

**Goedgekeurd in de gemeenteraad van 27 juni 2016**

**Gewijzigd in de gemeenteraad van 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 28 juni 2016, 29 juni 2017, 29 juni 2018, 25 juni 2019, 22 juni 2020, 24 juni 2021, 29 juni 2022, 29 juni 2023, 27 juni 2024, 26 juni 2025 en 25 juni 2026**

Hoofdstuk 1: rechtsgrond en definities, artikelen 1 en 2  
Hoofdstuk 2: toelatingsvoorwaarden, artikelen 3 en 4  
Hoofdstuk 3: screening en trajectbegeleiding, artikel 5  
Hoofdstuk 4: voltijds engagement, artikel 6  
Hoofdstuk 5: trajectbegeleiding, artikel 7  
Hoofdstuk 6: aan- en afwezigheden, artikelen 8 t.e.m. 13  
Hoofdstuk 7: gedragsregels, artikelen 14 t.e.m. 18  
Hoofdstuk 8: documenten, artikelen 19 t.e.m. 22  
Hoofdstuk 9: privacy en inzagerecht artikel 23 t.e.m. 26  
Hoofdstuk 10: inspraakregeling: schoolraad en leerlingenraad, artikel 27  
Hoofdstuk 11: verzekeringen, artikelen 28 t.e.m. 30  
Hoofdstuk 12: genotsmiddelen, artikel 31  
Hoofdstuk 13: het toedienen van medicatie op school, artikel 32  
Hoofdstuk 14: evaluatie, artikelen 33 t.e.m. 42  
Hoofdstuk 15: intern reglement van het centrum, artikelen 43 en 44  
Hoofdstuk 16: leefregels, artikelen 45 t.e.m. 48  
Hoofdstuk 17: tuchtmaatregelen, artikelen 49 t.e.m. 54  
Hoofdstuk 18: ICT-protocol, artikel 55-58  
Hoofdstuk 19: deconnectie, artikel 59  
Hoofdstuk 20: vrijheidsbeperkende maatregelen, artikel 60  
Hoofdstuk 21: exoneration van aansprakelijkheid voor hulpverleners, artikel 61  
Hoofdstuk 22: slotbepalingen, artikel 62 t.e.m. 63

## **BIJLAGEN**

Bijlage 1 Engagementsverklaring  
Bijlage 2 Procedure invorderingen  
Bijlage 3 Klachtenmeldingsprocedure  
Bijlage 4 Handelsactiviteiten, sponsoring en reclame  
Bijlage 5 Pedagogisch project van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent  
Bijlage 6 Stedelijk CLB Stad Gent  
Bijlage 7 Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen evaluatiebeslissing  
Bijlage 8 Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen definitieve uitsluiting  
Bijlage 9 Duaal leren  
Bijlage 10 Het Leersteuncentrum  
Bijlage 11 Het gebruik van Artificiële Intelligentie (AI) in het Stedelijk Onderwijs Gent

### HOOFDSTUK 1 - RECHTSGROND EN DEFINITIES

#### Artikel 1

Dit centrumreglement is opgesteld in uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap en het decreet van 30 maart 2018 betreffende duaal leren en de aanloopfase en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2018 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende het duaal leren en de aanloopfase en diverse andere maatregelen.

#### Artikel 2

##### Definities:

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

**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;

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

**Beroepsgerichte Vorming:** afkorting BGV;

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

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

**CLB:** het Stedelijk Centrum voor leerlingenbegeleiding Gent waarmee de school een samenwerkingsovereenkomst heeft;

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

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

**exoneratie van aansprakelijkheid:** een contractuele bepaling waarmee een partij, in casu de school, haar aansprakelijkheid voor schade beperkt of uitsluit;

**finaliteit:** geeft aan wat een leerling na het secundair onderwijs kan doen en bestaat uit

- **doorstroomfinaliteit** (aso, tso, kso): behaald diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 met doorstromingsmogelijkheid hoger onderwijs graduaats- of bacheloropleiding aan hogeschool of universiteit en doorstroming arbeidsmarkt zonder specifieke beroepskwalificatie;
- **dubbele finaliteit** (tso, kso): behaald diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 + één of meerdere erkende beroepskwalificatie(s) met doorstromingsmogelijkheid hoger onderwijs graduaats- of bacheloropleiding aan hogeschool of universiteit en doorstroming arbeidsmarkt met één of meerdere behaalde beroepskwalificatie(s);
- **arbeidsmarktfinaliteit** (bso): behaald diploma van secundair onderwijs onderwijskwalificatie niveau 3 beroepskwalificatie(s) + één of meer erkende beroepskwalificatie(s) met doorstromingsmogelijkheid hoger onderwijs graduaatsopleiding en doorstroming arbeidsmarkt met één of meerdere behaalde beroepskwalificatie(s);

**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;

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

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

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

**klassenraad:** De "klassenraad" is, namens het schoolbestuur, het enige orgaan binnen de school dat bevoegd is voor de toelating, vorming, evaluatie en deliberatie van de regelmatige leerlingen. Adviezen en beslissingen van de klassenraad worden altijd gemotiveerd en aan het leerlingendossier toegevoegd".

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

**leerlingenraad:** een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en het personeelsteam van de school en leerlingen onderling moet bevorderen;

**ouders:** de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige

onder hun bewaring hebben. Vanaf zijn meerderjarigheid kan de leerling autonoom optreden. In dit centrumreglement wordt met een (\*) verwezen naar de punten waarin de meerderjarige leerling autonoom kan optreden;

**Project Algemene Vorming:** afkorting PAV;

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

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

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

**scholengemeenschap:** de scholengemeenschap Artevelde.

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

## HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN

### Artikel 3

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

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

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

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

### Artikel 4

§ 1 Het centrumreglement, het pedagogisch project en het intern reglement van het centrum worden voorafgaand aan de inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging schriftelijk of via elektronische drager, tegen ontvangstbewijs **voor akkoord**, overgemaakt aan de ouders

(\*), die samen met de leerling, ter instemming ondertekenen. Indien ouders (\*) weigeren het ontvangstbewijs voor akkoord te ondertekenen, geeft dit aanleiding tot het niet inschrijven van de leerling. Indien de ouders (\*) zich niet met eventuele wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van de leerling.

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

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

§ 4 Een leerling die niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden voor het onderwijsniveau, de studierichting en het leerjaar waarin hij/zij zich wil inschrijven, kan geweigerd worden. Aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden moet pas voldaan zijn op de dag van de effectieve instap of op het ogenblik dat de klassenraad een beslissing neemt. Bij verandering van studiekeuze in de loop van het schooljaar impliceert dit wel dat de leerling ook moet voldoen aan de overgangsvoorwaarden. De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in titel 2, hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft van 15 juli 2022 (voor de gemoderniseerde structuuronderdelen).

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

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

§ 6 Conform de Europese verordening (EG 852/2004) inzake levensmiddelenhygiëne brengen de ouders (\*) het centrum onmiddellijk op de hoogte brengen van het feit dat de medische toestand van de leerling, die is ingeschreven in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt, een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee die leerling binnen zijn opleiding in contact komt. Deze melding kan ertoe leiden dat het centrum beslist dat de leerling, hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

De gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden van het centrum, die deze gegevens over de medische toestand verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding over deze gegevens.

Het centrum brengt hiervan ook de werkgever op de hoogte indien de leerling de werkplekcomponent invult in een levensmiddelenbedrijf, onverminderd de verplichtingen die de leerling als (gelijkgestelde) werknemer overeenkomstig de Europese verordening zelf heeft ten aanzien van het bedrijf.

## § 7 Motiveringsplicht

Het centrum:

- informeert de ouders (\*) schriftelijk of elektronisch binnen de vier kalenderdagen over de weigering en de motivatie hiertoe;
- noteert de niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister.

## § 8 Modernisering van het secundair onderwijs

Met de modernisering van het secundair onderwijs worden zowel de onderwijsdoelen als het aanbod van de studierichtingen aangepast.

Studierichtingen worden ingedeeld op basis van een aantal categorieën:

**De finaliteit:** geeft aan wat een leerling na het secundair onderwijs kan doen

Voor de dubbele finaliteit (tso, kso) en de arbeidsmarktfinaliteit (bso) behaal je beroepskwalificatie(s) en eventuele deelkwalificaties van de opleiding. Deze beroeps- en deelkwalificaties worden niet meer apart uitgereikt.

In de tabel vind je meer uitleg per finaliteit over de behaalde diploma's, beroepskwalificaties en doorstroommogelijkheden.

	<b>Doorstroomfinaliteit (aso, tso, kso)</b>	<b>Dubbele finaliteit (tso, kso)</b>	<b>Arbeidsmarktfinaliteit (bso)</b>
<b>Naam diploma</b>	Diploma van secundair onderwijs, onderwijkskwalificatie niveau 4	Diploma van secundair onderwijs, onderwijkskwalificatie niveau 4	Diploma van secundair onderwijs, onderwijkskwalificatie niveau 3
<b>Behaalde beroepskwalificatie(s)</b>	Geen beroepskwalificatie	Één of meerdere erkende beroepskwalificatie(s)	Een of meerdere erkende Beroepskwalificatie(s)
<b>Doorstroommogelijkheden in het secundair onderwijs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7de leerjaar dat voorbereidt op het hoger onderwijs</li><li>• 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7de leerjaar dat voorbereidt op het hoger onderwijs</li><li>• 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 7de leerjaar dat voorbereidt op het hoger onderwijs</li><li>• 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt</li></ul>

	<b>Doorstroomfinaliteit (aso, tso, kso)</b>	<b>Dubbele finaliteit (tso, kso)</b>	<b>Arbeidsmarktfinaliteit (bso)</b>
<b>Doorstrommogelijkheden in het hoger onderwijs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduaatsopleiding</li> <li>• Bachelor-opleiding aan de hogeschool of universiteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduaatsopleiding</li> <li>• Bachelor-opleiding aan de hogeschool of universiteit</li> </ul>	Graduaatsopleiding
<b>Naar de arbeidsmarkt</b>	Zonder een specifieke beroepskwalificatie	Met één of meerdere behaalde beroepskwalificatie(s)	Met één of meerdere behaalde beroepskwalificatie(s)

Het overzicht van de studierichtingen in het secundair onderwijs wordt de **matrix** genoemd. De matrix met studierichtingen SO gaat uit van een geleidelijke studiekeuze.

- In de 1<sup>ste</sup> graad ligt de nadruk op oriëntering.
- In de 2<sup>de</sup> graad hebben de leerlingen nog een relatief brede studiekeuze.
- In de 3<sup>de</sup> graad zijn de studierichtingen scherper geprofileerd dan die van de 2<sup>de</sup> graad met het oog op gerichte en succesvolle instroom in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.

Na het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad zijn er verschillende 7<sup>de</sup> leerjaren mogelijk:

	Na behaalde OK3	Na behaalde OK4
7de leerjaren die voorbereiden op instroom naar het hoger onderwijs	Voorbereidend Jaar op het Hoger Onderwijs na Structuuronderdeel met Arbeidsmarktfinaliteit	Bijzondere Wetenschappelijke Vorming Bijzondere Beeldende Vorming  Bijzondere Vorming Dans Bijzondere Muzikale Vorming Bijzondere Vorming Woordkunst-Drama
7de leerjaren die voorbereiden op instroom naar de arbeidsmarkt	7de leerjaren die gericht zijn op instroom arbeidsmarkt	7de leerjaren die gericht zijn op instroom arbeidsmarkt

Meer gedetailleerde informatie over de modernisering van het secundair onderwijs kan je terugvinden op de website van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/onderwijsinhoud-en->

leerlingenbegeleiding/secundair-onderwijs/modernisering-van-het-secundair-onderwijs.

## **§ 9 Inkanteling van leren en werken in duaal leren**

De omzetting van het huidige aanbod naar het nieuwe aanbod in duaal leren gebeurt in twee stappen:

- Leerlingen die vóór 1 september 2022 rechtsgeldig ingeschreven waren in een opleiding van het stelsel leren en werken die nadien werd geschrapt, kunnen hun lopende opleiding verderzetten en afwerken overeenkomstig de geldende overgangsmaatregelen, met het oog op het behalen van de voorziene studiebewijzen, waaronder een getuigschrift van de tweede graad en, in voorkomend geval, een certificaat binnen de modulaire structuur.
- Vanaf 1 september 2025 is het totale opleidingsaanbod duaal leren. Een overzicht van het duale aanbod van opleidingen kan je steeds opvragen aan de school.

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

## **§ 10 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.

Het aanleren van het Nederlands en de versterkte taalkennis is de rode draad doorheen het leerplichtonderwijs. 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.

### **Taalscreening**

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

In afwijking op het voorgaande is de screening niet verplicht voor een anderstalige nieuwkomer in het onthaalonderwijs. Voor dergelijke leerling treft de school in elk geval

maatregelen die aansluiten bij zijn beginsituatie en zijn specifieke noden inzake de onderwijstaal, vermits inherent aan het onthaalonderwijs.

### **Maatregelen**

Op basis van de screening beslist de school welke leerlingen:

- Tijdelijke maatregelen nodig hebben om hun kennis van het Nederlands bij te werken;
- Geen maatregelen nodig hebben;
- Sterk zijn in taal en juist extra uitdagende activiteiten kunnen gebruiken.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Inhaallessen Nederlands;
- Nederlands ter vervanging van 1 of meerdere andere vakken;
- Verplichte taallessen Nederlands bovenop de lessentabel (maximum 3 uur) voor het volledige schooljaar of een deel ervan.

De klassenraad beslist welke tijdelijke maatregel(en) een leerling nodig heeft om de kennis van het Nederlands bij te werken.

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

### **§ 11 Forfaitaire schoolkosten**

- Het centrum vraagt aan de leerling in het begin van het schooljaar een bedrag van 105 euro om een aantal forfaitaire schoolkosten te bekostigen in het kader van de praktijklessen zoals leermaterialen. Dit bedrag dekt alle leerkosten, met uitzondering van niet-educatieve uitstappen en activiteiten.
- Het bedrag van 100 euro moet uiterlijk binnen de maand na ontvangst van de factuur worden betaald. Wanneer de leerling zich binnen de maand opnieuw uitschrijft, vermindert dit bedrag met de helft. Desgevallend kan het reeds gestorte bedrag door het centrum voor de helft worden terugbetaald.

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

## **HOOFDSTUK 3 - SCREENING EN TRAJECTBEGELEIDING**

### **Artikel 5**

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

Er wordt zodoende een leerlingendossier samengesteld.

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

§ 3 De screening vindt plaats uiterlijk op 30 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft dan wel, in geval van laattijdige inschrijving, binnen 25 kalenderdagen na de inschrijving.

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

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

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

## **HOOFDSTUK 4 - VOLTIJDS ENGAGEMENT**

### **Artikel 6**

§ 1 Een opleiding bestaat uit een schoolcomponent en een werkplekcomponent, samen voor minstens 28 lestijden per week. Het centrum vraagt aan de jongere het engagement om de gekozen opleiding of vorming ook effectief te volgen. Daarnaast leeft elke jongere de maatregelen na die het centrum of andere organisaties genomen hebben om samen met de jongere een geschikt traject uit te werken.

### **§ 2 Leren of schoolcomponent**

In het centrum volgt de jongere 16 uren per week les, namelijk:

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

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

### **§ 3 Werkplekieren of werkplekcomponent**

#### **Tewerkstelling / Arbeidsdeelname**

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

#### **Aanloopcomponent/aanloopstructuuronderdeel**

Een aanloopcomponent is een component gericht op arbeidsbereide leerlingen waarvan de arbeidsgerichte, loopbaangerichte of vaktechnische competenties verder dienen te worden versterkt. Een aanloopcomponent zal zoveel mogelijk aansluiten bij de opleiding die men volgt. Hoe sneller men vordert in de aanloopcomponent, hoe sneller men kan doorstromen naar een reguliere tewerkstelling. De aanloopcomponent of het aanloopstructuuronderdeel is verplicht voor alle leerlingen (Leren & Werken) die niet over een werkplekcomponent beschikken; deze leerlingen krijgen naast 16 lestijden PAV en BGV een invulling van minstens 12 lestijden (=28 lestijden) gericht op de in het aanloopstructuuronderdeel vermelde doelstellingen.

#### **Naadloos Flexibel Traject (NAFT)**

Een NAFT (naadloos flexibel traject) wordt georganiseerd ter vervanging van de component leren, de component werkplekieren of beide componenten samen. De toeleiding naar een NAFT vindt plaats na de screening en op advies van het CLB. Het centrum, het CLB en de organisator van het NAFT-traject bepalen voorafgaand aan de start van het traject welke organisatievorm aangewezen is. Alle betrokken partners gaan na welke invulling voor de jongere tegemoet komt aan de doelstellingen. De betrokken partners evalueren op regelmatige basis het traject van de jongere, met het oog op een eventuele doorstroom. Er kan daarbij ook een advies worden gegeven tot heroriëntering naar een andere vorm van onderwijs buiten het stelsel voor leren en werken.

Een NAFT kan gespreid worden over een aantal weken, eventueel schooljaaroverschrijdend, zonder afbreuk te doen aan de bedoeling dat een jongere overgaat naar een effectieve invulling van de component leren en de component werkplekieren. Een NAFT kan starten op elk moment van het schooljaar. Een NAFT duurt zo lang als nodig, maar zo kort als mogelijk.

#### **Alternatieve mogelijkheden**

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

## § 4 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht en die klaar (of op zijn minst bereid) zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Hierbij ligt de focus volledig op leren. Zowel bij de aanbieder duaal leren als op de werkplek gaat de jongere nieuwe competenties aanleren in het kader van zijn opleidingsprogramma.

Voor leerlingen die wel de motivatie hebben om te leren op een werkplek, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn, wordt de **aanlooffase** uitgewerkt. Het doel van de aanlooffase is om de leerling zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. De aanlooffase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig. Elke leerling die naar de aanlooffase wil gaan, moet bij aanvang gescreend worden. Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate de leerling klaar en bereid is om te leren en te participeren op een werkplek. Hieruit moet minimaal blijken dat de leerling de intentie heeft om een duale opleiding te volgen waarin hij aan werkplekklaren zal doen.

### De aanlooffase

Voor de aanlooffase zijn afzonderlijke opleidingen (aanloopstructuuronderdelen) uitgewerkt die voortvloeien uit een standaardtraject van een duale opleiding en ook als dusdanig zijn opgenomen in het standaardtraject. De aanlooffase kan dan ook enkel georganiseerd worden voor die standaardtrajecten waarbij er aanloopstructuuronderdelen werden geformuleerd. De koppeling van de aanloopstructuuronderdelen aan standaardtrajecten benadrukt en faciliteert de instap in een specifieke duale studierichting.

Binnen elk aanloopstructuuronderdeel kan het onderscheid gemaakt worden tussen een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

- De schoolcomponent wordt ingericht bij de aanbieder van de aanlooffase en wordt aangegrepen om algemene en beroepsgerichte competenties aan de leerling aan te leren.
- De aanloopcomponent kan inhoudelijk focussen op (een combinatie van) drie types van competenties:
  - Loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen;
  - Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek;
  - Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale opleiding aan te vatten.

De toeleiding vanuit het aanloopstructuuronderdeel naar een duale opleiding gebeurt na een positief advies vanuit de klassenraad wat de arbeidsrijpheid van de leerling betreft en na de sectorale goedkeuring van de erkenningsaanvraag van het leerbedrijf. Het is de sector die unaniem beslist over de goedkeuring, niet de school. Na goedkeuring van de erkenningsaanvraag en het positief advies van de klassenraad wordt de leerling in de duale opleiding ingeschreven; normaal gezien volgt de start van de werkplekcomponent binnen de 20 dagen na datum van inschrijving in het duale structuuronderdeel van de opleiding.

Voor een inschrijving in de aanlooffase moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarde van de bovenliggende duale opleiding en bijkomend voor de aanlooffase positief gescreend zijn. Leerlingen met studiebewijzen die zijn uitgereikt door scholen die niet door de Vlaamse Gemeenschap worden erkend, gefinancierd of gesubsidieerd (dit gaat voornamelijk over scholen uit het buitenland of van een andere Gemeenschap), of leerlingen uit het buitengewoon secundair onderwijs (met uitzondering van OV4) die de overstap naar het gewoon secundair onderwijs maken, kunnen toegelaten worden via een gunstige beslissing van de klassenraad.

## **Duaal leren**

Duaal leren is slechts mogelijk

- onder de voorwaarden en voor de opleidingen zoals vermeld in het decreet van 30 maart 2018 betreffende duaal leren en de aanlooffase en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2018 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende het duaal leren en de aanlooffase en diverse andere maatregelen
- mits ondertekening van een addendum (zie bijlage 9) waarin de leerling zich akkoord verklaart met de voorwaarden die hierin zijn opgenomen.

De leerling volgt in principe de schoolvakantieregeling. Hierop zijn een aantal afwijkingen mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst alternerende opleiding hebben:

- 1° in samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan - enkel wanneer er zich leeropportunities voordoen - worden afgesproken dat de leerling tijdens de schoolvakantie naar de werkplek gaat. Het aantal gewerkte dagen wordt gecompenseerd. Dit moet opgenomen worden in de overeenkomst.
- 2° Op het niveau van een opleiding kan omwille van seizoensgebonden activiteiten worden afgesproken dat de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaat. De leerling heeft recht op compensatie. Deze afwijking wordt op het niveau van het sectoraal partnerschap vastgelegd en door de Vlaamse Regering goedgekeurd.
- 3° op het niveau van een opleiding kunnen onderwijsverstrekkers in consensus met sectorale partners (en na validering door het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering) ervoor kiezen om in de derde graadsopleidingen het aantal weken vakantie op jaarbasis terug te brengen van 15 tot 12 weken.

Een leerling heeft per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf de eerste lesbijwoning van de leerling in de duale opleiding. De periode waarin de leerling nog geen werkplek heeft

gevonden, wordt deze geacht een voltijdse invulling van minstens 28 lestijden per week te krijgen

van de aanbieder duaal leren. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

- 1° Bij gewettigde afwezigheden wordt de periode verlengd met de duur van de gewettigde afwezigheid;
- 2° Als de onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
- 3° De trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toekennen op basis van de inspanningen die de leerling al geleverd heeft en de specifieke context.

Indien de leerling na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden heeft, moet hij uit de duale opleiding uitgeschreven worden en in een andere opleiding (de aanloopfase of het aanloopstructuuronderdeel, in dezelfde of een andere school) inschrijven. Als een leerling tijdens het schooljaar zijn werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan hij dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar.

## § 5 - interactief afstandsonderwijs

De school kan de mogelijkheid bieden om interactief afstandsonderwijs te volgen.

Met interactief afstandsonderwijs worden onderwijsactiviteiten bedoeld die via digitale media plaatsafhankelijk worden georganiseerd tijdens de schooltijd en waarbij er interactie is tussen leerling en leerkracht. Interactief afstandsonderwijs kan synchroon of asynchroon worden georganiseerd:

- **Synchroon afstandsonderwijs** betekent dat leraren en leerlingen tijdens de schooltijd op hetzelfde moment online aanwezig zijn door bijvoorbeeld gebruik te maken van videovergadersoftware.
- **Asynchroon afstandsonderwijs** is afstandsonderwijs waarbij de communicatie en interactie tussen leraar en leerlingen tijdens de schooltijd niet tegelijkertijd plaatsvindt. Leerlingen kunnen een opgenomen interactieve presentatie doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is, of een bijdrage leveren op een online discussieforum waar een medeleerling een dag later op reageert.

In uitzonderlijke gevallen kan een school of centrum beslissen om aan individuele leerlingen interactief afstandsonderwijs te geven.

Interactief onderwijs wordt altijd georganiseerd in combinatie met contactonderwijs. De school bepaalt autonoom de verhouding tussen afstandsonderwijs en contactonderwijs, met respect voor de volgende maximumpercentages per structuuronderdeel op schooljaarbasis :

- 20% van de onderwijstijd in de eerste graad, het onthaaljaar en de observatiefase van opleidingsvorm 3;
- 30% van de onderwijstijd in de tweede graad en de opleidingsfase van opleidingsvorm 3;
- 40% van de onderwijstijd in de derde graad, de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3 en de schoolcomponent van de integratiefase van opleidingsvorm 3.

Bij interactief afstandsonderwijs voor individuele leerlingen moet er ook altijd een combinatie met contactonderwijs zijn voor die leerling.

Een leerling of zijn ouders kunnen niet eisen om interactief afstandsonderwijs te krijgen, dit is geen afdwingbaar leerlingenrecht. De school kan hierbij autonoom beslissen of ze interactief afstandsonderwijs organiseert.

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

## **§ 6 - Pionierscholen**

De scholen binnen Stedelijk Onderwijs Gent kunnen deelnemen aan pionierscholen in het kader van scholen voor iedereen. Dit betreft een samenwerkingsverband tussen scholen uit het gewoon en het buitengewoon secundair onderwijs. Binnen deze samenwerking streven de betrokken scholen naar een inclusieve leeromgeving waarin expertise, ondersteuning en onderwijsaanbod gedeeld worden.

Dit betekent dat leerlingen uit beide onderwijsvormen op eenzelfde locatie les kunnen volgen en samen gebruik kunnen maken van bepaalde infrastructuur, activiteiten of begeleiding, met respect voor ieders onderwijsbehoeften en traject.

Voor elke leerling blijft het schoolreglement van de school waar de leerling officieel is ingeschreven volledig van toepassing. Dit omvat onder meer de afspraken rond organisatie, evaluatie, begeleiding, leefregels en tucht.

De verdere concretisering van de werking van pionierscholen zal de komende schooljaren stapsgewijs worden uitgewerkt en toegelicht in het intern reglement van de betrokken scholen.

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

## **HOOFDSTUK 5 – TRAJECTBEGELEIDING**

### **Artikel 7**

§ 1 Trajectbegeleiding strekt er steeds toe om de jongere in een aangepast tempo naar de fase van arbeidsdeelname, als ultiem doel, te loodsen, eventueel door een of meer voorafgaande fasen aanloopcomponent, NAFT) te doorlopen.

§ 2 Bij inschaling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij de aanloopcomponent wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van het DuO<sup>2</sup>Gent in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekieren.

§ 3 Bij inschaling in het NAFT wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld gezamenlijk door de organisator van het NAFT-traject en de trajectbegeleider van het DuO<sup>2</sup>Gent, in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekieren.

## **HOOFDSTUK 6 - AAN- EN AFWEZIGHEDEN**

### **Artikel 8 - Aanwezigheden**

§ 1 Vanaf 1 september tot en met 30 juni neemt de leerling deel aan alle lessen, opleidingen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke zijn hierin begrepen, zelfs indien ze buiten de normale openingsuren van het centrum georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om hun kind aan deze activiteiten niet te kunnen of te hoeven laten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

Bij afwezigheid van of het gebrek aan een leerkracht, kan de school beslissen dat een leerlingengroep niet op school aanwezig moet zijn op een of enkele van de gebruikelijke schooluren. De betrokken personen geven daarvoor een voorafgaand en eenmalig schriftelijk akkoord. Als de betrokken personen niet akkoord gaan, voorziet de school in opvang.

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

§ 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]

### **Artikel 9 - Afwezigheden**

§ 1 Afwezigheid om een van onderstaande redenen wordt als gewettigd beschouwd op voorwaarde van voorlegging van, naargelang het geval, hetzij een verklaring van de ouders (\*),

hetzij een document met officieel karakter tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een 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 het centrum of de werkplek door overmacht (b.v. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, e.a.);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- als gevolg van een topsportstatuut;
- in toepassing van het orde- en tuchtreglement; Deleerling moet aanwezig zijn op de school;
- in het kader van een zwangerschap, waarbij men recht heeft op moederschapsverlof, minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum met een maximum van 15 weken: attest van de vermoedelijke bevallingsdatum;
- alle afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken.

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

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

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

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

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

- een geneesheer;
- een geneesheer-specialist;
- een psychiater;

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

Consultaties dienen normaliter plaats te vinden buiten de schooluren.

In de volgende 3 gevallen wordt een medisch attest door het centrum niet aanvaard:

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

### § 3 Door het centrum gewettigde afwezigheden

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

- ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- ingevolge persoonlijke redenen;
- ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;
- ingevolge deelname aan time-out programma;
- ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus +).

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

### **Artikel 10**

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

### **Artikel 11**

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

Alle afwezigheden om medische redenen worden gewettigd, wanneer de leerling terug op het centrum komt. Indien het van bij de aanvang van de afwezigheid gaat om een periode van meer

dan 10 opeenvolgende schooldagen, dan moet het attest onmiddellijk aan het centrum worden bezorgd.

## **Artikel 12**

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

§ 2 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.

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

## **Artikel 13 – afwezigheden tijdens de werkplek**

§ 1 Tijdens het NAFT, de aanloopcomponent of tijdens het werk volgt de leerling de afspraken van de organisatie of de werkgever. Het niet naleven ervan kan aanleiding geven tot sancties.

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

## **HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS**

### **Artikel 14**

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

### **Artikel 15**

Voor wie zich niet voldoende inspant, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet

naleeft, worden passende maatregelen getroffen.

## **Artikel 16**

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

## **Artikel 17**

§ 1 Onze school wil een pluralistische, democratische en mensvriendelijke omgeving creëren waarin elke leerling zich welkom voelt en iedereen gelijkwaardig is, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, geartheid, beperking, taal, levensbeschouwing. We gaan respectvol om met elkaar en laten anderen in hun waarde. Binnen het kader van wederzijds respect naar andere leerlingen en leerkrachten kunnen leerlingen in onze scholen levensbeschouwelijke tekens dragen. Het dragen van levensbeschouwelijke kentekens mag niet de openbare orde verstoren, de goede zeden schenden of de vrijheid van anderen belemmeren. Ook je eigen veiligheid of gezondheid en die van anderen mogen niet in het gedrang komen. Elke inbreuk die door de directeur is vastgesteld, kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in hoofdstuk 17 (tuchtmaatregelen).

§ 2 In afwijking op artikel 17, § 1 is het dragen van aangepaste kledij verplicht indien dat wordt voorgeschreven omwille van de hygiëne en/of de veiligheid, dan wel bij stages door kledingnormen wordt voorgeschreven. We verwijzen hiervoor onder andere naar de verplichtingen zoals opgenomen in

- de Codex over het Welzijn op het Werk;
- het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB);
- de omzendbrief SO/2016/01 (BUSO) inzake leerlingenstages, sociaal-maatschappelijke trainingen, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 1, 2 en 3;
- de omzendbrief SO/2015/01 betreffende leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4.

Onverminderd de toepassing van de algemene tuchtreglementering zoals vermeld in hoofdstuk 17 (tuchtmaatregelen), word je de toegang tot de lessen of de stage ontzegd totdat je de gepaste, voorgeschreven kledij draagt.

§ 3 Aanvullend op en mits toepassing van de criteria uit artikel 17, § 1 kan de directeur om bepaalde redenen of onder bepaalde omstandigheden het dragen van levensbeschouwelijke tekens, kledij, sieraden e.a. voor de hele school verbieden als het schoolklimaat dat vereist. Deze redenen of omstandigheden, eigen aan de schoolcontext, worden gemotiveerd in het interne reglement van de school. Dit verbod wordt opgeheven wanneer de redenen en omstandigheden eigen aan de schoolcontext niet of niet meer in dezelfde dwingende mate aanwezig zijn.

§ 4 Uit eerbied voor ieders filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen zal men er zich van onthouden deze opvattingen te propageren: voor indoctrinatie, discriminatie en bekeringsijver is binnen het Stedelijk Onderwijs Gent geen plaats. Elke inbreuk die door de directeur is vastgesteld, kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in hoofdstuk 17 (tuchtmaatregelen).

### **Artikel 18**

De in artikelen 14, 15, 16 en 17 genomen maatregelen worden voorafgaandelijk aan de ouders of meerderjarige leerling via de (digitale) schoolagenda of per brief meegedeeld.

## **HOOFDSTUK 8 - DOCUMENTEN**

### **Artikel 19 - Schoolagenda**

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

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

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

### **Artikel 21 - Persoonlijk werk**

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

### **Artikel 22 - Rapporten**

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

## **HOOFDSTUK 8 – PRIVACY EN INZAGERECHT**

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

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

§ 2 Het centrum 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.

Het centrum 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 ouder/leerling (vanaf 13 jaar) nodig om persoonsgegevens waar scholen vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

§ 3 Soms heeft het centrum een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van leerlingen of ouders te gebruiken en te delen met andere partijen. Deze gegevens heeft het centrum 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 Het centrum 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 SO/2003/02 'Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten' voor het secundair onderwijs'.

§ 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).

Personeelsleden van het centrum waar de leerling met een verslag Individueel Aangepast Curriculum (IAC) of een Gemeenschappelijk Curriculum (GC) is ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC- of GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs en het LSC Pilar Gent die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Het centrum 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.

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 Het centrum 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 centrum.

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

## **Artikel 24 - Afbeelding van personen**

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

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

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

## **Artikel 25 - Inzagerecht**

§ 1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om een recht op inzage in en een toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen en ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur van 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 26 - Gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media**

§ 1 Het gebruik van slimme apparaten is verboden in het duaal leren. 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 het centrum. Het gaat zowel over het gebruik van eigen apparaten als apparaten die door het centrum worden voorzien. Het centrum kan wel bepalen dat slimme apparaten nodig zijn om tijdens de leermomenten 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 hoofdstuk 16 Leefregels en hoofdstuk 17 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 het centrum 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 leerlingen met diabetes e.a.;
- tijdens extra-muros activiteiten als de directie of zijn afgevaardigde (zoals een leerkracht) toestemming geeft; Tijdens stages of werkplekleren. Dan gelden het arbeidsreglement en/of de afspraken met de werkgever;
- In uitzonderlijke en ernstige omstandigheden. Het gaat bijvoorbeeld over leerlingen:
  - waarvan één van de ouders ernstig ziek is en de leerling mantelzorg is;
  - waarvan familie in een oorlogsgebied verblijft, van waaruit het moeilijk communiceren is.

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 27**

§ 1 DuO<sup>2</sup> Gent heeft een schoolraad. Deze heeft tot taak aan het centrumbestuur maatregelen voor te stellen die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De schoolraad telt ten minste 6 leden en moet paritair worden samengesteld uit afgevaardigden van het onderwijs, aangewezen door het centrumbestuur, en afgevaardigden van socio-economische organisaties. Een afgevaardigde van het CLB maakt raadgevend deel uit van de schoolraad. Aan het advies van de schoolraad worden vooraf onderworpen :

1° het centrumreglement;

2° de organisatorische en materiële uitbouw van DuO<sup>2</sup> Gent, met inbegrip van de criteria voor

de aanwending van het pakket uren-leraar;  
3° de pedagogische aanpak van het leerprogramma;  
4° de aanwending van de beschikbare middelen;  
5° de aansluitingsproblematiek van het deeltijds beroepssecundair onderwijs op de arbeidsmarkt in het algemeen en de aansluitingsproblematiek van de component leren op de component werkplekleren in het bijzonder. De schoolraad vervult duidelijk een eerstelijnsrol wat de afstemming onderwijs - arbeidsmarkt betreft.

§ 2 Binnen het centrum wordt een leerlingenraad opgericht, behalve indien de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10 % van de regelmatige leerlingen erom vraagt.

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld.

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

## **HOOFDSTUK 11 - VERZEKERINGEN**

### **Artikel 28 - Algemeen**

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

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

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

### **Artikel 29 - 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 30 - 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 12 - GENOTSMIDDELEN**

### **Artikel 31**

§ 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 het centrum.

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 hoofdstuk 17 (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 het centrum aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van het centrum en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

§ 3 Het in artikel 31, § 1 en § 2 vermelde verbod geldt tevens tijdens verplichte extra-murosactiviteiten die plaatsvinden tijdens de schooluren en op de werkplek of het voltijds engagement.

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

### **Artikel 32**

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 scholen 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 14 – EVALUATIE**

### **Artikel 33 Permanente evaluatie**

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

### **Artikel 34 Klassenraad**

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

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

### **Artikel 35 Evaluatie van de doelstellingen**

De evaluatie van de vaardigheden en competenties gebeurt door de leerkrachten PAV en de leerkrachten Beroepsopleiding (BGV).

### **Artikel 36 Evaluatie van de werkprestaties**

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

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

### **Artikel 37 Evaluatie van de attitude**

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

### **Artikel 38 Evaluatie van de afwezigheden**

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

### **Artikel 39 Rapport**

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

### **Artikel 40 Oudercontacten**

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

### **Artikel 41 Studiebewijzen**

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

De klassenraad beslist binnen **het stelsel van leren en werken** over de toekenning van:

- Attest van verworven competenties: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding niet met vrucht gevolgd;
- Deelcertificaat: de jongere heeft één module met vrucht gevolgd;
- Certificaat: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding met vrucht gevolgd;
- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...  
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 2 schooljaren in het SO of in de leertijd doorgebracht,  
... ten minste één certificaat behaald,  
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...  
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 4 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,  
... ten minste één certificaat behaald,  
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;

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

De klassenraad beslist binnen **het stelsel duaal leren** over de toekenning van:

- Onderwijskwalificaties: afhankelijk van het niveau en de onderwijsvorm van de opleiding kan dit een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2, een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de 3e graad van het bso, een diploma secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het 3e jaar van de derde graad van het bso zijn. De onderwijskwalificatie van een opleiding wordt toegekend aan leerlingen die geslaagd zijn voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte vorming en algemene – en sociale – vorming) zoals vermeld in het standaardtraject van de opleiding;
- Bewijs van beroepskwalificatie: dit wordt uitgereikt aan leerlingen die niet slagen voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. Sommige opleidingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor de leerling ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen met één opleiding;
- Bewijs van deelkwalificatie: een deelkwalificatie is een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. Niet voor elke opleiding zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt;
- Bewijs van competenties: aan leerlingen die geen afgerond geheel van competenties bereikten, kan een bewijs van competenties uitgereikt worden waarop de afzonderlijke competenties staan die de leerling behaalde. Daarnaast kan dit ook toegekend worden aan een leerling die bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Indien een leerling zijn opleiding stopzet, zonder competenties te hebben bereikt, krijgt deze een attest van regelmatige lesbijwoning.

Bij graadevaluatie worden er geen oriënteringsattesten uitgereikt maar krijgen leerlingen op het eerste leerjaar van een graad een attest van regelmatige lesbijwoning. Bij wijze van uitzondering wordt enkel aan leerlingen die op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad, of het eerste leerjaar van de derde graad beslissen om over te stappen naar een andere opleiding, een oriënteringsattest toegekend door de klassenraad

dat een uitspraak doet over het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad.

Voor ouders die niet akkoord gaan met een beslissing die wordt genomen in de loop van het schooljaar, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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

De studiebekrachtiging voor leerlingen binnen het aanloopstructuuronderdeel is concreet als volgt:

- Indien een leerling in de loop van het schooljaar, of op het einde van het schooljaar de aanloopfase beëindigt, om nadien met een duaal structuuronderdeel te starten, wordt aan de leerling een attest regelmatig lesbijwoning, een bewijs van beroeps- of deelkwalificatie, of bewijs van competenties uitgereikt (afhankelijk van wat de leerling behaald heeft).
- Indien een leerling langer dan een schooljaar in de aanloopfase blijft, wordt op het eind van het eerste leerjaar een attest regelmatig lesbijwoning uitgereikt.

Leerlingen ontvangen bovenstaande studiebewijzen niet cumulatief. Wanneer een leerling de onderwijskwalificatie behaalt, omvat deze reeds de beroepskwalificatie(s) en/of deelkwalificatie(s). De leerling krijgt in dat geval dan ook enkel de onderwijskwalificatie en niet de onderliggende bewijzen uitgereikt. Hetzelfde geldt voor de beroepskwalificatie met onderliggende deelkwalificaties. Als een leerling bovenop een bewijs van beroepskwalificatie of een bewijs van deelkwalificatie bijkomende competenties verwierf, kan dit wél bijkomend gecertificeerd worden via een bewijs van competenties.

#### **Artikel 42 Betwisting door de ouders (\*) van de genomen beslissing**

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

§ 2 Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

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

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

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

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

§ 6 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 Gent 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.

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de voorzitter van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen (verplicht lid);
- 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 directeurscoach van het secundair onderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een directeur van een andere secundaire school van de scholengemeenschap Artevelde van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent dan de school waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

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

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking

- een lid van de schoolraad van de betrokken secundaire school waar de leerling is ingeschreven dat geen personeelslid van de school is;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.

De directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

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

Het beroep leidt tot een van volgende beslissingen:

1° hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als  
(a) de in artikel 42, § 6 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

(b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 42, § 6;

2° hetzij de bevestiging van de oorspronkelijke evaluatiebeslissing, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven of opdrachten;

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

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

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

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

## **HOOFDSTUK 15 - ORGANISATIE VAN HET SCHOOLGEBEUREN EN DEELNAME AAN EXTRA-MUROSACTIVITEITEN**

### **Artikel 43**

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

## Artikel 44

§ 1 Het schoolbestuur stelt haar bepalingen en leefregels op in overeenstemming met haar eigen pedagogisch project en met de bepalingen inzake handelsactiviteiten, sponsoring en reclame op school. Ze bepaalt de bijdrageregeling.

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

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

§ 3 De volgende bijdragen gelden als maximumbijdragen van de ouders of meerderjarige leerlingen in het kader van deelname aan meerdaagse schoolreizen: 338 euro per jaar in de 1ste en 2<sup>de</sup> graad van het secundair onderwijs; 372 euro per jaar in de 3de graad van het secundair onderwijs.

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

- Eendaagse en meerdaagse extra-murosactiviteiten behoren tot de normale schoolactiviteiten. De deelname is verplicht. Niet deelnemen is slechts mogelijk als de ouders (\*) de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname en als deze reden aanvaard wordt. Enkel wettelijke redenen zoals vermeld in artikel 9 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.

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

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

• De directeur kan de leerling een tussenkomst toewijzen op basis van zijn sociaal-economische status en aan de hand van de volgende criteria gehanteerd in het decreet betreffende het gelijke onderwijskansenbeleid-I van 28 juni 2002 : de thuistaal van de leerling, de ontvangen schooltoeslag, de ouders behoren tot de trekkende bevolking, het hoogst behaalde opleidingsniveau van de moeder, de thuistaal van de leerling, de leerling wordt tijdelijk of permanent buiten het eigen gezinsverband opgenomen (Criterium I.)

Ook als geen van bovenstaande criteria toepasselijk is, kan de directeur op vraag van de ouder(s) of meerderjarige leerling een tussenkomst toewijzen, indien hij in samenspraak met de klastitularis, de CLB-medewerker e.a. van oordeel is dat dit voor een bepaalde leerling noodzakelijk is. De ouder(s) of de meerderjarige leerling moeten de nodige bewijsstukken leveren om de gegrondheid van de vraag aan te tonen (Criterium II).

• DuO<sup>2</sup>-Gent organiseert vaak uitstappen. Deze uitstappen behoren tot het lessenspakket en zijn dan ook verplicht voor alle leerlingen. Indien er door deze uitstappen wijzigingen in het lessenrooster komen, wordt een brief naar huis gestuurd of via Smartschool gecommuniceerd. Zich houden aan gemaakte afspraken is tijdens deze activiteiten zeer belangrijk. Jongeren die niet op de plaats van de afspraak zijn, worden geacht op eigen verantwoordelijkheid naar huis te gaan.

§ 4 De leerling volgt de voorschriften op omtrent kledij in functie van veiligheid en hygiëne.

## **HOOFDSTUK 16 - LEEFREGELS**

### **Artikel 45**

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

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

Deze maatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de onderwijsinstelling die daartoe door het centrumbestuur zijn gemandateerd en die 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 het centrum;
- een strafstudie;
- verandering van klas (zie artikel 46).

Bovenstaande opsomming is niet beperkend.

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

Dit begeleidingsplan wordt besproken met de ouders (\*) en wordt van kracht zodra de ouders (\*) het plan voor akkoord hebben ondertekend. Indien de ouders (\*) niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

#### **Artikel 46**

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 47 - Preventieve schorsing**

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel (geen tuchtmaatregel) die de directeur voor een leerling in het secundair onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De maatregel heeft als doel, na een incident of vergrijp, de leerling aan het onderwijsgebeuren te onttrekken zodat opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kan worden gecreëerd. Tevens wordt voor de school de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen.

De directeur kan, mits motivering aan de ouders of meerderjarige leerling, beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

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

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

In het kader van het duaal leren heeft de preventieve schorsing betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. De overeenkomst van de leerling wordt tijdelijk geschorst. Als het

om een bezoldigde overeenkomst gaat dan moet er voor deze periode geen leervergoeding worden betaald.

#### **Artikel 48**

**Tegen de in artikelen 45, 46 en 47 genoemde maatregelen is geen beroep mogelijk.**

### **HOOFDSTUK 17 - TUCHTMAATREGELEN**

#### **Artikel 49**

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

De volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

1. Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de gesanctioneerde leerling gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal eenentwintig opeenvolgende lesdagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De ouders of meerderjarige leerling kunnen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en/of de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders of de meerderjarige leerling.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in het centrum. De definitieve uitsluiting gaat hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar in. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. Als de definitieve uitsluiting ingaat in de loop van het schooljaar, is de gesanctioneerde leerling pas definitief uit de school uitgeschreven op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven. In afwachting daarvan mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De ouders of de meerderjarige leerling kunnen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt het centrum afspraken met de ouders en/of de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door het centrum schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders of de meerderjarige leerling.

De leerling moet door het centrum en door het begeleidende CLB actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

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

- vanaf de tiende dag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat,

- eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- als de ouders of meerderjarige leerling blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

In het kader van het duaal leren heeft de tijdelijke en de definitieve uitsluiting betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. De overeenkomst van de leerling wordt bij een tijdelijke uitsluiting geschorst. Als het om een bezoldigde overeenkomst gaat dan moet er voor deze periode geen leervergoeding worden betaald. Bij een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst verbroken.

## **Artikel 50**

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB, dat een adviserende stem heeft en het voorstel tot tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

2° De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting (onmiddellijk) of, na de bijeenkomst van de klassenraad, bij de intentie tot definitieve uitsluiting schriftelijk of elektronisch aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier (na afspraak) en worden de ouders of meerderjarige leerling opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

3° Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaats vinden. Van het onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de drie schooldagen wordt meegedeeld aan de ouders of meerjarige leerling. Dit aangetekend schrijven wordt geacht ontvangen te zijn de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending. Het aangetekend schrijven vermeldt bij een beslissing tot definitieve uitsluiting tevens de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen zoals vermeld in artikel 52 van het centrumreglement.

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 51**

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 klassenraad;
  - de tussenkomst van de leerlingenbegeleider;
  - 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 52**

Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders of meerderjarige leerling bij aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur.

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

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

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

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de directeurscoach van het secundair onderwijs 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;
- een directeur van een andere secundaire school van de scholengemeenschap Artevelde van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent dan de school waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

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

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

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

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

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

Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als
  - de in artikel 52 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 52;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen per aangetekende brief aan de ouders of meerderjarige leerling 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.

### **Artikel 53**

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.

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 54**

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.

### **HOOFDSTUK 18 - ICT-PROTOCOL**

#### **Artikel 55 - 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.

§ 2 Het downloaden, installeren en verdelen van (illegale) software in het centrum 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 Binnen DuO<sup>2</sup>-Gent wordt ICT-materiaal, waaronder laptops, ter beschikking gesteld voor gebruik tijdens de lesactiviteiten. Dit gebruik gebeurt onder toezicht van de school en in functie van de onderwijsdoelen.

De laptops blijven eigendom van de school en worden niet individueel aan leerlingen toegewezen.

§ 5 Leerlingen gebruiken het ICT-materiaal zorgvuldig en volgens de instructies van de school. Bij opzettelijke schade of misbruik kan de school de geleden schade verhalen overeenkomstig de geldende regelgeving.

§ 6 De concrete afspraken inzake het gebruik van ICT-materiaal, met inbegrip van rechten en plichten van de leerlingen, worden vastgelegd in het interne reglement van de school.

§ 7 Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

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

## **Artikel 56 - Gebruik van internet, ICT-toepassingen en -systemen**

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

§ 2 Elke actie die uitgaat van het centrum 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 het centrum of met kennis die via het centrum 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 57 - Sociale media / privacy /communicatie**

§ 1 Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, X enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op het centrum zonder dat daar uitdrukkelijke toestemming voor wordt gegeven door het centrum. 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 het centrum zonder toestemming van het centrum. 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 centrumreglement 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 58 – 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 11). Voor de leerlingen van het secundair (gewoon, buitengewoon, deeltijds beroeps) onderwijs wordt het gebruik van AI wel toegestaan maar enkel onder strikte richtlijnen en duidelijke afspraken binnen de schoolorganisatie.

## **HOOFDSTUK 19 – DECONNECTIE**

### **Artikel 59**

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 onbeperkt 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 disconnectie of focustijd.
- De mogelijkheid om berichten "uitgesteld" te versturen wordt benadrukt om disconnectie 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 20 - VRIJHEIDSBEPERKENDE MAATREGELEN

### Artikel 60

#### **Afzondering en fixatie**

Afzondering en fixatie in het onderwijs zijn geen vanzelfsprekende acties. Jonge mensen en kinderen zijn vaak kwetsbaar en deze maatregelen hebben dan ook een grote impact.

In uitzonderlijke situaties waar de leerling en/of zijn omgeving in gevaar is, is het mogelijk dat afzondering en fixatie noodzakelijk zijn.

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 (=speciaal voorziene individuele afzonderingskamer die de leerling niet zelfstandig kan verlaten) en fixatie (=elke handeling of elk gebruik van materiaal die ervoor zorgt dat een persoon zich niet meer volledig vrij kan bewegen. De persoon kan ook niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid herwinnen.) 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 21 - EXONERATIE VAN AANSPRAKELIJKHEID VOOR HULPPERSONEN**

### **Artikel 61**

§ 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]

## **HOOFDSTUK 22 - SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 62**

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

### **Artikel 63**

De engagementsverklaring, de procedure invorderingen, de klachtenmeldingsprocedure, het reglement betreffende de handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, het pedagogisch project, het ICLB Stad Gent, het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing, het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een definitieve uitsluiting, duaal leren, het Leersteuncentrum en het gebruik van Artificiële Intelligentie worden als bijlagen gehecht aan onderhavig reglement en maken er integraal deel van uit.

Het centrumbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

## **Artikel 64**

De wijzigingen aan het centrumreglement treden in werking op 1 september 2026.

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

## **BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

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

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

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag naar het centrum komt. In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt het centrum contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt het centrum het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoeslag door het ministerie van onderwijs en vorming.

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

De ouders nemen kennis van het artikel in het centrumreglement dat de schooltoeslag toelicht.

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

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

De ouders engageren er zich toe om positief mee te werken aan dit aanbod en in te gaan op de vragen tot overleg. Het centrum kan tevens de nodige initiatieven nemen om de expertise zo breed mogelijk uit te bouwen en overleg te organiseren.

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

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.

## BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

De school voorziet een maandelijks facturatie (er wordt geprefereerd via mail). De schoolrekeningen of betalingsuitnodigingen worden in de meeste gevallen meegegeven met de leerling. In sommige gevallen kan deze per post worden opgestuurd. Ouder(s) kunnen kiezen op welke manier de openstaande schulden worden vereffend, maar dit gebeurt bij voorkeur 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.

Leerlingen\*/ouders in het secundair onderwijs 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 vervalttermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt een aangetekende aanmaning waarbij 20 euro administratiekosten worden gerekend.
3. 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 3 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT**

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

### **1) 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 Ombudsvrouw 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 4   HANDELSACTIVITEITEN, SPONSORING EN RECLAME**

### **Handelsactiviteiten**

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

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

### **Reclame**

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

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

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

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

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

### **Sponsoring.**

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

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

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

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

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

### **Middelen**

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

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

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

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

### **Tegenprestatie**

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

### **Controle**

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

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

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

---

## Bijlage 5 PEDAGOGISCH PROJECT

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, geardeerdheid, 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 6 Stedelijk Centrum voor leerlingenbegeleiding Gent**

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;
- 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 – op vraag van het CLB van de nieuwe school – het dossier van de leerling door naar het nieuwe CLB.

Als de leerling dit niet wenst, dan moet hij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen.

Let wel: 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.

### **Specifiek: verplichte begeleiding**

Het CLB voorziet één leeftijdsspecifiek systematisch contact: een periodiek contact waarop de leerling en het centrum in persoon samenzitten en er een uniform aanbod voor populaties of doelgroepen wordt voorzien ter uitvoering van het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg.

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

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

Het CLB neemt preventieve maatregelen als bepaalde besmettelijke ziekten worden vastgesteld bij leerlingen en/of personeel. Het CLB informeert de scholen over die maatregelen.

De directeur van de school neemt contact op met het CLB als hij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid van zijn school is aangetast door een besmettelijke ziekte. Ook als hij verneemt dat in het huis van een leerling of van een personeelslid een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, verwittigt hij het CLB. De lijst van de meldingsplichtige infectieziekten is te raadplegen op: "<https://zorg-en-gezondheid.be/overzicht-infectieziekten-en-bijhorende-richtlijnen>."

### **Begeleiding anderstalige nieuwkomers.**

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.

### **Leerplichtbegeleiding**

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

#### **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.

#### **Contact:**

De leerling kan altijd een afspraak maken met zijn CLB-contact via de school of rechtstreeks:

Stedelijk CLB – Stad 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]

## **BIJLAGE 7 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN EEN EVALUATIEBESLISSING**

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

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

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

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

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

1. betrokken personen:
  - a) de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben, of
  - b) de meerderjarige leerling;
2. 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 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 klassenraad;
- b) het horen van een of meer raadgevende leden van de 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 8 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING**

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

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

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

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

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

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 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 9 ADDENDUM DUAAL LEREN**

Dit addendum is opgesteld in uitvoering van het decreet van 30 maart 2018 betreffende duaal leren en de aanloopfase en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2018 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende het duaal leren en de aanloopfase en diverse andere maatregelen.

### **1. De screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding**

De leerling moet zich onderwerpen aan de screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding.

### **2. Verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding**

Een opleiding in duaal leren kan alleen worden gevolgd als er een overeenkomst is met een onderneming.

Indien er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet de duale opleiding worden stopgezet.

### **3. Klassenraad**

De trajectbegeleider en de mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad, met die uitzondering dat de mentor geen lid is van de klassenraad als die beslist over toelating van leerlingen.

Deze voorwaarde vormt een afwijking op de samenstelling van de klassenraad zoals voorzien in Omzendbrief SO/2008/08 van 8 augustus 2008 betreffende het stelsel van leren en werken.

De mentor is de persoon die binnen de onderneming wordt aangeduid om de opleiding van de leerling op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

De mentor is : *(naam en functie)*.....

De trajectbegeleider is een personeelslid dat door de school is aangeduid om de trajectbegeleiding van de leerling op zich te nemen.

De trajectbegeleider is : *(naam en functie)*.....

#### **4. Overzitten is uitgesloten**

In een duale opleiding is overzitten uitgesloten.

Datum :

Naam en handtekening (voor akkoordverklaring)

## BIJLAGE 10 HET LEERSTEUNCENTRUM

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 **leerlingspecifieke 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 centrubestuur 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)

## **BIJLAGE 11 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 geregleerde 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]