

SCHOOLREGLEMENT VOOR HET SECUNDAIR ONDERWIJS

WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2017 – 2018

HOOFDSTUK I. RECHTSGROND, DOEL EN DOELGROEP

Aan artikel 2 wordt een nieuwe definitie toegevoegd m.b.t. het CLB.

Artikel 2

Definities:

...

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

HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 4, § 4 wordt in het kader van het Decreet van 12 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en in navolging van het advies van het iCLB – Stad Gent aangevuld met de modaliteiten omtrent het verslag voor buitengewoon onderwijs en de inschrijving.

Artikel 4

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

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

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

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

Voor een leerling met een verslag die reeds een individueel aangepast curriculum volgt in het gewoon onderwijs en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan

de school - in overleg met het CLB, de ouders en de klassenraad - opnieuw de redelijkheid van aanpassingen afwegen. De school kan dit enkel doen naar aanleiding van effectief gewijzigde noden en pas nadat de gewijzigde noden door het CLB in een gewijzigd verslag worden bevestigd. Het kan hierbij zowel gaan om een wijziging van type/opleidingsvorm als om gewijzigde ondersteuningsnoden zonder wijziging van type/opleidingsvorm.

HOOFDSTUK 4 – AAN- EN AFWEZIGHEDEN

In artikel 9, §1 wordt onder afwezigheid van rechtswege ziekte geschrapt en wordt familieraad vervangen door bijeenkomst voor de vrederechter.

Onder artikel 12, §2 en §3 wordt, conform de omzendbrief S0/2005/04 van 8 juli 2005 m.b.t. afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs, gewijzigd dat vanaf meer dan vijf halve schooldagen (in plaats van 10) problematische afwezigheden (B-code) de school een meldingsplicht heeft ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 9 - Afwezigheden

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

- het bijwonen van een bijeenkomst voor de vrederechter;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont ;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen zijn aan de naleving van bijzondere maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (b.v. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, e.a.);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen in het gewoon secundair onderwijs aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- in het voltijds secundair onderwijs op basis van het topsportconvenant van 25 maart 1998 een maximum van 40 halve lesdagen per schooljaar voor leerlingen met topsportstatuut B en A, niet ingeschreven in een topsportstudierichting;
- in toepassing van het orde- en tuchtreglement;
- bij de verstrekking van de leerstof “bedrijfsbeheer”, mits de leerling al in het bezit is van een aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer of gelijkwaardig. De leerling moet aanwezig zijn op de school voor een vervangende

- pedagogische activiteit of studie;
- bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer na een door de directeur toegestane vrijstelling, conform de bepalingen betreffende de keuzemogelijkheid tussen de levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet aanwezig zijn op de school;
 - elke afwezigheid tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht andere erkende vorming;
 - alle afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken.

Artikel 12

§ 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 meer dan vijf halve lesdagen problematische afwezigheden (B-code) heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Vanaf dan wordt er in overleg met het CLB een begeleidingsdossier opgemaakt voor de betrokken leerling.

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

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

De formulering in artikel 32, § 3 wordt aangepast conform het advies van het iCLB-Stad Gent.

HOOFDSTUK 13 - DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Artikel 32

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

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

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

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

In artikel 38 wordt een nieuwe paragraaf 2 toegevoegd waarin verwezen wordt naar het nastreven van een transparante bijdrageregeling in het secundair onderwijs en betaalbare studierichtingen.

HOOFDSTUK 15 - INTERN REGLEMENT VAN DE SCHOOL

Artikel 38

§ 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.

HOOFDSTUK 18 - SLOTBEPALINGEN

In artikel 51 wordt toegevoegd dat het schoolbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

In artikel 52 wordt de datum van de laatste goedkeuring door de gemeenteraad aangepast.

In artikel 53 wordt het jaartal van de inwerkingtreding aangepast.

Artikel 51

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

Het schoolbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

Artikel 52

Het schoolreglement voor het secundair onderwijs zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 27 juni 2016 wordt opgeheven.

Artikel 53

Dit schoolreglement treedt in werking op 1 september 2017.

*Op advies van de dienst Financiën werd **bijlage 2** m.b.t. procedure invorderingen herschreven.*

BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

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

Bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn zal de school voorzien in een herinnering. Bij niet-betaling kan een aangetekende zending volgen, waarbij 25,00 euro administratiekosten worden gerekend. Indien geen volledige betaling volgt, kan het dossier worden overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder of via de rechtbank worden geïnd. In beide gevallen zullen extra kosten worden aangerekend door de externe partijen.

Ingeval van gescheiden ouders of nieuw samengestelde gezinnen zijn er verschillende aspecten waarmee rekening dient gehouden te worden. De school is niet verplicht gesplitste betalingsuitnodgingen 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 betalingsuitnodging. Het is weliswaar de lastendrager, de ouder bij wie de leerling zijn of haar domicilie heeft, die geacht wordt de schuld te vereffenen en ook zal worden aangesproken bij niet-betaling.

Het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd heeft ook een aantal maatregelen getroffen om ouders met betalingsmoeilijkheden te helpen. Toch geldt steeds het principe dat elke ouder iets moet bijdragen - hoe klein ook - voor de geleverde prestaties.

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

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure.

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, volgt een eerste herinnering. Deze gebeurt steeds schriftelijk, maar kan worden ondersteund door een mondelinge vraag tot betaling, een bemiddelend gesprek met de ouders of het meegeven van overzicht van openstaande schulden.

2. Bij niet-betaling bij het verstrijken van de vervalttermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt eventueel een aangetekende aanmaning waarbij 25,00 euro administratiekosten worden gerekend.
3. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na de opmaak van de aangetekende aanmaning kan het dossier worden overgemaakt aan hetzij het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel (artikel 94 Gemeentedecreet) en het innen via de gerechtsdeurwaarder, hetzij aan de Juridische Dienst en Kennisbeheer van de Stad Gent met het oog op een gerechtelijke invordering.

Bijlage 3 Klachtenprocedure werd herschreven met bijzondere nadruk op de eerste- en tweedelijnsbehandeling van klachten en op een discrete en vertrouwelijke behandeling ervan.

BIJLAGE 3 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

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

1) Eerstelijnsbehandeling

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

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

2) Tweedelijnsbehandeling

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

- De burger richt zijn klacht in tweede instantie tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

Gentinfo
Tel. 09 210 10 10
Fax 09 210 10 20
E-mail gentinfo@stad.gent

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

3) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

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

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

Bijlage 9 m.b.t. de samenstelling van het schoolbestuur wordt geschrapt.