

# SCHOOLREGLEMENT VOOR HET BASISONDERWIJS

## WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2023-2024

---

### HOOFDSTUK II - PROCEDURE VAN INSCHRIJVING

*Onder artikel 5 (verloop van de procedure), § 1 (inschrijving) wordt het gebruik van een SIS-kaart vervangen door een KIDS-ID.*

*Onder artikel 5, § 3 (weigeringsgronden) wordt als weigeringsgrond verwezen naar de bereikte maximumcapaciteit en niet naar de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers.*

**Artikel 5, § 1 en § 3** wordt als volgt gewijzigd:

#### “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 Kids-ID of ISI+kaart gevraagd. Ouders die niet over voornoemde kaart beschikken, kunnen een bewijs van het ziekenfonds voorleggen.

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

### **§ 3. Weigeringsgronden**

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

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

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

***Onder artikel 6 (toelatingsvoorwaarden), § 2 worden conform de omzendbrief BAO/2001/10 van 10 augustus 2001 betreffende de toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs volgende passages gewijzigd:***

- ***Onder punt 4° wordt toegevoegd dat, bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs beslist of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt;***
- ***Onder punt 5° wordt toegevoegd dat leerlingen, waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, onder ontbindende voorwaarde worden ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.***
- ***Onder punt 6° wordt toegevoegd dat voor zij-instromers van zeven jaar en ouder (leerlingen die komen uit het buitenland, uit het huisonderwijs of uit het Franstalig onderwijs, leerlingen die al een extra jaar in het kleuteronderwijs zaten) deze voorwaarde niet geldt.***
- ***Onder punt 7°, a wordt verduidelijkt dat het om een jaar vroeger naar het lager onderwijs gaat en dat, na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, de ouders de uiteindelijke beslissing nemen over de vervroegde instap.***

***Onder punt 7°, b wordt verduidelijkt welke procedure wordt gevolgd bij een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs en onder welke voorwaarde de leerling kan worden toegelaten.***

***Onder artikel 6 (toelatingsvoorwaarden) wordt een nieuwe § 6 toegevoegd waarin verwezen wordt naar de procedure inzake screening van het niveau van de onderwijstaal, het taalintegratietraject en het taalbad. Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren, is vanuit pedagogisch perspectief onverantwoord omdat leerlingen worden geïsoleerd en omdat er alleen op taal wordt ingezet. Zo wordt taal uit de context van het***

***leren gehaald. Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, is wel zinvol. Daarom wordt geadviseerd voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.***

**Artikel 6, § 2 en § 6** worden als volgt gewijzigd:

#### **“Artikel 6. Toelatingsvoorwaarden**

§2. Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen :

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid);

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten;

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taalintegratietraject doorlopen;

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

5° Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

6° Voor zij-instromers van zeven jaar en ouder (leerlingen die komen uit het buitenland, uit het huisonderwijs of uit het Franstalig onderwijs, leerlingen die al een extra jaar in het kleuteronderwijs zaten) geldt deze voorwaarde niet.

7° Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: als vijfjarige worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- De leerling beschikt over een gunstig advies van de klassenraad van de laatste school waar kleuteronderwijs werd gevolgd.;
- Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands is een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs noodzakelijk en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs;
- Bij een ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, is een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs vereist.

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

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

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

## **§6. Screening niveau onderwijstaal - taalintegratietraject - taalbad**

### **Screening niveau onderwijstaal**

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

### **Taalintegratietraject**

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

### **Taalbad**

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere

onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Idealiter gaat het over een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal. In uitzondering kan het gaan over een voltijds traject.

Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen”.

#### **HOOFDSTUK IV. AAN- EN AFWEZIGHEDEN**

***Onder artikel 9 (afwezigheden), § 1 wordt het onderscheid verduidelijkt tussen niet-leerplichtige en leerplichtige kleuters. Voor deze laatsten is een medisch attest noodzakelijk in geval van afwezigheid.***

***Onder artikel 9, § 6, punt d wordt verduidelijkt wanneer een medisch attest niet wordt aanvaard.***

**Artikel 9, § 1 en § 6** wordt als volgt gewijzigd:

##### **“Artikel 9 - Afwezigheden**

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

##### **§6. Afwezigheid wegens ziekte**

- a. Bij een afwezigheid op school wegens ziekte is een medisch attest vereist voor:
- een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
  - elke afwezigheid nadat de leerling in hetzelfde schooljaar reeds viermaal om medische reden afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was.
- b. Een medisch attest kan rechtsgeldig worden ingediend door volgende personen of instanties:
- een geneesheer
  - een geneesheerspecialist
  - een psychiater
  - een orthodontist
  - een tandarts, in uitzonderlijke omstandigheden
  - de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo, in uitzonderlijke omstandigheden.
- c. Consultaties dienen in principe plaats te vinden buiten de schooluren.
- d. In de volgende 3 gevallen wordt een medisch attest door de school niet aanvaard:
- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan (dixit-attest);
  - het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt na de ziekteperiode van de leerling of het attest bevat geen datum van uitschrijven) of begin- en/of einddatum

werden ogenschijnlijk vervalst;  
het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (zoals de ziekte van één van de ouders, familiale redenen, hulp in het huishouden, ...)

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

***Onder artikel 11 (pedagogische studiedagen), § 1 wordt gewijzigd dat, conform de omzendbrief BAO/2020/03 van 12 november 2020 betreffende de organisatie van het schooljaar in het gewoon en buitengewoon basisonderwijs, de lessen niet anderhalve maar drie halve dagen per schooljaar kunnen geschorst worden en uitgebreid met twee extra halve dagen. In uitbreiding kan de school de lessen de laatste schooldag van het schooljaar een halve dag schorsen om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar te realiseren.***

**Artikel 11, § 1** wordt als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 11 - Pedagogische studiedagen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep ~~anderhalve dag~~ drie halve dagen per schooljaar, uitbreidbaar met twee extra halve dagen, worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor het onderwijzend personeel. In uitbreiding kan de school de lessen de laatste schooldag van het schooljaar een halve dag schorsen om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar (bv. oudercontacten) te realiseren”.

***Onder artikel 12 (staking) wordt conform de omzendbrief PERS/2013/02 van 25 juni 2013 betreffende maatregelen te treffen bij staking e.v. verduidelijkt dat, in geval van staking, de school proberen om de lessen zoveel mogelijk te laten doorgaan. Als dat niet lukt, dan worden de lessen geschorst en zorgt de school voor het nodige toezicht op de leerlingen en de kleuters. Bij onvoldoende toezicht wordt de school gesloten.***

**Artikel 12** wordt als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 12 - Staking**

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

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

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

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

***Onder artikel 17 (schoolloopbaan) wordt, wat betreft de rol van de centra voor leerlingenbegeleiding, een aantal verplichte adviezen van het CLB geschrapt bij het verlengd verblijf in het kleuteronderwijs, de vervroegde instap in het lager onderwijs en een verlengd verblijf in het lager onderwijs conform het decreet van 3 februari 2023 tot wijziging van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997. Daarnaast wordt een nieuwe paragraaf 5 toegevoegd op vraag van AGODI dat zegt dat de***

***klassenraad in het kader van de brede evaluatie van een leerling rekening kan houden met de individuele resultaten van de Vlaamse Toetsen.***

**Artikel 17 – schoolloopbaan** wordt als volgt gewijzigd:

“§1. De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing inzake:

- een jaar langer volgen van kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs en als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.

§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) kan dit onder de voorwaarden zoals vermeld onder artikel 6, § 6.

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

§4. Bij een beslissing tot zittenblijven moet een school de volgende elementen respecteren:

- de beslissing volgt uit een onderwijs- en begeleidingstraject dat de school met de leerling liep;
- de beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en ook mondeling aan de ouders toegelicht;
- de school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.

§5. De klassenraad kan in het kader van de brede evaluatie van een leerling rekening houden met de individuele resultaten van de Vlaamse Toetsen. Deze resultaten zullen echter nooit het enige beoordelingscriterium zijn”.

## **HOOFDSTUK VIII. SCHOOLVERANDERING**

***Onder artikel 19, §1 wordt gewijzigd dat bij schoolverandering de nieuwe inschrijving rechtsgeldig is vanaf de eerste schooldag in Discimus. De vorige school wordt via Discimus automatisch op de hoogte gebracht van de nieuwe inschrijving. Er hoeft geen mededeling van schoolverandering meer doorgestuurd te worden.***

**Artikel 19, §1** wordt als volgt gewijzigd:

“**Artikel 19**

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

## **HOOFDSTUK X. HET LEERSTEUNCENTRUM**

***Op 27 februari 2023 gaf de gemeenteraad de goedkeuring aan het schoolbestuur van het Stedelijk Onderwijs Gent om vanaf 1 september 2023 met al zijn scholen voor het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs aan te sluiten bij het Leersteuncentrum***

***Gent. De ondersteuning van het Leersteuncentrum vanaf deze datum wordt zodoende als nieuw hoofdstuk opgenomen in voorliggend schoolreglement en luidt als volgt:***

## **“HOOFDSTUK X. HET LEERSTEUNCENTRUM**

### **Artikel 24**

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

Voor de vragen naar leersteun **type 6** werkt ons LSC **structureel samen** met het **Specifiek LSC De Kade** (Spermalie). Voor vragen naar leersteun **Type 4 en 7** 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 **leerkracht** en het **schoolteam** met een maximaal en duurzaam effect op de klasvloer. 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**.

### **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 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 centrumbestuur van het CLB en het bestuur van het LSC zijn elk **verwerkingsverantwoordelijke** voor de **opdrachten die hun zijn toebedeeld**.
- In geval van structurele of ad hoc samenwerking met één van bovenvermelde LSC worden de gegevens (vermeld onder het eerste \*) 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:** Ondersteuningsteam wordt Leersteuncentrum

**Infopunt Gent**  
Gentinfo  
Tel. 09 210 10 10  
E-mail gentinfo@stad.gent

**Onthaal LSC**  
09 268 24 05 (bereikbaarheid van 10u tot 16u30 – op woensdag en vrijdag tot 14u)”.  
09 268 24 05 (bereikbaarheid van 10u tot 16u30 – op woensdag en vrijdag tot 14u)”.  
09 268 24 05 (bereikbaarheid van 10u tot 16u30 – op woensdag en vrijdag tot 14u)”.

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

***Onder artikel 25, §1 wordt toegevoegd dat er geen minimumleeftijd is om het getuigschrift te behalen.***

***Onder artikel 25, §2 wordt vermeld dat het advies van de klassenraad gemotiveerd moet zijn.***

***Onder artikel 25, §5 wordt gewijzigd dat het getuigschrift enkel kan worden ingehouden als de doelen in het leerplan onvoldoende zijn bereikt.***

**Artikel 25** wordt als volgt gewijzigd:

## “Artikel 25

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

§2. De klassenraad oordeelt autonoom op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

§3. Indien de leerling voor één of meerdere leergebieden een onvoldoende scoort, beslist de klassenraad over het al dan niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend aan de ouders mee.

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

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

***Onder artikel 26, §4 wordt geschrapt dat de directeurscoaches basisonderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als niet-stemgerechtigd lid steeds deel uitmaken van de beroepscommissie. Directeurscoaches kunnen immers als plaatsvervangende vertegenwoordiger van de directeur van het Stedelijk Onderwijs Gent optreden en zijn dan een stemgerechtigd lid van de beroepscommissie.***

**Artikel 26. §4** wordt als volgt gewijzigd:

## “Artikel 26

§4. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing kunnen de ouders bij aangetekende brief beroep instellen bij de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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

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

### **Intern stemgerechtigde leden:**

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

- het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid en Outreachend Werk als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid en Outreachend Werk als plaatsvervangend lid;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

**Extern stemgerechtigde leden:**

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

Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de extern stemgerechtigde leden.

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

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

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

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

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

Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

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

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

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

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

3° hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

## HOOFDSTUK XIII. ICT-PROTOCOL

*Onder artikel 34, §1 wordt enkel nog verwezen naar het gebruik van het internet voor het vervullen van schoolopdrachten. Chatten en andere sociale mediakanalen worden immers onder artikel 35 behandeld.*

Artikel 34, §1 wordt als volgt gewijzigd:

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

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

*Onder artikel 35, §1 wordt onder sociale media niet enkel verwezen naar websites maar ook naar het gebruik van apps.*

Artikel 35, §1 wordt als volgt gewijzigd:

**”Artikel 35 – Sociale media / privacy /communicatie**

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

## HOOFDSTUK XV. PRIVACY

*Onder artikel 39 worden de paragrafen 3 t.e.m. 6 geschrapt omdat de inhoud een herhaling vormt omtrent het gebruik van sociale media, software en internet zoals reeds opgenomen onder hoofdstuk XIII (ICT-protocol).*

Artikel 39 wordt als volgt gewijzigd:

**“Artikel 39 - Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a**

§1. Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§2. Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden”.

## HOOFDSTUK XIX. OVERBLIJVEN VAN KINDEREN

*Onder artikel 45 werd de procedure herschreven omtrent de noodopvang van kinderen die niet worden afgehaald door ouders na school of niet door de bus van het leerlingenvervoer buitengewoon onderwijs thuis kunnen worden afgezet. Aangezien CKG Sloeberhof geen noodopvang meer kan voorzien, werd een uitgebreide, alternatieve noodprocedure uitgewerkt.*

***Onder artikel 46 worden de kosten vermeld, verbonden aan de noodopvang.***

**Artikel 45 en 46** worden als volgt gewijzigd:

**“Artikel 45 - Procedure**

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

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

- **Op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag:**
  - Voor kinderen van het Instituut B. Carlier en basisschool De Zonnepoort - De Zonnewijzer: vestiging Kastanje+, Steenakker.
  - Voor kinderen van het Orthopedisch Centrum Nieuwe Vaart:
    - ✓ op woensdagnamiddag: het MFC Nieuwe Vaart
    - ✓ op maandag, dinsdag en donderdag: vestiging Kastanje, Olijfstraat.
  - Voor alle andere kinderen: vestiging Kastanje, Olijfstraat.
  
- **Op vrijdag** wordt de politie verwittigd. De begeleider blijft bij het kind tot het wordt opgehaald door de politie, het CAW of een andere instantie.

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

**Artikel 46 - Kosten**

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

**HOOFDSTUK XX - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE OP SCHOOL**

***De werkgroep verzekeringen van het departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd herbekeek de afspraken in het kader van het toedienen van medicatie in de onderwijsinstellingen en in de opvang grondig en stelt een nieuwe procedure voor. Deze procedure is afgestemd op de procedure van de Dienst Kinderopvang en werd opgesteld conform de richtlijnen die de verzekeringsmaatschappij Ethias stelt. Bovendien wordt ook een passage toegevoegd over het ter beschikking stellen van jodiumtabletten. Op advies van de federale overheid werd ervoor gekozen om alle onderwijsinstellingen en opvanglocaties met jodiumtabletten te bevoorraden.***

**Artikel 47** wordt zodoende als volgt gewijzigd:

**“Artikel 47**

Voor de veiligheid van een kind gaat de school of opvang zeer voorzichtig om met het toedienen van medicatie. Veel klachten verdwijnen spontaan en hoeft je niet met medicatie te behandelen. Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekenen van een beginnend belangrijk

gezondheidsprobleem. Medicatie kan een ziekte soms tijdelijk verdoezelen. Dat kan gevaarlijk zijn en kan de juiste diagnose bemoeilijken. De school of opvang geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de kinderen.

Het toedienen van medicatie in de school of opvang wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke. Medicatie die 's morgens en/of 's avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders thuis gegeven.

In sommige gevallen zal een kind toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment.

De ouders brengen de medicatie zelf mee. De medicatie kan aan het kind toegediend worden op school mits aanbieding van een attest van een arts of apotheker dat de volgende informatie bevat:

- de datum;
- de naam van het kind;
- de naam van de medicatie;
- de dosering;
- de wijze van toedienen;
- de duur van de behandeling.

Op de fles, flacon, tube of andere verpakking wordt duidelijk het volgende vermeld (bij voorkeur door apotheker):

- de naam van apotheker;
- de naam van de dokter;
- de naam van het kind;
- de vervaldatum;
- de dosering;
- de wijze van toedienen;
- de wijze van bewaren.

Heeft een kind een behandeling met een aerosol nodig?

Bij voorkeur wordt dit thuis gegeven. Is dat onmogelijk? Dan wordt aan de ouders gevraagd om door de behandelende arts een puffer (droge aerosol met voorzetkamer) te laten voorschrijven. Dat is beter voor gebruik in de opvang of op school.

Jodiumtabletten

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

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

## **HOOFDSTUK XXII. DECONNECTIE**

***Het schoolbestuur moet in opvolging van het KB van 2 december 2021 tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel betreffende het disconnectierecht voor haar onderwijsinstellingen uiterlijk op 1 september 2023 een afsprakenkader disconnectie opnemen in de diverse arbeids- en***

*schoolreglementen.*

*Deconnectie heeft betrekking op alle onderwijsactoren met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk / les en privéleven. Het afsprakenkader wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Het afsprakenkader is gebaseerd op het centrale afsprakenkader dat tot stand kwam in de schoot van het onderhandelingscomités SCX-C2-OOC en VOCBE en binnen het kader van de CAO XII en de CAO V BE en geeft navolging aan een Europese verplichting. Op 25 april 2023 werd het kader ook goedgekeurd door het Comité voor Preventie & Bescherming op het Werk.*

*Zodoende wordt een nieuw hoofdstuk toegevoegd aan voorliggend schoolreglement dat luidt als volgt:*

## **“HOOFDSTUK XXII. DECONNECTIE**

### **Artikel 49**

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 deconnectie of focustijd.
- De mogelijkheid om berichten “uitgesteld” te versturen wordt benadrukt om deconnectie zo maximaal mogelijk te faciliteren.
- Schrijf je bericht enkel naar de ontvangers die er rechtstreeks bij betrokken zijn.
- Vermeld duidelijk of je een reactie verwacht van de ontvanger. Als ontvanger kan je altijd aan de zender laten weten dat een antwoord wat langer zal duren als het om een complexe vraag gaat”.

## TITEL II. INTERN REGLEMENT VAN DE SCHOOL

***Onder artikel 51, §2., c. wordt het bedrag van de maximumfactuur voor de meerdaagse uitstappen voor het volledig lager onderwijs, conform de omzendbrief BAO/2007/05 betreffende kostenbeheersing in het basisonderwijs, aangepast van 480 naar 520 euro. De bedragen van de scherpe maximumfactuur stijgen voor het kleuteronderwijs van 50 naar 55 euro en voor het lager onderwijs van 95 naar 105 euro. Deze nieuwe bedragen treden in werking vanaf 1 september 2023.***

***Onder artikel 51, §3 wordt onder punt b gewijzigd dat het bedrag voor de meerdaagse uitstappen wordt gespreid over de duur van een normale schoolloopbaan in de lagere school.***

***Onder punt c wordt gewijzigd dat de school de plicht heeft om de bijdragen aan meerdaagse uitstappen in minstens drie schijven. Indien blijkt dat de financiële draagkracht voor bepaalde ouders te hoog is en zodoende zou kunnen leiden tot niet-deelname van een leerling aan een uitstap, dan kan de school ervoor opteren om bovenop de reeds bestaande hulpmiddelen (kortingen, tussenkomst mutualiteit, e.a.) tussen te komen in de deelnameprijs.***

**Artikel 51. §2 en §3 wordt als volgt gewijzigd:**

#### **“Artikel 51**

§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 2023:

- voor het kleuteronderwijs: 55 euro;

- voor het lager onderwijs: 105 euro;

- voor meerdaagse uitstappen voor de duur van een normale schoolloopbaan in de lagere school: 520 euro. Voor het kleuteronderwijs kan geen bijdrage voor meerdaagse uitstappen gevraagd worden aan ouders.

§ 3. a. De deelname van leerlingen aan meerdaagse uitstappen is in het basisonderwijs niet verplicht. Een leerling kan pas deelnemen mits expliciete, schriftelijke toestemming van de ouder.

Toch moedigt de school deze deelname in het belang van ieder kind zeker aan. De school voorziet bij niet-deelname ook zinvolle vervangactiviteiten voor de leerling.

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

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

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

d. Enkel wettelijke redenen zoals vermeld in artikel 9, §2 en §6 van het schoolreglement, zullen door de school worden aanvaard wanneer een leerling, ondanks een voorafgaandelijke toestemming van de ouders, niet deelneemt aan een meerdaagse uitstap. Bij niet-deelname omwille van andere redenen zal de door de school effectief gemaakte en niet-recupereerbare kosten ten laste blijven van de ouders. Op vraag van de ouders moet de school deze kosten kunnen aantonen.

e. 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 V. SLOTBEPALINGEN

Onder artikel 65 wordt de datum van inwerkingtreding als volgt gewijzigd van 2022 naar 2023:

### “Artikel 65

Het gewijzigd schoolreglement treedt in werking op 1 september 2023”.

## BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

*In de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 1 wordt ook de mogelijkheid toegevoegd om in tweede lijn klacht neer te leggen bij de Ombudsvrouw van de Stad Gent. Daarnaast zal ook het nieuwe Leersteuncentrum kunnen optreden als bemiddelaar.*

**Bijlage 1** wordt als volgt gewijzigd:

## “BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

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

### 1) Behandeling door de onderwijsinstelling

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

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding of het Leersteuncentrum 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 Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

**Gentinfo**

**Tel. 09 210 10 10**

**Fax 09 210 10 20**

**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.
- 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) 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 Ombudsvrouw van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsvrouw van de Stad Gent:

**Ombudsvrouw**

**Botermarkt 17, 9000 Gent**

**Tel. 09 266 55 00**

**Email: [ombudsvrouw@stad.gent](mailto:ombudsvrouw@stad.gent)**

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsvrouw 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 Ombudsvrouw 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 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”.

## BIJLAGE 3 PEDAGOGISCH PROJECT

***Het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs Gent zoals opgenomen in bijlage 3 werd in samenwerking met de staf en de Pedagogische Begeleiding van het Stedelijk Onderwijs Gent geactualiseerd, met inachtneming van de vijf basispijlers.***

**Bijlage 3** wordt als volgt gewijzigd:

### “BIJLAGE 3 PEDAGOGISCH PROJECT

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

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

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

#### **Diversiteit**

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

#### **Participatie**

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

#### **Maximale kansen**

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

## **Creativiteit en innovatie**

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

## **Duurzaamheid**

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

## **Bijlage 4 PROCEDURE INVORDERINGEN**

***In samenspraak met de dienst Financiën van het departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd werd de procedure inzake invorderingen herschreven. Hierbij werd gewijzigd dat, bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn, de school zal voorzien in een herinnering. Wanneer een aanmaning vereist is, wordt deze aangetekend verstuurd en worden 25 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.***

**Bijlage 4** wordt als volgt gewijzigd:

### **“Bijlage 4 PROCEDURE INVORDERINGEN**

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

Bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn zal de school voorzien in een herinnering. Wanneer een aanmaning vereist is, wordt deze aangetekend verstuurd en worden 25 euro administratiekosten aangerekend. Het volledig verschuldigde bedrag zal ingevorderd worden via dwangbevel overeenkomstig artikel 177, tweede lid van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, of in voorkomend geval langs gerechtelijke weg.

Ingeval van gescheiden ouders of nieuw samengestelde gezinnen zijn er verschillende aspecten waarmee rekening dient gehouden te worden. De school is niet verplicht gesplitste betalingsuitnodigingen te maken. Indien ouders dit wensen, is het wel mogelijk om de ouder waar de leerling niet is ingeschreven in het bevolkingsregister, een kopie te bezorgen van de originele betalingsuitnodiging. Het is weliswaar de lastendrager, de ouder bij wie de leerling zijn

of haar domicilie heeft, die geacht wordt de schuld te vereffenen en ook zal worden aangesproken bij niet-betaling.

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

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

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure:

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, volgt een eerste herinnering. Deze gebeurt steeds schriftelijk, maar kan worden ondersteund door een mondelinge vraag tot betaling, een bemiddelend gesprek met de ouders of het meegeven van overzicht van openstaande schulden.
2. Bij niet-betaling bij het verstrijken van de vervalttermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt 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 wordt het dossier overgemaakt aan het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel en het innen via de gerechtsdeurwaarder”.