

SCHOOLREGLEMENT VOOR HET BASISONDERWIJS

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

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

...

20° CLB: het centrum voor leerlingenbegeleiding waarmee de school een samenwerkingsovereenkomst heeft.

HOOFDSTUK II - PROCEDURE VAN INSCHRIJVING

In artikel 5, §1. wordt de ISI+ kaart toegevoegd als mogelijkheid ter voorlegging bij de inschrijving.

Onder artikel 5, §2. 'Buitengewoon onderwijs' worden de bewoordingen attest, protocol en documenten geschrapt. Enkel een verslag vermeldt welk type buitengewoon onderwijs het meest geschikt is. Het bundelt alle elementen die de oriëntering van de leerling naar het type en de onderwijsvorm motiveren en verantwoorden.

Onder artikel 5, §3., c. 'Specifieke onderwijsbehoeften' wordt in het kader van het Decreet van 12 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en ter navolging van het advies van het iCLB – Stad Gent het volgende toegevoegd:

“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.

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

Artikel 5. Verloop van de procedure

§1. Inschrijving

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

- het pedagogisch project van de school;
- de juridische aard en samenstelling van het schoolbestuur;
- het leerlingenvervoer indien daarin voorzien is;
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding - stad Gent - interstedelijk centrum voor leerlingenbegeleiding;
- de organisatie van de schooluren;
- de voor- en naschoolse opvang indien daarin voorzien is;
- de organisatie van het oudercontact;
- de samenstelling van de scholengemeenschap;
- de samenstelling, de bevoegdheden en de werking van de schoolraad.

De directeur bezorgt de ouders eveneens:

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

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

Zowel bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs als bij de inschrijving van een kleuter wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Omdat voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer noodzakelijk is, wordt de SIS-kaart, ISI+-kaart of kids-ID gevraagd. Scholen vragen aan de ouders echter geen (eensluitende) kopie van het geboortebewijs.

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

§ 2 Buitengewoon onderwijs

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

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

§ 3. Weigeren

c. Specifieke onderwijsbehoeften

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

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

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.

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

HOOFDSTUK IV. AAN- EN AFWEZIGHEDEN

In artikel 9, §2. wordt onder afwezigheid van rechtswege ziekte geschrapt en wordt familieraad vervangen door bijeenkomst voor de vrederechter.

Onder artikel 9, §9. wordt conform de omzendbrief BaO/2002/11 van 16 augustus 2002 m.b.t. afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs 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

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

- het bijwonen van een 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 actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar;
- de afwezigheid wegens in echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen, mits voorafgaand, schriftelijk akkoord van de directeur.

§9. Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven omschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als **problematische afwezigheden**. In deze gevallen zal de school contact opnemen met de ouders. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden (B-code) heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

HOOFDSTUK VII. HUISWERK, AGENDA, RAPPORT EN SCHOOLLOOPBAAN

Artikel 17, §2. wordt gewijzigd conform de omzendbrief BaO/2001/10 van 10 augustus 2001 betreffende de toelatingsvoorwaarden voor leerlingen in het gewoon basisonderwijs. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap, niet de klassenraad. Er wordt conform dezelfde omzendbrief tevens een nieuwe §3. toegevoegd dat zegt dat een leerling, die het getuigschrift basisonderwijs reeds heeft behaald, lager onderwijs kan blijven volgen na gunstig advies van de klassenraad.

Artikel 17 – Schoolloopbaan

§2. Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§3. Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs reeds heeft behaald, kan lager onderwijs blijven volgen na gunstig advies van de klassenraad.

HOOFDSTUK VIII. SCHOOLVERANDERING

Artikel 19 wordt aangevuld met §2. tot en met § 6. Paragraaf 2 wordt verplaatst van artikel 33, §4. m.b.t. persoons- en leerlingengegevens naar artikel 19. De paragrafen 3 t.e.m. 6 worden toegevoegd conform de gewijzigde regelgeving in het kader van het Decreet van 12 maart 2014 betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoefte en ter navolging van het advies van het iCLB – Stad Gent.

Artikel 19

§1. Bij de schoolverandering in de loop van het jaar is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag na de mededeling van de inschrijving door de directeur van de nieuwe school aan de directeur van de oorspronkelijke school. Deze mededeling gebeurt ofwel bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. In geval van betwisting over de

rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van de aangetekende brief of de datum van het ontvangstbewijs als datum van de mededeling.

§2. In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

§3. Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

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

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

HOOFDSTUK XI. KEUZE VAN DE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

In artikel 26 wordt toegevoegd dat de verklaring van de ouders, waarin ze verplicht een keuze van levensbeschouwelijk vak maken binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, wordt bezorgd aan de school en tevens dat de ouders bij het begin van elk schooljaar hun keuze kunnen wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt aan de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Artikel 26

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

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

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

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

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

HOOFDSTUK XII. VRIJSTELLING WEGENS EEN BEPAALDE HANDICAP

Dit hoofdstuk (met het oude artikel 28) waarin gezegd wordt dat leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, daarvoor een vrijstelling krijgen

*indien zij vervangende activiteiten volgen, wordt volledig geschrapt.
Het M-decreet bepaalt immers dat de school alle gepaste maatregelen kan nemen om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van leerlingen mét en zonder handicap binnen het gewoon curriculum. Dispenseren kan dus ook zonder dat er een echte 'handicap' is. Het begrip handicap wordt niet meer gehanteerd. Voor leerlingen die het gewoon curriculum niet kunnen volgen en een verslag van het CLB hebben, is er mogelijkheid tot IAC in het gewoon onderwijs. Het verslag van het CLB en het overleg school-ouders-leerling-CLB bepaalt wat binnen het IAC gebeurt.*

HOOFDSTUK XV. PRIVACY EN INZAGERECHT

Een groot deel van artikel 33, §4 werd verplaatst naar hoofdstuk VIII Schoolverandering, artikel 19 (zie hiervoor).

Artikel 33 - Persoons- en leerlingengegevens

§ 4. De school zal in principe geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

HOOFDSTUK XIII. OVERBLIJVEN VAN KINDEREN

In artikel 41, §3. wordt de term "Huis van het Kind" gewijzigd door "Stedelijk Internaat Gent".

Artikel 42 - Procedure

§3. Wanneer na het verstrijken van het half uur het kind nog steeds niet is afgehaald, wordt het kind op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag naar het Stedelijk Internaat Gent, Olijfstraat 44, 9000 Gent (tel 09 226 19 00) gebracht. Op de laatste schooldag van de week en vóór een vakantiedag wordt het kind naar CKG Sloeberhof gebracht. CKG Sloeberhof is 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 bereikbaar te Evergem, Langerbrugsestraat 69, tel. 09 253 82 65

HOOFDSTUK XX. SCHOOLTOELAGE

Artikel 44 wordt gespecificeerd en aangevuld conform de regelgeving omtrent de schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap.

Artikel 44

Leerlingen van het basisonderwijs kunnen aanspraak maken op een schooltoelage van de Vlaamse Gemeenschap op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate aanwezig geweest zijn op school:

Voor het kleuteronderwijs:

- jonger dan 3 jaar op 31/12: 100 halve dagen op school
- 3 jaar op 31/12: 150 halve dagen op school
- 4 jaar op 31/12: 185 halve dagen op school
- 5 jaar op 31/12: 220 halve dagen op school
- 6 jaar of ouder op 31/12: maximaal 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Voor het lager onderwijs:

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, 2 jaar op rij.

Bijkomende informatie kan bekomen worden via de website van de Vlaamse Gemeenschap www.schooltoelagen.be of op het gratis infonummer 1700 (Infolijn).

TITEL II. INTERN REGLEMENT VAN DE SCHOOL

In artikel 46, §2., c. wordt het bedrag van de maximumfactuur voor de meerdaagse uitstappen aangepast conform de omzendbrief BAO/2007/05 betreffende kostenbeheersing in het basisonderwijs, zoals gewijzigd.

Artikel 46

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

- a. activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen;
- b. verplichte materialen die niet begrepen zitten in de lijst met materialen die bij gebruik kosteloos ter beschikking dienen gesteld te worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen;
- c. deelname aan meerdaagse schoolreizen in het lager onderwijs. Deze bijdrage wordt gespreid over de gehele schoolloopbaan en is afzonderlijk per school waar het kind is ingeschreven.

De volgende bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn van toepassing vanaf 1 september 2016:

- voor het kleuteronderwijs: 45 euro;
- voor het lager onderwijs: 85 euro;
- voor meerdaagse uitstappen voor het volledig lager onderwijs : 425 euro. Voor het kleuteronderwijs kan geen bijdrage voor meerdaagse uitstappen gevraagd worden aan ouders.

- De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten. In geval van niet-deelname weigeren de ouders schriftelijk volgens de onderrichtingen van de directeur, die in dit geval zorgt voor aangepaste opvang.
- Ouders kunnen de volgende redenen tot weigering van deelname aan een meerdaagse schoolreis aandragen bij de directeur van de school: medische redenen, psychische redenen, overmacht (b.v. ziekte, sterfgeval, enz.) familiale redenen. Volgende redenen worden in elk geval niet aanvaard: financiële redenen en maatregelen in het kader van de leefregels (titel III) van de school. Maatregelen in het kader van de tuchtregeling (titel IV) zijn wel geldige redenen voor weigering tot deelname.
- Het schoolbestuur kan beslissen tot een tussenkomst in de nettobijdrage van de ouders. De tussenkomst is beperkt tot de helft van de nettobijdrage van de ouders voor zover dit mogelijk is binnen de beschikbare budgettaire middelen. De directeur bepaalt op vraag van de betrokken ouders of van de meerderjarige leerling welke leerling een tussenkomst krijgt. De directeur beslist op basis van de toepasselijke criteria gehanteerd in het decreet betreffende het gelijke onderwijskansenbeleid van 28 juni 2002. In andere gevallen kan de directeur bij twijfel aan de gegrondheid van de aanvraag, weigeren. Een uitgebreid verslag, opgesteld door het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, is dan vereist.

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

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

TITEL IV. TUCHTMAATREGELEN

Vanaf 1 september 2016 moet een basisschool niet langer voorzien in een interne beroepsprocedure in geval van tijdelijke uitsluiting. Zodoende wordt het oude artikel 55 geschrapt waarin een beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting werd voorzien. In artikel 52 wordt verduidelijkt dat het om een beslissing tot definitieve uitsluiting gaat. Aan artikel 54 wordt een nieuwe § 6. toegevoegd waarin gezegd wordt dat het beroep de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet opschort.

Artikel 52

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

§ 2. Indien de klassenraad adviseert om een tuchtmaatregel te nemen, deelt de directeur of zijn afgevaardigde dit na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend mee aan de ouders binnen de drie schooldagen. In deze brief worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. Ze kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad. Van het onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

§ 3. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de drie schooldagen wordt meegedeeld aan de ouders. Dit aangetekend schrijven vermeldt bij een beslissing tot definitieve uitsluiting tevens de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen zoals vermeld in artikel 54 van het schoolreglement.

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

Artikel 54

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

TITEL V. SLOTBEPALINGEN

In artikel 61 wordt toegevoegd dat het schoolbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

Artikel 59

De klachtenmeldingsprocedure, het reglement betreffende de handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, het pedagogisch project en de samenstelling van de scholengemeenschap Nexus Gandae worden als bijlagen gehecht aan onderhavig reglement en maken er deel van uit.

Het schoolbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

In artikel 60 wordt de datum van inwerkingtreding gewijzigd van 2016 naar 2017.

Artikel 60

Het gewijzigd schoolreglement treedt in werking op 1 september 2017. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

Bijlage 1 Klachtenprocedure werd herschreven met bijzondere nadruk op de eerste- en tweedelijnsbehandeling van klachten en op een discrete en vertrouwelijke behandeling ervan.

BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

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

1) 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.

Tweemaal per jaar wordt over de ontvangen tweedelijnsklachten 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.

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.

Op verzoek van de dienst Financiën wordt een nieuwe bijlage 4 toegevoegd m.b.t. de procedure invorderingen.

BIJLAGE 4 PROCEDURE INVORDERINGEN

De school voorziet een maandelijkse 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 betalingsuitnodiging aanzuiveren.

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

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

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

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

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure:

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

Een update van de samenstelling van de scholengemeenschap Nexus Gandae

BIJLAGE 5 SAMENSTELLING SCHOLENGEMEENSCHAP NEXUS GANDAE

School	Straat + nr	Gemeente	Tel.
Basisschool Bollekensschool	Neermeerskaai 2	9000 Gent	09 222 0110
Freinetschool De Boekenmolen	Hutsepotstraat 77	9052 Zwijnaarde	09 222 97 77
Freinetschool Het Eiland	Holdenplein 45	9000 Gent	09 226 27 77
Freinetschool Het Tandwiel	St.-Bernadettestraat 158	9040 St-Amandsb.	09 323 51 80
Freinetschool De Boomgaard	Bommelstraat 24	9000 Gent	09 220 88 58
Basisschool De Brug	Trekweg 1	9030 Mariakerke	09 226 13 96
Basisschool De Dialoog	Frans van Ryhovelaan 191	9000 Gent	09 226 14 57
Jenaplanschool De Feniks	Acaciastraat 11	9000 Gent	09 226 17 06
Freinetschool De Harp	Bagattenstraat 155	9000 Gent	09 225 98 59
Freinetschool Het Prisma	Steenakker 4	9000 Gent	09 222 08 22
Freinetschool De Tovertuin	Francisco Ferrerlaan 42	9000 Gent	09 227 28 32
Jenaplanschool De Kleurdoos	Onderwijsstraat 10	9050 Ledeberg	09 231 22 78
Basisschool De Letterdoos	Gentstraat 212	9041 Oostakker	09 255 17 61
Basisschool De Muze	Begijnhofdries 42	9000 Gent	09 225 14 55
Basisschool De Panda	August Vermeylenstraat 2	9000 Gent	09 221 61 03
Basisschool De Piramide	Slinke Molenstraat 26A	9000 Gent	09 226 71 83
Freinetschool De Loods	Patrijsstraat 12	9000 Gent	09 251 06 61
Freinetschool De Sterre-spits	Maaltebruggestraat 185	9000 Gent	09 225 86 03
Freinetbasisschool Mandala	Jozef II-straat 69	9000 Gent	09 265 76 10
Freinetkleuterschool Mandala	Jozef II-straat 28	9000 Gent	09 225 12 42
Basisschool De Regenboog	Sint-Sebastiaanstraat 8	9032 Wondelgem	09 253 84 19
Basisschool De Sassepoort (type 3)	Bevelandstraat 24	9000 Gent	09 233 36 58
Basisschool Spoor 9 (type 9)	Bevelandstraat 22	9000 Gent	09 233 36 58
Basisschool Désiré van Monckhoven	Désiré van Monckhovenstraat 34	9000 Gent	09 222 29 45
Freinetschool De Spiegel	Zwijnaardsesteenweg 250	9000 Gent	09 243 80 20
Basisschool De Sportschool	Jules de St.-Genoisstraat 93	9050 Gentbrugge	09 230 79 36
Basisschool De Triangel	Kartuizerlaan 70	9000 Gent	09 225 29 02
Basisschool De Toverstaf	Lübeckstraat 58	9000 Gent	09 251 09 15
Freinetschool De Vlieger	Dendermondsesteenweg 53	9000 Gent	09 228 29 77
Basisschool De Zonnepoort (type 2)	Sint-Lievenspoortstraat 2	9000 Gent	09 225 77 26
Kleuterschool De Zonnewijzer			
Basisschool François Laurentinstituut	Onderstraat 10	9000 Gent	09 225 26 58
Kleuterschool Fr. Laurentinstituut	Onderstraat 19	9000 Gent	09 225 47 37
Daltonschool De Lotus	Grensstraat 202	9000 Gent	09 226 11 23
Basisschool De Octopus (basisaanbod)	Drongensesteenweg 146	9000 Gent	09 251 02 75
Basisschool Henri D'Haese	Tweekapellenstraat 38	9050 Gentbrugge	09 230 41 62
Kleuterschool De Speurneus	Kerkstraat 85	9050 Gentbrugge	09 230 51 97
Kleuterschool De Kleine Speurneus	Guldenmeers 2	9050 Gentbrugge	09 231 06 98
Basisschool Het Kompas (basisaanbod)	Ijskelderstraat 29	9000 Gent	09 225 44 23
Jenaplanschool Het Kriebelhuis	Peerstraat 176	9000 Gent	09 226 34 06
Jenaplanschool Hippo's Hof	Hippoliet Lammensstraat 10	9000 Gent	09 235 24 30
Basisschool De Wonderfluit	Achterstraat 18	9040 St-Amandsb.	09 373 87 07
Freinetschool Het Trappenhuis	Lucas Munichstraat 29	9000 Gent	09 224 05 04
Basisschool Klaverdries	Klaverdries 1	9031 Drongen	09 226 37 55
Basisschool De Toverberg	Schoolstraat 27	9040 St-Amandsb.	09 228 60 71
Kleuterschool Ter Leie	Gordunakaai 58	9000 Gent	09 222 78 96
Kleuterschool De Bollekens	Jubileumlaan 215D	9000 Gent	09 225 74 08
	Neermeerskaai 2	9000 Gent	09 220 05 40
Basisschool 't Groen Drieske	Voordries 31	9050 Gentbrugge	09 230 20 73
Basisschool De Klavertjes	Moutstraat 50	9000 Gent	09 221 18 55
Ziekenhuisschool Stad Gent (type 5)	De Pintelaan 185	9000 Gent	09 222 11 33
Basisschool Victor Carpentier	Meulesteedsesteenweg 390	9000 Gent	09 251 04 24
Basisschool Westerhem	Kerkdreef 9	9051 St-Denijs-W.	09 222 33 30
Basisschool De Stadspoort	Coupure Rechts 54	9000 Gent	09 225 59 28

***Bijlage 6 (nominatieve lijst met samenstelling leden van het schoolbestuur) wordt
geschrapt.***