

# CENTRUMREGLEMENT VOOR DuO<sup>2</sup>- GENT

## WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2023 - 2024

---

### ALGEMEEN

*In voorliggend centrumreglement wordt de oude naam CLW Gent overal gewijzigd naar de nieuwe naam DuO<sup>2</sup>Gent.*

### HOOFDSTUK 1 - RECHTSGROND EN DEFINITIES

*Onder artikel 1 van hoofdstuk 1 wordt ook een verwijzing naar het decreet van 30 maart 2018 betreffende duaal leren en de aanloopfase en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2018 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende het duaal leren en de aanloopfase en diverse andere maatregelen.*

Artikel 1 wordt als volgt gewijzigd:

#### “Artikel 1

Dit centrumreglement is opgesteld in uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap, hierna “het decreet” genoemd, en het decreet van 30 maart 2018 betreffende duaal leren en de aanloopfase en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2018 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende het duaal leren en de aanloopfase en diverse andere maatregelen”.

### HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN

*Onder artikel 3, § 1 van hoofdstuk 2 wordt ~~geschrapd dat het trouwboekje van de ouders wordt gevraagd bij de inschrijving.~~*

Artikel 3, § 1 wordt als volgt gewijzigd:

#### “Artikel 3

§ 1 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 4, § 8 van hoofdstuk 2 wordt toegevoegd dat de modernisering voor de derde graad van het secundair onderwijs van start gaat op 1 september 2023. Tevens wordt voor de tweede graad toegevoegd dat het mogelijk is om zowel in het stelsel Leren & werken als in het duale stelsel in te schrijven. Nieuwe leerlingen schrijven zich bij voorkeur in de duale leerweg. “Herinschrijvingen” schrijven zich in op de leerweg Leren & Werken indien zij over voldoende tijd beschikken om deze opleiding binnen de uitfasering van dit stelsel positief af te ronden. Alle jongeren schrijven zich in via de duale leerweg.***

Artikel 4, § 8 wordt als volgt gewijzigd:

### **“§ 8 Modernisering van het secundair onderwijs**

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:

**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.

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

In de **tweede graad** hebben de leerlingen nog een brede studiekeuze. Het is mogelijk om zowel in het stelsel Leren & werken als in het duale stelsel in te schrijven. Nieuwe leerlingen schrijven zich bij voorkeur in de duale leerweg; “herinschrijvingen” schrijven zich in op de leerweg Leren & Werken indien zij over voldoende tijd beschikken om deze opleiding binnen de uitfasering van dit stelsel positief af te ronden. Alle jongeren schrijven zich in via de duale leerweg.

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>”.

***Onder artikel 4 van hoofdstuk 2 wordt een nieuwe paragraaf 10 toegevoegd omtrent het bedrag van de forfaitaire schoolkosten en de modaliteiten m.b.t. de betaling en een mogelijke terugbetaling ervan.***

Paragraaf 10 van artikel 4 luidt als volgt:

“Artikel 4

### **§ 10 Forfaitaire schoolkosten**

- Het centrum vraagt aan de leerling in het begin van het schooljaar een bedrag van 100 euro om een aantal forfaitaire schoolkosten te bekostigen in het kader van de praktijklessen zoals leermaterialen. Dit bedrag dekt alle leerkosten, met uitzondering van niet-educatieve uitstappen en activiteiten.
- Het bedrag van 100 euro moet uiterlijk binnen de maand na ontvangst van de factuur worden betaald. Wanneer de leerling zich binnen de maand opnieuw uitschrijft, vermindert dit bedrag met de helft. Desgevallend kan het reeds gestorte bedrag door het centrum voor de helft worden terugbetaald”.

## **HOOFDSTUK 3 - SCREENING EN TRAJECTBEGELEIDING**

***Onder artikel 5, § 3 van hoofdstuk 3 wordt gewijzigd dat de screening uiterlijk op 30 september i.p.v. 14 september plaatsvindt van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft en, bij laattijdige inschrijving, binnen 25 i.p.v. 14 kalenderdagen na de inschrijving. De datum van 14 september geldt enkel voor de leerlingen Leren en Werken. Vanaf 1 september 2023 worden ook leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad in duaal leren ingeschreven en voor deze doelgroep gelden 25 opleidingsdagen.***

Artikel 5, § 3 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 5

§ 3 De screening vindt plaats uiterlijk op 30 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft dan wel, in geval van laattijdige inschrijving, binnen 25 kalenderdagen na de inschrijving”.

## **HOOFDSTUK 4 - VOLTIJDS ENGAGEMENT**

***Onder artikel 6 van hoofdstuk 4 wordt in uitvoering van de omzendbrief SO/2008/08 van 8 augustus 2008 betreffende het stelsel van leren en werken inzake het voltijds engagement***

**het volgende gewijzigd:**

- **§ 1: het gaat om 28 lestijden i.p.v. uren;**
- **§ 2: in het centrum volgt de jongere 16 i.p.v. 15 uren per week les, waaronder 8 uren project algemene vorming (PAV) en 8 uren beroepsgerichte vorming (BGV);**
- **§ 3: Werkplekleren of werkplekcomponent: bij aanloopcomponent / aanloopstructuuronderdeel krijgen de leerlingen, naast 16 lesuren PAV en BGV, een invulling van minstens 12 lesuren (=28 lesuren) gericht op de in het aanloopstructuuronderdeel vermelde doelstellingen.**

Artikel 6, § 1 t.e.m. 3 wordt als volgt gewijzigd:

## **“Artikel 6**

§ 1 Een opleiding bestaat uit een schoolcomponent en een werkplekcomponent, samen voor minstens 28 lestijden per week. Het centrum vraagt aan de jongere het engagement om de gekozen opleiding of vorming ook effectief te volgen. Daarnaast leeft elke jongere de maatregelen na die het centrum of andere organisaties genomen hebben om samen met de jongere een geschikt traject uit te werken.

### **§ 2 Leren of schoolcomponent**

In het centrum volgt de jongere 16 uren per week les, namelijk:

- 8 uren project algemene vorming (PAV);
- 8 uren beroepsgerichte vorming (BGV).

Als de jongere al 18 is, kan de klassenraad eventueel beslissen om een vrijstelling van lessen PAV toe te kennen. In dat geval krijgt hij 15 uren per week beroepsgerichte vorming.

### **§ 3 Werkplekleren of werkplekcomponent**

#### **Tewerkstelling / Arbeidsdeelname**

Als de jongere klaar is om te gaan werken of arbeidsrijp is, wordt hij naar een bedrijf toe geleid. Daar doet hij werkervaring op en krijgt hij een praktische opleiding. Hij wordt begeleid door zijn mentor en krijgt ondersteuning van het centrum.

#### **Aanloopcomponent/aanloopstructuuronderdeel**

Een aanloopcomponent is een component gericht op arbeidsbereide leerlingen waarvan de arbeidsgerichte, loopbaangerichte of vaktechnische competenties verder dienen te worden versterkt. Een aanloopcomponent zal zoveel mogelijk aansluiten bij de opleiding die men volgt. Hoe sneller men vordert in de aanloopcomponent, hoe sneller men kan doorstromen naar een reguliere tewerkstelling. De aanloopcomponent of het aanloopstructuuronderdeel is verplicht voor alle leerlingen (Leren & Werken) die niet over een werkplekcomponent beschikken; deze leerlingen krijgen naast 16 lesuren PAV en BGV een invulling van minstens 12 lesuren (=28 lesuren) gericht op de in het aanloopstructuuronderdeel vermelde doelstellingen”.

## HOOFDSTUK 4 – AAN- EN AFWEZIGHEDEN

***Onder artikel 9 (Afwezigheden), § 1 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 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 het centrum of de werkplek 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;
  - als gevolg van een topsportstatuut;
  - in toepassing van het orde- en tuchtreglement; Deleerling moet aanwezig zijn op de school;
  - in het kader van een zwangerschap, waarbij men recht heeft op moederschapsverlof, minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum met een maximum van 15 weken: attest van de vermoedelijke bevallingsdatum;
- 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 32 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 32**

Het toedienen van medicatie in het centrum of op de werkplek 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 in het centrum of op de werkplek 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 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 14 – EVALUATIE

***Onder artikel 41 van hoofdstuk 14 (Evaluatie) worden, naast de toekenning van de studiebewijzen waarover de klassenraad zich buigt in het stelsel van leren en werken, ook de studiebewijzen toegevoegd waarover de klassenraad beslist in het stelsel van duaal leren.***

Artikel 41 wordt als volgt gewijzigd:

### **“Artikel 41 Studiebewijzen**

De klassenraad komt minimum drie keer per schooljaar samen om te oordelen of de leerling aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties hij heeft verworven. De klassenraad beslist tevens of de leerling in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven.

De klassenraad beslist binnen **het stelsel van leren en werken** over de toekenning van:

- Attest van verworven competenties: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding niet met vrucht gevolgd;
- Deelcertificaat: de jongere heeft één module met vrucht gevolgd;
- Certificaat: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding met vrucht gevolgd;
- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...  
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 2 schooljaren in het SO of in de leertijd doorgebracht,  
... ten minste één certificaat behaald,  
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...  
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 4 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,  
... ten minste één certificaat behaald,  
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;
- Diploma van secundair onderwijs: de jongere heeft...  
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 5 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,  
... ten minste één certificaat behaald,  
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt.  
De jongere is in het bezit van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs.

De klassenraad beslist binnen **het stelsel duaal leren** over de toekenning van:

- Onderwijskwalificaties: afhankelijk van het niveau en de onderwijsvorm van de opleiding kan dit een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 2, een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de 3e graad van het bso, een diploma secundair onderwijs of een studiegetuigschrift van het 3e jaar van de derde graad van het bso zijn. De onderwijskwalificatie van een opleiding wordt toegekend aan leerlingen die geslaagd zijn voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte vorming en algemene – en sociale – vorming) zoals vermeld in het standaardtraject van de opleiding;
- Bewijs van beroepskwalificatie: dit wordt uitgereikt aan leerlingen die niet slagen voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. Sommige opleidingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor de leerling ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen met één opleiding;
- Bewijs van deelkwalificatie: een deelkwalificatie is een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. Niet voor elke opleiding zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt;
- Bewijs van competenties: aan leerlingen die geen afgerond geheel van competenties bereikten, kan een bewijs van competenties uitgereikt worden waarop de afzonderlijke competenties staan die de leerling behaalde. Daarnaast kan dit ook toegekend worden aan een leerling die bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- Indien een leerling zijn opleiding stopzet, zonder competenties te hebben bereikt, krijgt deze een attest van regelmatige lesbijwoning.
- Bij graadevaluatie worden er geen oriënteringsattesten uitgereikt maar krijgen leerlingen op het eerste leerjaar van een graad een attest van regelmatige lesbijwoning. Bij wijze van uitzondering wordt enkel aan leerlingen die op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad, of het eerste leerjaar van de derde graad beslissen om over te stappen naar een andere opleiding, een oriënteringsattest toegekend door de klassenraad dat een uitspraak doet over het eerste of tweede leerjaar van de tweede graad of het eerste leerjaar van de derde graad.

De studiebekrachtiging voor leerlingen binnen het aanloopstructuuronderdeel is concreet als volgt:

- Indien een leerling in de loop van het schooljaar, of op het einde van het schooljaar de aanloopfase beëindigt, om nadien met een duaal structuuronderdeel te starten, wordt aan de leerling een attest regelmatige lesbijwoning, een bewijs van beroeps- of

deelkwalificatie, of bewijs van competenties uitgereikt (afhankelijk van wat de leerling behaald heeft).

- Indien een leerling langer dan een schooljaar in de aanloopfase blijft, wordt op het eind van het eerste leerjaar een attest regelmatige lesbijwoning uitgereikt.

Leerlingen ontvangen bovenstaande studiebewijzen niet cumulatief. Wanneer een leerling de onderwijskwalificatie behaalt, omvat deze reeds de beroepskwalificatie(s) en/of deelkwalificatie(s). De leerling krijgt in dat geval dan ook enkel de onderwijskwalificatie en niet de onderliggende bewijzen uitgereikt. Hetzelfde geldt voor de beroepskwalificatie met onderliggende deelkwalificaties. Als een leerling bovenop een bewijs van beroepskwalificatie of een bewijs van deelkwalificatie bijkomende competenties verwierf, kan dit wél bijkomend gecertificeerd worden via een bewijs van competenties”.

## **HOOFDSTUK 19 – 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 19 - DECONNECTIE**

#### **Artikel 59**

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 20 - SLOTBEPALINGEN**

***Onder artikel 61 van hoofdstuk 20 wordt het Leersteuncentrum toegevoegd als bijlage en wordt artikel 61 zodoende als volgt gewijzigd:***

### **“Artikel 61**

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 62 wordt het jaartal van de inwerkingtreding van de wijzigingen aan het centrumreglement als volgt aangepast:***

### **“Artikel 62**

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](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 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](mailto:gentinfo@stad.gent)

#### **Onthaal LSC**

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