



# Centrumreglement voor het Centrum voor Leren en Werken Gent

Goedgekeurd in de gemeenteraad van ... 2016  
Bekendgemaakt op ... 2016

## Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: rechtsgrond en definities, artikelen 1 en 2
Hoofdstuk 2: toelatingsvoorwaarden, artikelen 3 en 4
Hoofdstuk 3: screening en trajectbegeleiding, artikel 5
Hoofdstuk 4: voltijds engagement, artikel 6
Hoofdstuk 5: trajectbegeleiding, artikel 7
Hoofdstuk 6: aan- en afwezigheden, artikelen 8 t.e.m. 13
Hoofdstuk 7: gedragsregels, artikelen 14 t.e.m. 18
Hoofdstuk 8: documenten, artikelen 19 t.e.m. 22
Hoofdstuk 9: privacy en inzagerecht artikel 23 t.e.m. 25
Hoofdstuk 10: inspraakregeling: centrumraad en leerlingenraad, artikel 26
Hoofdstuk 11: verzekeringen, artikelen 27 t.e.m. 29
Hoofdstuk 12: genotsmiddelen, artikel 30
Hoofdstuk 13: het toedienen van medicatie op school, artikel 31
Hoofdstuk 14: evaluatie, artikelen 32 t.e.m. 41
Hoofdstuk 15: intern reglement van het centrum, artikelen 42 en 43
Hoofdstuk 16: leefregels, artikelen 44 t.e.m. 47
Hoofdstuk 17: tuchtmaatregelen, artikelen 48 t.e.m. 54
Hoofdstuk 18: slotbepalingen, artikel 55 t.e.m. 57

## BIJLAGEN

Engagementsverklaring
Procedure invorderingen
Klachtenmeldingsprocedure
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
Samenstelling van de gemeenteraad

## Reglement

### HOOFDSTUK 1 - RECHTSGROND EN DEFINITIES

#### Artikel 1

Dit centrumreglement is opgesteld in uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd, hierna "het decreet" genoemd.

#### Artikel 2

##### Definities:

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

**beroepscommissie:** de commissie die bevoegd is in de beroepsprocedure uitspraak te doen aangaande een betwisting van de door de delibererende klassenraad genomen evaluatiebeslissing of tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting van een leerling;

**Beroepsgerichte Vorming:** afkorting BGV;

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

**centrumbestuur:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor het Centrum voor Leren en Werken Gent, zijnde de gemeenteraad. Voor daden van dagelijks beheer is het hoofd IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd;

Centrum voor Deeltijdse Vorming: afkorting CDV;

**Centrum voor Leren en Werken Gent:** afkorting CLW Gent;

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

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

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

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

**klassenleraar:** één van de leraars vervult de taak van klassenleraar waar vragen kunnen gesteld worden en problemen kunnen besproken worden in verband met de studie of de persoonlijke situatie.

**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 of bij het einde van de module of bij het bereiken van de leerplandoelstellingen van de tweede graad, de derde graad of het diplomajaar, die de studiebekräftiging 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 studiebekräftiging en de eventuele rechten op toelating tot het volgende leerjaar of de volgende module;
- **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;

**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;

**Project Algemene Vorming:** afkorting PAV;

**pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het centrumbestuur voor het centrum en haar werking wordt bepaald;

**rapport:** het rapport is een schriftelijk verslag van ieders dagelijks werk (permanente evaluatie) binnen PAV, BGV en Voltijds engagement;

**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 *centrumreglement*. 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;

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

## 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.

§ 2 Elke nieuwe leerling stelt zijn laatste schoolrapport ter beschikking van de directeur.

### Artikel 4

§ 1 Het centrumreglement, het pedagogisch project en het intern reglement van het centrum 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 het betreffende studiejaar overschreden wordt.

§ 3 De directeur kan de inschrijving van een leerling weigeren in het centrum waar deze leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werd uitgesloten.

§ 4 Motiveringsplicht

Het centrum:

- 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 aangetekend één exemplaar aan de ouders (\*) én één aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform Secundair Onderwijs Gent.

## HOOFDSTUK 3 - SCREENING EN TRAJECTBEGELEIDING

### Artikel 5

§ 1 Het centrum stippelt met de jongere een traject uit dat het best aansluit bij zijn verwachtingen, werkpunten en mogelijkheden. Dat gebeurt stapsgewijs. Bij de intake en de inschrijving worden alle gegevens verzameld die belangrijk kunnen zijn voor de begeleiding. Er wordt zodoende een leerlingendossier samengesteld.

§ 2 Naast een intakegesprek, vindt er voor elke jongere die zich aanmeldt en inschrijft in het centrum ook een screening door het centrum plaats. De screening is evenwel niet verplicht indien het een jongere betreft die al gescreend werd in het kader van een eerdere inschrijving in een ander centrum of in hetzelfde centrum. In het geval het centrum afziet van een nieuwe screening, dan blijft het resultaat van de vorige screening gelden.

§ 3 De screening vindt plaats uiterlijk op 14 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft dan wel, in geval van laattijdige inschrijving, binnen 14 kalenderdagen na de inschrijving.

§ 4 De screening heeft betrekking op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. Hoewel het resultaat van de screening op de component werkplekieren slaat, wordt de leercomponent bij screening niet buiten beschouwing gelaten. Ook in PAV en sommige BGV-opleidingen wordt een proef afgelegd.

§ 5 Daarnaast vindt er een uitgebreid gesprek plaats met de trajectbegeleiders. De resultaten worden besproken op de klassenraad. Er wordt dan bekeken welk traject het best bij de jongere past in functie van het werkplekieren.

§ 6 Het resultaat van de screening wordt samen met de jongere en/of zijn ouders besproken en wordt opgenomen in een individueel trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk een maand na de screening. Ook de VDAB wordt elektronisch van het resultaat op de hoogte gebracht. Op die manier wordt de jongere optimaal begeleid op zijn weg naar een certificaat en een geschikte job.

## **HOOFDSTUK 4 - VOLTIJDS ENGAGEMENT**

### **Artikel 6**

§ 1 Het centrum vraagt aan de jongere het engagement om de gekozen opleiding of vorming ook effectief te volgen. Daarnaast leeft elke jongere de maatregelen na die het centrum of andere organisaties genomen hebben om samen met de jongere een geschikt traject uit te werken.

### **§ 2 Leren**

In het centrum volgt de jongere 15 uren per week les, namelijk:

- 7 uren project algemene vorming (PAV);
- 8 uren beroepsgerichte vorming (BGV).

Als de jongere al 18 is, kan de klassenraad eventueel beslissen om een vrijstelling van lessen PAV toe te kennen. In dat geval krijgt hij 15 uren per week beroepsgerichte vorming.

### **§ 3 Werkplekleren**

#### **Tewerkstelling**

Als de jongere klaar is om te gaan werken, wordt hij naar een bedrijf toegeleid. Daar doet hij werkervaring op en krijgt hij een praktische opleiding. Hij wordt begeleid door zijn mentor en krijgt ondersteuning van het centrum.

#### **Brugproject**

Als de jongere nog niet toe is aan reguliere tewerkstelling, kan hij werkervaring opdoen in een brugproject. Ook een brugproject zal zoveel mogelijk aansluiten bij de opleiding die men volgt. Hoe sneller men vordert in een brugproject, hoe sneller men kan doorstromen naar een reguliere tewerkstelling. Wordt de jongere tewerkgesteld in een brugproject, dan ontvangt hij maandelijks een vergoeding.

#### **Voortraject**

Misschien is de jongere nog niet helemaal klaar om onmiddellijk aan de slag te gaan in een bedrijf of in een brugproject. In dat geval wordt hij begeleid in een voortraject om zijn competenties aan te scherpen. In een voortraject ontvangt de jongere geen vergoeding. Vanuit een voortraject kan hij doorstromen naar een brugproject of rechtstreeks naar tewerkstelling.

#### **Persoonlijk ontwikkelingstraject (P.O.T.)**

Heeft de jongere tijdelijk nood aan een intensievere begeleiding, dan kan er samen met het CLB overwogen worden om hem te laten starten in een persoonlijk ontwikkelingstraject. Op die manier kan een begeleider van heel nabij inspelen op de noden en verwachtingen van de jongere. Een persoonlijk ontwikkelingstraject kan soms gecombineerd worden met een voortraject, brugproject of PAV en/of BGV in het centrum. Samen met de jongere, zijn ouders,

het CLB en het centrum dat hem begeleidt, wordt het meest geschikte traject uitgezet en besproken.

### **Alternatieve mogelijkheden**

Voor jongeren waar het niet mogelijk is om het werkplekleren tijdelijk in te vullen via een tewerkstelling, een brugproject, een voortraject of een persoonlijk ontwikkelingstraject, zal het centrum samen met de jongere zoeken naar een tijdelijke oplossing. De jongere is verplicht hierop in te gaan.

## **HOOFDSTUK 5 - TRAJECTBEGELEIDING**

### **Artikel 7**

§ 1 Trajectbegeleiding strekt er steeds toe om de jongere in een aangepast tempo naar de fase van arbeidsdeelname, als ultiem doel, te loodsen, eventueel door een of meer voorafgaande fasen (= het persoonlijk ontwikkelingstraject, het voortraject en het brugproject) te doorlopen.

§ 2 Bij inschaling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij het brugproject, hetzij het voortraject, wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van het CLW Gent in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekleren.

§ 3 Bij inschaling in het persoonlijk ontwikkelingstraject wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld gezamenlijk door het CDV en de trajectbegeleider van het CLW Gent, in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekleren.

## **HOOFDSTUK 6 - 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, opleidingen 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 het centrum 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 en opleidingen in het centrum en op de werkplek respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen het centrum of de werkplek niet verlaten tijdens de les- en opleidingsuren. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft het centrum of de werkplek tijdens de schooluren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## 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:

- ziekte;
- het bijwonen van een familieraad;
- 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 het centrum of de werkplek 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;
- als gevolg van een topsportstatuut;
- in toepassing van het orde- en tuchtreglement;
- in het kader van een zwangerschap, waarbij men recht heeft op moederschapsverlof, maximaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling;
- 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 het centrum 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, ...).

### § 3 Door het centrum gewettigde afwezigheden

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

- ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- ingevolge persoonlijke redenen;
- ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;
- ingevolge deelname aan time-out programma;
- 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 of opleiding 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 het centrum 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 het centrum worden bezorgd.

## **Artikel 12**

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

§ 2 Wie zijn afwezigheid niet verantwoordt, is onwettig afwezig. Alle jongeren, zonder uitzondering, die 10 halve lesdagen problematisch afwezig zijn, bereiken een kritisch punt. Vanaf dan wordt het CLB ingeschakeld en een begeleidingsdossier opgemaakt. 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. Dit is het geval indien, ongeacht het feit of hier van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken personen sprake is, alle begeleidingsinspanningen van het centrum tevergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht. Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet, dan kan het centrum beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan.

## **Artikel 13 - afwezigheden op de werkplek**

§ 1 Tijdens een persoonlijk ontwikkelingstraject, voortraject, brugtraject of tijdens het werk volgt de leerling de afspraken van de organisatie of de werkgever. Het niet naleven ervan kan aanleiding geven tot sancties.

§ 2 Indien de jongere meerderjarig is én reeds 30 volle dagen of 60 halve dagen zonder geldige reden afwezig is op de werkplek, dan is het centrum verplicht de jongere uit te schrijven. Ongewettigde afwezigheden op het werk worden door het centrum geregistreerd onder de F-code. Jongeren die werkonwillig zijn, worden geregistreerd onder de K-code. Een totaal van 60 K- en F-codes leidt onherroepelijk tot uitschrijving.

## **HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS**

### **Artikel 14**

Wanneer het gedrag van een leerling moet worden bijgestuurd, worden meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan opgemaakt, 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 8 - DOCUMENTEN**

### **Artikel 19 - Schoolagenda**

Tijdens elke les wordt de schoolagenda ingevuld volgens de aanwijzingen van de leraar. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld de agenda.

### **Artikel 20 – Leerstof en oefeningen**

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

### **Artikel 21 - 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 22 - Rapporten**

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

## **HOOFDSTUK 9 – PRIVACY EN INZAGERECHT**

### **Artikel 23 – Persoons- en leerlingengegevens**

§ 1 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, zoals gewijzigd (B.S. 18 maart 1993).

§ 2 Het schoolbestuur bepaalt als verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens welke persoonsgegevens binnen de school mogen verwerkt worden, de wijze waarop en de personen die deze gegevens mogen verwerken. Indien noodzakelijk doet het schoolbestuur hiertoe aangifte bij het openbaar register van de Privacycommissie.

§ 3 Het schoolbestuur doet het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§ 4 Het centrum zal (in principe) geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

### **Artikel 24 – Afbeelding van personen**

§ 1 Het is de leerlingen verboden om in het centrum of op de werkplek beelden te filmen, te fotograferen en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm), waarbij het centrum 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 zoals vermeld in artikel 48.

§ 2 Er kunnen in het centrum, op de werkplek of naar aanleiding van schoolactiviteiten foto's/beelden van leerlingen worden genomen/gefilmd, verveelvoudigd én gepubliceerd op de website van het centrum, in schoolpublicaties, in persartikelen, op tv-zenders, enz. Het centrum vraagt aan de ouder (\*) bij de inschrijving / in het begin van het schooljaar hiervoor expliciet een schriftelijke toestemming.

## **Artikel 25 – 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 het centrum 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 mits betaling van de voorziene vergoeding (in de bijdrageregeling) recht op.

§ 2 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.

## **HOOFDSTUK 10 – INSPRAAKREGELING: CENTRUMRAAD EN LEERLINGENRAAD**

### **Artikel 26**

§ 1 Het CLW Gent heeft een centrumraad. Deze heeft tot taak aan het centrumbestuur maatregelen voor te stellen die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De centrumraad telt ten minste 6 leden en moet paritair worden samengesteld uit afgevaardigden van het onderwijs, aangewezen door het centrumbestuur, en afgevaardigden van socio-economische organisaties. Een afgevaardigde van elk CDV waarmee het CLW Gent samenwerkt en een afgevaardigde van het CLB maken raadgevend deel uit van de centrumraad.

Aan het advies van de centrumraad worden vooraf onderworpen :

- 1° het centrumreglement;
- 2° de organisatorische en materiële uitbouw van het CLW Gent, met inbegrip van de criteria voor de aanwending van het pakket uren-leraar;
- 3° de pedagogische aanpak van het leerprogramma;
- 4° de aanwending van de beschikbare middelen;
- 5° de aansluitingsproblematiek van het deeltijds beroepssecundair onderwijs op de arbeidsmarkt in het algemeen en de aansluitingsproblematiek van de component leren op de component werkplekleren in het bijzonder. De centrumraad vervult duidelijk een eerstelijnsrol wat de afstemming onderwijs - arbeidsmarkt betreft.

§ 2 Binnen het centrum 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.

## **HOOFDSTUK 11 - 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 12 - 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. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in titel V (tuchtmaatregelen).

§ 2 Het is tevens verboden om binnen de volledige instelling andere genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol, drugs e.a. Een leerling die zich in het centrum aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van het centrum 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 en op de werkplek of het voltijds engagement.

## **HOOFDSTUK 13 - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE**

### **Artikel 31**

Het toedienen van medicatie in het centrum of op de werkplek 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 in het centrum of op de werkplek mits aanbieding van een doktersattest (formulieren zijn beschikbaar op het centrum) 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 14 - EVALUATIE**

### **Artikel 32 Permanente evaluatie**

In het centrum word de leerling permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend de leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Deze evaluatie gebeurt door de volledige klassenraad.

### **Artikel 33 Klassenraad**

De klassenraad bestaat uit ambtshalve stemgerechtigde leden die elk over één stem beschikken: enerzijds de directeur of de afgevaardigde van de directeur die de klassenraad voorziet en anderzijds alle leraars die aan de jongere onderricht hebben verstrekt of in trajectbegeleiding hebben voorzien. De klassenraad bestaat dus uit alle personen die bij de begeleiding van het opleidingstraject van de jongere betrokken zijn: leerkrachten Algemene Vakken (AV), leerkrachten Beroepsgerichte Vorming (BGV), de trajectbegeleider(s), de directeur.

De klassenraad kan aangevuld worden door raadgevende leden, aangewezen door de voorzitter. Dit kunnen zijn: andere personeelsleden van het centrum, externen betrokken bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere of deskundigen in de te beoordelen opleiding of module.

### **Artikel 34 Evaluatie van de doelstellingen**

De evaluatie van de vaardigheden en competenties gebeurt door de leerkrachten Algemene Vakken (AV) en de leerkrachten Beroepsopleiding (BGV).

### **Artikel 35 Evaluatie van de werkprestaties**

De evaluatie van de werkprestatie gebeurt door de werkgever in samenspraak met de leerkracht die verantwoordelijk is voor het desbetreffende bedrijfsbezoek. Zij beoordelen samen de werksituatie.

Bij schoolverzuim of onaangepast gedrag op het centrum/werkplek wordt eveneens de werkgever/het centrum gewaarschuwd.

### **Artikel 36 Evaluatie van de attitude**

Het gedrag, de inzet en de houding vormen samen de attitude van de jongere. De attitude vormt ook een onderdeel van de permanente evaluatie.

### **Artikel 37 Evaluatie van de afwezigheden**

Naast de evaluatie van de competenties, de werkprestaties en de attitude kunnen ook de afwezigheden het eindresultaat aanzienlijk beïnvloeden.

### **Artikel 38 Rapport**

Het rapport informeert de leerling (\*) en zijn ouders driemaal per schooljaar over de vorderingen op het centrum. Het bevat gegevens over de vorderingen voor AV en BGV, de tewerkstelling en de attitude.

### **Artikel 39 Oudercontacten**

De ouders worden vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het oudercontact dat vier keer per schooljaar doorgaat.

### **Artikel 40 Studiebewijzen**

De klassenraad komt minimum drie keer per schooljaar samen om te oordelen of de leerling aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties hij heeft verworven. De klassenraad beslist tevens of de leerling in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven.

De klassenraad beslist over de toekenning van:

- Attest van verworven competenties: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding niet met vrucht gevolgd;
- Deelcertificaat: de jongere heeft één module met vrucht gevolgd;
- Certificaat: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding met vrucht gevolgd;

- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft... ... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 2 schooljaren in het SO of in de leertijd doorgebracht, ... ten minste één certificaat behaald, ... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...  
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 4 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,  
... ten minste één certificaat behaald,  
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;
- Diploma van secundair onderwijs: de jongere heeft...  
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 5 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,  
... ten minste één certificaat behaald,  
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt.  
De jongere is in het bezit van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs.

#### **Artikel 41 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. Het centrum kan dit overleg niet weigeren.

§ 2 Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

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

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

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

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

§ 6 Uiterlijk 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 centrumreglement.

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 41, § 6 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - (b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 41, § 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 het centrum verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

## **HOOFDSTUK 15 - INTERN REGLEMENT VAN HET CENTRUM**

### **Artikel 42**

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

### **Artikel 43**

§ 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 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 het centrum. 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 het centrum 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, woonwagenbewoners); het kind wordt tijdelijk of permanent buiten het eigen gezinsverband opgenomen door een gezin of een persoon, een voorziening of een sociale dienst. (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.

§ 3 Het interne reglement van het centrum 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 44**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt het centrum 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 centrumbestuur 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 het centrum;
- een strafstudie;
- verandering van klas (zie artikel 45);
- preventieve schorsing (zie artikel 46).

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 45**

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 46 - 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 veertien opeenvolgende kalenderdagen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders (\*), beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende kalenderdagen 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 het centrum.

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 het centrum afspraken met de ouders (\*) en de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door het centrum schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders(\*).

#### **Artikel 47**

**Tegen de in artikelen 44, 45 en 46 genoemde maatregelen is geen beroep mogelijk.**

## **HOOFDSTUK 17 - TUCHTMAATREGELLEN**

#### **Artikel 48**

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van het centrum 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 en maximaal eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen 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 het centrum. 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 het centrum 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 het centrum 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 49**

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 aangetekend mee aan de ouders (\*). In deze brief 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 51 van het centrumreglement.

Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, dan wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op het centrum.

#### **Artikel 50**

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 51**

Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders (\*) bij aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur.

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 centrumreglement.

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 51 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 51;
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 52**

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 53**

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 54**

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

## **HOOFDSTUK 18 - SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 55**

Iedereen kan schriftelijk aan de stadssecretaris, Stadhuis Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent, om inzage en een afschrift vragen van de volledige tekst van het meest recente doorlichtingsverslag van het centrum en van het eventuele hierop door het centrumbestuur geformuleerde antwoord.

### **Artikel 56**

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 57**

Dit centrumreglement treedt in werking op 1 september 2016.

---

## **BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

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

### **2. Engagement inzake voldoende 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. Hiertoe nemen zij ook nota van het artikel in het *schoolreglement* dat de *schooltoelage* toelicht.

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

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

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

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd hanteert het principe dat maatregelen die kunnen genomen worden t.a.v. wanbetalingen aan minimum de volgende criteria moeten voldoen:

- Elke ouder moet - hoe klein ook - iets bijdragen in de rekening van de school / het centrum. Aan ouders die leven in preciaire leefomstandigheden (zonder geregistreerde inkomsten) kan een verminderd tarief worden toegekend via een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.
- De directeur of zijn afgevaardigde heeft de mogelijkheid om een afbetalingsplan op te stellen.

De procedure verloopt als volgt:

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, gebeurt een eerste aanzet door de school/het centrum. Dit kan zijn:
  - mondelinge aanmaning tot betaling;
  - bemiddelend gesprek met ouders met mogelijkheid tot opmaak afbetalingsplan;
  - meegeven van een herinnering van de niet betaalde betalingsuitnodiging bij de nieuwe betalingsuitnodiging;
  - e.a.
2. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na de vervaltermijn van de betalingsuitnodiging volgt een eerste schriftelijke aanmaning door de school/het centrum.
3. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na deze schriftelijke aanmaning wordt het dossier doorgestuurd naar het departementshoofd.
4. Via het departementshoofd volgt een tweede schriftelijke aanmaning. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen wordt het dossier overgemaakt aan hetzij het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel (artikel 94 Gemeentedecreet), hetzij aan de

Juridische Dienst en Kennisbeheer van de Stad Gent met het oog op een gerechtelijke invordering.

Als het wanbetalingsdossier voor verdere invordering wordt overgemaakt aan het Departement Financiën / de Juridische Dienst en Kennisbeheer, zal het departement een aantal maatregelen (minimale dienstverlening) nemen ten aanzien van wanbetalers met de bedoeling om verdere schuldcumulatie tot een minimum te beperken.

---

## **BIJLAGE 3 IVA STEDELIJK ONDERWIJS GENT KLACHTENMELDINGSPROCEDURE**

In het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bestaat een klachtenprocedure ter behandeling van klachten van gebruikers (of van hun vertegenwoordigers) van een school of een instelling.

Klachten moeten in principe binnen de school of instelling zelf kunnen worden opgelost. De school of instelling werkt daarvoor een schooleigen procedure uit, die aan een aantal minimale voorwaarden moet voldoen, te weten:

- Bij de ontvangst van een klacht wordt een dossier aangelegd.
- Alle betrokken partijen worden gehoord en een schriftelijk verslag wordt opgemaakt.
- Wanneer alle feiten gekend zijn, wordt de bemiddeling tussen klagers en personen tegen wie de klacht gericht is, gestart.
- Wanneer de leidinggevende door de aard van de klacht niet kan bemiddelen of wanneer geen vergelijk mogelijk blijkt, zal om externe bemiddeling verzocht worden bij het interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding - Stad Gent of de Pedagogische Begeleiding Stedelijk Onderwijs Gent.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk verslag gezorgd.

Indien de klacht niet afgehandeld kan worden in de school of instelling kan men zich richten tot 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 krijgen betrokkenen een bericht van ontvangst. Het dossier wordt dan bij de school of instelling 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.

Over de ontvangen klachten en het resultaat van het onderzoek wordt tweemaal per jaar verslag uitgebracht bij de schepen van Onderwijs, Opvoeding en Jeugd.

---

## **BIJLAGE 4 HANDELSACTIVITEITEN, SPONSORING EN RECLAME**

### **Handelsactiviteiten**

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

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

### **Reclame**

Reclame is een openbare aanprijzing om de verkoop van goederen of diensten te bevorderen. De in de scholen of het Centrum voor Volwassenenonderwijs verstrekte leermiddelen, materialen en verplichte activiteiten blijven vrij van reclame.

Niet-verplichte activiteiten blijven vrij van reclame, behalve indien deze reclame er louter de aandacht wil op vestigen dat een activiteit of een gedeelte ervan tot stand komt door middel van een gift, een schenking of een prestatie, gratis of onder de reële prijs, verricht door een bij naam genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Leerlingen moeten kritisch leren omgaan met informatie en daarom ook met reclame.

Leerlingen worden in het basisonderwijs best niet geconfronteerd met reclame op school.

Leerlingen in het secundair onderwijs moeten wel in staat zijn reclame op school te verwerken.

### **Sponsoring.**

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

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

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

### **Basisprincipes inzake reclame en sponsoring**

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

### **Middelen**

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

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

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

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

### **Tegenprestatie**

Buiten de school/centrum kunnen de sponsors zich uiten over hun sponsoring. Binnen de school/centrum kunnen buurtgebonden sponsors zich occasioneel bekendmaken. In het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen sponsors van opleidingsgebonden middelen zich op bescheiden wijze uiten.

### **Controle**

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

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

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

---

## Bijlage 5 PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

We willen meebouwen aan een betere toekomst. Daarom dragen we bij tot het scheppen van een lerende context doorheen alle levensfasen. We zijn een belangrijke partner in het opvoeden tot duurzaamheid, tot democratisch burgerschap in een diverse, multimediale samenleving en kennismaatschappij.

We zetten mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We geloven in de eigen kracht van onze medewerkers en doelgroepen. We versterken en ondersteunen hen waar nodig en mogelijk.

## **BIJLAGE 6 CLB Stad Gent - Centrum voor leerlingenbegeleiding**

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

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

- Het psychisch en sociaal functioneren van leerlingen;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het leren en studeren;
- De schoolloopbaan.

### **In de begeleiding**

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

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

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

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

### **Het multidisciplinair dossier**

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

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

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

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

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

## **Specifiek: verplichte begeleiding**

### **Algemene medische consulten**

Het centrum voert een algemeen medisch consult uit bij leerlingen uit de volgende leerjaren:

- 1° het eerste jaar secundair onderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de leerling dertien jaar wordt;
- 2° het derde jaar secundair onderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de leerling vijftien jaar wordt;
- 3° het eerste jaar deeltijds beroepssecundair onderwijs, erkende vorming, of het schooljaar waarin het deeltijds beroepssecundair onderwijs of de erkende vorming wordt aangevat.

Het algemene consult bedoeld in het eerste lid, 3°, wordt niet uitgevoerd als bij de betrokken leerling twaalf maanden voordien al een algemeen medisch consult heeft plaats gehad. Het algemene medische consult wordt evenmin uitgevoerd bij leerlingen uit het eerste jaar erkende vorming als de leerling onderworpen is aan een gezondheidsonderzoek in overeenstemming met de bepaling van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, zoals bepaald in artikel 21 van het besluit van de Vlaamse regering van 24 juli 1996 betreffende de leertijd, bedoeld bij het decreet van 23 januari 1991 betreffende de vorming en de begeleiding van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen.

De algemene consulten worden uitgevoerd door een arts en een paramedische werker. De besluitvorming gebeurt door de arts, die tevens de eindverantwoordelijkheid draagt.

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

### **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. 09 235 09 00      Fax 09 266 19 98      e-mail: [clb@stad.gent](mailto:clb@stad.gent)

[www.iclb.be](http://www.iclb.be)

Openingsuren: alle werkdagen 8.30 – 12u en 13u – 16u30, of na afspraak

Gesloten tijdens de kerstvakantie, paasvakantie en van 15 juli tot en met 15 augustus.

## **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 delibererende 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. IVA Stedelijk Onderwijs Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent.

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

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

## Hoofdstuk II – De wraking

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

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

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

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

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 5 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het volledige dossier waarop de evaluatiebeslissing steunt, en van een eventuele repliek op het verzoekschrift.

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

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

§5. De secretaris nodigt de partijen uit met een aangetekende brief voor de zitting, die uiterlijk op 14 september plaatsvindt.

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

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

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

**Art. 9.** De beroepscommissie hoort de betrokken personen en in voorkomend geval de leerling.

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

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

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

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

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

#### Hoofdstuk V. – De zitting

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

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

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

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

#### Hoofdstuk VI. - De uitspraak

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

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

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

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

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

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

### TITEL III. - Algemene bepalingen

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

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

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

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

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

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

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

## **BIJLAGE 8 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING**

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

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

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

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

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

7. betrokken personen:
  - a) de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben, of
  - b) de meerderjarige leerling;
8. centrumbestuur: de Stad Gent;
9. schoolbestuur: de Stad Gent;
10. schoolreglement: het algemeen reglement voor de secundaire scholen en het Centrum voor Deeltijds Beroepssecundair Onderwijs van de Stad Gent;
11. verwerende partij: het school -of centrumbestuur;
12. verzoekende partij: de betrokken personen

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

#### Hoofdstuk I. – Het verzoekschrift

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

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

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

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

## Hoofdstuk II – De wraking

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

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

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

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

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 5 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het tuchtdossier en van een eventuele repliek op het verzoekschrift.

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

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

§5. De secretaris nodigt de partijen uit met een aangetekende brief voor de zitting, die plaatsvindt binnen de 30 kalenderdagen na 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.

## BIJLAGE 9 SCHOOLBESTUUR: GEMEENTERAADSLEDEN

Tom Balthazar (sp.a) Zeneb Bensafia (Groen) Mieke Bouve (sp.a) Sigfried Bracke (N-VA) Sofie Bracke (Open Vld) Ilknur Cengiz (sp.a) Rudy Coddens (sp.a) Camille Daman (Open Vld) Stephanie D'Hose (Open Vld) Gabrielle De Boever (Vlaams Belang) Astrid De Bruycker (sp.a.) Isabelle De Clercq (N-VA) Mathias De Clercq (Open Vld) Martine De Regge (sp.a) Robin De Wulf (N-VA) Johan Deckmyn (Vlaams Belang) Elke Decruynaere (Groen) Karlijn Deene (N-VA) Ömer Faruk Demircioglu (N-VA) Paul Goossens (CD&V) Tine Heyse (Groen) Dirk Holemans (Groen) Mehmet Sadik Karanfil (Open Vld) Sara Matthieu (Groen) Bruno Matthys (sp.a) Guido Meersschaut (N-VA)	Christophe Peeters (Open Vld) Fatma Pehlivan (sp.a) Guy Reynebeau (sp.a) Greet Riebbels (sp.a) Gert Robert (N-VA) Anne Schiettekatte (sp.a) Elke Sleurs (N-VA) Sami Souguir (Open Vld) Annelies Storms (sp.a) Sven Taeldeman (sp.a) Resul Tapmaz (sp.a) Karin Temmerman (sp.a) Daniël Termont (sp.a) Bram Van Braeckevelt (Groen) Freya Van den Bossche, (sp.a) Filip Van Laecke (CD&V) Jef Van Pee (CD&V) Caroline Van Peteghem (Groen) Sandra Van Renterghem (N-VA) Sas van Rouveroj (Open Vld) Geert Versnick (Open Vld) Wis Versyp (Vlaams Belang) Steven Vromman (Groen) Filip Watteeuw (Groen) Veli Yüksel (CD&V)
--	---

Meest recente lijst te raadplegen via [www.gent.be](http://www.gent.be).

---