

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

**Gewijzigd in de gemeenteraad van 22 juni 2015, 27 juni 2016, 26 juni 2017, 25 juni 2018, 24 juni 2019, 22 juni 2020, 21 juni 2021, 28 juni 2022, 26 juni 2023, 25 juni 2024, 24 juni 2025 en 23 juni 2026**

**Bekendgemaakt op 26 juni 2014, 26 juni 2015, 28 juni 2016, 29 juni 2017, 29 juni 2018, 25 juni 2019, 25 juni 2020, 24 juni 2021, 29 juni 2022, 29 juni 2023, 27 juni 2024, 26 juni 2025 en 25 juni 2026**

## Inhoudstafel

### **TITEL I. ALGEMENE BEPALINGEN**

Hoofdstuk I: rechtsgrond, doel en doelgroep, artikelen 1 t.e.m. 3
Hoofdstuk II: procedure van inschrijving, artikelen 4 t.e.m. 7
Hoofdstuk III: engagementsverklaring, artikel 8
Hoofdstuk IV aan- en afwezigheden, artikelen 9 t.e.m. 10
Hoofdstuk V: schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden, art. 11 t.e.m. 13
Hoofdstuk VI: het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs, artikel 14
Hoofdstuk VII: huiswerk, agenda, rapport en schoolloopbaan, artikelen 15 t.e.m. 17
Hoofdstuk VIII: schoolverandering, artikelen 18 t.e.m. 19
Hoofdstuk IX: Centrum voor Leerlingenbegeleiding, artikel 20 t.e.m. 23
Hoofdstuk X: Het Leersteuncentrum, artikel 24
Hoofdstuk XI: getuigschrift basisonderwijs - toekenning en beroep, artikelen 25 t.e.m. 27
Hoofdstuk XII: keuze van levensbeschouwelijke vakken, artikel 28
Hoofdstuk XIII: gedragsregels, artikelen 29 t.e.m. 32
Hoofdstuk XIV: ICT-protocol, artikelen 33 t.e.m. 36
Hoofdstuk XV: privacy, artikelen art. 37 t.e.m. 40
Hoofdstuk XVI: inspraakregeling: schoolraad en ouderraad, artikel 41
Hoofdstuk XVII: verzekeringen, artikelen 42 t.e.m. 44
Hoofdstuk XVIII: genotsmiddelen, artikel 45
Hoofdstuk XIX: overblijven van kinderen, artikelen 46 t.e.m. 47
Hoofdstuk XX: het toedienen van medicatie op school, artikel 48
Hoofdstuk XXI: schooltoeslag, artikel 49
Hoofdstuk XXII: deconnectie, artikel 50
Hoofdstuk XXIII: vrijheidsbeperkende maatregelen, artikel 51
Hoofdstuk XXIV: exoneration van aansprakelijkheid voor hulppersonen, artikel 52

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

Artikelen 53 t.e.m. 54

### **TITEL III. LEEFREGELS**

Artikelen 55 t.e.m. 58

### **TITEL IV. TUCHTMAATREGELEN**

Artikelen 59 t.e.m. 64

### **TITEL V. SLOTBEPALINGEN**

Artikelen 65 t.e.m. 67

### **BIJLAGEN**

Bijlage 1 Klachtenprocedure Stedelijk Onderwijs Gent
Bijlage 2 Handelsactiviteiten, sponsoring en reclame
Bijlage 3 Pedagogisch project van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent
Bijlage 4 Procedure invorderingen
Bijlage 5 Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen evaluatiebeslissing

Bijlage 6 Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen definitieve uitsluiting

Bijlage 7 Het gebruik van artificiële intelligentie (AI) in het Stedelijk Onderwijs Gent

## Reglement

### TITEL I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### HOOFDSTUK I. RECHTSGROND, DOEL EN DOELGROEP

##### Artikel 1. Doel en rechtsgrond

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

##### Artikel 2. Definities

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

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

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

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

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

4° **scholengemeenschap**: de basisscholen van het Stedelijk Onderwijs Gent maken deel uit van de scholengemeenschap Nexus Gandae;

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

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

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

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

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

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

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

bepaald;

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

13° **beroepscommissie:** de commissie die bevoegd is bij de beroepsprocedure ingesteld door de ouders bij betwisting van de door de delibererende klassenraad genomen beslissing of bij de beroepsprocedure tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting van een leerling.  
Correspondentieadres: IVA Stedelijk Onderwijs Gent, t.a.v. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, stadhuis, Botermarkt 1, 9000 Gent;

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

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

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

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

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

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

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

20° **CLB:** het Stedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding Gent waarmee de school een samenwerkingsovereenkomst heeft.

21° **Vlaams detentiecentrum:** een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

22° **voorziening veilig verblijf:** een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;

23° **afzondering:** het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

24° **fixatie:** elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

24° **exoneratie van aansprakelijkheid:** een contractuele bepaling waarmee een partij, in casu

de school, haar aansprakelijkheid voor schade beperkt of uitsluit.  
[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### **Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied**

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

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

### **Artikel 4. Inschrijvingsperiode**

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

### **Artikel 5. Vastleggen van verschillende criteria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 6. Verloop van de procedure**

### **§1. Inschrijving**

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

- het pedagogisch project van de school;
- de juridische aard en samenstelling van het schoolbestuur;
- het leerlingenvervoer indien daarin voorzien is;
- het stedelijk CLB Gent;
- de organisatie van de schooluren;
- de voor- en naschoolse opvang indien daarin voorzien is;
- de organisatie van het oudercontact;
- de samenstelling van de scholengemeenschap;
- de samenstelling, de bevoegdheden en de werking van de schoolraad.

De directeur bezorgt de ouders eveneens:

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

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

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

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

### **§2. Buitengewoon onderwijs**

Om in te schrijven in het buitengewoon onderwijs gelden in grote lijnen dezelfde regels als in het gewoon onderwijs. Maar er is wel een verschil: om je kind te kunnen inschrijven in het buitengewoon onderwijs, heb je een verslag nodig van een CLB. Uit het verslag moet blijken dat redelijke aanpassingen niet voldoende zijn om je kind de gewone leerdoelen te laten halen in een gewone school. Je kind heeft een individueel aangepast leertraject nodig.

Een verslag vermeldt welk type buitengewoon onderwijs het meest geschikt is. Het bundelt alle elementen die de oriëntering van de leerling naar het type en de onderwijsvorm motiveren en verantwoorden.

### **§3. Weigeringsgronden**

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

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap;

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

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

### **Specifieke onderwijsbehoeften**

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

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

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

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

### **Motiveringsplicht**

De school:

- informeert de ouders over de weigering en de plaats die het kind opneemt in het inschrijvingsregister;
- noteert de niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister ;

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

## **Artikel 7. Toelatingsvoorwaarden**

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

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

§2. Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Kleuters worden als regelmatige leerling toegelaten tot het gewoon lager onderwijs indien zij:

- 1) het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd hebben; of
- 2) Beschikken over een IAC-verslag waarbij de klassenraad beslist heeft dat zij kunnen doorstromen naar het gewoon lager onderwijs; of
- 3) Zeven jaar of ouder worden voor 1 januari van het lopende schooljaar; of
- 4) Niet ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige kleuterschool in het voorafgaande schooljaar en een gunstige beslissing krijgen van de klassenraad van het lager onderwijs.

§3. Voor leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. De klassenraad neemt dan de beslissing uiterlijk 15 kalenderdagen na de start van de eerste lesbijwoning. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven. Indien de termijn van 15 dagen verstreken is, is de leerling toegelaten.

- 1) Voor leerlingen die het kleuteronderwijs gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, beslist de klassenraad kleuteronderwijs of de leerling het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd. Deze beslissing gebeurt op basis van de mate waarin de leerling de doelen van het leerplan heeft bereikt.
  - a. Bij een gunstige beslissing (met vrucht beëindigd) kan de kleuter starten in het gewoon lager onderwijs.
  - b. Bij een ongunstige beslissing (niet met vrucht beëindigd), blijft de kleuter in principe in het kleuteronderwijs, tenzij een andere beslissing genomen wordt conform de regelgeving.
  - c. De klassenraad beslist ook of een taalintegratietraject moet gevolgd worden in het lager onderwijs.

- 2) Voor leerlingen die het kleuteronderwijs niet gevolgd hebben in een erkende Nederlandstalige school of die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, kunnen enkel toegelaten worden mits een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs. De klassenraad lager onderwijs beslist eveneens of de leerling het regulier traject en/of het taalintegratietraject volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, wordt de kleuter (opnieuw) ingeschreven in het kleuteronderwijs, waar de klassenraad van het kleuteronderwijs beslist of de kleuter het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
- 3) Voor leerlingen met een IAC-verslag beslist de klassenraad of de leerling kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.
- 4) Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
  - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
    - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
    - ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
    - iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
  - i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs.
  - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.
  - iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Zij worden gewoon ingeschreven in het lager onderwijs.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## **§4. Ieder kind taalheld**

### **Doel**

Ieder kind taalheld heeft als doel om goed onderwijs aan te bieden aan elk kind, ongeacht zijn achtergrond, en gelijke kansen te creëren door een betere kennis van het Nederlands. Dit is het uitgangspunt van ieder kind taalheld. Vanaf de instap in de kleuterklas is goed onderwijs onlosmakelijk verbonden met een sterke en rijke kennis van de instructietaal. Daarom ligt de focus op een zo vroeg mogelijke herkenning en remediëring van kinderen met een achterstand van de Nederlandse taal.

Het aanleren van het Nederlands en de versterkte taalkennis is de rode draad doorheen het leerplichtonderwijs. Daarom is er een bijzondere aandacht voor het aanleren van het Nederlands vanaf de kleuterklas en zelfs vroeger zodat de kleuters voldoende voorbereid starten op de eerste schooldag. Indien nodig wordt de taalkennis geremedieerd, zowel in de kleuterklas, de lagere school én de secundaire school. Hierbij wordt ernaar gestreefd om taalachterstand zo vroeg mogelijk, en dus al vanaf de kleuterklas, te remediëren. Deze remediëring kan door de klassenraad worden verplicht tijdens het schooljaar.

### **Actie 1: een verbeterde en tijdige opsporing van taalachterstand**

Vanaf de eerste instap in het kleuteronderwijs (2,5 jaar) wordt de taalontwikkeling van kleuters gescreend. Leerkrachten brengen zelf in kaart wat de kleuters nodig hebben op het vlak van taal. Op basis van de resultaten kunnen kinderen extra taalremediëring volgen zodat alle kleuters taalhelden worden.

### **Actie 2: voorinstructie van de peuterklas tot en met het eerste leerjaar**

Het Vlaamse Ministerie van Onderwijs en Vorming legt aan de school voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening op via het taalscreeningsinstrument KOALA, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Leerlingen in het buitengewoon onderwijs met een IAC-verslag kunnen, in samenspraak tussen school en ouders, deelnemen aan de KOALA indien gewenst.

Voor leerlingen met een IAC-verslag in het gewoon onderwijs bestaat de mogelijkheid tot deelname maar ook de mogelijkheid om niet deel te nemen aan de KOALA, opnieuw in samenspraak tussen school en ouders.

Leerlingen met een GC-verslag nemen deel aan de KOALA als element van het gemeenschappelijk curriculum.

Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen

### **Actie 3: taalheldklassen vanaf het tweede leerjaar voor alle leerlingen die het nodig hebben**

De taalheldklas bestaat uit intensieve onderwijsactiviteiten met als doel de leerling de onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Het is een gespecialiseerd onderwijstraject voor anderstalige

nieuwkomers (vanaf het 2de leerjaar) en leerlingen met een taalachterstand van wie de klassenraad meent dat zij onvoldoende het Nederlands beheersen om het reguliere basisonderwijs mee te kunnen volgen.

Met anderstalige nieuwkomer in het basisonderwijs wordt een leerling bedoeld die voldoet aan al de volgende voorwaarden:

- a) zeven jaar of ouder voor 1 januari van het lopende schooljaar;
- b) beantwoordt aan het leerlingenkenmerk thuistaal niet het Nederlands;
- c) was niet in een door de Vlaamse overheid gefinancierde of gesubsidieerde school ingeschreven op de eerste schooldag van februari van het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande schooljaar;
- d) beheerst onvoldoende de onderwijstaal om met goed gevolg de lessen te kunnen volgen.

De klassenraad kan een beslissing nemen dat

- leerlingen met een onvoldoende basiskennis Nederlands deelnemen aan de taalheldklas als ze onvoldoende basiskennis Nederlands hebben om aan het reguliere programma deel te nemen;
- leerlingen geen taalheldklas hoeven te volgen wanneer zij het Nederlands voldoende beheersen om met goed gevolg de lessen in het regulier basisonderwijs te volgen.

De taalheldklassen hebben in beginsel een duurtijd van één schooljaar of korter. Het opzet van de taalheldklas is dat de integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten zo snel mogelijk gebeurt. De klassenraad bepaalt wanneer deze integratie plaatsvindt en kan dit proces ook geleidelijk laten verlopen.

De taalheldklas is verlengbaar door de klassenraad tot maximaal twee schooljaren. De klassenraad kan de taalheldklas met nog een schooljaar verlengen als de leerling is ingestroomd in de taalheldklas op of na de eerste schooldag van mei.

#### **Actie 4: remediëring voor leerlingen buiten de taalheldklassen**

Er wordt drie uur remediëring per week voorzien voor leerlingen tussen het tweede en zesde leerjaar van het basisonderwijs die niet in aanmerking komen voor deelname aan een taalheldklas, maar wel nood hebben aan bijkomende remediëring van hun taalachterstand. De organisatie van deze uren remediëring behoort tot de autonomie van de individuele scholen.

#### **Actie 5: drie uur extra Nederlands bij de overgang naar het secundair onderwijs**

Bij de overgang van het lager naar het secundair onderwijs beslist de klassenraad niet alleen over het getuigschrift basisonderwijs, maar ook of een leerling in het eerste jaar gewoon secundair onderwijs drie extra uren Nederlands per week moet volgen

- De klassenraad baseert zich hiervoor op de eindtermen Nederlands.
- Zowel leerlingen die het getuigschrift behalen als leerlingen die het niet behalen kunnen deze extra uren opgelegd krijgen.

Dit geldt ook voor leerlingen die overstappen naar de B-stroom. Tegen deze beslissingen kunnen ouders geen beroep aantekenen.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## HOOFDSTUK III. ENGAGEMENTSVERKLARING

### Artikel 8

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

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

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

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

#### §2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid

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

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

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

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

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

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

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

Nederlands is de leer-, samenleef- en instructietaal in onze scholengemeenschap. We erkennen daarnaast de meertalige identiteit van onze leerlingen. Om het leerproces op school te bevorderen, moedigen we ouders aan om een rijke (thuis)taal te gebruiken en om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd. De school engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. De ouders krijgen van de school informatie over initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen.

#### §5. Respectvolle samenwerking

Ouders hebben respect voor iedereen op school en ondersteunen het gezag van leerkrachten en directie. De school staat samen met de ouders in voor het bevorderen van het welbevinden van alle leerlingen op school en ondersteunen actief het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## HOOFDSTUK IV. AAN- EN AFWEZIGHEDEN

### Artikel 9 - Aanwezigheden

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

§2. De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lessen. Leerlingen die te laat komen of vroeger vertrekken, worden als problematisch afwezig geregistreerd als ze minimaal één lestijd of lesuur van de halve dag afwezig waren zonder wettiging. Deze registratie geldt niet voor situaties waarvoor de leerling een deel van de halve dag gewettigd afwezig was. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft de school tijdens de schooluren verlaten. Dit kan enkel na voorafgaandelijke, schriftelijke toestemming van de school. [gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

§3. Lichamelijke opvoeding en alle vakonderdelen die tot het leerplan behoren, zoals turnen en zwemmen, maken deel uit van de verplichte basisvorming. Niet-deelname kan alleen in de gevallen voorzien in het artikel 10.

Indien om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding niet kunnen/kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

### Artikel 10 - Afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

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

Je mag als topsportbelofte deelnemen aan sportieve manifestaties. De afwezigheid hiervoor kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

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

§6. **Afwezigheid wegens ziekte**

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

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

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

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

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

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan (dixit-attest);
- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt na de ziekteperiode van de leerling of het attest bevat geen datum van uitschrijven) of begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (zoals de ziekte van één van de ouders, familiale redenen, hulp in het

huishouden, ...).

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in vorig punt.

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

Voor leerlingen met een IAC-verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs) kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

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

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

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

§9. Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven omschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. In deze gevallen zal de school contact opnemen met de ouders.

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

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

### **Artikel 11 - Overmacht**

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

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

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

## **Artikel 12 - Pedagogische studiedagen**

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

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

## **Artikel 13 - Staking**

§1. In geval van staking zal de school proberen om de lessen zoveel mogelijk te laten doorgaan.

§2. Als dat niet lukt, dan worden de lessen geschorst en zorgt de school voor het nodige toezicht op de leerlingen en de kleuters.

§3. Bij onvoldoende toezicht wordt de school gesloten. Het schoolbestuur / de directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

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

### **Artikel 14**

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

§2. Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

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

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

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

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

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

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

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

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

- door een beperking niet naar school kan;
- wel onderwijsbegeleiding aankan.

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

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

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

§11. Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§12. Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§13. De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB. Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de website van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>.

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

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

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

### **Artikel 16 - Rapport**

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

### **Artikel 17 - Schoolloopbaan**

§1. De klassenraad van de kleuterschool beslist aan het einde van het kleuteronderwijs of de kleuter het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en brengt de ouders hiervan op de hoogte. Deze beslissing is gebaseerd op alle beschikbare informatie over het de kleuter. De beslissing kan zijn:

- Het overgaan van kleuter- naar lager onderwijs;
- Een jaar langer in het kleuteronderwijs.
- Het al dan niet volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs. De beslissing van de klassenraad is bindend. De ouders kunnen wel in beroep gaan.

§2. Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§3. Vroeger naar het lager onderwijs:

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
  - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
  - ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
  - iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:
  - i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
  - ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject'.
  - iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

#### §4. Attest 'Met vrucht beëindigd kleuteronderwijs' niet toekennen

Als de klassenraad het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het kleuterdossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een kleuter die het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren kleuteronderwijs. Naast deze verklaring heeft de kleuter recht op een schriftelijke motivering waarom het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het attest met vrucht beëindigd kleuteronderwijs niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een attest met vrucht beëindigd Kleuteronderwijs door de klassenraad betwisten en kunnen hiertegen een beroep instellen.

§5. De leerlingen van het vierde leerjaar en het zesde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De klassenraad kan in het kader van de brede evaluatie van een leerling rekening houden met de individuele resultaten van de Vlaamse Toetsen. Deze resultaten zullen echter nooit het enige beoordelingscriterium zijn.

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en een kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. Het recht op inzage gebeurt op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert. De procedure voor de inzage van de Vlaamse toetsen verloopt op de volgende wijze:

1° de leerling of een ouder van de leerling vraagt toetsinzage aan bij de bevoegde dienst van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, ten vroegste op de eerste maandag van de laatste volledige week van juni en uiterlijk op 1 september van het kalenderjaar van de toetsafname; 2° na de aanvraag, vermeld in punt 1°, kan de leerling en/of ouder de toets komen inkijken bij de bevoegde dienst van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming uiterlijk op 15 september van het kalenderjaar van de toetsafname.

§6. Les volgen in een andere school

In sommige gevallen is het mogelijk dat leerlingen les volgen in een andere school:

- De school stelt dit aanbod voor om tegemoet te komen aan bepaalde noden van leerlingen. Dit kan enkel indien beide scholen akkoord zijn. De lesbijwoning is deeltijds en wordt in overleg met beide scholen bekeken.
- De organisatie van de levensbeschouwelijke vakken valt vanaf schooljaar 2026-2027 onder de autonomie van de scholen. Zij bepalen zelf hoe deze vakken te organiseren. Dat kan betekenen dat leerlingen soms in een andere school dit vak kunnen volgen.
- In het kader van taalintegratietrajecten en taalheldklassen is een lesbijwoning in een andere school mogelijk.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## **HOOFDSTUK VIII. SCHOOLVERANDERING**

### **Artikel 18**

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

### **Artikel 19**

§1. Bij de schoolverandering in de loop van het schooljaar is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag in Discimus.

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

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

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

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

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

### **Artikel 20- Algemeen**

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

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

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

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

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

### **In de begeleiding**

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

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

Het CLB-contact van de school overlegt met de ouders en de leerling wat in de begeleiding gebeurt. De ouders en de leerling hebben inspraak in de begeleiding.

Meer info over de rechten en plichten in de begeleiding is te vinden op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/clb>

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

### **Het multidisciplinair dossier:**

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

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

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

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

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

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

Let wel: de identificatiegegevens (naam, adres, geboortedatum, (digitale) contactgegevens e.a.), het medisch deel, gegevens over de leerplicht (spijbelen) en gegevens over een actuele verontrustende thuissituatie worden altijd doorgestuurd. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen het doorsturen van deze dossierdelen. Het verzet kan ook geen betrekking hebben op het GC-verslag of het IAC-verslag.

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

**Contact:**

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

Stedelijk CLB Gent

Jubileumlaan 215, 9000 Gent

Tel. 09 323 53 00

e-mail: [clb@stad.gent](mailto:clb@stad.gent)

website: [clb.stad.gent](http://clb.stad.gent)

Het CLB is ook bereikbaar via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

**Artikel 21 - Specifiek: verplichte begeleiding**

Het CLB heeft volgende verplichte activiteiten:

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

Deze systematische contacten worden ingericht voor:

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

§2. Het CLB neemt preventieve maatregelen als bepaalde besmettelijke ziekten worden vastgesteld bij leerlingen en/of personeel. Het CLB informeert de scholen over die maatregelen. De directeur van de school neemt contact op met het CLB als hij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid van zijn school is aangetast door een besmettelijke ziekte. Ook als hij verneemt dat in het huis van een leerling of van een personeelslid een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, verwittigt hij het CLB. De lijst van de meldingsplichtige infectieziekten is te raadplegen op: "<https://zorg-en-gezondheid.be/overzicht-infectieziekten-en-bijhorende-richtlijnen>".

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

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

## **Artikel 22**

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

## **Artikel 23**

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

1° de uitvoering van een systematische contact, noch tegen de profylactische maatregelen die een centrum neemt, vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 4, § 2;

2° de leerplichtbegeleiding van het centrum vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 6, § 3;

3° het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

## **HOOFDSTUK X. HET LEERSTEUNCENTRUM**

### **Artikel 24**

Elke school is verplicht samen te werken met een algemeen Leersteuncentrum (LSC) in het kader van leersteun voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften binnen de fase 'Uitbreiding van zorg' en 'Individueel Aangepast Curriculum' binnen het Zorgcontinuüm. Onze school heeft in dit kader een samenwerkingsovereenkomst met het Stedelijk en Gemeentelijk LSC Pilar Gent.

Voor de vragen naar leersteun type 6 werkt ons LSC structureel samen met het Specifiek LSC De Kade (Spermalie). Voor vragen naar leersteun Type 7 auditief wordt er eveneens samen gewerkt met Specifiek LSC De Kade. Voor vragen naar leersteun Type 4 bekijken we steeds welke expertise nodig is i.f.v. de ondersteuningsnoden van de leerling. Het belang van de leerling staat hierin centraal. Waar nodig wordt er ad hoc samengewerkt met het algemeen LSC DiverGent.

### **Opdracht van het LSC**

- Een LSC heeft de opdracht om scholen voor gewoon onderwijs leersteun te bieden op basis van de ondersteuningsnoden van de leerling, de leervragen van de leerkracht en het schoolteam met een maximaal en duurzaam effect op de klasvloer. Leersteun heeft als doel het didactisch handelen van de leerkrachten inclusiever te maken om zo het

onderwijs toegankelijker te maken voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De leersteun krijgt vorm op basis van een proces van handelingsplanmatig werken en vanuit een handelingsgerichte samenwerking tussen minstens de leerondersteuner, de leerkracht, de leerling, de ouders en het schoolteam.

- De leersteun die in de scholen voor gewoon onderwijs geboden wordt, is van toepassing op de fase van uitbreiding van zorg (Fase 2) en de ondersteuning van een Individueel Aangepast Curriculum (fase 3) binnen het Zorgcontinuüm.
- Leersteun is geen individuele begeleiding of remediëring van leerlingen, maar tracht steeds zoveel mogelijk barrières in de leeromgeving weg te nemen in nauwe samenwerking met de leerkracht(en).

### **Wie heeft recht op leersteun van het LSC?**

- Scholen voor gewoon onderwijs ontvangen leersteun voor regelmatige leerlingen voor wie na het doorlopen van een handelingsgericht traject blijkt dat de maatregelen van de brede basiszorg en de verhoogde zorg door de school onvoldoende zijn en een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC), Individueel Aangepast Curriculum (IAC) of OV4 afgeleverd wordt door het CLB.

### **Werkingsprincipes bij leersteuntrajecten**

- Voor lopende trajecten start de leersteun binnen de 5 schooldagen na de start van het schooljaar. Elke nieuwe aanvraag tot leersteun zal beantwoord worden binnen de 10 schooldagen, nadat het LSC de aanvraag en het verslag heeft ontvangen. In het kader van een structurele samenwerking met een ander LSC wordt de aanvraag binnen de 5 schooldagen na ontvangst bezorgd aan het ander LSC.
- De school voor gewoon onderwijs heeft de regie over het totale leerproces van een leerling. Ze is verantwoordelijk voor de afstemming met de partners die betrokken zijn en/of de coördinatie van aanvullende vormen van ondersteuning die aan de leerling in de school worden geboden in functie van een kwaliteitsvol traject voor de leerling.
- Het LSC geeft elk leersteuntraject vorm met betrokkenheid van de school, de leerling (tenzij dat niet mogelijk is) en de ouders. De school en het LSC betrekken het CLB waar nodig.

### **Gebruik en verwerking van persoonsgegevens**

- Een school die leersteun aanvraagt, stelt gegevens van de leerling ter beschikking van het LSC, onder volgende voorwaarden:
  - De gegevens hebben enkel betrekking op leerlingsspecifieke gegevens die relevant zijn voor het bieden van leersteun, waaronder minstens het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag.
  - Het ter beschikking stellen van gegevens gebeurt alleen in het belang van de persoon op wie de leersteun betrekking heeft.
  - Het schoolbestuur van de school, het centrumbestuur van het CLB en het bestuur van het LSC zijn elk verwerkingsverantwoordelijke voor de opdrachten die hun zijn toebedeeld.
- In geval van structurele of ad hoc samenwerking met één van bovenvermelde LSC worden de gegevens ter beschikking gesteld van deze laatste.

- De betrokken leerling en de ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die betrekking hebben op de leerling. Na de toelichting is er ook kopierecht waar gewenst. Iedere kopie wordt persoonlijk en vertrouwelijk behandeld en wordt enkel gebruikt voor de onderwijsloopbaan van de leerling.

### **Waar kan je terecht voor meer info m.b.t. het leersteuntraject?**

Ons LSC organiseert een infopunt voor ouders en scholen waar op een laagdrempelige manier informatie over leersteun kan verkregen worden. Bij vragen of onduidelijkheden kan je steeds terecht op

Website: <https://stad.gent/nl/onderwijs-kinderopvang/aanbod-voor-scholen/leersteuncentrum-pilar>

Mail: [lscpilar@stad.gent](mailto:lscpilar@stad.gent)

Infopunt Gent

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

E-mail [gentinfo@stad.gent](mailto:gentinfo@stad.gent)

Onthaal LSC

09 268 24 05 (bereikbaarheid van 10u tot 16u30 – op woensdag en vrijdag tot 14u)

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

### **Artikel 25**

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

§2. De klassenraad oordeelt autonoom op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling na het (niet-) behalen van de minimumdoelen in de derde kleuterklas of het zesde leerjaar mag overgaan of niet. De klassenraad neemt remediërende maatregelen om de achterstand bij die leerling in te halen wanneer de minimumdoelen niet behaald zijn. Op het einde van de lagere school beslist de klassenraad in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, heeft bereikt om al dan niet over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs te bepalen.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

§3. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend aan de ouders mee. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

§4. Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de minimumdoelen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn. De klassenraad kan deze drie uren extra Nederlands zowel opleggen aan leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs wel behalen, als aan leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen. Tegen een beslissing over het volgen van de drie uren extra Nederlands is geen beroep mogelijk.

[ingevoegd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

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

§6. Het getuigschrift basisonderwijs kan nooit worden ingehouden omwille van onbetaalde schoolfacturen, noch om het even welke andere reden dan het niet in voldoende mate bereiken van de doelen die in het leerplan zijn opgenomen.

## **Artikel 26**

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

§2. Dit onderhoud kan er toe leiden dat:

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

§3. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij tegen een beslissing van de delibererende klassenraad die opnieuw is samengekomen en waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend (conform artikel 26, §4).

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door de directeur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend (conform artikel 26, §4).

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

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

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

aangeduid uit onderstaande geledingen:

**Intern stemgerechtigde leden:**

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

**Extern stemgerechtigde leden:**

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

De directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent duidt de voorzitter aan onder de extern stemgerechtigde leden.

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

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

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

(a) de in artikel 26, §4 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

(b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 26, §4;

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

3° hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd,

uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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

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

### **Artikel 27**

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

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

### **Artikel 28**

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

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

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

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

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

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

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent niet dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol

aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Indien niet dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

## **HOOFDSTUK XIII. GEDRAGSREGELS**

### **Artikel 29**

Elke school voert een beleid betreffende positief, verbindend schoolklimaat en passend gedrag.

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### **Artikel 30**

Wie zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, krijgt een vermaning, een speciale opdracht of extra taken.

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

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

### **Artikel 31**

De in artikelen 29 en 30 genomen maatregelen worden via de schoolagenda of een speciaal formulier aan de ouders gemeld.

### **Artikel 32**

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

## **HOOFDSTUK XIV. ICT-PROTOCOL**

### **Artikel 33 - Gebruik van ICT-materiaal**

§1. De leerling verbindt zich ertoe om ICT-materiaal als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik ervan. Via het interne reglement van de school kan het specifieke gebruik op school, met bijhorende rechten en plichten, omschreven worden.

§2. Het downloaden, installeren en verdelen van (illegale) software op school is verboden.

§3. Indien er problemen zijn met ICT-materiaal of het netwerk, dan is het de taak van de leerling om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen. De leerling probeert het probleem niet zelf op te lossen.

§4. De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan ICT-materiaal ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

§5. Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### **Artikel 34 - Gebruik van internet, ICT-toepassingen en -systemen**

§1. Het gebruik van internet kan enkel indien het bedoeld is voor het vervullen van schoolopdrachten.

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

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

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

§5. Het is verboden en strafbaar om zich ongerechtigd toegang te verschaffen tot eender welk informaticasysteem van het Stedelijk Onderwijs Gent of District09 (Hacking).

### **Artikel 35 - Sociale media / privacy /communicatie**

§1. Onder sociale media worden websites en apps zoals Facebook, Instagram, Snapchat, TikTok enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijke toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders, grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

§2. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt of verspreid worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§3. Bij communicatie via de leerling-account, sociale of andere media worden de normale fatsoennormen in acht genomen.

§4. Cyberpesten of andere vormen van online of digitaal pestgedrag is verboden.

§5. Elke inbreuk op één of meerdere van bovenstaande punten, kan leiden tot toepassing van één van de gebruikelijke orde- en tuchtmaatregelen uit het schoolreglement of het schorsen uit alle lessen die plaatsvinden in de computerklassen en het open leercentrum en dit in overleg met de directie, de ICT-coördinator en de bevoegde leerkracht.

### **Artikel 36 - Het gebruik van Artificiële Intelligentie (AI)**

§1. Het Stedelijk Onderwijs Gent erkent de potentie van Artificiële Intelligentie (AI) als een krachtig hulpmiddel dat, mits bewust en doordacht ingezet, kan bijdragen aan een sterker en

inclusiever onderwijs. AI is een hulpmiddel dat het leerproces kan ondersteunen en verrijken, maar het mag nooit de pedagogische en didactische expertise van leerkrachten vervangen. Het gebruik van AI binnen het onderwijs moet ethisch verantwoord zijn en bijdragen aan kwalitatief sterk onderwijs. Tegelijkertijd is het essentieel om waakzaam te blijven voor de risico's, zoals mogelijke bias in AI-systemen, schending van privacy en de ecologische impact van AI-technologie.

§2. Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een beleid uitgewerkt waarbij een kader wordt geboden voor het verantwoord gebruik van AI binnen onze onderwijsinstellingen (bijlage 7). Voor alle leerlingen van het gewoon en buitengewoon basisonderwijs, ongeacht de leeftijd, wordt het AI-gebruik op dit moment niet toegestaan conform de Europese AI-verordening (verordening 2024/1689 tot vaststelling van geharmoniseerde regels inzake artificiële intelligentie) dat het AI-gebruik onder de 13 jaar beperkt.

## HOOFDSTUK XV. PRIVACY

### Artikel 37 - Persoons- en leerlingengegevens

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In geval van schoolverandering kunnen relevante 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.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag Individueel Aangepast Curriculum (IAC) of Gemeenschappelijk Curriculum (GC) ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. De school heeft inzage in het GC-verslag of het IAC-verslag via het IRIS-platform waar deze verslagen terug te vinden zijn. Wordt door het CLB een nieuw verslag opgemaakt of een verslag ontbonden dan ziet de school de verandering in IRIS. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

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

§7. De school doet het nodige om de leerlingengegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### **Artikel 38 - Afbeelding van personen**

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

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

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

## **Artikel 39 - Inzagerecht**

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

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

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

## **Artikel 40 - Gebruik van slimme apparaten**

§1. Het gebruik van slimme apparaten is verboden in het basisonderwijs. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken en andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Voorbeelden van slimme apparaten zijn smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's.

Het verbod voor het gebruik van slimme apparaten geldt tijdens de normale aanwezigheid op school. Het gaat zowel over het gebruik van eigen apparaten als apparaten die door de school worden voorzien. De school kan wel bepalen dat slimme apparaten nodig zijn om tijdens de lessen bepaalde onderwijsdoeleinden te bereiken.

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen deze toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§2. Een lid van het schoolteam kan vragen dat de leerling het apparaat afgeeft. Als de leerling dit weigert, kan het schoolteamlid

- een sanctie opleggen zoals opgenomen in titel III Leefregels en titel IV Tuchtmaatregelen van het schoolreglement;
- het apparaat voor een beperkte periode bijhouden. Ten laatste op het einde van de schooldag krijgt de leerling het apparaat terug.

§3. Tenzij de school er anders over beslist, is het gebruik van slimme apparaten in uitzonderlijke gevallen wel toegelaten:

- voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en leerlingen die een slim apparaat nodig hebben omwille van redelijke aanpassingen of medische redenen zoals communicatie-apps voor niet-verbale autistische kinderen, voorleessoftware, opvolging van suikerwaarden voor kinderen met diabetes e.a.;
- tijdens extra-muros activiteiten als de directie of zijn afgevaardigde (zoals een leerkracht) toestemming geeft.

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

### **Artikel 41**

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

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

§2. Binnen de school wordt een leerlingenraad opgericht als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen daar om vraagt.

De samenstelling en de werking worden geregeld in het interne reglement van de school. De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld.

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

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

## **HOOFDSTUK XVII. VERZEKERINGEN**

### **Artikel 42 - Algemeen**

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

§2. 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.

§3. Materiële schade aan de eigen goederen van de leerling valt buiten de dekking van de verzekeringspolis.

### **Artikel 43 - 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 44 - Vervoer van leerlingen met eigen voertuig**

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

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

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

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

Medepassagiers zoals de kinderen/leerlingen en onbezoldigd vrijwilligers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de schoolpolis.

In geval van een ongeval met de eigen wagen van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur, komt in eerste instantie de verplichte autoverzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur tussen, en pas in tweede instantie de onderwijspolis.

### **§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 XVIII. GENOTSMIDDELEN**

### **Artikel 45**

§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, en binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.

Ook het gebruik van een elektronische sigaret (e-sigaret) en andere soortgelijke producten (shisha pen, heatsticks e.a.) vallen onder dit rookverbod.

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

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

§2. Het is tevens verboden om binnen de volledige instelling andere genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol, drugs e.a. Een leerling die zich in de school aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van de school en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

§3. Het in artikel 45, § 1. en § 2. vermelde verbod geldt tevens tijdens verplichte extra-murosactiviteiten die plaatsvinden tijdens de schooluren.

## HOOFDSTUK XIX. OVERBLIJVEN VAN KINDEREN

### Artikel 46 - Procedure

§1. Indien een kind bij het einde van de schooldag niet wordt afgehaald of thuis niet kan worden afgezet door de bus van het leerlingenvervoer buitengewoon onderwijs, dan probeert de begeleider één van de vertegenwoordigers van het kind telefonisch te bereiken.

§2. Als de begeleider één uur na sluiting van de opvang of onmiddellijk na de busrit niemand van de vertegenwoordigers kan contacteren, dan wordt het kind overgebracht naar:

- **Op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag:**
  - Voor kinderen van het Stedelijk Onderwijs Gent: Stedelijk Internaat Gent Kastanje, Steenakker 250.
  - Voor kinderen van het Orthopedisch Centrum Nieuwe Vaart:
    - ✓ op woensdagnamiddag: het MFC Nieuwe Vaart
    - ✓ op maandag, dinsdag en donderdag: : Stedelijk Internaat Gent Kastanje, Steenakker 250.
- **Op vrijdag** wordt de politie verwittigd. De begeleider blijft bij het kind tot het wordt opgehaald door de politie, het CAW of een andere instantie.

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### Artikel 47 - Kosten

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

## HOOFDSTUK XX - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL

### Artikel 48

Voor de veiligheid van een kind gaat de school of opvang zeer voorzichtig om met het toedienen van medicatie. Veel klachten verdwijnen spontaan en hoeft je niet met medicatie te behandelen. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekenen van een beginnend belangrijk gezondheidsprobleem. Medicatie kan een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en kan de juiste diagnose bemoeilijken. De school of opvang geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de kinderen.

Het toedienen van medicatie in de school of opvang wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke. Medicatie die 's morgens en/of 's avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders thuis gegeven. In sommige gevallen zal een kind toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment. De minderjarige leerlingen brengen de medicatie zelf mee, met een schriftelijke toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger. De meerderjarige leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de medicatie die ze innemen. Niettemin moeten ze voor de medische handelingen, uitgevoerd door een bekwame helper of voor Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL) (zie verder), ook toestemming geven.

Onder bepaalde voorwaarden mag onderwijspersoneel medische handelingen uitvoeren bij leerlingen. Dat kan als bekwame helper (zie K.B. van 29 februari 2024) of bij eenvoudige handelingen die vallen onder Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL).

### **Bekwame helper**

Een bekwame helper is geen verpleegkundige, maar mag wel bepaalde verpleegkundige handelingen doen. Het personeelslid voert de taak als bekwame helper vrijwillig uit. Niemand mag het personeelslid verplichten om verpleegkundige handelingen uit te voeren. Het personeelslid mag enkel medische handelingen uitvoeren als:

- De ouders of wettelijke vertegenwoordigers schriftelijk toestemming geven;
- Er toestemming is van 1 van deze zorgverstrekkers:
  - Een arts
  - Een verpleegkundige voor algemene zorg
  - Een basisverpleegkundige.

De zorgverstrekker bepaalt welke verpleegkundige handelingen de bekwame helper mag uitvoeren. Zie lijst met toegelaten verpleegkundige handelingen:  
<https://www.health.belgium.be/nl/tools/taken-toegestane-handelingen-bekwame-helper>.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Het toedienen van aerosol aan een leerling zal door een bekwame helper gebeuren als dit door een zorgverstrekker is voorgeschreven. Bij voorkeur wordt aerosol thuis gegeven. Is dat onmogelijk? Dan wordt aan de ouders gevraagd om door de behandelende arts een puffer (droge aerosol met voorzetskamer) te laten voorschrijven. Dat is beter voor gebruik in de opvang of op school.

### **Activiteiten van het Dagelijks Leven (ADL)**

Sommige handelingen behoren niet tot de wetgeving rond de bekwame helper, maar zijn activiteiten van het dagelijks leven (ADL). Het gaat om eenvoudige handelingen:

- Bepaalde hygiënische zorg verstrekken;
- Eenvoudige medicatie toedienen;
- Helpen bij het eten;
- De lichaamstemperatuur meten.

De lijst van deze activiteiten is beperkt. In veel situaties zijn deze taken relatief eenvoudig en leveren ze geen gevaar op voor de patiënt.

ADL verwijst naar hulp bij noodzakelijke activiteiten in het dagelijks leven die een persoon niet of niet meer zelf kan uitvoeren. Die hulp kan nodig zijn door bijvoorbeeld:

- Zijn jonge leeftijd;
- Een fysieke beperking;
- Een mentale beperking.

Door de wetgeving kan ook een niet-zorgprofessional deze activiteiten uitvoeren. Wie de handelingen uitvoert, is verplicht voorzichtig en zorgvuldig te handelen. Bij twijfel of een

verslechterende gezondheidstoestand moet een arts of verpleegkundige gecontacteerd worden.

Om de activiteiten te mogen uitvoeren, is de toestemming van de wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige leerling (ouders) of van de meerderjarige leerling nodig.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### **Jodiumtabletten**

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. Hoe jonger je bent, hoe meer kans je hebt op schildklierkanker door radioactief jodium. Jodiumtabletten verhinderen het opstapelen van radioactief jodium in de schildklier, door de schildklier te verzadigen met niet-radioactief jodium.

Op advies van de federale overheid hebben onze onderwijsinstellingen en opvanglocaties jodiumtabletten in voorraad liggen. Bij een nucleair ongeval volgen we altijd het advies van het federaal crisiscentrum en handelen we in het belang van het kind. Meer info kan je vinden op de website van de federale overheid over nucleair risico.

## **HOOFDSTUK XXI. SCHOOLTOESLAG**

### **Artikel 49**

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

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

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

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

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

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

Voor het kleuteronderwijs:

- jonger dan 3 jaar op 31/12: minstens 100 halve dagen op school

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

Voor het lager onderwijs:  
Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn.

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

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

**Meer informatie :**  
<https://www.groeipakket.be/>

## HOOFDSTUK XXII. DECONNECTIE

### Artikel 50

Het Stedelijk Onderwijs Gent heeft een afsprakenkader omtrent het gebruik van digitale middelen in onze onderwijsinstellingen. We spreken van deconnectie, wat betekent dat alle onderwijsactoren (personeelsleden, ouders, leerlingen/cursisten, e.a.) beschermd worden om buiten de schooluren via digitale kanalen onbepert geraadpleegd te worden. Om dit te realiseren, worden onderstaande afspraken daarom binnen het Stedelijk Onderwijs Gent nageleefd:

1. Alle onderwijsactoren (zoals personeel, ouders, leerlingen/cursisten) hebben **recht op deconnectie**. We verwachten niet dat iedereen continu bereikbaar of beschikbaar is via digitale communicatiekanalen.
2. Digitale technologie is een middel en geen doel. Ze is ondersteunend en dient voor werk- of schoolgerelateerde informatie. We moedigen in onze actie of ons antwoord zoveel mogelijk **persoonlijk contact of dialoog** aan en niet louter communicatie via digitale kanalen. Indien nodig, wordt een afspraak belegd.
3. In **dringende situaties** (overmacht of noodsituatie) zoeken we het persoonlijke contact. Een "dringende" situatie is elke onvoorziene omstandigheid die een onmiddellijke (re)actie van de ontvanger vereist. Vooraf onaangekondigde taken of communicatie via e-mail (zoals Outlook, Questi of Smartschool) worden niet als dringend beschouwd. Taken, opdrachten en toetsen worden voldoende vooraf via de school gecommuniceerd. Strakke deadlines worden vermeden.

De onderwijsinstelling is tijdens de openingsuren telefonisch bereikbaar via het centraal nummer van het secretariaat.

4. Voor **werkgerelateerde, professionele communicatie** op school gebruiken we enkel de officiële, professionele kanalen:
  - Onderwijs.gent.be-mailadressen en hieraan gekoppelde Microsoft Teams accounts;
  - Het mailadres gekoppeld aan het account van het gangbare digitale schoolplatform.

Sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

5. Om betrokken en geïnformeerd te blijven, raadpleegt iedereen (personeelsleden, leerlingen, ouders) **dagelijks (op de dagen dat de instelling geopend is)** de aangeboden digitale communicatiekanalen.

6. Tijdens periodes van **gewettigde afwezigheid** hoeven leerlingen noch personeelsleden digitaal bereikbaar te zijn.

7. We hanteren een **correct, respectvol en beleefd taalgebruik** in onze mondelinge, schriftelijke en digitale communicatie. Het digitale gedrag (ook op sociale media) stemt overeen met het professionele gedrag binnen een normale school- en onderwijscontext.

8. School-, klas- of vakspecifieke afspraken omtrent digitale bereikbaarheid worden vooraf duidelijk gecommuniceerd onder de personeelsleden, ouders en leerlingen/cursisten.

#### 9. Digitaal schoolplatform

- Berichten worden zoveel mogelijk gebundeld verstuurd om een stroom aan berichten te vermijden en een het totaaloverzicht te bewaren.
- Meldingen die je ontvangt van berichten uit het digitale (school)platform kunnen altijd aan- of uitgeschakeld worden in functie van de eigen behoefte aan deconnectie of focustijd.
- De mogelijkheid om berichten “uitgesteld” te versturen wordt benadrukt om deconnectie zo maximaal mogelijk te faciliteren.
- Schrijf je bericht enkel naar de ontvangers die er rechtstreeks bij betrokken zijn.
- Vermeld duidelijk of je een reactie verwacht van de ontvanger. Als ontvanger kan je altijd aan de zender laten weten dat een antwoord wat langer zal duren als het om een complexe vraag gaat.

## HOOFDSTUK XXIII. VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN

### Artikel 51

#### Afzondering en fixatie

Afzondering en fixatie in het onderwijs zijn verboden. Jonge mensen en kinderen zijn vaak kwetsbaar en deze maatregelen hebben dan ook een grote impact. Enkel onder beperkte voorwaarden kunnen afzondering en fixatie in uitzonderlijke situaties, waar de leerling en/of zijn omgeving in gevaar is, toegestaan worden.

De decretale regels rond afzondering en fixatie leggen op een duidelijke en strikte manier vast wanneer deze maatregelen mogen ingezet worden in het onderwijs. Die regels vertrekken vanuit de bescherming van de rechten van het kind.

#### Hoe gaan we om met afzondering en fixatie?

Afzondering en fixatie zijn enkel onder strikte voorwaarden en in uitzonderlijke situaties toegestaan in onderwijs. Het wettelijk kader legt twee situaties vast waarbij afzondering en fixatie in de onderwijscontext mogen toegepast worden:

- Bij ernstig en acuut gevaar
- Bij potentieel gevaar:
  - Om acuut en ernstig gevaar te voorkomen, zoals een leerling afzonderen in een aparte ruimte in de klas om escalatie te voorkomen.
  - Om de ontwikkelings- en ontplooiingskansen van de leerling te bevorderen.

### **Voorwaarden bij afzondering en fixatie bij ernstig en acuut gevaar**

- De school zet vooral in op preventie zodat een conflict zo min mogelijk tot escalatie komt. Leerlingen kunnen 'ontladen' via rustmomenten. Elke leerling wordt gewezen op de bestaande rustplekken en er worden (indien nodig) vluchtwegen aangereikt. Op de klassenraad worden de vluchtwegen en preventieve maatregelen voor de leerlingen besproken en in het leerlingvolgsysteem van de leerling omschreven, zodat iedereen hier naar kan handelen.
- De maatregel wordt dus enkel als laatste redmiddel ingezet.
- De maatregel duurt zo kort mogelijk.
- De maatregel is in de mate van het mogelijke aangepast aan de leerling. Wanneer de school de maatregel toepast, schat ze het effect op de leerling in kwestie in en stuurt ze bij indien nodig.
- De school zoekt continu naar minder ingrijpende alternatieven.
- De school neemt passende maatregelen om medische bijstand te verzekeren.
- Er zal tijdens de fixatie of de afzondering regelmatig contact zijn met de leerling met de focus op het welbevinden.
- Na het toepassen van de maatregel brengt de school de ouders zo snel als mogelijk op de hoogte en volgt er een nabespreking met de ouders en de leerling. De school registreert eventuele opmerkingen van de leerling en de ouders over het verloop van de maatregel.

## **HOOFDSTUK XXIV. EXONERATIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN**

### **Artikel 52**

§1. Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

§2. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling;
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

[ingevoegd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

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

### **Artikel 53**

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

### **Artikel 54**

§1. Het schoolbestuur stelt de bepalingen op omtrent het pedagogisch project van de school, administratief dossier van de leerling/kleuter, kledij, afwezigheden, schoolverzekering, bewegingsopvoeding, inzamelen gelden, huistaken, schoolagenda's van de leerlingen, toetsen,

rapporten, evaluatie, opname in aanpassingsklas, oudercontacten, afhalen en brengen van kleuters en leerlingen, de voor- en naschoolse opvang, gebruik van schoolmateriaal, gedragsregels, leefregels, oplossen van conflicten, individueel begeleidingsplan, handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, de bijdrageregeling, enz.

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

a. activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen;

b. verplichte materialen die niet begrepen zitten in de lijst met materialen die bij gebruik kosteloos ter beschikking dienen gesteld te worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen;

c. deelname aan meerdaagse schoolreizen in het lager onderwijs. Deze bijdrage wordt gespreid over de gehele schoolloopbaan en is afzonderlijk per school waar het kind is ingeschreven.

De volgende bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn van toepassing vanaf 1 september 2026:

- voor het kleuteronderwijs: 55 euro;

- voor het lager onderwijs: 110 euro;

- voor meerdaagse uitstappen voor de duur van een normale schoolloopbaan in de lagere school: 560 euro. Voor het kleuteronderwijs kan geen bijdrage voor meerdaagse uitstappen gevraagd worden aan ouders.

§3.

a. De deelname van leerlingen aan meerdaagse uitstappen is in het basisonderwijs niet verplicht. Een leerling kan pas deelnemen mits expliciete, schriftelijke toestemming van de ouder. Toch moedigt de school deze deelname in het belang van ieder kind zeker aan. De school voorziet bij niet-deelname ook zinvolle vervangactiviteiten voor de leerling.

b. Als de ouder beslist dat zijn/haar kind deelneemt aan een meerdaagse activiteit, dan kan de school daar een bijdrage voor vragen. Deze bijdrage wordt gespreid over de duur van een normale schoolloopbaan in de lagere school.

c. De school heeft de plicht om de bijdragen aan meerdaagse uitstappen in minstens drie schijven aan te rekenen. De ouders kunnen er zelf wel voor opteren om de bijdrage in één keer te betalen.

Indien blijkt dat de financiële draagkracht voor bepaalde ouders te laag is en zodoende zou kunnen leiden tot niet-deelname van een leerling aan een uitstap, dan kan de school ervoor opteren om bovenop de reeds bestaande hulpmiddelen (kortingen, tussenkomst mutualiteit, e.a.) tussen te komen in de deelnameprijs. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de directeur van de school.

d. Enkel wettelijke redenen zoals vermeld in artikel 10, §2 en §6 van het schoolreglement, zullen door de school worden aanvaard wanneer een leerling, ondanks een voorafgaandelijke toestemming van de ouders, niet deelneemt aan een meerdaagse uitstap. Bij niet-deelname omwille van andere redenen zal de door de school effectief gemaakte en niet-recupereerbare kosten ten laste blijven van de ouders. Op vraag van de ouders moet de school deze kosten kunnen aantonen.

§4.

a. De kleuters en leerlingen kunnen over de middag de school verlaten om naar huis te gaan

eten, mits schriftelijke toestemming van de ouder(s).

b. Leerlingen die over de middag op school blijven, kunnen hun boterhammen of een warme maaltijd op school nuttigen.

c. Het Stedelijk Onderwijs Gent biedt tegen betaling een waaier aan gezonde en evenwichtige maaltijden aan, met een keuze tussen traditionele of vegetarische middagmalen. Er is ook soep te verkrijgen, ook als je boterhammen eet. De tarieven van soep en maaltijden zijn terug te vinden in het retributiereglement voor prestaties geleverd door de Dienst Kinderopvang en het Stedelijk Onderwijs Gent.

d. De school deelt aan de ouders mee op welke manier en tot wanneer zij hun keuze kunnen doorgeven en de reservaties van maaltijden kunnen worden aangepast. De gereserveerde soep en/of het middagmaal worden bij afwezigheid zonder doktersattest op naam van het kind aangerekend.

§5.

a. 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.

b. 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.

c. 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.

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### **TITEL III. LEEFREGELS**

#### **Artikel 55**

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

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

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

Gewone maatregelen kunnen zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk in de schoolagenda);
- een straftaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van de school;
- een strafstudie;
- verandering van klas (zie artikel 56).

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 56**

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 57 - Preventieve schorsing**

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

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

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

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

### **Artikel 58**

Tegen de in artikelen 55, 56 en 57 genoemde maatregelen is geen beroep mogelijk.

## **TITEL IV. TUCHTMAATREGELEN**

### **Artikel 59**

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

Volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

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

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

## **Artikel 60**

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

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

§ 3. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de drie schooldagen wordt meegedeeld aan de ouders. Dit aangetekend schrijven vermeldt bij een beslissing tot definitieve uitsluiting tevens de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen zoals vermeld in artikel 61 van het schoolreglement.

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

## **Artikel 61**

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

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

- de maatregelen die de school heeft genomen om de leerling te begeleiden. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt aangegeven waarom begeleiding en preventie niet mogelijk zijn en welke stappen de school heeft gezet om, in samenwerking met de ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid te vermijden;
- alle andere nuttige documenten.  
[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

## **Artikel 62**

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

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

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

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

### **Intern stemgerechtigde leden:**

- één van de directeurscoaches basisonderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs als plaatsvervangend lid;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

### **Extern stemgerechtigde leden:**

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

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

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

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

- a. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als
  1. de in artikel 62 §1 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  2. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 62, §1;
- b. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- c. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

### **Artikel 63**

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

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

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

Scholen geven het tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Het lid van het schoolteam behandelt de info in het tuchtdossier vertrouwelijk en kan alleen met andere leden van het schoolteam informatie delen als dit noodzakelijk is voor de begeleiding van de leerling en als dat in het belang is van de leerling.

Voor de informatie uit het tuchtdossier met andere leden van het schoolteam wordt gedeeld, gaat de school in gesprek met de ouders en de leerling. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie gedeeld wordt, behandelen de informatie vertrouwelijk. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

### **Artikel 64**

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.

## **TITEL V. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 65**

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

### **Artikel 66**

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

Het schoolbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

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

### **Artikel 67**

Het gewijzigd schoolreglement treedt in werking op 1 september 2026.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

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

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

### **1) Behandeling door de onderwijsinstelling**

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

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

### **2) Eerstelijnsbehandeling**

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

- De burger richt zijn klacht tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Stedelijk Onderwijs Gent doorgeeft:

**Gentinfo**  
**Tel. 09 210 10 10**  
**E-mail [gentinfo@stad.gent](mailto:gentinfo@stad.gent)**

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- De burger ontvangt binnen de 21 kalenderdagen na het uiten van de klacht een antwoord van de betrokken dienst met het plan van aanpak nadat het nodige onderzoek naar de klacht is gevoerd.

### 3) Tweedelijnsbehandeling

Klachten die in eerste lijn voor de burger niet tot een aanvaardbare opvolging of oplossing hebben geleid, kunnen in tweede lijn behandeld worden door de Ombudsdienst van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsdienst van de Stad Gent:

**Ombudsdienst**  
**Botermarkt 17, 9000 Gent**  
**Tel. 09 266 55 00**  
**Email: Ombudsdienst@stad.gent**

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsdienst en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

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

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

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

---

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

### **Handelsactiviteiten**

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

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

### **Reclame**

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

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

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

### **Sponsoring.**

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

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

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

Basisprincipes inzake reclame en sponsoring

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

### **Middelen**

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

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

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

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

### **Tegenprestatie**

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

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

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

### **Controle**

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

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

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

---

## BIJLAGE 3 PEDAGOGISCH PROJECT

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

De scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent zetten hier ook volop op in. We vertrekken vanuit respect voor de rechten van het kind en willen voor elk kind **optimale leer- en ontwikkelingskansen** creëren. We doen dit door met een **kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod** waarin **vijf waarden centraal** staan.

Het Stedelijk Onderwijs Gent is binnen Stad Gent ingebed in het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd. Verschillende diensten bieden kinderen en jongeren en iedereen die jong van hart is kwaliteitsvolle kansen tot levenslang en levensbreed ontplooiën.

### Diversiteit

Het aanbod van het Stedelijk Onderwijs Gent staat open voor iedereen, met respect voor diversiteit in zijn breedste vorm. We erkennen en verwelkomen elke sociaaleconomische en culturele achtergrond, huidskleur, sekse en gender, geartheid, beperking, taal, levensbeschouwing. In het Stedelijk Onderwijs Gent is iedereen fundamenteel gelijkwaardig. We dragen diversiteit actief uit als meerwaarde in het Stedelijk Onderwijs Gent. We zoeken wat ons kan verbinden en zijn er ons van bewust dat ons eigen referentiekader relatief is. Diversiteit aan talenten en competenties zien we als een verrijking. En we gaan een stap verder dan verschillen aanvaarden: op onze scholen worden verschillen positief bekrachtigd.

### Participatie

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor een participatieve cultuur met grote betrokkenheid van alle actoren. We gaan zorgzaam om met alle betrokkenen en bieden kansen tot open communicatie. Via participatiekanalen betrekken we ouders, leerlingen, cursisten, medewerkers en vrijwilligers bij beslissingen die hen aanbelangen. Voor de nodige continuïteit in onderwijs en zorg werken we ook samen met externe partners en netwerken. Elkaar correct en kwalitatief informeren, loopt hier als rode draad doorheen.

### Maximale kansen

In het Stedelijk Onderwijs Gent werken we elke dag aan welbevinden, zorg en inclusie, zowel voor onze leerlingen en hun gezinnen als onze medewerkers. Vanuit het principe van gelijkwaardigheid creëren we maximale ontwikkelingskansen voor iedereen. We hebben bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen en handelen hierbij proactief. We streven naar een inclusieve benadering die rekening houdt met de draagkracht van allen. Hiervoor werken we aan een veilig en tegelijk uitdagend schoolklimaat. De principes van *universal design* bijvoorbeeld willen we toepassen op onze bouwprojecten en leerprocessen: aanpassingen die specifieke doelgroepen vooruit helpen, zijn goed voor iedereen.

### Creativiteit en innovatie

Het Stedelijk Onderwijs Gent staat voor creativiteit en innovatie. We maken ons onderwijs graag uitdagend, kleurrijk en verfrissend. Daarom stimuleren we leerlingen en cursisten om uitdagingen aan te gaan en zelf initiatief te nemen. Experimenteren en onderzoekend leren komen ruim aan bod. We blijven ook een voortrekkersrol spelen in vernieuwende methodieken en pedagogische aanpak. In een kwaliteitsvolle en aantrekkelijke school- en werkomgeving krijgen leren en groeien als mens een evenwaardige plek.

## **Duurzaamheid**

Het Stedelijk Onderwijs Gent bouwt mee aan een duurzame toekomst van onze stad en samenleving. We onderschrijven de Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG, *Sustainable Development Goals*). Hiervoor zetten we mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We willen toekomstige volwassenen helpen vormen die burgerschapszin, ecologisch en socio-economisch bewustzijn en onderlinge verbinding uitdragen.

## Bijlage 4 PROCEDURE INVORDERINGEN

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

Bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn zal de school voorzien in een herinnering. Wanneer een aanmaning vereist is, wordt deze aangetekend verstuurd en worden 20 euro administratiekosten aangerekend. Het volledig verschuldigde bedrag zal ingevorderd worden via dwangbevel overeenkomstig artikel 177, tweede lid van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, of in voorkomend geval langs gerechtelijke weg.

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

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

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

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure:

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, volgt een eerste herinnering. Deze gebeurt steeds schriftelijk, maar kan worden ondersteund door een mondelinge vraag tot betaling, een bemiddelend gesprek met de ouders of het meegeven van overzicht van openstaande schulden.
2. Bij niet-betaling bij het verstrijken van de vervaltermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt een aangetekende aanmaning waarbij 20 euro administratiekosten worden gerekend.

Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na de opmaak van de aangetekende aanmaning wordt het dossier overgemaakt aan het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel en het innen via de gerechtsdeurwaarder.

De verjaringstermijn van schoolfacturen bedraagt 10 jaar conform artikel 2262bis, tweede en derde lid van het Burgerlijk Wetboek. [gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Hoofdstuk I. – Het verzoekschrift**

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

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

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

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

## Hoofdstuk II – De wraking

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

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

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

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

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

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

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

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

### Hoofdstuk IV. – Bevoegdheden van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Hoofdstuk V. – De zitting

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

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

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

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

#### Hoofdstuk VI. - De uitspraak

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Hoofdstuk I. – Het verzoekschrift**

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

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

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

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

## Hoofdstuk II – De wraking

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter menen dat er een reden tot wraking tegen hen bestaat, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs

Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

### Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

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

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

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

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 8 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het tuchtdossier en van een eventuele repliek op het verzoekschrift. Alle stukken die niet binnen de voorziene termijn zijn ingediend, worden uit de debatten geweerd.

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

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

### Hoofdstuk IV. – Bevoegdheden van de beroepscommissie

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

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

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

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

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

b) het horen van een of meer getuigen.

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

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

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

#### Hoofdstuk V. – De zitting

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

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

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

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

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

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

#### Hoofdstuk VI. - De uitspraak

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **BIJLAGE 7 AI-BELEID IN HET STEDELIJK ONDERWIJS GENT** **Kader en afspraken voor verantwoord gebruik van Artificiële Intelligentie.**

### **1. AI in Europa en Vlaanderen**

Artificiële intelligentie (AI) is een technologie die onze maatschappij ingrijpend verandert en inmiddels ook haar plaats heeft opgeëist in het onderwijs. Binnen Vlaanderen wordt rekening gehouden met Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR), de Europese AI verordening (EU AI Act) en de geldende Vlaamse en lokale richtlijnen over digitalisering en onderwijs.

AI is geen doel op zich. Het is een ondersteunend hulpmiddel dat leren, lesgeven en organisatie kan versterken, maar het mag nooit de menselijke expertise, pedagogische relatie of professionele verantwoordelijkheid vervangen.

AI brengt risico's met zich mee, zoals hallucinaties, afhankelijkheid, vooringenomenheid, privacy problemen en ecologische impact. Daarom moet AI-output steeds kritisch beoordeeld worden door een mens. Vooroordelen, stereotypen, fouten en ongewenste effecten moeten actief worden herkend en gecorrigeerd. AI mag nooit zelfstandig beslissingen nemen met impact op leerlingen of personeelsleden. Wanneer AI het denkwerk overneemt, verdwijnt de leerwinst.

AI-toepassingen hebben een ecologische voetafdruk. Aandacht voor duurzaamheid, het vermijden van nodeloze inzet en doelgericht gebruik maken deel uit van AI-geletterdheid.

### **2. AI in Stedelijk Onderwijs Gent**

Dit document is bedoeld voor alle basis- en secundaire scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent. Het wordt opgenomen in het schoolreglement en maakt integraal deel uit van het ICT-beleidsplan.

#### **A. Visie**

Het Stedelijk Onderwijs Gent kiest voor een doordachte, pedagogisch verantwoorde en juridisch correcte omgang met AI. We zien AI als een instrument dat leerprocessen ondersteunt, differentiatie en inclusie versterkt, digitale en kritische geletterdheid bevordert en administratieve lasten vermindert. AI wordt enkel ingezet wanneer er een aantoonbare pedagogische of organisatorische meerwaarde is en steeds in functie van vooraf bepaalde doelen.

Binnen het **basisonderwijs** is het actief gebruik van generatieve AI door leerlingen niet toegestaan. Dit sluit aan bij de geldende privacywetgeving, de gebruiksvoorwaarden van veel AI-aanbieders en pedagogische aanbevelingen rond verantwoord AI-gebruik.

In het kader van (digitaal) klasmanagement houden leerkrachten hier toezicht op in de klas. Tegelijkertijd moet AI wel aan bod komen in de lessen en bespreekbaar zijn, in lijn met de minimumdoelen. In het lager onderwijs wordt de basis gelegd voor AI-geletterdheid. Kinderen moeten kritisch leren kijken naar AI-gegenereerde output.

In het **secundair onderwijs** kan AI worden ingezet binnen duidelijke pedagogische afspraken. Beslissingen over evaluatie, selectie, doorverwijzing of (formele) attestering van leerlingen mogen nooit door AI-systemen worden genomen. Menselijk toezicht en eindverantwoordelijkheid zijn altijd vereist.

## **B. AI-geletterdheid bij onderwijsprofessionals**

Het Stedelijk Onderwijs Gent ondersteunt professionalisering rond AI door vormingen en kennisdeling via onder andere het intranet en kennisclips. Op 6 maart 2026 werd tijdens een plenair moment op het Nie Normaal Digitaal Festival gewerkt aan basiskennis rond AI (risico's, kansen en de werking) bij alle aanwezige onderwijsprofessionals.

## **C. Schalen**

Om duidelijkheid te bieden aan leerlingen en leerkrachten ontwikkelde het Stedelijk Onderwijs Gent een AI-gebruiksschaal. Deze schaal maakt zichtbaar in hoeverre AI is toegelaten bij een opdracht, met zes duidelijke niveaus van 0 (geen AI) tot 5 (vrij gebruik als copiloot).

De AI-schaal is een praktisch hulpmiddel voor leerkrachten. Ze helpt om duidelijke en haalbare verwachtingen rond AI-gebruik te formuleren bij opdrachten en ondersteunt procesgericht leren. De schaal werkt het best wanneer ze consequent en doordacht wordt ingezet binnen de klaspraktijk. Tegelijkertijd moedigen we scholen aan om ook na te denken over de aard van de opdrachten zelf.

Bij het gebruik van AI wordt transparant vermeld wanneer en hoe AI werd ingezet. Scholen maken hierover teambreed afspraken.

De AI-schaal is niet van toepassing in het basisonderwijs. Ze wordt uitsluitend gebruikt in het secundair onderwijs.

## **D. Toepassing**

Het Stedelijk Onderwijs Gent beveelt het gebruik aan van betrouwbare en gereguleerde toepassingen die voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Binnen dit kader wordt Microsoft Copilot aangeboden en aanbevolen als AI-ondersteuning voor leerlingen in het secundair onderwijs en personeelsleden.

Copilot is geïntegreerd binnen de Microsoft 365-omgeving van het Stedelijk Onderwijs Gent en voldoet aan de afspraken rond privacy, gegevensbescherming en beveiliging. Door te kiezen voor een centrale, gecontroleerde toepassing bieden we gebruikers een veilige en transparante manier om met AI te werken.

AI-toepassingen zonder duidelijke garanties over privacy en beveiliging worden niet toegestaan.

Het gebruik van AI vraagt een permanente waakzaamheid en professionele verantwoordelijkheid. We verwachten daarom dat geen persoonsgegevens of gevoelige informatie van leerlingen, ouders of personeel worden ingevoerd in AI-toepassingen, tenzij dit expliciet is toegestaan en noodzakelijk is binnen een duidelijk afgebakend kader. Transparantie over het gebruik van AI en eventuele gegevensverwerking is verplicht.

## **3. AI op school**

### **A. Schooleigen afspraken**

Scholen vertalen dit kader naar concrete afspraken, nemen relevante bepalingen op in het interne schoolreglement en evalueren het beleid regelmatig. Daarbij bepalen scholen hoe de AI-gebruiksschalen worden ingezet, geïntegreerd en gecommuniceerd binnen de schoolwerking.

Het gebruik van de schalen binnen het secundair onderwijs maakt deel uit van een gedeelde en gedragen visie op AI, die duidelijk wordt uitgedragen naar leerlingen, ouders en personeel en

geldt voor alle personeelsleden. Scholen streven ernaar om de schalen consequent en transparant te gebruiken bij opdrachten, evaluaties en leerprocessen waarop dit van toepassing is.

Het niet naleven van deze afspraken of het oneigenlijk gebruik van AI wordt beschouwd als een onregelmatigheid en kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

### **B. AI-geletterdheid bij leerlingen**

Scholen engageren zich om doelgericht in te zetten op AI-geletterdheid bij leerlingen.

AI-geletterdheid omvat de kennis, vaardigheden en attitudes die nodig zijn om met AI om te gaan op een bewuste, kritische en verantwoorde manier. Leerlingen leren niet alleen hoe AI-toepassingen werken, maar ook wanneer en waarom het gebruik ervan aangewezen is en welke beperkingen en risico's eraan verbonden zijn.

Scholen bouwen AI-geletterdheid stapsgewijs op, in samenhang met bestaande doelen rond digitale geletterdheid, mediawijsheid en kritisch denken. Daarbij is aandacht voor onder meer de betrouwbaarheid van AI-output, vooringenomenheid en fouten, transparantie over gebruik, bronvermelding, auteursrecht, privacy en maatschappelijke impact.

De ontwikkeling van AI-geletterdheid gebeurt steeds in functie van leerdoelen en binnen duidelijke pedagogische afspraken. Scholen zorgen voor een teambrede en gedragen aanpak, waarbij verwachtingen rond AI-gebruik helder zijn voor leerlingen en consequent worden toegepast.

## **4. AI in de toekomst**

Gezien de snelle evolutie van AI wordt dit beleidskader jaarlijks herzien en aangepast aan praktijkervaring en eventuele nieuwe regelgeving. In tussentijd blijven we alert voor de meest actuele ontwikkelingen binnen dit veld en verwachten we van alle betrokken partijen een open en lerende houding.

[gewijzigd gemeenteraad 23/06/2026; treedt in werking 01/09/2026]