

**ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT VOOR HET SECUNDAIR ONDERWIJS
WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2023 – 2024**

HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN

Onder artikel 3 van hoofdstuk 2 (Toelatingsvoorwaarden) wordt geschrapt dat het trouwboekje van de ouders wordt gevraagd bij de inschrijving.

Artikel 3 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 3

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

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

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

Onder artikel 6 (Duaal leren) van hoofdstuk 2 (Toelatingsvoorwaarden) wordt conform de omzendbrief SO/2019/01 van 13 maart 2019 betreffende duaal leren en de aanloopfase toegevoegd dat Duaal leren is bedoeld voor leerlingen om zowel op school als op de werkplek te leren en te participeren in een arbeidsomgeving. Voor leerlingen die wel de motivatie hebben om te leren op een werkplek, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn, wordt de aanloopfase aangeboden. Elke nieuwe leerling wordt voorafgaand op een duale instap gescreend. Uit de screening moet minimaal blijken dat de leerling de intentie heeft - en dus arbeidsbereid is- om een duale opleiding te volgen waarin hij aan werkplekieren zal doen.

Bij de aanloopfase wordt gewijzigd dat

Artikel 6 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 6 – Duaal leren

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

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

De aanloophase

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

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

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

De toeleiding vanuit het aanloopstructuuronderdeel naar een duale opleiding gebeurt na een positief advies vanuit de klassenraad wat de arbeidsrijpheid van de leerling betreft en na de sectorale goedkeuring van de erkenningsaanvraag van het leerbedrijf.

Het is de sector die unaniem beslist over de goedkeuring, niet de school. Na goedkeuring van de erkenningsaanvraag en het positief advies van de klassenraad wordt de leerling in de duale opleiding ingeschreven; normaal gezien volgt de start van de werkplekcomponent binnen de 20 dagen na datum van inschrijving in het duale structuuronderdeel van de opleiding.

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

Duaal leren

Duaal leren is slechts mogelijk

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

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

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

Een leerling heeft per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf de eerste lesbijwoning van de leerling in de duale opleiding. De periode waarin de leerling nog geen werkplek heeft gevonden, wordt deze geacht een voltijdse invulling van minstens 28 lestijden per week te krijgen van de aanbieder duaal leren. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

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

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

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

Onder artikel 7 van hoofdstuk 2 (Toelatingsvoorwaarden) wordt toegevoegd dat de modernisering voor de derde graad van het secundair onderwijs van start gaat op 1 september 2023.

Artikel 7 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 7 - Modernisering van het secundair onderwijs

Op 1 september 2019 ging de modernisering van start voor de eerste graad van het secundair onderwijs. Op 1 september 2021 volgde ook de tweede graad. Op 1 september 2023 volgt de derde graad.

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

Studierichtingen worden ingedeeld op basis van een aantal categorieën:

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

- **Doorstroomfinaliteit**

- Voorbereiding op hoger onderwijs: academische en professionele bachelor

- Aso, tso en kso
- Dubbele finaliteit
 - Voorbereiding op arbeidsmarkt of hoger onderwijs: gerichte professionele bachelor
 - Tso en kso
- Arbeidsmarktfinaliteit
 - Voorbereiding op arbeidsmarkt of graduaatsopleiding (hbo5)
 - Bso en BuSO OV3.

2. **De onderwijsvorm:** gaande van abstract-theoretisch tot praktisch-uitvoerend: aso, tso, kso en bso.

3. **Het studiedomein:** geeft het interessegebied aan: Taal en Cultuur, Kunst en Creatie, Economie en Organisatie, Sport, STEM, Land- en Tuinbouw, Maatschappij en Welzijn en Voeding en Horeca.

Het overzicht van de studierichtingen in het secundair onderwijs wordt de **matrix** genoemd.

De matrix gaat uit van een geleidelijke studiekeuze:

In de **eerste graad** ligt de nadruk op de oriëntering.

- In het eerste jaar in de A-stroom en de B-stroom krijgen de leerlingen 27 u basisvorming en 5 u keuzegedeelte om te verdiepen, te verkennen en te versterken.
- In het tweede jaar in de A-stroom is er 25 uur basisvorming, 2 uur voor differentiatie (verdiepen en remediëren) en een basisoptie van 5u. In de B-stroom in het tweede jaar is er 20u basisvorming (4u meer dan nu) en 12 u keuzegedeelte. Basisopties zijn studieopties die een leerling maakt in het tweede jaar.

In de **tweede graad** hebben de leerlingen nog een brede studiekeuze.

In de **derde graad** zijn de studierichtingen scherper geprofileerd dan die van de tweede graad met het oog op gerichte en succesvolle instroom in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.

Meer gedetailleerde informatie over de modernisering van het secundair onderwijs kan je terugvinden op de website van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming <https://www.kwalificatiesencurriculum.be/studieaanbod-secundair-onderwijs>".

HOOFDSTUK 4 – AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Onder artikel 10 (Afwezigheden) wordt onder de gewettigde afwezigheden gewijzigd dat de afwezigheid door een zwangerschap niet maximum maar minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum loopt tot maximum 15 weken.

Artikel 9, § 1 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 9 - Afwezigheden

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

- het bijwonen van een bijeenkomst voor de vrederechter;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont ;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen zijn aan de naleving van bijzondere maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (b.v. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, e.a.);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen in het gewoon secundair onderwijs aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- in het voltijds secundair onderwijs op basis van het topsportconvenant van 25 maart 1998 een maximum van 40 halve lesdagen per schooljaar voor leerlingen met topsportstatuut B en A, niet ingeschreven in een topsportstudierichting;
- in toepassing van het orde- en tuchtreglement;
- bij de verstrekking van de leerstof “bedrijfsbeheer”, mits de leerling al in het bezit is van een aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer of gelijkwaardig. De leerling moet aanwezig zijn op de school voor een vervangende pedagogische activiteit of studie;
- bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer na een door de directeur toegestane vrijstelling, conform de bepalingen betreffende de keuzemogelijkheid tussen de levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet aanwezig zijn op de school;
- de afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum;
- elke afwezigheid tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht andere erkende vorming;
- alle afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken”.

HOOFDSTUK 13 - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE

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 33 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“Artikel 33

Het toedienen van medicatie in de school wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

Medicatie die 's morgens en/of 's avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders aan de leerling thuis gegeven.

In sommige gevallen zal een leerling toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment. De medicatie wordt zelf meegebracht en kan aan de leerling toegediend of door de leerling ingenomen worden op school mits aanbieding van een attest van een arts of apotheker dat de volgende informatie bevat:

- de datum;
- de naam van de leerling;
- de naam van de medicatie;
- de dosering;
- de wijze van toediening;
- 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 de leerling;
- de vervaldatum;
- de dosering;
- de wijze van toediening;
- de wijze van bewaring.

Deze werkwijze is in het voordeel van de gezondheid van het kind de leerling.

Jodiumtabletten

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

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

HOOFDSTUK 15 - HET EVALUATIESYSTEEM OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

Onder artikel 35 van hoofdstuk 15 wordt op vraag van AGODI een nieuwe paragraaf 2 toegevoegd die zegt dat vanaf het schooljaar 2023-2024 de Vlaamse toetsen voor wiskunde en Nederlands geleidelijk aan worden ingevoerd. De deelname is verplicht voor leerlingen in het gewoon onderwijs aan het einde van de eerste en de derde graad. Het resultaat van een leerling op de Vlaamse toetsen kan door de klassenraad al dan niet meegenomen worden als één van de mogelijke elementen waarmee de klassenraad rekening houdt bij de evaluatie van een leerling.

Artikel 35 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 35

§ 1 De klassenraad is officieel bevoegd om te beslissen over:

- slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar;
- het toekennen van attesten, getuigschriften en diploma’s.

§ 2 Vanaf het schooljaar 2023-2024 worden de Vlaamse toetsen voor wiskunde en Nederlands geleidelijk aan ingevoerd. De deelname is verplicht voor leerlingen in het gewoon onderwijs aan het einde van de eerste en de derde graad. Het resultaat van een leerling op de Vlaamse toetsen kan door de klassenraad al dan niet meegenomen worden als één van de mogelijke elementen waarmee de klassenraad rekening houdt bij de evaluatie van een leerling.

§ 3 Benevens voornoemde "eindbeslissingen", is de klassenraad ook bevoegd aansluitende adviezen te verstrekken, o.a.:

- raadgevingen inzake studie- en werkmethoden;
- een waarschuwing voor vak(ken) waaraan het volgend schooljaar extra aandacht dient te worden geschonken;
- suggesties voor het verderzetten van de studies;

De adviezen van de klassenraad zijn niet bindend, uitgezonderd de adviezen met betrekking tot het overzitten.

Deze vergadering van de leraars die bij de opleiding betrokken zijn, wordt voorgezeten door de directeur.

§ 4 De eindbeslissing van de klassenraad wordt aan de ouders (*) per brief meegedeeld. De toekenning van een oriënteringsattest B of C wordt schriftelijk gemotiveerd en gecommuniceerd.

§ 5 Bij het beëindigen van de volledige effectieve periode dat de anderstalige nieuwkomer het onthaaljaar als regelmatige leerling heeft gevolgd, krijgt hij een attest van regelmatige lesbijwoning in het onthaaljaar. Dit attest geeft recht op vrijstelling van de inburgeringsplicht in het kader van het Vlaams inburgerings- en integratiebeleid”.

HOOFDSTUK 20 – 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 deconnectierecht voor haar onderwijsinstellingen uiterlijk op 1 september 2023 een afsprakenkader deconnectie 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 20 - DECONNECTIE

Artikel 56

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 onbepaald 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".

HOOFDSTUK 21 - SLOTBEPALINGEN

Onder artikel 58 van hoofdstuk 21 wordt het Leersteuncentrum toegevoegd als bijlage en wordt artikel 58 zodoende als volgt gewijzigd:

“Artikel 58

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

Het centrumbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad”.

Onder artikel 59 wordt het jaartal van de inwerkingtreding van de wijzigingen aan het centrumreglement als volgt aangepast:

“Artikel 59

De wijzigingen aan het centrumreglement treden in werking op 1 september 2023”.

BIJLAGE 2 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 2 wordt als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

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

Bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn zal de school voorzien in een herinnering. Wanneer een aanmaning vereist is, wordt deze aangetekend verstuurd en worden 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.

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

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

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure.

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

BIJLAGE 3 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

In de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 3 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 3 wordt als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 3 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

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

1) Behandeling door de onderwijsinstelling

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

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het 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

- 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

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 5 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van het Stedelijk Onderwijs Gent zoals opgenomen in bijlage 5 werd in samenwerking met de staf en de Pedagogische Begeleiding van het Stedelijk Onderwijs Gent geactualiseerd, met inachtneming van de vijf basispijlers.

Bijlage 5 wordt als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 5 PEDAGOGISCH PROJECT

Gent is een kind- en jeugd vriendelijke stad.

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

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

Diversiteit

Het aanbod van het Stedelijk Onderwijs Gent staat open voor iedereen, met respect voor diversiteit in zijn breedste vorm. We erkennen en verwelkomen elke sociaaleconomische en culturele achtergrond, huidskleur, sekse en gender, 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 10 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 nieuwe bijlage opgenomen in voorliggend schoolreglement en luidt als volgt:

“BIJLAGE 10 HET LEERSTEUNCENTRUM

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

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)”.