

CENTRUMREGLEMENT VOOR DuO²- GENT WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2024 - 2025

Onder artikel 9, § 1 van hoofdstuk 6 (Aan- en afwezigheden) wordt het bijwonen voor een bijeenkomst voor de vrederechter geschrapt omdat dit niet is voorzien als een afwezigheid van rechtswege conform de omzendbrief SO/2002/04 van 8 juli 2002 betreffende "Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs".

Artikel 9, § 1 wordt als volgt gewijzigd:

"HOOFDSTUK 6 - AAN- EN AFWEZIGHEDEN

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 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".

Onder artikel 23, § 6 (Persoons- en leerlingengegevens) van hoofdstuk 8 (Privacy en inzage) wordt gewijzigd dat het 'verslag voor buitengewoon onderwijs' en het 'gemotiveerd verslag' worden vervangen door 'GC- of IAC-verslag'. Tevens wordt toegevoegd

dat personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC- of GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, recht hebben op inzage in het betrokken verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs en het LSC Pilar die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met het betrokken verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast. Teven wordt toegevoegd dat de school inzage in het GC-verslag of het IAC-verslag via het IRIS-platform waar deze verslagen terug te vinden zijn. Wordt door het CLB een nieuw verslag opgemaakt of een verslag ontbonden dan ziet de school de verandering in IRIS.

Artikel 23, § 6 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK 8 – PRIVACY EN INZAGERECHT

Artikel 23 - Persoons- en leerlingengegevens

§ 6 De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar).

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag Individueel Aangepast Curriculum (IAC) of een Gemeenschappelijk Curriculum (GC) is ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC- of GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs en het LSC Pilar die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

De school heeft inzage in het GC-verslag of het IAC-verslag via het IRIS-platform waar deze verslagen terug te vinden zijn. Wordt door het CLB een nieuw verslag opgemaakt of een verslag ontbonden dan ziet de school de verandering in IRIS.

Een gemeenteraad kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen, op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid)”.

Onder artikel 30, § 2 (verzekering van de medepassagiers) van hoofdstuk 11 (verzekeringen) wordt toegevoegd dat, in geval van een ongeval met de eigen wagen van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur, in eerste instantie de verplichte autoverzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur tussenkomt, en pas in tweede instantie de onderwijspolis.

Artikel 30, § 2 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK 11 - VERZEKERINGEN

Artikel 30 - Vervoer van leerlingen met eigen voertuig

§ 2 Verzekering van de medepassagiers

Medepassagiers zoals de kinderen/leerlingen en onbezoldigd vrijwilligers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de schoolpolis.

In geval van een ongeval met de eigen wagen van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur, komt in eerste instantie de verplichte autoverzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur tussen, en pas in tweede instantie de onderwijspolis”.

Onder artikel 44, § 3 van hoofdstuk 15 (Organisatie van het schoolgebeuren en deelname aan extra-murosactiviteiten) wordt toegevoegd dat bij niet-deelname omwille van andere aanvaardbare redenen 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. Daarnaast wordt verwezen naar de wettelijke redenen zoals vermeld in artikel 9 van het schoolreglement die door de school worden aanvaard wanneer een leerling, ondanks een voorafgaandelijke toestemming van de ouders, niet deelneemt aan een meerdaagse uitstap. De verwijzing naar artikel 9 is ruimer dan de opsomming dat voordien in het artikel was opgenomen.

Artikel 44, § 3 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

HOOFDSTUK 15 - ORGANISATIE VAN HET SCHOOLGEBEUREN EN DEELNAME AAN EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

Artikel 44

§ 3 De volgende bijdragen gelden als maximumbijdragen van de ouders of meerderjarige leerlingen in het kader van deelname aan meerdaagse schoolreizen: 338 euro per jaar in de 1ste en 2^{de} graad van het secundair onderwijs; 372 euro per jaar in de 3de graad van het secundair onderwijs.

- In het secundair onderwijs zijn afwijkingen op de maximumbijdrage mogelijk om eindtermen te realiseren en ontwikkelingsdoelen te bereiken indien deze afwijkingen afdoende worden gemotiveerd en meerdaagse schoolreizen aantoonbaar niet goedkoper kunnen worden ingericht. Afwijkingen zijn mogelijk wanneer kan worden aangetoond dat aan de meerdaagse extra-murosactiviteiten bestede bedragen in de loop van vorige schooljaren voor de betrokken leerlingen behoorlijk onder het gestelde maximumbedrag zijn gebleven.

- Eendaagse en meerdaagse extra-murosactiviteiten behoren tot de normale schoolactiviteiten. De deelname is verplicht. Niet deelnemen is slechts mogelijk als de ouders (*) de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname en als deze reden aanvaard wordt. Enkel wettelijke redenen zoals vermeld in artikel 9 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.

De leerlingen die niet deelnemen als gevolg van een aanvaarde reden worden op een pedagogisch verantwoorde wijze binnen de instelling opgevangen, wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit.

De leerlingen die niet deelnemen ondanks het feit dat hun reden tot niet-deelname niet aanvaard werd, worden als onwettig afwezig beschouwd. Voor hen worden geen activiteiten op het centrum georganiseerd.

Het schriftelijke akkoord van de ouders (*) bij elke afzonderlijke activiteit is niet vereist.

- De directeur kan de leerling een tussenkomst toewijzen op basis van zijn sociaal-economische status en aan de hand van de volgende criteria gehanteerd in het decreet betreffende het gelijke onderwijskansenbeleid-I van 28 juni 2002 : de thuistaal van de leerling, de ontvangen schooltoeslag, de ouders behoren tot de trekkende bevolking, het hoogst behaalde opleidingsniveau van de moeder, de thuistaal van de leerling, de leerling wordt tijdelijk of permanent buiten het eigen gezinsverband opgenomen (Criterium I.)

Ook als geen van bovenstaande criteria toepasselijk is, kan de directeur op vraag van de ouder(s) of meerderjarige leerling een tussenkomst toewijzen, indien hij in samenspraak met de klastitularis, de CLB-medewerker e.a. van oordeel is dat dit voor een bepaalde leerling noodzakelijk is. De ouder(s) of de meerderjarige leerling moeten de nodige bewijsstukken leveren om de gegrondheid van de vraag aan te tonen (Criterium II).

- DuO²-Gent organiseert vaak uitstappen. Deze uitstappen behoren tot het lessenpakket en zijn dan ook verplicht voor alle leerlingen. Indien er door deze uitstappen wijzigingen in het lessenrooster komen, wordt een brief naar huis gestuurd of via Smartschool gecommuniceerd. Zich houden aan gemaakte afspraken is tijdens deze activiteiten zeer belangrijk. Jongeren die niet op de plaats van de afspraak zijn, worden geacht op eigen verantwoordelijkheid naar huis te gaan”.

HOOFDSTUK 20 - SLOTBEPALINGEN

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 2024”.

Onder bijlage 1 (Engagementsverklaring) wordt onder punt 4 “Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school” door de Pedagogische Begeleiding van het Stedelijk Onderwijs Gent toegevoegd dat de ouders van de school informatie krijgen over initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen.

Bijlage 1, punt 4. wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Nederlands is de leer-, samenleef- en instructietaal in onze scholengemeenschap. We erkennen daarnaast de meertalige identiteit van onze leerlingen. Om het leerproces op school te bevorderen, moedigen we ouders aan om een rijke (thuis)taal te gebruiken en om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd. De school engageert zich om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. De ouders krijgen van de school informatie over initiatieven die hun engagement kunnen helpen ondersteunen”.

Onder bijlage 2 (Procedure invorderingen) wordt het bedrag van de administratiekosten voor het aanmanen bij onbetaalde facturen gewijzigd van 25 naar 20 euro.

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 20 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 vervalttermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt een aangetekende aanmaning waarbij 20 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”.

Onder de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 3 worden de gegevens in de eerste- en tweedelijnsbehandeling van de Ombudsdienst (vroeger Ombudsvrouw) van de Stad Gent aangepast. Voor de registratie en behandeling van klachten treedt het Stedelijk Onderwijs Gent op (waar vroeger verwezen werd naar het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd).

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 stedelijk CLB Stad Gent 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 Stedelijk Onderwijs Gent 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 Ombudsdienst van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsdienst van de Stad Gent:

Ombudsdienst
Botermarkt 17, 9000 Gent
Tel. 09 266 55 00
Email: ombudsdienst@stad.gent

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsdienst 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 Ombudsdienst 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 Stedelijk Onderwijs Gent 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”.

Onder bijlage 6 (Stad Gent-Centrum voor Leerlingenbegeleiding) wordt gewijzigd dat het ‘verslag voor buitengewoon onderwijs’ en het ‘gemotiveerd verslag’ worden vervangen door het IAC-, het GC-verslag en het OV4-verslag. Ook de link naar de lijst van de te raadplegen meldingsplichtige infectieziekten is gewijzigd.

Bijlage 6 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 6 CLB STAD GENT – CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Elke school is verplicht samen te werken met een CLB in het kader van leerlingenbegeleiding. De school informeert leerlingen en ouders over het CLB waarmee ze samenwerkt.

In het kader van die samenwerking en de verplichte begeleiding bezorgt de school aan het CLB de meest recente contactgegevens van de leerlingen en ouders.

Leerlingen, ouders en schoolteams kunnen een beroep doen op het CLB voor informatie, advies, hulp en begeleiding.

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

- Het psychisch en sociaal functioneren van leerlingen;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het leren en studeren;
- De schoolloopbaan.

In de begeleiding

- staat het belang van de leerling centraal;
- wordt gewerkt in teamverband;
- wordt de geheimhouding van gegevens gegarandeerd;
- is de dienstverlening gratis.

Beneden de leeftijd van 12 jaar is voor begeleiding de toestemming van de ouders nodig. Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de toestemming van de leerling nodig. Voor begeleiding in het kader van de leerplicht en het systematisch (medisch) contact is geen toestemming vereist. Evenmin is toestemming vereist voor de signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding aan de school door het CLB.

Het CLB-contact van de school overlegt met de ouders en de leerling wat in de begeleiding gebeurt. De ouders en de leerling hebben inspraak in de begeleiding. Meer info over de rechten en plichten in de begeleiding is te vinden op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/clb> <https://www.rechtspositie.be/>.

Het multidisciplinair dossier

Informatie nuttig voor de begeleiding moet bijgehouden worden in een dossier op het CLB. Hierin worden alle belangrijke afspraken, gegevens en beslissingen genoteerd die verband houden met de begeleiding.

Het dossier in het CLB is enkel toegankelijk voor CLB-medewerkers betrokken bij de leerlingenbegeleiding en de dossierverwerking en voor de leerling en zijn ouders.

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar hebben de ouders inzage in het dossier.

Voor leerlingen vanaf 12 jaar heeft de leerling zelf inzage in het dossier. In dat geval moet de leerling aan de ouder toestemming geven om het dossier te raadplegen.

Wanneer de leerling van school verandert, stuurt het CLB – op vraag van het CLB van de nieuwe school – het dossier van de leerling door naar het nieuwe CLB.

Als de leerling dit niet wenst, dan moet hij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen.

Let wel: de identificatiegegevens (naam, adres, geboortedatum, e.a.), het medisch deel en het deel over de leerplicht (spijbelen) worden altijd doorgestuurd. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen het doorsturen van deze dossierdelen. Het verzet kan ook geen betrekking hebben op het verslag GC-verslag, het IAC-verslag en het OV4-verslag.

Het CLB van de laatste school bewaart het dossier van de leerling in een archief tot hij 25 jaar is,

of 30 jaar in het buitengewoon onderwijs. Daarna wordt het dossier vernietigd door een gespecialiseerde firma.

Specifiek: verplichte begeleiding

Het CLB voorziet één leeftijdsspecifiek **systematische contact**: een periodiek contact waarop de leerling en het centrum in persoon samenzitten en er een uniform aanbod voor populaties of doelgroepen wordt voorzien ter uitvoering van het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg.

Dit systematisch contact worden ingericht voor veertienjarigen of derde jaar secundair onderwijs.

Maatregelen bij besmettelijke aandoeningen op school

Het CLB neemt preventieve maatregelen als bepaalde besmettelijke ziekten worden vastgesteld bij leerlingen en/of personeel. Het CLB informeert de scholen over die maatregelen.

De directeur van de school neemt contact op met het CLB als hij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid van zijn school is aangetast door een besmettelijke ziekte. Ook als hij verneemt dat in het huis van een leerling of van een personeelslid een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, verwittigt hij het CLB. De lijst van de meldingsplichtige infectieziekten is te raadplegen op: "<https://zorg-en-gezondheid.be/overzicht-infectieziekten-en-bijhorende-richtlijnen>."

Begeleiding anderstalige nieuwkomers.

De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer zo snel mogelijk aan het CLB. Het CLB voorziet in een contact met elke anderstalige nieuwkomer kort na de inschrijving van de leerling in een school en dit om de integratie en de participatie in de schoolse context te bevorderen. Verder kan het contact gebruikt worden door de leerling om bezorgdheden en/of problemen met een CLB-medewerker te bespreken. Waar nodig kan een CLB haar kernactiviteiten verder inzetten. Referentie: CLB/2018/02 omzendbrief operationalisering leerlingenbegeleiding.

Leerplichtbegeleiding

De begeleiding van minderjarige jongeren met leerplichtproblemen. Bedoeling is hen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat ze voldoen aan de bepalingen inzake leerplicht, hun leerrecht niet in het gedrang komt en de kans op gekwalificeerde uitstroom verhoogt.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

1° de uitvoering van een systematische contact, noch tegen de profylactische maatregelen die een centrum neemt, vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 4, § 2;

2° de leerplichtbegeleiding van het centrum vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 6, § 3;

3° het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

Contact:

De leerling kan altijd een afspraak maken met zijn CLB-contact via de school of rechtstreeks:
Stedelijk CLB – Stad Gent
Jubileumlaan 215, 9000 Gent
Tel. 09 323 53 00 e-mail: clb@stad.gent
website: clb.stad.gent

Het CLB is ook bereikbaar via www.clbchat.be”.

Onder bijlage 10 (Het Leersteuncentrum) wordt gewijzigd dat er voor vragen naar leersteun Type 7 auditief ook wordt samengewerkt met Specifiek LSC De Kade. Voor vragen naar leersteun Type 4 wordt steeds bekeken 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. Daarnaast werden de gegevens van de website en het mailadres gewijzigd.

Bijlage 10 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“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**.

Voor de vragen naar leersteun **type 6** werkt ons LSC **structureel samen** met het **Specifiek LSC De Kade** (Spermalie). Voor vragen naar leersteun **Type 7 auditief** wordt er eveneens samen gewerkt met Specifiek LSC De Kade. Voor vragen naar leersteun **Type 4** 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 en het verslag 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 centrubestuur 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: <https://stad.gent/nl/onderwijs-kinderopvang/aanbod-voor-scholen/leersteuncentrum-pilar>

Mail: lscpillar@stad.gent

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)”.