich aan op het secretariaat. Daarna legt hij/zij het examen af in de resterende tijd en krijgt hiervoor geen extra tijd. Wie meer dan een half uur te laat komt, wordt als afwezig beschouwd en zorgt dus voor een medisch attest.

### § 3. Fraude

Een leerling die betrapt wordt op spieken – onder welke vorm dan ook – mag zijn examen niet verder afleggen en krijgt D (onvoldoende) voor alle competenties waarop hij/zij geëvalueerd wordt

### § 4. Duur van het examen algemene vakken

De leerlingen moeten ten minste 1 lesuur in het examenlokaal blijven. Zij mogen de school verlaten vóór het einduur van het examen, enkel indien dit in hun agenda genoteerd is. Geen agenda impliceert blijven tot het einduur van het examen.

### § 5. Inhaalexamens

Leerlingen en ouders (\*) kunnen niet vragen een examen uit te stellen, tenzij er geattesteerde medische redenen zijn. Data en uren van inhaalexamens worden door de school bepaald.

## **Artikel 38. De Geïntegreerde Proef (GIP) – 6<sup>de</sup> jaar**

De GIP maakt deel uit van de eindbeoordeling van de leerling in het 2<sup>de</sup> jaar van de 3<sup>de</sup> graad en is een belangrijk instrument om te bepalen of een leerling al dan niet 'klaar' is om hoger onderwijs aan te kunnen.

De GIP is een proces en resulteert in een paper (scriptie) en een eindproduct. Het (zelfstandige) werkproces staat centraal. De competenties van de GIP worden in drie jury's geëvalueerd. Jury 1 en Jury 2 zijn voornamelijk sturend en gericht op het begeleiden en evalueren van het werkproces. Jury 1 en Jury 2 bestaan uit leerkrachten verbonden aan de school.

De eindjury (Jury 3) is een samengestelde jury, d.w.z. leerkrachten verbonden aan school aangevuld met professionele mensen uit het werkveld. In de laatste jury beoordeelt voornamelijk de zogenoemde 'buitenschoolse' jury, het eindproduct.

De GIP telt in zijn totaliteit mee voor de eindbeoordeling van de leerling en wordt naast de resultaten van het gewone rapport gelegd.

De GIP bestaat uit drie onderdelen: werkproces, theoretisch inzicht (paper) en eindresultaat.

Indien de leerling voor alle drie de onderdelen (elk onderdeel is gekoppeld aan een aantal competenties) slaagt, is hij/zij geslaagd voor de GIP.

Indien de leerling niet op alle onderdelen geslaagd is wordt er gekeken naar de evolutie/ontwikkeling van de desbetreffende leerling.

## HOOFDSTUK VIII. DELIBERATIE

---

### Artikel 39. Uitgangsprincipe bij competentiegerichte evaluatie en deliberatie

De evaluatie gebeurt aan de hand van competentiegerichte doelenlijsten. Zij bieden een antwoord op de vraag in hoeverre de leerling het traject in voldoende mate heeft afgelegd gedurende het schooljaar.

De evaluatie van de competentiegerichte doelstellingen – de combinatie van kennis, vaardigheden en attitudes – vormt de basis waarmee de delibererende klassenraad beslist of de leerling al dan niet is geslaagd.

### Artikel 40. Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of een leerling in voldoende mate de leerplandoelen bereikt heeft i.f.v. het volgend leerjaar. Die beslissing wordt genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Desalniettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of de leerling een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. De bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van bijkomende proeven, vakantiewerk of -lectuur, enz.

De uiteindelijke beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Enkel leerlingen die als regelmatige leerling in de school zijn ingeschreven, ontvangen een studiebekrachtiging. Een vrije leerling kan een attest van lesbijwoning ontvangen.

#### § 1. Attesten

De delibererende klassenraad kan de volgende beslissingen nemen:

- De leerling heeft het jaar **met vrucht** beëindigd:
  - De leerling ontvangt een **A-attest** en wordt tot het volgende leerjaar toegelaten
  - De leerling wordt "geclausuleerd" en ontvangt een **B-attest**. Dat betekent dat de leerling tot een volgend leerjaar wordt toegelaten, behalve in bepaalde onderwijsvorm(en) en/of basisopties of studierichtingen.
- De leerling heeft het leerjaar **niet** met vrucht beëindigd:
  - De leerling ontvangt een **C-attest** en is dus **niet geslaagd**. De leerling kan dan onder geen enkele voorwaarde worden toegelaten in een hoger leerjaar.

#### §2. Waarschuwingen

Een vakleerkracht kan aan de de delibererende klassenraad vragen een "waarschuwing" voor het vak te adviseren, wanneer een leerling gedurende het jaar te weinig evolutie gemaakt heeft in het verwerven van de vakgebonden competenties. De delibererende klassenraad opteert in dat geval om, in het belang van de leerling, een advies te geven om de slaagkansen voor dat vak in het volgende studiejaar te verhogen..

#### §3. Vakantietaken

De delibererende klassenraad kan beslissen dat de leerling in een vakantietaak bepaalde competenties moet bijwerken of uitdiepen om de overgang naar een volgend studiejaar te ondersteunen en de kansen op slagen te maximaliseren. Deze vakantietaak wordt meegegeven met het eindrapport en wordt ingeleverd op 1 september aan de vakleerkracht die de opdracht uitschreef.

De leerlingen die een vakantietaak hebben gekregen in juni en die niet op 1 september indienen en leerlingen van wie de vakantietaak als onvoldoende wordt beoordeeld, blijven in de strafstudie op de ingeroosterde vrije halve dag, totdat de taak op voldoende wijze gemaakt is; dat wordt zo, door de leerkracht die de vakantietaak heeft gegeven, opgevolgd en doorgegeven aan het leerlingensecretariaat.

#### **Artikel 41. Onvoldoende evaluatiegegevens**

Als op het einde van het schooljaar voor één of meer vakken onvoldoende evaluatiegegevens (groot aantal N'en) beschikbaar zijn, zal de delibererende klassenraad zich beraden over het al dan niet slagen van de leerling. Dit gebeurt op basis van de gegevens over de recente studieloopbaan van de leerling.

Daarbij kan de klassenraad beslissen tot een uitzonderlijke en individuele verlenging van de evaluatietermijn met een bijkomende proef of bijkomende taak, in overeenstemming met de bepalingen van de omzendbrief SO64 (10.1.4). De vorm van deze uitgestelde proef alsook de modaliteiten worden vastgelegd door de delibererende klassenraad in juni.

De evaluatie van de bijkomende proef of taak wordt bij de totale evaluatie gevoegd.

Na de bijkomende proef of taak komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen en kent een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe.

Indien er teveel evaluatiegegevens ontbreken voor kunstvakken en een bijkomende proef kan niet individueel worden georganiseerd, kan de delibererende klassenraad beslissen dat de leerling niet tot het volgende studiejaar wordt toegelaten.

#### **Artikel 42. Deliberatiereglement voor het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> jaar**

De autonomie van de delibererende klassenraad blijft behouden, maar onderstaande elementen zijn de richtlijnen waarop de delibererende klassenraad zich baseert.

Geslaagd zijn betekent: "een leerling heeft voldoende competenties behaald om over te gaan naar een volgend studiejaar, in de gekozen studierichting."

Indien een leerling voor een vak teveel 'N'en, d.w.z. teveel niet geëvalueerde competenties heeft, kan de delibererende klassenraad beslissen dat er te weinig evaluatiegegevens beschikbaar zijn om een evaluatiebeslissing te kunnen maken. In dat geval kan beslist worden dat de evaluatietermijn wordt verlengd en de leerling bijkomende proeven moet afleggen (uitgestelde beslissing).

##### **§ 1. Principes per vak**

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt **per vak** nagegaan of de leerling geslaagd is; hierbij worden volgende principes overwogen:

- doorstroming en slaagkansen naar een volgend studiejaar;
- de mate waarin de vakgebonden competenties verworven zijn.

Tijdens de beraadslaging van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak een ADVIES geformuleerd. Zij kunnen adviseren dat een leerling voor een vak voldoet of niet voldoet.

De leerling moet deelgenomen hebben aan 60% van de evaluaties voor een vak (procesmatig evalueren) om een slaagkans te hebben voor dat vak. Indien dit niet gebeurd is, legt de vakleerkracht dit voor aan de delibererende klassenraad.

§ 2. Overzicht van het rapport (Schoolbrede principes)

De delibererende klassenraad houdt o.a. rekening met:

- het bereikte niveau van de competenties;
- het aantal geëvalueerde competenties;
- de evolutie van de resultaten;
- andere belangrijke elementen zoals medische, psycho-sociale en familiale redenen (leerlingenbegeleiding).

Naast bovenstaande factoren evalueert de klassenraad het rapport met het vakkenoverzicht van elke leerling om na te gaan of de leerling al dan niet in voldoende mate de leerplandoelen bereikt heeft i.f.v. volgend schooljaar.

Hierbij wordt rekening gehouden met:

- de verhoudingen tussen de algemene vakken en de kunstvakken;
- de onderlinge verhouding tussen de vakken (bv. 1 uursvakken t.o.v. meerdere uren vakken).

§ 3. Weging op basis van aantal lesuren

Per graad en studierichting vertegenwoordigt elk vak een aantal lesuren uit het totaalpakket van 36 lesuren (zie lessentabel). Een leerling is geslaagd voor een leerjaar als hij/zij voor 80% van de lesuren AV (Algemene Vakken) enerzijds en 80% van de lesuren KV (Kunstvakken) anderzijds geslaagd is.

Heel concreet is dit dan:

Aantal lesuren in 2 <sup>e</sup> graad – 80%				Aantal lesuren in 3 <sup>e</sup> graad – 80%							
Studie-richting	AV / KV	Aantal lesuren	80% vd lesuren	Studie-richting	AV/ KV	Aantal lesuren	80% vd lesuren	Studie-richting	AV/ KV	Aantal lesuren	80% vd lesuren
AO	AV	17u.	14u.	5AO	AV	17u.	14u.	6AO	AV	16u.	13u.
	KV	19u.	15u.		KV	19u.	15u.		KV	20u.	16u.
AVV	AV	26u.	20u.	5TBK	AV	18u.	14u.	6TBK	AV	19u.	15u.
	KV	10u.	8u.		KV	18u.	14u.		KV	17u.	14u.
BK	AV	23u.	18u.	5/6AVV	AV	24u.	19u.	6VBK	AV	19u.	15u.
	KV	13u.	10u.		Kv	12u.	10u.		KV	17u.	14u.
WKD	AV	24u.	19u.	5/6VBK	AV	20u.	16u.	6 WKD	AV	23u.	18u.
	KV	12u.	10u.		KV	16u.	13u.		KV	13u.	10u.

*Dit leest als: een leerling in de 2<sup>de</sup> graad AVV moet voor 20u van de AV én voor 8u van de KV geslaagd zijn om voor het leerjaar te slagen.*

Wanneer voor een of meerdere vakken geen 40% van de competenties behaald wordt, moet gedelibererd worden, ook al is de leerling voor 80% van de vakken geslaagd.

§ 4. Deliberatie van het totale rapport

- Wanneer de leerling voor zowel algemene vakken als kunstvakken is geslaagd, is de leerling geslaagd.
- Wanneer de leerling noch voor algemene vakken noch voor kunstvakken is geslaagd, is de leerling niet geslaagd.
- Wanneer de leerling voor algemene vakken is geslaagd en voor de kunstvakken niet, wordt een heroriëntatie (verandering van studierichting) besproken.
- Wanneer de leerling voor algemene vakken niet is geslaagd en voor de kunstvakken wel, wordt de mogelijkheid van overzitten of heroriëntering besproken.
- Wanneer blijkt dat de leerling moeilijkheden heeft om de competenties te bereiken, hetzij voor algemene vakken, hetzij voor kunstvakken, kan de mogelijkheid van heroriëntatie besproken worden.

	AV onvoldoende	AV voldoende
KV onvoldoende	Onvoldoende Niet geslaagd	Richtingdiscussie: Vb. heroriëntatie ?
KV Voldoende	Niveaudiscussie Vb. overzitten ?	Voldoende geslaagd

### **Artikel 43. Deliberatiereglement voor het 6de jaar**

Het deliberatieproces verloopt parallel als hierboven beschreven voor het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> jaar. De delibererende klassenraad overlegt en beslist of de leerling de eindtermen voor dit schooljaar voldoende beheerst en bekwaam wordt geacht zijn/haar studies verder te zetten in het hoger onderwijs. Hiervoor worden zowel het studieproces van de leerling als de GIP in overweging genomen. Het al dan/niet slagen voor de GIP kan zowel positief als negatief doorwegen in de delibererende klassenraad.

De GIP kan van doorslaggevende betekenis zijn bij een deliberatie.

## **HOOFDSTUK IX.3<sup>de</sup> JAAR 3<sup>de</sup> GRAAD: BIJZONDERE BEELDENDE VORMING (BBV) & 3<sup>de</sup> JAAR 3<sup>de</sup> GRAAD: BIJZONDERE VORMING WOORDKUNST- DRAMA (BV WKD)**

---

### **Artikel 44. Een bijzonder voorbereidend jaar**

#### § 1. Voor wie?

De Bijzondere Beeldende Vorming en Bijzondere Vorming Woordkunst-Drama zijn éénjarige opleidingen, die voorbereiden op het Hoger Kunstonderwijs. BBV en BVWKD kan je volgen als je het diploma Secundair Onderwijs reeds behaald hebt (ook andere onderwijsvormen dan KSO).

Het bijzondere aan deze opleidingen is de zeer individuele begeleiding en permanente artistieke bijsturing volgens individuele mogelijkheden en voorkeuren. Dit gebeurt aan de hand van een sterk samengedrukt, intens doorgedreven en zo volledig mogelijk programma. Het verwerven van techniek en inzicht in het artistiek proces, vertrekkend vanuit de actuele, sociale en culturele realiteit, is de basis.

Het doel van deze voorbereidende jaren is dat je nadien bewuster kan kiezen voor de meest geschikte studierichting, al dan niet in het Hoger Kunstonderwijs.

#### § 2. Schoolreglement

De leerlingen van BBV en BVWKD zijn strikt gebonden aan de afspraken/bepalingen van het schoolreglement van de andere leerlingen van het Secundair Kunstinstituut (uurrooster, gebruik lokalen, anti-tabakbeleid enz.).

### **Artikel 45. Organisatie van het schooljaar**

#### § 1. Aanvang van het schooljaar

De BBV en BVWKD beginnen traditioneel in de tweede volle week na de laatste toelatingsproeven van de verschillende hogeronderwijsinstellingen, teneinde de studenten beter te kunnen begeleiden in een studiekeuze en gedurende deze bijzondere opleiding.

#### § 2. Geïntegreerde Werkperiode of GWP

Elk jaar wordt er een GWP in het buitenland georganiseerd. Naast de kennismaking met het land (de stad) en zijn culturele verleden wordt tijdens die periode het leren begrijpen, het analyseren, het leren standpunten innemen en leren discussiëren over cultuur en kunst voorop gesteld. Zelf inspiratie putten uit het geziene staat eveneens centraal tijdens die week.

Het belang van in groepsverband de complexe wereld van de kunst te kunnen ervaren en beleven zal bijdragen tot de persoonlijkheidsvorming van de leerling. De leerlingen worden verwacht aanwezig te zijn tijdens deze GWP.

### **Artikel 46. Evaluatie**

De leerlingen van BBV en BVWKD worden permanent geëvalueerd; de resultaten van deze evaluaties (ook jurymomenten) kunnen de leerlingen (en de ouders) online op de voet volgen in Skore (Smartschool). Wie het schooljaar succesvol afrondt, ontvangt een getuigschrift.

### **Artikel 47. Aanwezigheid van leerlingen in BV WKD en BBV**



De aanwezigheid van de leerlingen wordt opgevolgd en maandelijks geëvalueerd.

Een leerling die meermaals afwezig is, houdt niet alleen de ontwikkeling van zichzelf tegen maar ook die van de medeleerlingen. Maximale kans op ontwikkeling is ook alleen maar mogelijk als alle vakken gevolgd worden.

Als een leerling minder dan 80% van de lessen aanwezig is bij een vak, kan de leerling dit vak niet verder volgen.

Als een leerling minder dan 80% van de lessen aanwezig is bij twee of meer vakken, wordt de leerling uitgeschreven bij alle vakken voor de rest van het jaar.

## HOOFDSTUK X. INFORMATIE AAN DE OUDERS (\*)

---

### Artikel 47. Het rapportmoment

Gedurende het hele jaar kunnen de resultaten van de evaluaties online geraadpleegd worden in Skore (Smartschool).

Vier maal per schooljaar is er een rapportmoment met informatie over de evolutie van de leerling.

Tweemaal per schooljaar zijn er de resultaten van de examenreeksen (EX1 en EX2).

De eindbeslissing wordt aan de ouders (\*) meegedeeld via het eindrapport of per brief.

De klastitularis overhandigt de rapportdocumenten op de data vermeld in de jaarkalender in bijlage. De leerling laat deze documenten door zijn ouders (\*) ondertekenen. Hij bezorgt deze op het afgesproken moment terug.

### Artikel 48. Oudercontact of informatievergaderingen

Op geregelde tijdstippen organiseert de school **contactmomenten met ouders en leerlingen** om de resultaten te bespreken met de leraren, de leerlingenbegeleiding, de directie en eventueel de ICLB-afgevaardigde.

Per schooljaar worden er 4 oudercontacten georganiseerd. De ouders worden hiertoe uitgenodigd via een brief en een afsprakensysteem:

- na het rapportmoment 1 en 3;
- net voor de kerstvakantie- op uitnodiging van de klassenraad;
- op het einde van het schooljaar;

Uiteraard kunnen ouders (\*) ook op andere momenten met hun vragen terecht bij de directeur, de leerlingenbegeleiding, de klastitularis, de vakleraar en eventueel de ICLB-afgevaardigde.

## BIJLAGE: Jaarkalender Secundair Kunstinstituut schooljaar 2018-2019

<b>September 2018</b>	3/09	Eerste Schooldag
	10/09 t.e.m. 14/09	Leercoaching 3des, 4des en 5des
	11/09	Infoavond GIP
	13/09	Sportdag 3 <sup>e</sup> graad
	14/09	Sportdag 2 <sup>e</sup> graad
	17/09	Start BBV en BVWKD
	18/09 t.e.m. 20/09	Introductieweek BBV
	20/09	Infoavond SKI
<b>Oktober 2018</b>	04/10	Indienen motivatie GIP voor 6WKD
	08/10 t.e.m. 19/10	Filmfestival Gent
	15/10 t.e.m. 19/10	GWP
	22/10	Indienen motivatie GIP voor 6AO, VBK, TBK en AVV
	23/10	Projectdag voor BK, AO, VBK, TBK en AVV
		Lesvrij voor Woordkunst-Drama
	24/10	Projectdag voor Woordkunst-Drama
		Lesvrij voor BK, AO, VBK, TBK en AVV
	25/10	Oudercontact
	26/10	Rapport 1
29/10 t.e.m. 2/11	Herfstvakantie	
<b>November 2018</b>	5/11	Indienen motivatie GIP 7 BBV
	11/11	Wapenstilstand: lesvrij
	12/11	Pedagogische studiedag: lesvrij
	15/11	Spaghetti-avond
	19/11 t.e.m. 23/11	GIP-jury1 voor 6 AO, VBK, TBK en AVV
	22/11	Snuffelmoment Freinet Middenschool
	26/11 t.e.m. 29/11	GIP-jury1 voor 6WKD
	<b>December 2018</b>	3/12 t.e.m. 14/12
17/12		Inhaalexamens
		6des: werken aan GIP
18/12		Projectdag voor Woordkunst-Drama
		Lesvrij voor BK, AO, VBK, TBK en AVV
19/12		Projectdag voor BK, AO, VBK, TBK en AVV
		Lesvrij voor Woordkunst-Drama
20/12	Lesvrije dag	
	Oudercontact	
21/12	Rapport 2	

	24/12 t.e.m. 4/01	Kerstvakantie
<b>Januari 2019</b>	17/01 28/01	Indienen paper GIP voor 6AO, VBK, TBK en AVV Indienen scriptie GIP voor 7BBV
<b>Februari 2019</b>	6/02  7/02 8/02 14/02 21/02	Toonmoment 5WKD Tinnenpot Inleveren scriptie voor 6WKD Pedagogische studiedag: lesvrij Facultatieve vrije dag Valentijnsactie leerlingenraad Interviewavond 5WKD
<b>Maart 2019</b>	1/03 4/03 t.e.m. 8/03 11/03 en 12/03 13/03 18/03 t.e.m. 20/03 25/03 t.e.m. 29/03 26/03 t.e.m. 27/03 28/03	Themadag en themafuif op een andere locatie Krokusvakantie GIP-jury 1 voor 7 BBV Dag van het KSO Partiële examens GIP-jury2 voor 6AO, VBK, TBK en AVV Repetitie + toonmoment 4WKD Tinnenpot GIP-jury2 voor 6WKD
<b>April 2019</b>	1/04 2/04  3/04  4/04 5/04  8/04 t.e.m. 19/04 22/04 24/04 tot 26/04	GIP-jury2 voor 6WKD Projectdag voor BK, AO, VBK, TBK en AVV Lesvrij voor Woordkunst-Drama GIPjury2 voor 6WKD Projectdag voor Woordkunst-Drama Lesvrij voor BK, AO, VBK, TBK en AVV Oudercontact Rapport 3 100-dagen paasvakantie paasmaandag: lesvrij GIP-jury2 voor 7 BBV
<b>Mei 2019</b>	1/05 4/05 20/05 t.e.m.24/05 24/05 27/05 28/05 29/05 30/05 31/05	Dag van de arbeid: lesvrij Opendeurdag GIP-jury 3 voor 6AO, VBK, TBK en AVV GIP-jury3 voor 6WKD- opbouw groep 1 GIP-jury3 voor 6WKD- opbouw groep 2 GIP-jury3 voor 6WKD- groep 1 GIP-jury3 voor 6WKD- groep 2 Hemelvaart: lesvrij Brugdag: lesvrij
<b>Juni 2019</b>	3/06 4/06	GIP-jury 3 voor 6WKD- opbouw groep 3 GIP-jury3 voor 6WKD- opbouw groep 4

5/06	GIP-jury3 voor 6WKD- groep 3
6/06	GIP-jury3 voor 6WKD- groep 4
7/06 t.e.m. 20/06	Examenreeks 2
10/06	Pinkstermaandag: lesvrij
12/06 t.e.m. 14/06	GIP-jury 3 voor 7 BBV
21/06	Inhaalexamens Opening expo – solo's – catwalk
24/06 t.e.m. 26/06	Lesvrij
26/06	Proclamatie
27/06	Bijkomende proeven Opkuis proclamatie Rapport 4 Oudercontact
28/06	Bijkomende proeven Herdeliberaties

Zie de kalender op de website [www.ski.stad.gent](http://www.ski.stad.gent) voor de laatst aangepaste versie.  
Voor BBV en BVWKD wordt een aparte kalender opgesteld.

---