

<https://scholen.stad.gent/freinetatheneumdwingerd>

# **Intern schoolreglement deel 1**

**Freinetatheneum De Wingerd**

**2e en 3e graad**



**2018 - 2019**

## Inhoud

1. Pedagogisch project .....	3
1.1 Algemeen .....	3
1.2 Werkvormen .....	3
1.3 Communicatie, interactie en participatie .....	3
1.4 Zorg .....	4
1.5 Drugbeleid – preventie .....	5
1.5.1 Stappenplan bij experimenteergedrag .....	5
1.5.2 Verboden .....	6
1.6 Ouders .....	6
1.7 Afspraken en sancties .....	6
1.8 Te laat komen .....	7
1.9 Leren leren .....	7
1.10 Digitale school .....	7
2. Organisatie van de school .....	8
2.1 Onderwijsaanbod .....	8
2.2 Inschrijvingen – kosten – verzekeringen .....	11
2.2.1 Inschrijvingen .....	11
2.2.2 Voorrangsregeling: campusvoorrang .....	11
2.2.3 De Freinetmiddenschool Gent als autonome school .....	11
2.2.4 Verandering van richting tijdens het schooljaar .....	12
2.2.5 Kosten .....	12
2.2.6 Verzekeringen .....	13
2.3 Lesuren – aanwezigheid op school – vakantieregeling – overige vrije dagen .....	14
2.3.1 Lesuren .....	14
2.3.2 Aanwezigheid op school .....	15
2.3.3 Vakantiedagen en lesvrije dagen .....	15
2.4 Projectwerking .....	15
2.5 Evaluatiebeleid .....	15
2.5.1 Evaluatie dagelijks werk .....	16
2.5.2 Afwezigheid bij evaluaties dagelijks werk .....	16
2.5.3 Evaluatie examen .....	17
2.5.4 Afwezigheid bij examens .....	17
2.5.5 Evaluatie bij verandering van studierichting en/of school tijdens het schooljaar .....	17
2.5.6 De delibererende klassenraad .....	18
2.5.7 Deliberatiereglement .....	18
<b>Bijlagen</b> .....	<b>20</b>

# FREINETPRINCIPES

## FREINETATHENEUM DE WINGERD

---

Binnen de klijtlijnen van het algemeen pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs Gent en de regelgeving van het departement Onderwijs schuift het team een aantal freinetprincipes naar voor rekening houdend met de eigenheid van De Wingerd, een secundaire aso school 2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> graad.

1. Er is een open communicatie tussen jongeren en leerkrachten, gebaseerd op wederzijds respect en gelijkwaardigheid. Zowel leerkracht als leerling spreken elkaar aan met de voornaam. Niemand gaat uit van zijn eigen groot gelijk, iedereen kan van elkaar leren.
2. We vinden participatie belangrijk op alle niveaus. Dit kan via het team, het klasoverleg, de leerlingenraad en het ouderoverleg. Ook daarbuiten wordt ieders mening serieus genomen.
3. Leerkrachten ondersteunen jongeren in hun zoektocht naar richtingen die aansluiten bij hun interesses en talenten. Via activerende werkvormen wordt de motivatie van de jongeren aangewakkerd. Het nut en de toegevoegde waarde van de opdrachten wordt beklemtoond maar hierbij blijft er ruimte voor inspraak en kritische opmerkingen.
4. Leerkrachten stellen hoge verwachtingen. Slagen en falen worden beide gezien als een stap in het leerproces. De jongere leert omgaan met feedback, zowel van de leerkracht als van zijn medeleerlingen, en leert deze ook zelf te geven.
5. Kennisverwerving door experimenteel (onder)zoeken leidt tot een betere verankering en maakt het leerproces zinvoller, zowel tijdens lessen als projectweken.
6. We zijn ervan overtuigd dat klassikaal onderwijs zijn waarde heeft en vinden het daarnaast nodig dat leerlingen zelfstandig en in groep aan de slag gaan (evenwicht tussen ex cathedra en doen). De jongeren kunnen bij bepaalde projecten en opdrachten mee bepalen waarrond ze werken en op welke manier ze deze uitvoeren.
7. Als jongeren over de grens gaan en moeten bijgestuurd worden, geloven we dat praten in de meeste gevallen zinvoller is dan sanctioneren.
8. Orde en discipline zijn belangrijk om een goede werksfeer te creëren, maar zijn geen doel op zich. Geen regels om de regels. Leerkracht en leerlingen proberen samen op zoek te gaan naar de achterliggende oorzaken bij een verstoorde groepsdynamiek.

# Intern schoolreglement

---

## 1. Pedagogisch project

### 1.1 Algemeen

De Wingerd is een secundaire methodeschool met de freinetpijlers als inspiratiebron. Ze streeft naar een spontane leeromgeving waarin op ervaringsgerichte manier onderwijs wordt aangeboden dat verzoenbaar is met de opgelegde eisen van leerplannen en eindtermen. Sterke participatiestructuren, zelfstandig en coöperatief leren worden fel aangemoedigd. Door een hoge graad van bereikbaarheid zowel voor leerlingen als voor ouders en respectvolle omgangsvormen komen we tot een eigen interactiestijl.

Leren plannen, eigen talenten ontdekken en ontwikkelen, aandacht voor sociale vaardigheden, aanzet tot zelfstudie en het creëren van een thuisgevoel met oog voor het multiculturele en de maatschappelijke realiteit, vormen een extra dimensie.

Leerlingen optimaal voorbereiden op hoger onderwijs, conform de leerplannen, aangevuld met een flinke dosis zelfstandigheid en kritische zin is het hoofddoel van de school.

### 1.2 Werkvormen

De Wingerd hanteert een eerder klassieke structuur. We werken grotendeels met vastgelegde roosters. De keuze voor ateliers in de tweede graad (STEM en Taal & Cultuur) biedt de leerling meer eigen inbreng in hun studiegebied. Binnen de verschillende vakgebieden werken we dikwijls projectmatig, soms vakoverschrijdend.

Bovendien organiseren we regelmatig projectweken waarin leerlingen via groepswork, zelf kunnen onderzoeken, uitproberen en experimenteren. Eigen creatieve inbreng is nooit ver weg. We maken tijd vrij voor tentoonstellingen, film- en toneelvoorstellingen en culturele manifestaties die aansluiten bij de actualiteit en de leerinhouden.

In de tweede graad is er een lesuur Jij Op School (JOS) georganiseerd waar de leerkracht de leerling mee begeleidt in zijn persoonlijke ontwikkeling.

### 1.3 Communicatie, interactie en participatie

Ons uitgangspunt is gelijkwaardigheid voor iedereen die bij het leerproces betrokken is: leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, schoonmaakpersoneel, leerlingen, directie en ouders. Wij hechten veel belang aan: respect voor meningen via dialoog, ontwikkelen van burgerzin door participatie, het maken en navolgen van afspraken, en inspraak op klas- en schoolniveau.

Leerlingen kunnen op een assertieve manier hun mening uiten zonder daarbij de algemene omgangsvormen uit het oog te verliezen.

De leerlingen nemen actief deel aan het schoolgebeuren. Naast de verplichte 32 lestijden wordt 1 lestijd extra, een klasoverleg, ingericht om te overleggen, voorstellen naar de klastitularis of het team te formuleren en meningsverschillen uit te praten.

Leerlingen krijgen per week, via een beurtrol, enkele taken. We proberen hiermee hun zin voor verantwoordelijkheid aan te wakkeren.

(De secretaris: Hij/zij zorgt voor de communicatie met het secretariaat en andere klassen.

De bordveger: doet wat het woord omschrijft.

De 'vegers': maken op het einde van de dag de klas netjes, sluiten de ramen en doven de lichten.)

Daarnaast bestaat er een leerlingenraad waarin leerlingen uit verschillende klassen de werking van de school bespreken. Zij kunnen voorstellen doen m.b.t. projecten, het schoolklimaat, activiteiten,...

#### 1.4 Zorg

Alle leerlingen hebben recht op maximale slaagkansen. Elke jongere is anders en heeft eigen kwaliteiten. De school biedt een aangename leeromgeving waarin elke leerling zich maximaal kan ontplooiën. Jongeren met leerproblemen krijgen extra hulp. Hierbij kunnen ze rekenen op de vakleerkrachten, leerlingenbegeleiding en het CLB. Van de ouders wordt een nauwe betrokkenheid en dagelijkse ondersteuning verwacht.

Elke klas heeft een eigen klastitularis die samen met de groep mee verantwoordelijk is voor de werking van de klas. De klastitularis is het aanspreekpunt en de vertrouwenspersoon voor leerlingen en ouders.

Alle leerkrachten van de Wingerd onderschrijven de basisprincipes van het freinetonderwijs:

- streven naar actief leren d.m.v. diverse werkvormen, ruimte laten voor eigen initiatieven en eigen planning
- streven naar een gelijkwaardige relatie met de leerlingen, problemen bespreekbaar maken, verantwoordelijkheden delegeren naar leerlingen.
- leerlingen aanzetten tot sociaal en maatschappelijk engagement, een open geest met respect voor andersdenkenden aanmoedigen.

Bovendien werken alle personeelsleden mee aan het bestuur van de school. Tijdens de wekelijkse vergaderingen op donderdag beslist het team over schoolorganisatie, buitenschoolse activiteiten, ouderwerking, evaluatie, projectwerking,...

De school biedt, binnen de draagkracht van het team, alle leerlingen gelijke onderwijskansen. Iedere ouder kan ondersteuning vragen voor zijn/haar kind, ook al hebben we geen attestering. In samenspraak met het team, CLB, ouders en leerling stelt de school een charter op met enkele afspraken, zoals meer tijd krijgen bij toetsen en examens, of het permanent gebruik van een rekenmachine, technische hulpmiddelen en software zoals SPRINT (auditieve ondersteuning voor dyslectici).

Tweemaal per schooljaar organiseren wij een algemeen oudercontact na de examenperiodes. Ouders kunnen op dat moment ook de examens inkijken. Daarnaast kunnen de ouders bij dringende problemen op donderdagavond en na afspraak een gesprek aanvragen.

Alle praktische informatie over de dagelijkse werking van de school kunnen ouders terugvinden via Smartschool.

### 1.5 Drugbeleid – preventie

We weten allemaal dat jongeren vanaf de eerste graad secundair onderwijs in een fase zijn beland waarbij experimenteren deel uitmaakt van een zoektocht naar het verkennen van de eigen grenzen. Onze taak als school is hen zoveel mogelijk te informeren over de mogelijke gevaren van deze zoektocht en hen tegelijkertijd te ondersteunen via een echte vertrouwensband. We kunnen er prat op gaan dat we heel dicht bij onze leerlingen staan, wat niet wegneemt dat we als volwassene onze verantwoordelijkheid nemen en in samenspraak met leerlingen en hun ouders duidelijke lijnen uittekenen (schoolreglement, info's, ...).

De Wingerd heeft een duidelijk drugbeleid. We kiezen voor dialoog en hulpverlening i.p.v. criminalisering en repressie, dit in de veronderstelling dat de jongeren en de ouders dezelfde weg kiezen. We betrekken de ouders zoveel mogelijk als partners in de groei naar volwassenheid van de jongeren.

#### 1.5.1 Stappenplan bij experimenteergedrag

Hoe gaan we te werk indien we het bezit, gebruik, verhandelen van illegale genotsmiddelen vaststellen?

- We geven de persoon in kwestie de kans om het vermoeden, gerucht, vaststelling te bevestigen of te ontkennen en het binnen de driehoek 'leerlingen - ouders – team' te houden. Andere leerlingen die erbij betrokken zijn, worden indien nodig gehoord. Daarbij wordt gesteld dat we de ouders op de hoogte brengen.
- Geraken we er via deze open weg uit, dan wordt er samen met de ouders gezocht naar de beste manier om de jongere te helpen. Mogelijkheden zijn: het volgen van sessies rond het werken aan sociale vaardigheden, weerstaan aan groepsdruk, durven open zijn en assertief gedrag aanleren... Dit verloopt via hulpverlening bij een gespecialiseerde organisatie waarbij de hulpverleners gebonden zijn door het beroepsgeheim.

- Lukt het vooropgestelde stappenplan niet, dan wordt alles overgelaten aan officiële instanties die de wettelijke bepalingen naleven.

### 1.5.2 Verboden

Op school geldt, net zoals in andere openbare ruimten, een algemeen rookverbod. Voor leerlingen die op roken betrapt worden, zoeken we naar een aangepaste sanctie. Het gebruik van alcohol en andere drugs is ten strengste verboden. Onder drugs wordt hier verstaan: illegale genotsmiddelen, oneigenlijk gebruik van medicijnen en genotsmiddelen die het gedrag beïnvloeden. Tijdens daguitstappen, studiereizen en naschoolse activiteiten worden druggebruik, alcoholgebruik en roken niet getolereerd.

De wetgeving rond het gebruik van illegale genotsmiddelen is duidelijk: onder de 18 jaar is het bezit, gebruik en het verhandelen ervan strafbaar. Bij het verhandelen wordt via vaststelling van de politie steeds de jeugdrechter ingeschakeld. De definitieve verwijdering uit de school is een mogelijke sanctie.

### 1.6 Ouders

Belangrijk in een freinetconcept is de participatie van de ouders aan het schoolgebeuren. Openheid en betrokkenheid van hen is een belangrijke troef om de werking van de school te kunnen evalueren en te helpen sturen.

De ouderoverleggroep is een adviserend orgaan dat op een constructieve manier de driehoek ouders-leerlingen-team versterkt.

Daarnaast kunnen ouders op een informele manier (oudercafé, projectvoorstellingen,..) bijdragen aan de kwalitatieve uitbouw van de school.

Daarenboven is er ook een schoolraad (zie Algemeen Reglement van het Secundair Onderwijs, Hoofdstuk 8, artikel 23) die 3 maal per jaar samenkomt.

### 1.7 Afspraken en sancties

Een school kan maar functioneren als iedereen zich aan regels en afspraken houdt. Uitgangspunten zijn respect voor het individu en dialoog. Daarom geven we de voorkeur aan het ontwikkelen van een systeem waarbij afspraken en regels grotendeels in samenspraak met leerlingen worden vastgelegd. Afspraken nemen we bij het begin van het schooljaar door en we hangen die in de klas. Ze kunnen in de loop van het schooljaar worden aangepast.

Als leerlingen zich hieraan bewust en duidelijk onttrekken, zal de school niet aarzelen verantwoorde maatregelen te nemen naargelang de aard, de context en de frequentie van de misstap.

In Hoofdstuk 15, 16 en 17 van het Algemeen Reglement van het Secundair Onderwijs worden de algemene leefregels en de tuchtmaatregelen uitgebreid behandeld.

## 1.8 Te laat komen

- De secretariaatsmedewerkers melden het uur van aankomst in de agenda en verifiëren de reden voor het te laat komen.
- Komt een leerling(e) 3 x te laat zonder grondige reden dan blijft hij/zij 1 uur over (wordt op voorhand in de agenda genoteerd).
- We contacteren de ouders wanneer de leerlingen regelmatig te laat komt. We leggen dan een bijkomende maatregel op.

## 1.9 Leren leren

Elke leerkracht streeft ernaar om de leerstof op een beklijvende, interessante en inspirerende manier aan te bieden. Technieken aanbrenge, leren schematiseren, zelfstandig leren en leren van elkaar worden verder ontwikkeld. Leerinhouden zijn immers niet altijd een doel op zich, maar wel een middel om het leerproces mogelijk te maken.

We willen de leergierigheid bij de leerlingen aanwakkeren en hen optimaal voorbereiden op hogere studies.

## 1.10 Digitale school

De school volgt de nieuwe technologische ontwikkelingen en past deze binnen de verschillende vakken toe.

Alle leerlingen hebben toegang tot computers en internet.

Elke leerling beschikt over een digitale agenda op Smartschool waarin lesonderwerpen, lessen en opdrachten staan vermeld. Er wordt van elke leerling verwacht deze agenda dagelijks te raadplegen en op te volgen.

Elke leerling beschikt tevens over een papieren planningsagenda waarmee leerlingen leren zichzelf te organiseren. De leerlingen noteren steeds hun lessen en taken in hun papieren schoolagenda. Zo weten ze steeds wat er van hen verwacht wordt.

Ons digitaal leerplatform SMARTSCHOOL is in volle ontwikkeling en is het communicatiemiddel tussen ouders, leerkrachten, leerlingen en directie. We verwachten dat ouders dit communicatieplatform op geregelde tijdstippen raadplegen (zie afsprakennota in bijlage).



## 2. Organisatie van de school

### 2.1 Onderwijsaanbod

*3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> leerjaar:* Latijn optie wiskunde, Latijn optie moderne talen, wetenschappen, humane wetenschappen

*5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> de leerjaar:* Latijn-wiskunde, Latijn-moderne talen, wetenschappen-wiskunde, moderne talen-wetenschappen, humane wetenschappen

#### **2<sup>e</sup> graad – 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaar**

gemeenschappelijke basisvorming	24 uur
n.c. zedenleer – godsdienst	2u.
Nederlands	4u.
Frans	3u.
Engels	3u.
wiskunde	4u.
fysica	1u.
chemie	1u.
biologie	1u.
aardrijkskunde	1u.
geschiedenis	2u.
lichamelijke opvoeding	2u.
Complementair gedeelte	3 uur
Atelier STEM of taal & cultuur 3 deelateliers per schooljaar	2u.
JOS (jij op school)	1u.
Latijn specifiek gedeelte	5 uur
Latijn	4u.
informatica	1u.
wetenschappen specifiek gedeelte	5 uur
biologie	1u.
chemie	1u.
informatica	1u.
wiskunde	1u.
fysica	1u.
humane wetenschappen specifiek gedeelte	5 uur
cultuurwetenschappen	2u.
gedragwetenschappen	2u.
informatica	1u.

**3<sup>e</sup> graad – 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> jaar**

gemeenschappelijke basisvorming humane wetenschappen Latijn - moderne talen	20 uur
n.c. zedenleer – godsdienst	2u.
Nederlands	4u.
Frans	3u.
Engels	2u.
wiskunde	2u.
aardrijkskunde	1u.
geschiedenis	2u.
natuurwetenschappen	2u.
lichamelijke opvoeding	2u.
humane wetenschappen specifiek gedeelte	6 uur
cultuurwetenschappen	3u.
gedragwetenschappen	3u.
humane wetenschappen complementair gedeelte	6 uur
Engels	2u.
Frans	1u.
wiskunde	1u.
Duits/Spaans	2u.
Latijn – moderne talen specifiek gedeelte	7 uur
Latijn	4u.
Engels	2u.
Frans	1u.
Latijn – moderne talen complementair gedeelte	5 uur
Duits	2u.
Spaans	2u.
wiskunde	1u.

gemeenschappelijke basisvorming Latijn - wiskunde wetenschappen – wiskunde moderne talen – wetenschappen	21 uur
n.c. zedenleer – godsdienst	2u.
Nederlands	4u.
Frans	3u.
Engels	2u.
wiskunde	2u.
biologie	1u.
fysica	1u.
chemie	1u.
aardrijkskunde	1u.
geschiedenis	2u.
lichamelijke opvoeding	2u.
Latijn – wiskunde specifiek gedeelte	8 uur
wiskunde	4u.
Latijn	4u.
Latijn – wiskunde complementair gedeelte	3 uur
fysica	1u.
chemie	1u.
informatica	1u.
wetenschappen – wiskunde specifiek gedeelte	7 uur
wiskunde	4u.
biologie	1u.
fysica	1u.
chemie	1u.
wetenschappen – wiskunde complementair gedeelte	4 uur
biologie	1u.
fysica	1u.
chemie	1u.
informatica	1u.
moderne talen – wetenschappen specifiek gedeelte	8 uur
wiskunde	2u.
fysica	1u.
Chemie	1u.
biologie	1u.
Frans	1u.
Engels	2u.
moderne talen – wetenschappen complementair gedeelte	3 uur
Spaans of Duits	2u.
informatica	1u.

## 2.2 Inschrijvingen – kosten – verzekeringen

### 2.2.1 Inschrijvingen

Van leerlingen wordt verwacht dat ze ten laatste op 1 september ingeschreven zijn. Voor minderjarige leerlingen gebeurt deze inschrijving in aanwezigheid van vader, moeder, voogd of een ander daartoe gemachtigde meerderjarige. Bij inschrijving moeten volgende documenten voorgelegd worden :

- identiteitskaart of gelijkwaardig document
- laatst behaalde attest samen met het laatste schoolrapport

De definitieve inschrijvingsperiode wordt georganiseerd conform de wetgeving en de decretale bepalingen van het Ministerie van Onderwijs en het LOP (Lokaal Onderwijsplatform).

Van zodra de inschrijvingsprocedure vastligt, vindt u ze terug op de website van de school: <https://scholen.stad.gent/freinetatheneumdewingerd> .

### 2.2.2 Voorrangsregeling: campusvoorrang

De Wingerd (als vestigingsplaats van Atheneum Wispelberg), de Freinetmiddenschool Gent (als deel van De Wingerd en Het Spectrum Gent), Het Spectrum Gent zijn gelegen binnen aaneensluitende kadastrale percelen. Het schoolbestuur opteert er voor om deze vestigingsplaatsen voor de toepassing van het recht op inschrijving en voor de toepassing van de aanmeldingsprocedures voor het eerste leerjaar van de eerste graad als één school te beschouwen.

Binnen die context geldt:

- Bij overgang van een leerling van de ene secundaire school naar de andere secundaire school loopt de inschrijving van die leerling door. D.w.z. dat de leerling zich niet opnieuw dient in te schrijven en dat hij wat zijn rechten betreft als een leerling van de nieuwe school beschouwd wordt.
- Elke leerling die tot dezelfde leefentiteit behoort als een reeds in één van de drie scholen ingeschreven leerling, heeft bij inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad van de Freinetmiddenschool Gent voorrang op alle leerlingen.
- Kinderen van personeelsleden van de vier scholen hebben bij inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad van de Freinetmiddenschool Gent voorrang op alle leerlingen.

### 2.2.3 De Freinetmiddenschool Gent als autonome school

De Freinetmiddenschool Gent wordt georganiseerd als autonome school, met een eigen team en een eigen directeur. Administratief zijn de leerlingen ingeschreven in de Het Spectrum Gent (1A, 1B, 2A: basisopties sociaal technische vorming en handel, 2BVL) of in het Atheneum Wispelberg (2A: basisopties Latijn, moderne wetenschappen en artistieke vorming). De leerlingen van het tweede leerjaar A, ingeschreven in één van voornoemde scholen, zullen mogelijks (afhankelijk van de samenstelling van de klasgroepen en de roostering van de lessen) les volgen bij leerkrachten van

de andere school. Deze samenwerking tussen de twee scholen werd goedgekeurd door het schoolbestuur. Zie ook algemeen schoolreglement, hoofdstuk 3.

#### 2.2.4 Verandering van richting tijdens het schooljaar

In de loop van het schooljaar kan je veranderen van studierichting voor een bepaalde wettelijke vastgelegde datum (15 januari). Indien de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en deze is bereikt, dan kan je niet veranderen naar deze studierichting in de school.

#### 2.2.5 Kosten

Bij studeren aan het Onderwijs Stad Gent en dus ook aan De Wingerd, vragen we geen inschrijvingsgeld of schoolgeld. We voorzien een bijdrageregeling van 600 euro per schooljaar. Dit bedrag dekt alle kosten en houdt het volgende in:

- werkschriften: deze kunnen aangekocht worden op school de eerste schooldag. Ouders kunnen deze werkschriften zelf aanschaffen tijdens de vakantieperiode. De lijst van de werkschriften staat eind juni ter beschikking op de website van de school.
- Rekenmachine (4<sup>e</sup> jaar): ongeveer 105 euro (wisselt elk jaar)
- meerdaagse extra-murosactiviteit:
  - derde jaar: Bayeux
  - vierde jaar: Londen
  - vijfde jaar: sparen (overdracht) voor het zesde jaar en doen een projectweek op school
  - zesde jaar: Rome (richting Latijn) – Marrakech (richting humane wetenschappen – Lanzarote (richting wetenschappen)
- extra-murosactiviteiten: toneel, eendaagse studiereizen, workshops, film, musea ...
- projectweken
- ...

#### Regeling betaling ouderbijdrage

##### *2<sup>e</sup> graad*

Er wordt een eerste schijf van 200 euro gevraagd eind oktober. De tweede schijf van 200 euro wordt eind januari gevraagd. Op het einde van het derde jaar wordt het saldo overgeboekt naar het volgende jaar. Op het einde van het vierde jaar wordt het saldo verrekend.

##### *3<sup>e</sup> graad*

Er wordt een eerste schijf van 250 euro gevraagd eind oktober. De tweede schijf van 200 euro wordt eind januari gevraagd. Op het einde van het vijfde jaar wordt het saldo overgeboekt naar het volgende jaar. De vijfde jaren organiseren in de derde projectperiode een thuisproject. Zo sparen ze geld dat naar het volgend schooljaar wordt overgedragen voor de eindejaarsreizen in het zesde.

Bij het rapport in december en in juni wordt er een gedetailleerd overzicht per leerling meegegeven met de activiteiten en de kosten (zie voorbeeld in bijlage).

De school houdt nauw toezicht op de kosten waarbij we ons engageren om niet over de 600 euro per jaar te gaan in het totale kostplaatje voor de ouders. De school tracht steeds de kostprijs zo laag mogelijk te houden.

Het saldo wordt op het einde van het schooljaar terugbetaald aan de leerlingen die de school verlaten.

Ouders kunnen steeds – in overleg met de directeur – een aangepaste regeling vragen voor bijvoorbeeld spreiding in meer dan 2 betalingen van de ouderbijdrage.

#### 2.2.6 Verzekeringen

- *Schoolongeval*

De schoolverzekering dekt ongevallen die leerlingen overkomen op school of op plaatsen waar schoolactiviteiten doorgaan en op de weg van huis naar school en omgekeerd, afgelegd binnen de normale verplaatsingstijd.

De schoolverzekering dekt dus GEEN ongevallen die gebeuren BUITEN HET SCHOOLDOMEIN tijdens de middagpauze, ook al hebben ouders aan hun zoon/dochter de toestemming gegeven om de school te verlaten.

Enkel kosten voor medische verzorging en geneesmiddelen worden door de verzekeringsmaatschappij terugbetaald, niet de materiële schade.

Elk schoolongeval moet onmiddellijk gemeld worden aan het secretariaat van de school.

- *Eigen vervoer*

Leerlingen die zich op weg van en naar de school en tijdens de schooluren met een eigen vervoermiddel verplaatsen (bromfiets, fiets, e.a.) zijn voor wat betreft de schoolverzekering WEL gedekt voor eigen lichamelijke schade, doch NIET gedekt voor schade aan derden en eigen materiële schade. De ouders dienen hiervoor zelf een verzekering te onderschrijven.

De leerlingen die per fiets of motorfiets naar school komen, moeten deze vervoermiddelen op eigen verantwoordelijkheid plaatsen of wegbergen in de daartoe voorziene stalling. Zij worden uitdrukkelijk verzocht hun vervoermiddel tegen diefstal te beveiligen.

- *Diefstal en schade*

De school is niet verantwoordelijk voor verlies, vrijwillige of onvrijwillige beschadiging of diefstal van persoonlijke eigendom van leerlingen. Waardevolle voorwerpen houden de leerlingen steeds bij zich. Diefstal moet onmiddellijk gemeld worden aan het personeel of op het secretariaat.

De vergoeding van beschadiging is ten laste van degene die ze veroorzaakt.

- *Activiteiten buiten de schooluren voor ouders*

De Wingerd organiseert regelmatig activiteiten voor de ouders buiten de normale schooluren.

Uit ervaring weten wij dat er ook leerlingen aanwezig zijn zonder begeleiding van hun ouders. De school organiseert tijdens deze activiteiten geen toezicht en is dus niet verantwoordelijk voor mogelijke voorvallen.

- *Medische hulp en schoolverzekering*

Als een minderjarige leerling(e) ziek wordt of gewond geraakt op school, dan verwittigen wij zo snel mogelijk één van de ouders. Zij beslissen hoe en in welke mate hulp moet geboden worden.

Zijn de ouders niet te bereiken of externe medische hulp is dringend, dan neemt de school een beslissing in het belang van de jongere. Soms moet (dringend) medische hulp ingeroepen worden. Vanaf dan ligt de verantwoordelijkheid volledig bij het externe medische team.

Voor alle wettelijke bepalingen in verband met schoolverzekering en vervoer van leerlingen verwijzen wij naar hoofdstuk 9 van het algemeen schoolreglement van het secundair onderwijs.

## 2.3 Lesuren – aanwezigheid op school – vakantieregeling – overige vrije dagen

### 2.3.1 Lesuren

Het schooljaar start op 1 september (of de eerste daaropvolgende werkdag indien 1 september tijdens een weekend valt) en eindigt op 30 juni.

Er is elke dag les van 8.30 u. tot 15.30 u., uitzonderlijk tot 16.20 u. Op donderdag volgt daarop het klasoverleg van 15.30 u. tot 16.20 u. (zie kalender op smartschool wanneer deze al dan niet doorgaan).

1 <sup>ste</sup> lesuur	8.30 u.
2 <sup>de</sup> lesuur	9.20 u.
Pauze	10.10 u.
3 <sup>de</sup> lesuur	10.30 u.
4 <sup>de</sup> lesuur	11.20 u.
5 <sup>de</sup> lesuur	12.10 u.
Middagpauze	13.00 u.
6 <sup>de</sup> lesuur	13.50 u.
7 <sup>de</sup> lesuur	14.40 u.
8 <sup>ste</sup> lesuur	15.30 u.
Einde 8 <sup>ste</sup> uur	16.20 u.

### 2.3.2 Aanwezigheid op school

We verwachten de leerlingen ten laatste 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school. Zij verzamelen in de school en niet voor de schoolpoort of op de hoek van de straat.

De leerlingen mogen het leslokaal en/of hun klasgroep gedurende de les niet verlaten zonder toestemming van de leerkracht of studiemeester. Gedurende de uren, de studietijd en de ochtendpauze verlaten de leerlingen de school niet zonder toestemming. Tijdens de middagpauze mogen enkel de leerlingen de school verlaten indien de ouders hiervoor toestemming geven.

### 2.3.3 Vakantiedagen en lesvrije dagen

We delen bij het begin van het schooljaar alle vakantiedagen en lesvrije dagen in verband met klassenraden, deliberaties en pedagogische studiedagen aan de ouders mee. Die vindt men op het digitaal platform van de school.

## 2.4 Projectwerking

Enkele malen per schooljaar worden de vaste uurroosters vervangen door projectweken. Deze projecten kunnen op verschillende manieren groeien: er kan een vraag zijn van de leerlingen om iets uit te diepen, leerkrachten hebben hun inbreng en uiteraard speelt de actualiteit een hoofdrol. Bij de uitwerking ervan houden we rekening met de eisen vanuit het leerprogramma en de eindtermen.

Projecten beperken zich niet tot louter kennisverwerving, maar beogen ook de zoektocht naar en de verwerking van informatie, de gemeenschappelijke beleving en het bereiken van een eindproduct.

Enkele projecten zijn ondertussen een vaste waarde:

3de jaar: cultuurreis naar Normandië en het project “vorm en inhoud”

4de jaar: cultuurreis naar Londen (gastgezinnen), project milieu,...

5de jaar: project en/of uitwerking van de onderzoekscompetenties

6de jaar: project, uitwerking onderzoekscompetenties, deelname aan het Scholierenparlement, cultuurreizen, waarvan de bestemming afhankelijk is van de gekozen richting.

De deelname aan de uitstappen, projecten, buitenlandse reizen is verplicht voor alle leerlingen. Er wordt verwacht dat de Europese ziekteverzekering (blauwe pas) steeds door de ouders tijdig is aangevraagd. De leerling is verantwoordelijk voor het bijhouden van dit document.

## 2.5 Evaluatiebeleid

Slagen in een schoolloopbaan is meer dan een optelsom van cijfertjes. Evalueren is in de eerste plaats bedoeld om te weten wat een leerling kan en kent, en om te achterhalen wat moet geredigeerd worden.



Om tot een representatief cijfer te komen worden opdrachten gegeven en toetsen afgenomen over kleine en grotere leerstofgehelen.

Ouders kunnen via deze evaluaties de ontwikkeling van hun kind volgen.

Per schooljaar worden 4 evaluatieperiodes ingericht, meer bepaald 2 periodes dagelijks werk (eind november en eind mei) en 2 examenperiodes (december en juni). Om de langere periodes dagelijks werk te overbruggen zullen tussentijdse evaluaties bekend gemaakt worden. De leerkrachten zullen in een leerlingencontact de resultaten en vorderingen met de leerling bespreken, waarna ook de ouders op de hoogte gebracht zullen worden.

De resultaten van deze evaluatieperiodes, aangevuld met commentaar, adviezen en remediëring, staan in het schoolrapport en kunnen digitaal geraadpleegd worden.

Indien er voor een rapportperiode voor één of meer vakken geen punten zijn, dan verschijnt als commentaar “onvoldoende evaluatiegegevens”, eventueel aangevuld met het reeds behaalde cijfer, de nog in te halen taken - toetsen en/of de reden van de onvoldoende evaluatiegegevens. Dit kan gebeuren voor leerlingen die door ziekte of gewettigde afwezigheid een onvoldoende aantal evaluaties hebben. Hetzelfde geldt bij verandering van studierichting en/of school tijdens het schooljaar.

#### 2.5.1 Evaluatie dagelijks werk

Om tot een representatief cijfer te komen staat het minimale aantal evaluaties voor een vak per rapportperiode gelijk aan het aantal lessen per week voor dat vak. Voor vakken van 1 lesuur worden minimaal 2 evaluaties in rekening gebracht.

Alle evaluaties worden individueel of klassikaal verbeterd. De leerlingen worden verondersteld de punten in het agenda te noteren.

Een toets - taak is een didactisch leermiddel dat de leerkrachten scannen en aan de leerlingen meegeven. Ouders en leerlingen communiceren hierover. We verwachten dat ouders regelmatig aan hun kind vragen naar die toetsen.

#### 2.5.2 Afwezigheid bij evaluaties dagelijks werk

- *Gewettigde afwezigheden:* bij elke afwezigheid tijdens aangekondigde evaluaties is een medisch attest of een ziektebriefje van de ouders vereist. Aangekondigde toetsen staan steeds in de digitale schoolagenda vermeld.  
Bij een gewettigde afwezigheid kan de leerkracht de leerling(e) een inhaaltoets opleggen. Bij de beslissing spelen verschillende factoren een rol: de representativiteit van de toets, het aantal toetsen dat door de betrokken leerling al werd gemaakt,...
- *Ongewettigde afwezigheden:* bij een ongewettigde afwezigheid wordt op elke evaluatie een nul gegeven.

Medische attesten of ziektebriefjes worden ten laatste de dag van de terugkeer op school aan de verantwoordelijke studiemeester-opvoeder afgegeven.

Na een afwezigheid van korte of lange duur meldt de leerling zich spontaan aan bij de leerkrachten bij wie lessen gemist werden.

De leerling maakt zelf de nodige afspraken over in te halen evaluaties en leerstof.

### 2.5.3 Evaluatie examen

- *Organisatie*

Het examenrooster wordt tijdig aan de leerlingen meegedeeld en staat op Smartschool.

Voor alle klassen geldt het halve dagsysteem. De namiddag voor het examen zijn de leerlingen vrij om thuis te studeren. Het is eventueel mogelijk om op school te studeren tot 15.00 u.

Na een examen verlaten de leerlingen nooit vóór 10.00 u. de school.

- *Fraude*

Gebruik van spiekbrieven, cursussen, en elke andere vorm van digitale of elektronische fraude: kopij onmiddellijk inleveren en een nul voor het examen.

- *Inkijken*

Een examen is een officieel document dat de school verzamelt en bewaart. Anderzijds is een examen een didactisch leermiddel dat door leerlingen en ouders kan ingekeken worden op het oudercontact. Op vraag kunnen ouders een examen ook kopiëren tegen de kostprijs van 5 cent per kopie.

### 2.5.4 Afwezigheid bij examens

Elke afwezigheid tijdens het examen moet gewettigd worden met een doktersattest. In uitzonderlijke gevallen is er sprake van een duidelijk aanwijsbare en aanvaardbare overmacht (voorleggen aan de directie binnen de 24 uur).

Indien leerlingen gewettigd afwezig zijn tijdens de volledige of een groot deel van de examenperiode, beslist de klassenraad voor welke vakken de leerlingen een inhaalexamen moeten afleggen.

### 2.5.5 Evaluatie bij verandering van studierichting en/of school tijdens het schooljaar

- *Veranderen van studierichting voor 15 januari*

Leerlingen die na één of meer rapportperiodes van studierichting veranderen, worden geconfronteerd met andere vakken en/of andere verhoudingen tussen de vakken.

De punten blijven behouden van de vakken die in de oude en nieuwe studierichting evenveel uren per week vertegenwoordigen en hetzelfde leerprogramma hebben. Voor de vakken die een ander aantal uren per week hebben in de nieuwe studierichting vallen de punten weg – ook als hetzelfde leerprogramma gevolgd wordt.

Voorbeeld: voor sommige taalvakken wordt hetzelfde leerprogramma gevolgd, maar het aantal uren per week kan variëren.

- *Veranderen van school voor 15 januari*

Voor leerlingen uit een andere onderwijsvorm kunnen geen punten uit de vorige onderwijsvorm weerhouden worden.

Leerlingen die uit dezelfde onderwijsvorm komen, beginnen met een nieuwe lei. Als er op het einde van het schooljaar geen problemen zijn, dan zijn deze leerlingen geslaagd. Slagen ze echter niet op het einde van het schooljaar volgens het gehanteerde deliberatiereglement, dan worden ze besproken in de delibererende klassenraad.

#### 2.5.6 De delibererende klassenraad

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/adjunct-directeur

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad delen we per brief aan de ouders mee. De toekenning van een oriënteringsattest B of C motiveren en communiceren we schriftelijk.

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

Voor uitgebreide informatie over het evaluatiesysteem op het einde van het schooljaar, verwijzen we ook naar het Algemeen Reglement van het Secundair Onderwijs, Hoofdstuk 13 en 14.

#### 2.5.7 Deliberatiereglement

Een leerling is geslaagd als hij/zij over voldoende basis beschikt om het volgend schooljaar aan te vangen. In de bespreking van de deliberaties worden alle gekende aspecten van de leerling besproken. Elke deliberatie is voor elke leerling anders. Ieder resultaat wordt jongere per jongere bekeken.

Een leerling is geslaagd indien hij voor het vak 50% haalt voor de gecumuleerde resultaten van dagelijks werk en examens. De verhouding is voor de gehele school gelijk:

dagelijks werk 1 = 1/8

dagelijks werk 2 = 2/8

examen 1: 2/8

examen 2: 3/8

- *Buispunten, strengheidsfactor en factoren die een eindbeslissing eventueel kunnen beïnvloeden*

Haalt de leerling geen 50% (gecumuleerd resultaat) voor een bepaald vak, dan hanteren we een systeem van buispunten en strengheidsfactor:

- voor de berekening van de buispunten nemen we het aantal punten onder de 5, vermenigvuldigd met het aantal uren voor dat vak. Het aantal buispunten wordt automatisch berekend door het rapportenprogramma Skore.
- voor de bepaling van de strengheidsfactor gebruiken we bijgevoegde tolerantietabel (zie bijlage). We hanteren factor 3.
- een leerling is geslaagd, met A of B-attest, indien hij/zij onder het aantal berekende buispunten uitkomt.
- een leerling is niet geslaagd als hij/zij boven het aantal berekende buispunten uitkomt en/of als hij/zij voor meer dan 3 vakken een algemeen jaartekort heeft. In dat geval komt hij/zij in aanmerking voor deliberatie en hangt de eindbeslissing af van onderstaande factoren:
  - het afwegen van de slaagkansen in een volgend schooljaar van een studierichting;
  - de resultatencurve en evolutie van de leerling;
  - de resultaten voor de tweede examenperiode;
  - het belang van de tekorten afgewogen tegenover de gekozen studierichting;
  - het beoordelen van school gebonden attitudes (attitudewijzers van december en mei van het afgelopen schooljaar);
  - externe omstandigheden: ziekte, familiale toestanden, geattesteerde ziektebeelden en leerstoornissen.

Wanneer we over te weinig evaluatiegegevens beschikken, wegens langdurige ziekte van de leerling, vervalt het buispuntensysteem en wordt de eindbeslissing genomen aan de hand van de bovenstaande criteria of wordt de eindbeslissing uitgesteld.

- *Uitgestelde beslissing*

Tijdens de delibererende klassenraad van de maand juni kan beslist worden dat een leerling één of meerdere bijkomende proeven moet afleggen.

Deze bijkomende proeven organiseren we altijd tijdens de laatste week van augustus. Leerlingen die zich niet aanbieden voor deze bijkomende proeven zonder medisch geldige reden, worden als niet geslaagd beschouwd en krijgen een C-attest. Verblijf in het buitenland aanvaarden we niet als geldige reden.

- *Betwisting door de ouders van de genomen beslissing*

Als de ouders het oneens zijn met de beslissing van de delibererende klassenraad verwijzen we naar de procedure voor betwisting beschreven in het Algemene Reglement van het Secundair Onderwijs, Hoofdstuk 14, artikel 36.

# SMARTSCHOOLGEBRUIK - AFSPRAKEN

---

## OUDEERS

Smartschool wordt op onze school gebruikt als het belangrijkste elektronisch communicatiemiddel tussen ouders en het schoolteam. Berichten, uitstappen worden niet meer in papieren versie meegegeven aan de leerlingen.

Als ouder krijg je via smartschool een heleboel informatie van wat er op de school gebeurt:

- lesvrije dagen
- oudercontacten
- activiteiten
- nieuwsbrieven
- informatie i.v.m. uitstappen
- de digitale schoolagenda van je kind
- het rapport van je kind
- voorstellen tot remediëring voor je kind
- ...

Deze informatie vind je op intradesk, de kalender, de schoolagenda, berichten ...

Waar je welke functie vindt en hoe je deze instelt, vind je in de handleiding. Deze is steeds te raadplegen, zowel als leerling en als ouder, aan de linkerkant van het startscherm van Smartschool, in het snelmenu “Handl.Smartschool – Wegwijs”.

Het schoolteam informeert je vooral via de berichten. Je kan een app installeren waardoor je een signaal krijgt als er een bericht toekomt. Je kan daar reeds de tekstregel lezen. Het schoolteam probeert in deze tekstregel zo duidelijk en bondig mogelijk het onderwerp te formuleren zodat je weet of het al dan niet belangrijk en/of dringend is om dit bericht te lezen. We proberen geen overlast te creëren door te veel berichten te sturen. We worden allemaal al overladen met nutteloze berichten.

Ook omgekeerd kan je communiceren met de klastitularis, leerkrachten, verantwoordelijke opvoeders, leerlingenbegeleiding, directie. We vragen je om realistische verwachtingen te hebben i.v.m. de snelheid waarop het schoolteam reageert op je bericht via smartschool. Gebruik smartschool doordacht om leerlinggebonden informatie door te geven of vragen te stellen.

Bij dringende zaken werkt de telefoon het meest efficiënt om verdere afspraken te maken. Omdat sommige zaken nu eenmaal niet via een bericht kunnen geregeld worden, staat het schoolteam steeds op donderdagavond, na afspraak, klaar voor een gesprek.

Het is niet de bedoeling om smartschool te gebruiken om allerlei niet schoolgebonden activiteiten te promoten.

## **LEERLINGEN**

### **GEBRUIK SCHOOLAGENDA - BERICHTEN**

De leerling heeft naast de digitale schoolagenda de papieren planningsagenda. Zo weet de leerling steeds, ook al is er een elektriciteits- of internetpanne wat er van hem/haar verwacht wordt voor de volgende dag. De papieren planningsagenda is een officieel document dat op het einde van het schooljaar wordt opgevraagd.

Leerkrachten kunnen tijdens de les nog een taak opgeven voor de volgende dag waardoor deze taak niet genoteerd staat in de digitale schoolagenda.

Leerkrachten kunnen niet 's avonds nog een taak doorgeven voor de volgende dag. Alle taken worden via de les of een bericht tijdig gecommuniceerd.

Leerlingen worden geadviseerd dagelijks smartschool te raadplegen.

Leerlingen worden ook geacht om smartschool doordacht te gebruiken en enkel voor schoolse opdrachten. Bij enquêtebevragingen, gaat de leerling steeds na welke doelgroep hij/zij wenst te onderzoeken.

### **EVALUATIE**

De school heeft beslist om 'Skore' te gebruiken. De rapporten kunnen digitaal geraadpleegd worden na de klassenraad, nadat de leerling de papieren versie heeft ontvangen. De leerlingen krijgen hun toetsen mee naar huis en noteren de punten in een puntenlijst in de planningsagenda. We stimuleren leerlingen om in communicatie te gaan met hun ouders over hun behaalde resultaten. We verwachten ook dat ouders hun zoon/dochter regelmatig bevragen over hun behaalde resultaten. Bij zorgen kan de ouder zich steeds richten tot de school, en omgekeerd.

### **WERKEN MET SMARTSCHOOL**

Heb je problemen om met smartschool aan de slag te gaan? Je kan contact opnemen door een mailbericht te sturen naar [stijn.deschepper@onderwijs.gent.be](mailto:stijn.deschepper@onderwijs.gent.be). Hij zal je vragen beantwoorden. Op

oudercontacten staat het informaticalokaal open waar Stijn je in een oogwenk wegwijs maakt in smartschoolland. Je bent welkom!

## Bijlage bij rubriek “Deliberatiereglement buispunten”

---

totaal % leerling	3
50,50%	0,2
51,00%	0,3
51,50%	0,5
52,00%	0,7
52,50%	0,8
53,00%	1,0
53,50%	1,2
54,00%	1,3
54,50%	1,5
55,00%	1,7
55,50%	1,8
56,00%	2,0
56,50%	2,2
57,00%	2,3
57,50%	2,5
58,00%	2,7
58,50%	2,8
59,00%	3,0
59,50%	3,2
60,00%	3,3

totaal % leerling	3
60,50%	3,5
61,00%	3,7
61,50%	3,8
62,00%	4,0
62,50%	4,2
63,00%	4,3
63,50%	4,5
64,00%	4,7
64,50%	4,8
65,00%	5,0
65,50%	5,2
66,00%	5,3
66,50%	5,5
67,00%	5,7
67,50%	5,8
68,00%	6,0
68,50%	6,2
69,00%	6,3
69,50%	6,5
70,00%	6,7

Activiteitenkalender 2018 – 2019 :  
zie ook op het elektronisch leerplatform  
Smartschool – kalender.

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Opmerkingen
<b>SEP '18</b>	3	4	5	6	7	8	9	Eerste schooldag
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
<b>OKT '18</b>	24	25	26	27	28	29	30	
	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	
	15	16	17	18	19	20	21	
	22	23	24	25	26	27	28	Tussentijdse rapportbespreking DW1
<b>NOV '18</b>	29	30	31	1	2	3	4	herfstvakantie
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
<b>DEC '18</b>	26	27	28	29	30	1	2	Rapportbespreking DW1
	3	4	5	6	7	8	9	examenperiode
	10	11	12	13	14	15	16	examenperiode
	17	18	19	20	21	22	23	examenperiode
<b>JAN '19</b>	24	25	26	27	28	29	30	kerstvakantie
	31	1	2	3	4	5	6	kerstvakantie
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
<b>FEB '19</b>	28	29	30	31	1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	08/02 Facultatieve vrije dag SO/BaO
	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
<b>MRT '19</b>	25	26	27	28	1	2	3	
	4	5	6	7	8	9	10	krokusvakantie
	11	12	13	14	15	16	17	Pedagogische studiedag
	18	19	20	21	22	23	24	Tussentijds rapportbespreking DW2
<b>APR '19</b>	25	26	27	28	29	30	31	
	1	2	3	4	5	6	7	
	8	9	10	11	12	13	14	paasvakantie
	15	16	17	18	19	20	21	paasvakantie
	22	23	24	25	26	27	28	paasmaandag
<b>MEI '19</b>	29	30	1	2	3	4	5	Verlof: 1 mei
	6	7	8	9	10	11	12	
	13	14	15	16	17	18	19	
	20	21	22	23	24	25	26	Rapportbespreking DW2
<b>JUN '19</b>	27	28	29	30	31	1	2	hemelvaartverlof
	3	4	5	6	7	8	9	examenperiode
	10	11	12	13	14	15	16	Pinkstermaandag /examenperiode
	17	18	19	20	21	22	23	Examenperiode
	24	25	26	27	28	29	30	examenperiode

*Eerste schooldag: maandag 3 september 2018*

*Laatste schooldag: vrijdag 28 juni 2019*



*Bijlagen: ouderbijdrage*

*Voorbeeld overzicht uitgaven tot december. Dit wordt meegegeven met het rapport in december*

**De WINGERD Freinetatheneum**

Neermeerskaai 1A

9000 Gent

T 09 234 12 53

F 09 225 50 24

wingerd@gent.be



Voornaam

Naam

Klas

Richting

**AFREKENING OUDERBIJDRAGE SCHOOLJAAR**

**2016-2017**

19/05/2017

**Wij ontvingen van u volgende stortingen**

sept 2016	€ 200		
tegoed 2015-2016	€ 64	dec 2016	€
opleg dec 2016	€ 136	jan 2017	€

**TOTAAL ONTVANGEN**

**400,00 euro**

**Te betalen bijdragen**

1-9 pakket werkboeken Lat-wisk € 153,00

14-10 Larf!: "Tell Talk Speak" + workshop € 12,00

17-10 spinning € 3,90

24-10 onkosten projectweek € 7,40

Voorbeeld overzicht uitgaven tot einde schooljaar. Dit wordt meegegeven met het rapport van 30 juni.

**De WINGERD Freinetatheneum**

Neermeerskaal 1A  
9000 Gent  
T 09 234 12 53  
F 09 225 50 24  
wingerd@gent.be



Voornaam  
Naam  
Klas  
Richting

**AFREKENING OUDERBIJDRAGE SCHOOLJAAR 2016-2017**

19/05/2017

**Wij ontvangen van u volgende stortingen**

sept 2016	€ 200		
tegoed 2015-2016	€ 64	dec 2016	€
opleg dec 2016	€ 136	jan 2017	€ 200

**TOTAAL ONTVANGEN**

**600,00 euro**

**Detail van de uitgaven**

1-9 pakket werkboeken Lat-wisk € 153,00

14-10 Larf!: "Tell Talk Speak" + workshop € 12,00  
17-10 spinning € 3,90  
24-10 onkosten projectweek € 7,40

26-1 workshop drama Engels € 3,60  
30-1 Tinnenpot: 'De dichter is een koe' € 5,00  
20-2 onkosten projectweek 2 € 13,75  
24-3 huur 2 zalen voor handbalsessie € 1,60  
26-3 reis Normandië € 251,30  
21-4 Kopergieterij: "Meisjes van Krijt" € 7,00

**TOTAAL BEDRAG OUDERBIJDRAGE** voor dit schooljaar

**458,55 euro**

**SALDO TERUG TE KRIJGEN**

**141,45 euro**



## Algemeen schoolreglement voor het secundair onderwijs

### Deel 2

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

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

**Bekendgemaakt op 26 juni 2014, 26 juni 2015, 28 juni 2016, 29 juni 2017**

## 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

### 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;

**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.

## § 7 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:

- 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 werkplekieren.

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 hierin begrepen, 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 lesdagen 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 leerlingen 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 vergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht. Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, dan kan de betrokken school 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 lessen 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 leerlinggegevens

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

§ 2 De onderwijsinstelling zal, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoons- en leerlinggegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijk toestemming van de 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 leerlinggegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

§6. Het schoolbestuur doet het nodige om de leerlinggegevens 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
- ✓ de schoolfoto.

## **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 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 titel V (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 aanbidding 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 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 de school 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 en Opvoeding als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs en Opvoeding 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 (binnenschippers, kermis- of circusexploitanten of -artiesten, woonwagewoners); de thuistaal van het kind; 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 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 en Opvoeding als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs en Opvoeding 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 inzagerecht 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, het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een definitieve uitsluiting en de samenstelling van het schoolbestuur worden als bijlagen gehecht aan onderhavig reglement en maken er integraal deel van uit.

#### **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 informatiekkanalen.

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

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

**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, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing is fundamenteel gelijkwaardig. We dragen deze houding actief uit. We gaan respectvol om met iedereen en laten anderen in hun waarde. We zoeken wat ons kan verbinden vanuit het bewustzijn van de relativiteit van het eigen referentiekader. Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

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

We engageren ons om alle partners en belanghebbenden kansen te geven tot participatie. Zij kunnen mee richting geven aan het opvang-, school- en jeugdbeleid 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**

### **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 viertienjarigen 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 u. – 12.00 u. en 13.00 u. – 16.30 u. 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. centrubestuur: 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 centrubestuur;
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 centrumbestuur 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:

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 secundaire 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 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 de verzending van het verzoekschrift door de ouders/de meerderjarige leerling.

### 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 centrubestuur 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.