

SCHOOLREGLEMENT VOOR HET BASISONDERWIJS

WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2024-2025

In de formulering van artikel 7, §4. van hoofdstuk III (Engagementsverklaring) over een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school wordt 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.

Artikel 7, §4. wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK III. ENGAGEMENTSVERKLARING

Artikel 7

§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 artikel 9, §2. van hoofdstuk IV (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 BaO/2002/11 van 16 augustus 2002 betreffende “Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs”.

Artikel 9, §2. wordt als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK IV. AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 9 - Aanwezigheden

§2. De **afwezigheid** om een van onderstaande redenen wordt **van rechtswege** 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 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 actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar;
- de afwezigheid in echt uitzonderlijke omstandigheden om persoonlijke redenen, mits voorafgaand, schriftelijk akkoord van de directeur.

Onder artikel 9, §8. (Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden) van hetzelfde hoofdstuk wordt geschrapt dat er een advies wordt geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders, waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is. Daarnaast schrijft het CLB geen inschrijvingsverslagen meer maar IAC-verslag.

Artikel 9, §8. wordt als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK IV. AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 9 - Aanwezigheden

§8. Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Een afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lestijden is een gewettigde afwezigheid onder de volgende voorwaarden:

a. de afwezigheid in het gewoon of buitengewoon onderwijs omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, die niet behoren tot situaties die vallen onder b. of c., en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b. de afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-

didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in vorig punt.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Voor leerlingen met een IAC-verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs) kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

c. De afwezigheid in het buitengewoon onderwijs gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een IAC-verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs);
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur van de school, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in vorig punt.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een MFC valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie”.

Onder artikel 17, §5. (schoolloopbaan) wordt verduidelijkt dat de leerlingen van het vierde leerjaar deelnemen aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

Artikel 17, §5. wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK VII. HUISWERK, AGENDA, RAPPORT EN SCHOOLLOOPBAAN

Artikel 17 – Schoolloopbaan

§5. De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De klassenraad kan in het kader van de brede evaluatie van een leerling rekening houden met de individuele resultaten van de Vlaamse Toetsen. Deze resultaten zullen echter nooit het enige

beoordelingscriterium zijn”.

Onder artikel 20 (Algemeen) van hoofdstuk IX (Centrum voor Leerlingenbegeleiding) wordt gewijzigd dat het ‘verslag voor buitengewoon onderwijs’ en het ‘gemotiveerd verslag’ worden vervangen door het verslag ‘Gemeenschappelijk Curriculum’ en ‘Individueel Aangepast Curriculum (IAC)’.

Artikel 20 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK IX. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Artikel 20- Algemeen

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 en kleuters;
- 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 het dossier van de leerling door naar het nieuwe CLB.

Als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar of de leerling zelf vanaf 12 jaar dit niet wensen, dan moeten zij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school.

Let wel: de identificatiegegevens (naam, adres, geboortedatum, (digitale) contactgegevens 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 GC-verslag of het IAC-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.

Contact:

De ouders en de leerling kunnen altijd een afspraak maken met hun 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 artikel 21, §2. van hetzelfde hoofdstuk wordt de link naar de meldingsplichtige infectieziekten als volgt aangepast:

“Artikel 21 - Specifiek: verplichte begeleiding

§ 2. 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>”.

Onder artikel 25 van hoofdstuk X (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.

Artikel 24 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

HOOFDSTUK X. HET LEERSTEUNCENTRUM

Artikel 24

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

Voor de vragen naar leersteun **type 6** werkt ons LSC **structureel samen** met het **Specifiek LSC De Kade** (Spermalie). Voor vragen naar leersteun **Type 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 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: <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)”.

Onder artikel 36, §6. van hoofdstuk XV (Privacy) wordt gewijzigd dat het ‘verslag voor buitengewoon onderwijs’ en het ‘gemotiveerd verslag’ worden vervangen door het verslag ‘Gemeenschappelijk Curriculum’ (GC) en ‘Individueel Aangepast Curriculum (IAC)’. Tevens wordt toegevoegd dat. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met het betrokken verslag. De school heeft inzage in het GC-verslag of het IAC-verslag via het IRIS-platform waar deze verslagen terug te vinden zijn. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 36, §6. wordt zodoende als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK XV. PRIVACY

Artikel 36 - Persoons- en leerlinggegevens

§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).

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlinggegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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 (afoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid)”.

Onder artikel 41 (Algemeen) van hoofdstuk XVII (Verzekeringen) wordt een nieuwe paragraaf 3 toegevoegd dat zegt dat materiële schade aan de eigen goederen van de leerling buiten de dekking valt van de verzekeringspolis.

Onder artikel 43, §2. (Vervoer van medepassagiers) van hetzelfde hoofdstuk 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.

De artikelen 41 en 43,§2. worden zodoende als volgt gewijzigd:

“HOOFDSTUK XVII. VERZEKERINGEN

Artikel 41 - Algemeen

§1. De Stad Gent heeft voor haar leerlingen een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit.

§2. Ook lichamelijke ongevallen tijdens de schoolactiviteit en veroorzaakt op de schoolweg zijn verzekerd. De schoolweg is het normale traject van de verblijfplaats naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het secretariaat van de school.

§3. Materiële schade aan de eigen goederen van de leerling valt buiten de dekking van de verzekeringspolis.

Artikel 43 - 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 51, §2., c. wordt het bedrag van de maximumfactuur voor de meerdaagse uitstappen voor het volledig lager onderwijs, conform de omzendbrief BAO/2007/05 betreffende kostenbeheersing in het basisonderwijs, vanaf 1 september 2024 aangepast van 520 naar 535 euro.

Artikel 51, §2 wordt als volgt gewijzigd:

“Artikel 51

§2. Het schoolbestuur kan aan de ouders een bijdrage vragen voor:

a. activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen;

b. verplichte materialen die niet begrepen zitten in de lijst met materialen die bij gebruik kosteloos ter beschikking dienen gesteld te worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen;

c. deelname aan meerdaagse schoolreizen in het lager onderwijs. Deze bijdrage wordt gespreid over de gehele schoolloopbaan en is afzonderlijk per school waar het kind is ingeschreven.

De volgende bedragen van de scherpe maximumfactuur zijn van toepassing vanaf 1 september 2024:

- voor het kleuteronderwijs: 55 euro;

- voor het lager onderwijs: 105 euro;

- voor meerdaagse uitstappen voor de duur van een normale schoolloopbaan in de lagere school: 535 euro. Voor het kleuteronderwijs kan geen bijdrage voor meerdaagse uitstappen gevraagd worden aan ouders”.

TITEL V. SLOTBEPALINGEN

Onder artikel 65 wordt de datum van inwerkingtreding als volgt gewijzigd van 2023 naar 2024:

“Artikel 65

Het gewijzigd schoolreglement treedt in werking op 1 september 2024”.

Onder de klachtenprocedure zoals omschreven in bijlage 1 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 1 wordt als volgt gewijzigd:

“BIJLAGE 1 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

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

1) Behandeling door de onderwijsinstelling

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

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het 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 4 (Procedure invorderingen) wordt het bedrag van de administratiekosten voor het aanmanen bij onbetaalde facturen gewijzigd van 25 naar 20 euro.

Bijlage 4 wordt als volgt gewijzigd:

“Bijlage 4 PROCEDURE INVORDERINGEN

De school voorziet een maandelijks facturatie (bij voorkeur via email). De schoolrekeningen of betalingsuitnodigingen worden in de meeste gevallen meegegeven met de leerling. Voor wat betreft het basisonderwijs kan dit ook per e-mail mits toestemming van de ouder(s). In sommige gevallen kan deze per post worden opgestuurd. Ouder(s) kunnen kiezen op welke manier de

openstaande schulden worden vereffend, maar dit gebeurt bij voorkeur via domiciliëring of per overschrijving mét gestructureerde mededeling. Indien geen (gestructureerde) mededeling wordt gebruikt, zal de administratie van de school de oudste openstaande betalingsuitnodiging aanzuiveren.

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

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

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

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure:

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, volgt een eerste herinnering. Deze gebeurt steeds schriftelijk, maar kan worden ondersteund door een mondelinge vraag tot betaling, een bemiddelend gesprek met de ouders of het meegeven van overzicht van openstaande schulden.
2. Bij niet-betaling bij het verstrijken van de vervaltermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt een aangetekende aanmaning waarbij 20 euro administratiekosten worden gerekend.

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”.