

**ACADEMIEREGLEMENT DE KUNSTBRUG
WIJZIGINGEN ACADEMIEJAAR 2021-2022**

HOOFDSTUK II. Inschrijving

Onder hoofdstuk 2 wordt een nieuw artikel 5 toegevoegd met een omschrijving over het te betalen wettelijk vastgelegde inschrijvingsgeld, de retributie en mogelijke andere bijdragen die kunnen worden gevraagd voor het aanbieden van bepaalde diensten. Ook de mogelijkheid tot spreading of uitstel van betaling wordt onder bepaalde voorwaarden voorzien conform artikel 58 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018.

Artikel 5 luidt als volgt:

“Artikel 5. Inschrijvingsgeld – retributie - bijdrageregeling

§ 1. Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

- a. De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via website academie, mail, externe nieuwsbrief, uitgeprinte formulieren aan de balie
- b. Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld en de retributie zoals vastgelegd in “de retributie voor diensten van administratieve en technische aard voor het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd” moeten door de leerling worden betaald uiterlijk op 30 september van elk schooljaar.
- c. Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld , de retributiegelden en / of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling, voogd of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreading van betaling en uitstel van betaling.

§ 2. Retributie

Het schoolbestuur legt op basis van het retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academies (zoals verwezen in §1,b)

§ 3. Bijdrageregeling

- a. De academie hanteert basisprincipes die zijn opgesomd in het interne reglement van de academie”.
- b. De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, zijn opgenomen in de retributie van 9 euro.

- c. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via de online inschrijving of via facturatie
- d. Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling.

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk”.

HOOFDSTUK VI. Leeractiviteiten

Onder artikel 11, § 4 van hoofdstuk VI. Leeractiviteiten wordt conform voornoemd DKO-decreet in punt a. geschrapt dat de lessen kunnen geschorst worden in geval administratieve en inschrijvingsformaliteiten en tijdens evaluatiemomenten. De lessen kunnen wel geschorst worden in geval van opendeurdagen, infodagen, academiebrede projecten, facultatieve vakantiedagen of externe jury's.

Er wordt een nieuw punt c. toegevoegd dat zegt dat het schorsen van lessen geen aanleiding kan zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 11, § 4 wordt als volgt aangepast:

“§4. Schorsing van de lessen

a. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedag of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt.

b. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte:

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing kan en indien mogelijk (in geval van overmacht) op verschillende manieren aan de ouders/leerlingen worden bekend gemaakt (email, SMS, telefoon, ad valvas en/of via de website);
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is
- minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

c. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

d. Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten”.

Onder artikel 11 wordt een nieuwe paragraaf 11 toegevoegd dat een aantal voorwaarden bepaalt waaronder de academie de werken van leerlingen kan tentoonstellen.

Artikel 11, § 7 luidt als volgt:

“§ 7. Werken van leerlingen

a. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

b. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

c. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd”.

Hoofdstuk X. Verzekeringen

Onder artikel 30, § 1 en 2 van hoofdstuk X (Verzekeringen) wordt de term “schoolpolis” vermeld in de plaats van de term “verzekering van de Stad Gent voor onbezoldigde vrijwilligers” omdat de onbezoldigde vrijwilligers ook integraal onder de schoolpolis vallen en niet onder een aparte verzekering.

Artikel 30, § 1 en 2 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 30. Vervoer van leerlingen met eigen voertuig

§ 1. Verzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur

- a. De onbezoldigde vrijwilligers (onder wie ouders) die ingeschakeld worden bij het vervoer van leerlingen zijn verzekerd via de schoolpolis. Zij genieten een dekking tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.
- b. De burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen met de eigen wagen moet gedekt zijn door de eigen verplichte autoverzekering.
- c. De burgerlijke aansprakelijkheid voor andere ongevallen wordt gedekt door de polis die van toepassing is op de onderwijsinstellingen.

§ 2. Verzekering van de passagiers

- a. De leerlingen-medepassagiers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de schoolpolis.
- b. De onbezoldigde vrijwilligers-medepassagiers zijn verzekerd door de schoolpolis voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid”.

Hoofdstuk XIV. Leerlingenevaluatie

Op advies van de onderwijskoepel wordt een nieuw hoofdstuk XIV Leerlingenevaluatie toegevoegd aan het academiereglement. Dit hoofdstuk zegt op welke manier de leerling geëvalueerd en beoordeeld wordt, wat er gebeurt in geval van afwezigheden tijdens een evaluatie en op welke manier er gedelibereerd wordt. Het academiereglement voorzorg reeds een procedure met vermelding van de voorwaarden waaronder de leerling beroep kan aantekenen tegen een beslissing en de procedure van behandeling voor de beroepscommissie. Deze beroepsbepalingen worden nu mee opgenomen onder hoofdstuk XIV.

Het nieuwe hoofdstuk XIV Leerlingenevaluatie luidt als volgt:

“Hoofdstuk XIV. Leerlingenevaluatie

Artikel 34.

§ 1. Algemeen

- a. Tijdens het schooljaar wordt van iedere leerling een schriftelijke evaluatie van het leerproces bijgehouden, aan de hand van een evaluatiefiche. Dit maakt het mogelijk de werkzaamheden van de leerling op de school te volgen, te evalueren en eventueel bij te sturen.
- b. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar over de leervorderingen van de leerling aan de hand van een evaluatiefiche.
- c. De leerling en zijn/haar ouders kunnen steeds een overleg vragen met de leerkrachten i.v.m. de evaluatie.

§2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- a. de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden;
- b. de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- c. de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten.

§ 3. Permanente evaluatie

- a. De permanente evaluatie omvat de beoordeling van ieders klasoefeningen, persoonlijk werk, deelname aan optredens, gespreks- en discussiemomenten, leerhouding, inzet in de klas, medewerking aan opdrachten, groepswork, enz.
- b. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over de studievordering en ontwikkeling.

§ 4. Overgangs- en eindproeven

- a. Gedurende elk leerjaar worden meerdere evaluatiemomenten georganiseerd. Daarvan krijgt de leerling twee keer per leerjaar een schriftelijke neerslag. De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan deze evaluatiemomenten.
- b. De leerlingen die meer dan 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, worden niet toegelaten tot de proeven en zijn bijgevolg niet geslaagd.
- c. Alle vormen van bedrog worden bestraft. De directeur bepaalt de strafmaat.

§ 5. Evaluatieresultaat

Op het einde van het schooljaar ontvangt de leerling een leerbewijs, bewijs van competenties of bewijs van beroepskwalificatie.

§ 6. Afwezigheden

Wanneer een leerling door overmacht of gewettigde afwezigheid een evaluatiemoment en/of -opdracht niet kan volbrengen, brengt hij/zij de academie hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. De academie zal de leerling in de mate van het mogelijke een alternatieve datum voorstellen. Bij een onvolledige eerste zitting wegens overmacht, beslist de deliberatie-commissie over het al dan niet toelaten tot de 2de zitting.

§ 7. Evaluatie en quoterings

Specifiek voor opleidingen van de 4e graad en specialisatie.

- a. De examencommissie voor het laatste jaar van de 4de graad en het laatste jaar van de specialisatie opleiding wordt aangevuld met een extern deskundige. Hierdoor krijgt de leerling de mogelijkheid om in dialoog te gaan over het getoonde product van het artistiek traject met een bredere groep aan vakspecialisten. De samenvatting van dit feedbackgesprek wordt opgenomen in de evaluatiefiche.
- b. De leden van de examencommissies zijn aanwezig op de beoordelingen/ jury's waarbij zij betrokken zijn en nemen deel aan de desbetreffende beraadslagingen. In geval van overmacht brengen zij zo spoedig mogelijk de voorzitter op de hoogte. Een schriftelijke verklaring is noodzakelijk.
- c. Proeven voor algemene of theoretisch vakken kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden afgenomen.

- d. Leerlingen dienen zowel voor hun specifiek artistiek atelier als hun algemene en/of theoretische vakken te slagen (minimum 50% per vak of atelier) om hun leerjaar te beëindigen met vrucht en te kunnen over gaan naar het volgende leerjaar.

Artikel 35. Organisatie van de beoordeling

Specifiek voor opleidingen van de 4e graad en specialisatie.

§ 1. De beoordeling bestaat uit:

- evaluatie van het werk binnen het specifiek artistiek atelier
- schriftelijke of mondelinge proeven over de algemene en theoretische vakken

§ 2. Voor het algemene vak Kunst & Cultuur kunnen herkansingsproeven ingericht worden eind augustus, wanneer een leerling om een gewettigde reden niet kon deelnemen aan de proeven in de eerste zitting.

§ 3. De leerlingen dienen te voldoen aan de wettelijke en reglementaire voorschriften betreffende de regelmatige inschrijving om toegelaten te worden tot de proeven/jury's. De leerlingen die meer dan 1/3 van de lessen niet hebben bijgewoond zonder dat hun afwezigheid gewettigd was, worden niet toegelaten tot de proeven en zijn daardoor niet geslaagd.

§ 4. De vakgroep van het betreffende specifiek artistiek atelier bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar tijdig communiceren naar de school en haar leerlingen over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of opdrachten plaats vinden
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of opdrachten worden georganiseerd
- de te bereiken competenties en/of te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten.

§ 5. Op het einde van de 4e graad en de specialisatie legt de leerling zijn

werk voor aan een gemengde jury bestaande uit interne en externe specialisten. Dit jurymoment zal één onderdeel uitmaken van de volledige beoordeling van de leerling binnen het specifiek artistiek atelier.

§ 6. De beoordeling voor het specifieke, artistieke atelier op het einde van de 4e graad en op het einde van de specialisatiegraad gebeurt door een jury/examencommissie die is samengesteld uit de vakleerkracht(en), minstens 1 externe deskundige en de directeur of een afgevaardigde van de directie, tevens ook de voorzitter van alle examencommissies binnen de instelling.

§ 7. Voor alle andere proeven gebeurt de beoordeling door de vakleerkrachten. Onder vakleerkrachten wordt verstaan: de atelierleerkrachten bij wie de leerling les volgt, eventueel aangevuld met atelierleerkrachten uit dezelfde optie.

§ 8. De processen-verbaal van de deliberatie worden gedurende tien jaar bewaard en ter beschikking gehouden van de inspectie.

Artikel 36. Deliberatie

§ 1. De beraadslagingen van de deliberatie zijn geheim.

§ 2. De deliberatie-commissie bestaat uit een voorzitter of diens afgevaardigde, de directeur indien hij niet de voorzitter is, de leden van het onderwijzend personeel belast met de onderwijsactiviteiten van de betrokken leerlingen en een secretaris.

§ 3. De deliberatie-commissie beraadslaagt collegiaal en autonoom over het slagen, het uitstellen, het verontschuldigd zijn om wettige reden of het afwijzen van de examinandi. Alle beslissingen worden gemotiveerd.

§ 4. Na de deliberatie zullen de niet-geslaagde leerlingen de gelegenheid krijgen om hun resultaten te bespreken met de betrokken leraars.

Artikel 37. Betwisting van de genomen beslissing

§ 1. Als de ouders of de meerderjarige leerling het oneens zijn met het definitieve evaluatieresultaat, moeten zij uiterlijk op de derde werkdag na de schriftelijke mededeling van dit resultaat een persoonlijk gesprek met de directeur aanvragen. Dit gesprek vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag en kan niet door de academie worden geweigerd.

1. Dit gesprek kan ertoe leiden dat:
 - a. de directeur de ouders of de meerderjarige leerling aan de hand van het dossier ervan kan overtuigen dat de genomen beslissing gegronde is: er is geen betwisting meer.
 - b. de directeur van oordeel is dat de redenen die de ouders of de meerderjarige leerling bij hun betwisting aandragen, overwogen dienen te worden. In dit geval wordt de betwiste beslissing herbekeken. Het resultaat van de nieuwe beslissing wordt schriftelijk of elektronisch aan de ouders of de meerderjarige leerling meegedeeld.
 - c. de directeur oordeelt dat de door de ouders of de meerderjarige leerling aangebrachte elementen geen nieuwe beslissing rechtvaardigen, maar de ouders of de leerling zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.
2. De ouders of de meerderjarige leerling ontvangen binnen de drie werkdagen schriftelijk of elektronisch een verslag van dit gesprek.
3. Indien, na overleg met het lerarenteam, de oorspronkelijke beslissing blijft behouden, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door de academie schriftelijk of elektronisch meegedeeld aan de ouders of de meerderjarige leerling binnen de drie werkdagen. De mededeling wordt geacht ontvangen te zijn op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending.

§ 2. Wanneer de ouders of meerderjarige leerling niet akkoord gaan met de eindbeslissing, dan wijst de academie hen schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

§ 3. Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing kunnen de ouders of meerderjarige leerling 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.

§ 4. 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.

§ 5. 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, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als plaatsvervangend lid;
- de coördinerende directeur van het voortgezet onderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een directeur van een andere academie van het Stedelijk Onderwijs Gent dan de academie waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- 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 Gent duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

§ 6. Het beroep leidt tot een van volgende beslissingen:

1. de gemotiveerde afwijzing van het beroep, op grond van de onontvankelijkheid als
 - a. het beroep niet tijdig werd ingediend (conform artikel 37, § 3);
 - b. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen (conform artikel 37, § 3);
2. de bevestiging van de oorspronkelijke evaluatiebeslissing, al dan niet na het afleggen van bijkomende proeven of opdrachten;
3. de vervanging van de eerdere beslissing door een andere evaluatiebeslissing, al dan niet na het afleggen van bijkomende proeven of opdrachten.

§ 7. Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en schriftelijk of elektronisch aan de ouders of de meerderjarige leerling bezorgd, uiterlijk op 15 september, met vermelding van de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

§ 8. Zolang de beroepsprocedure loopt, kan de leerling in de academie verder onderwijs volgen alsof er geen nadelige beslissing werd genomen.

§ 9. De leerlingenevaluaties worden georganiseerd overeenkomstig de geldende decreets- en reglementaire bepalingen.

HOOFDSTUK XVII. slotbepalingen

Artikel 43. Inwerkingtreding (en duurtijd)

De datum van de inwerkingtreding van het gewijzigd academiereglement wordt aangepast en als volgt gewijzigd:

“Dit gewijzigd reglement treedt in werking op 1 september 2021. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd”.

BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Onder bijlage 1 wordt conform de nieuwe procedure voor de behandeling van klachten door de stadsdiensten gewijzigd dat jaarlijks (en zodoende niet meer twee keer per jaar) over de ontvangen tweedelijnsklachten en het resultaat van het onderzoek verslag wordt uitgebracht aan de gemeenteraad.

Bijlage 1 wordt zodoende als volgt aangepast:

“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.

Jaarlijks 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 dat 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”.