

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## LOP Gent Basisonderwijs

### **BASISPRINCIPES**

De samenstelling, structuur en werking van het Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs van de regio Gent zoals geregeld door dit huishoudelijk reglement, is primair gericht op het realiseren en optimaliseren van de leer- en ontwikkelingskansen voor alle leerlingen, het vermijden van segregatie, uitsluiting en discriminatie en het bevorderen van sociale cohesie, zoals bepaald in het decreet Gelijke Onderwijskansen-I.

Omdat factoren buiten het onderwijs een belangrijke invloed hebben op de leer- en ontwikkelingskansen wordt binnen het LOP Gent BaO gestreefd naar een dynamische en opbouwende interactie tussen onderwijs en alle andere betrokken sectoren.

Inhoudelijk wordt gefocust op de thema's die uit de omgevingsanalyse naar voren komen en/of zich ad hoc aanbieden. De prioriteiten in de behandeling van deze thema's worden door alle partners gezamenlijk afgesproken. De uitwerking en opvolging van een inschrijvingsbeleid is hierbij één van de prioriteiten.

Beslissingen worden binnen het Lokaal Overlegplatform en zijn deelorganen in principe bij consensus genomen. De genomen engagementen moeten door alle participanten onderschreven kunnen worden. In het geval geen consensus kan worden bereikt wordt de procedure voor stemmen gevolgd, zoals beschreven in dit huishoudelijk reglement.

Het Lokaal Overlegplatform werkt binnen het bestaande wettelijke kader.

Van de deelnemers aan het Lokaal Overlegplatform wordt discretie en loyaliteit verwacht.

## TERMINOLOGIE

Voor de toepassing van dit huishoudelijk reglement wordt begrepen onder:

- 1° *LOP Gent BaO*: Lokaal Overlegplatform voor het gewoon en het buitengewoon basisonderwijs van het werkingsgebied Gent.
- 2° *Decreet*: het decreet betreffende Gelijke Onderwijskansen-I.
- 3° *Indicator- of GOKleerling*: leerling die beantwoordt aan één of meer van de gelijke kansen-indicatoren vermeld in het decreet Basisonderwijs.
- 4° *Participant*: de in artikel IV.3.§1 van het decreet opgesomde participanten.
- 5° *Geleding*: een categorie van participanten; de geledingen worden gedefinieerd overeenkomstig de categorieën die in artikel 12 van dit huishoudelijk reglement onderscheiden worden voor de samenstelling van de coördinatievergadering. De gecoöpteerde leden uit de socio-culturele / socio-economische sectoren vormen eveneens een geleding.
- 6° *Gemandateerde*: de persoon die als vertegenwoordiger van een participant van het LOP Gent BaO optreedt.
- 7° *Plaatsvervanger*: de persoon die bij afwezigheid van de gemandateerde als vertegenwoordiger in het LOP Gent BaO optreedt.
- 8° *Deelorganen*: Om een vlotte werking van het LOP Gent BaO te verzekeren voorziet het LOP in volgende deelorganen:
  - *Algemene Vergadering*: is een vergadering waarbij alle participanten van het LOP Gent BaO bijeenkomen.
  - *Coördinatievergadering*: wordt samengesteld uit een vertegenwoordiging van alle participanten en bereidt de besprekingen en beslissingen van de Algemene Vergadering voor.
  - *Themagroepen*: worden op basis van deskundigheid samengesteld en diepen een aantal onderwerpen en vragen verder uit.
  - *Bemiddelingscel*: bemiddelt bij conflicten.

## **HOOFDSTUK I – ALGEMENE BEPALINGEN**

### **ARTIKEL 1**

Dit huishoudelijk reglement werd opgesteld in uitvoering van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs Deel VIII, afdeling 4, artikel VIII.6.

### **ARTIKEL 2**

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op het Lokaal Overlegplatform voor het gewoon en het buitengewoon basisonderwijs van het werkingsgebied Gent.

### **ARTIKEL 3**

De zetel van het LOP Gent BaO is gevestigd op het adres van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI), AFDELING BASISONDERWIJS, DKO en CLB – Scholen en leerlingen  
Koning Albert II-laan 15 – 4A29  
1210 Brussel

## **HOOFDSTUK II – SAMENSTELLING EN LIDMAATSCHAP**

### **ARTIKEL 4**

§1 Een lokaal overlegplatform bestaat uit vertegenwoordigers van de diverse actoren die in de gemeente of regio aanwezig zijn en zich aanmelden:

1° de directies en inrichtende machten van alle in het werkingsgebied gelegen scholen;

2° directies en inrichtende machten van de niet in het werkingsgebied gelegen scholen voor buitengewoon onderwijs wanneer tussen deze scholen en de in het werkingsgebied gelegen scholen frequent leerlingenstromen bestaan;

3° de directies en inrichtende machten van de centra voor leerlingenbegeleiding die de in het werkingsgebied gelegen scholen begeleiden;

4° een vertegenwoordiger van elke representatieve vakorganisatie die de beroepsbelangen van het personeel van de in het werkingsgebied gelegen scholen behartigt;

5° twee vertegenwoordigers van erkende ouderverenigingen;

6° twee vertegenwoordigers van leerlingenraden, indien het gaat om lokale overlegplatforms voor het secundair onderwijs;

7° ten hoogste tien vertegenwoordigers van lokale socio-culturele en/of -economische partners;

8° twee vertegenwoordigers van organisaties van etnisch-culturele minderheden in de zin van artikel 1, 7°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 29 juni 1999 houdende de erkenning en subsidiëring van het forum van organisaties van etnisch-culturele minderheden;

9° twee vertegenwoordigers van een vereniging waar armen het woord nemen;

10° een vertegenwoordiger van de integratiesector. Wanneer in het werkingsgebied zowel een integratiecentrum als een integratiedienst werkzaam zijn, wordt vanuit beide organisaties in een vertegenwoordiger voorzien;

11 ° een vertegenwoordiger van elk van de in het werkingsgebied gelegen onthaalbureaus;

12° een vertegenwoordiger van het schoolopbouwwerk.

§2 Alle participanten delen schriftelijk of via elektronische drager de namen van de gemandateerden en hun plaatsvervangers aan de voorzitter mee.

§3 Een gemandateerde kan slechts zetelen in het LOP Gent BaO nadat de voorzitter het mandaat ontvangen heeft.

§4 Elke wijziging in het mandaat wordt schriftelijk of via elektronische drager aan de voorzitter meegedeeld. Bij elke wijziging wordt de nominatieve lijst aangepast.

§5 De nominatieve lijst van de participanten, gemandateerden en plaatsvervangers van het LOP Gent BaO is te vinden op de website van lop.be.

### **HOOFDSTUK III – OPVOLGING EN PLAATSVERVANGING**

#### **ARTIKEL 5**

§1 Aan een mandaat in het LOP Gent BaO komt een einde als:

- de gemandateerde niet langer gemandateerd wordt door de participant die hem heeft gemandateerd;
- de gemandateerde ontslag neemt uit het LOP Gent BaO;
- de gemandateerde niet langer voldoet aan de voorwaarden om aan het LOP Gent BaO deel te nemen;
- de gecoöpteerde participant gedurende 2 schooljaren op geen enkele bijeenkomst van de Algemene Vergadering aanwezig was;
- het LOP Gent BaO beslist tot uitsluiting van deze gemandateerde.

§2 Indien het initiatief tot ontslag van een gemandateerde of zijn plaatsvervanger uitgaat van een participant maakt deze het ontslag van haar gemandateerde of zijn plaatsvervanger schriftelijk of via elektronische drager over aan de voorzitter.

§3 Als de deelname van een gemandateerde of zijn plaatsvervanger beëindigd wordt duidt de participant een nieuwe gemandateerde of plaatsvervanger aan.

#### **ARTIKEL 6**

Wanneer een gemandateerde niet kan aanwezig zijn op een vergadering van het LOP Gent BaO woont de aangeduide plaatsvervanger de vergadering bij. De afwezige verwittigt zelf zijn plaatsvervanger.

#### **ARTIKEL 7**

Alle participanten, gemandateerden en hun plaatsvervangers zijn gehouden aan discretie omtrent vertrouwelijke informatie die zij in het kader van hun mandaat vernemen. Inbreuk op de plicht tot discretie kan leiden tot beëindiging van het mandaat bij het LOP Gent BaO of het betreffende deelorgaan.

## **HOOFDSTUK IV – DE VOorzITTER EN DE DESKUNDIGE-ONDERSTEUNER**

### **ARTIKEL 8**

De namen van de voorzitter van het LOP Gent BaO, die door de Vlaamse regering wordt aangeduid, en van de deskundige-ondersteuner(s) worden opgenomen in de nominatieve lijst.

### **ARTIKEL 9**

§1 De voorzitter roept de Algemene Vergadering, de coördinatievergadering en de bemiddelingscel bijeen. Hij maakt een voorstel van agenda, opent en sluit de vergaderingen, leidt de bijeenkomsten, zorgt ervoor dat alle standpunten op een gelijkwaardige manier aan bod komen en treedt bemiddelend op. De voorzitter waakt er over dat de besluiten die genomen worden door het Lokaal Overlegplatform in overeenstemming zijn met het decreet en het huishoudelijk reglement. Hij waakt ook over de uitvoering van de gemaakte afspraken.

§2 Bij afwezigheid van de voorzitter worden de bijeenkomsten van de Algemene Vergadering en de coördinatievergadering geleid door een lid van de coördinatievergadering aangeduid door de aanwezige leden. Is de voorzitter voor langere tijd afwezig, dan wordt hij ook voor de andere taken vervangen door een lid van de coördinatievergadering, aangeduid door de leden van de coördinatievergadering, op een bijeenkomst van de coördinatievergadering of via elektronische raadpleging van die leden.

§3 De voorzitter is de enige officiële woordvoerder van het LOP Gent BaO.

§4 Alle officiële briefwisseling vanuit het LOP Gent BaO wordt door de voorzitter ondertekend. Officiële briefwisseling bestemd voor het LOP Gent BaO wordt aan de voorzitter overhandigd.

§5 De voorzitter beheert samen met de deskundige het budget van het LOP Gent BaO en brengt daarover jaarlijks verslag uit aan de coördinatievergadering.

### **ARTIKEL 10**

§1 De deskundige functioneert volgens de functioneringsvoorwaarden bepaald door het AGODI en heeft in het algemeen tot taak:

- de ontwikkelingen betreffende de gelijke kansenproblematiek in het onderwijs op de voet te volgen en het LOP Gent BaO hierover te informeren; dit geldt in het bijzonder wat betreft de initiatieven die door de Vlaamse Overheid of door de scholen of partners in het werkingsgebied terzake worden ondernomen;
- met de voorzitter samen te werken inzake de inhoudelijke en organisatorische aspecten van de werking van het LOP Gent BaO;
- vragen en feedback vanuit het LOP Gent BaO t.a.v. de Vlaamse Overheid naar het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap door te spelen;
- samen met de voorzitter het budget van het LOP Gent BaO te beheren.

De concrete invulling van deze taken gebeurt in samenspraak met de voorzitter en de participanten van het LOP Gent BaO.

§2 Onder meer voor wat betreft de informatieverzameling in functie van de omgevingsanalyse kan de deskundige rekenen op de medewerking van de betrokken scholen.

§3 Bezoeken aan scholen worden afgelegd na overleg en in afspraak met de betrokken directie en/of schoolbestuur.

## **HOOFDSTUK V – BEVOEGDHEDEN EN OPDRACHTEN**

### **ARTIKEL 11**

Het LOP Gent BaO voert de opdrachten uit vermeld in Art. IV.4 van het decreet.

Ter informatieve titel de decretale opdrachten op 14/10/2013:

1° het opmaken van een omgevingsanalyse inzake ongelijke onderwijskansen binnen het werkingsgebied. De participanten van het lokaal overleg leveren daartoe de noodzakelijke kwantitatieve en kwalitatieve gegevens;

2° het maken van afspraken inzake het nastreven van de in artikel 1.3, eerste lid, bedoelde doelstellingen;

3° het maken van afspraken inzake de opvang, het aanbod en de toeleiding van leerlingen naar het onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers en de opvolging van gewezen anderstalige nieuwkomers in het gefinancierd of gesubsidieerd onderwijs;

4° het herberekenen van de relatieve aanwezigheid van leerlingen die beantwoorden aan ten minste één van de in artikel 37septies, § 3, van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, en artikel 110/7, § 3, van de Codex Secundair Onderwijs bedoelde gelijke kansenindicatoren in het werkingsgebied en het opdelen van het werkingsgebied in deelgebieden;

5° het maken van afspraken inzake de uitoefening van de bemiddelingsbevoegdheid;

6° het maken van afspraken over het hanteren van gezamenlijke inschrijvingsperiodes;

7° het maken van afspraken over de toepassing van de voorrangsregels zoals bepaald in hoofdstuk IV, afdeling 3, onderafdeling B, van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, en hoofdstuk 1/1, afdeling 2, van de Codex Secundair Onderwijs, inzonderheid afspraken over het effectief voorzien in de scholen betrokken bij het lokaal overlegplatform van een voorrangsrecht voor leerlingen die beantwoorden aan de gelijke kansenindicatoren zoals bepaald in artikel 37septies, § 3, van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, en artikel 110/7, § 3, van de Codex Secundair Onderwijs;

8° het maken van afspraken over de communicatie over het inschrijvingsbeleid van de scholen;

*9° het vastleggen van de criteria en de procedures volgens dewelke scholen voor secundair onderwijs de inschrijving van een elders definitief uitgesloten leerling kunnen weigeren zoals bepaald in artikel 110/10, § 2, van de Codex Secundair Onderwijs;*

10° het ontwikkelen van instrumenten om dubbele inschrijvingen te voorkomen;

11° maakt afspraken over het verhogen van de kleuterparticipatie;

12° het uitwerken van aanvullende bepalingen over het positieve engagement van ouders ten aanzien van de onderwijstaal.

Een lokaal overlegplatform kan beslissen om bijkomende opdrachten op te nemen.

LOP-leden die gevat zijn door de regelgeving rond openbaarheid van bestuur die een vraag krijgen om LOP-documenten openbaar te maken, verwijzen de vrager door naar de LOP-deskundige die de vraag zal opvolgen.

De Vlaamse Regering kan bijkomende opdrachten toewijzen aan de lokale overlegplatforms.

## **HOOFDSTUK VI – DEELORGANEN**

### **AFDELING 1: DE COÖRDINATIEVERGADERING**

#### **ARTIKEL 12**

§1 Het LOP Gent BaO richt een coördinatievergadering op die instaat voor het dagelijks bestuur van het LOP Gent BaO.

§2 De voorzitter van het LOP Gent BaO zit de coördinatievergadering voor. De deskundige-ondersteuner aangesteld door de Vlaamse Regering fungeert o.m. als secretaris van de vergadering.

§3 De coördinatievergadering bestaat uit volgende, door hun geleding gemandateerde leden:

- per onderwijsnet een afgevaardigde van de schoolbesturen;
- per onderwijsnet een afgevaardigde van de directies gewoon basisonderwijs;
- per onderwijsnet een afgevaardigde van de directies buitengewoon basisonderwijs;
- een vertegenwoordiger van de niet-netgebonden scholen;
- per onderwijsnet een afgevaardigde van de CLB's;
- een vertegenwoordiger van elke representatieve vakorganisatie;
- een vertegenwoordiger van de netgebonden ouderverenigingen: één voor het vrij onderwijs en één voor het officieel onderwijs;
- een vertegenwoordiger van de organisaties van etnisch-culturele minderheden;
- een vertegenwoordiger van de erkende organisaties waar armen het woord nemen;
- een vertegenwoordiger van IN-Gent, het lokale agentschap voor inburgering en integratie, namens de integratiesector;
- een vertegenwoordiger van het Onderwijscentrum Gent.

§4 Een vertegenwoordiger van de stad Gent woont de Coördinatievergadering als niet-stemgerechtigd lid bij.

§5 Een nominatieve lijst van de leden van de coördinatievergadering en van hun plaatsvervangers is te vinden op [www.lop.be](http://www.lop.be) .

§6 Na overleg met alle participanten van het LOP Gent BaO kan in consensus beslist worden de coördinatievergadering uit te breiden met andere personen.

#### **ARTIKEL 13**

§1 De coördinatievergadering bereidt de Algemene Vergadering voor en voert de daar genomen besluiten uit.

§2 De coördinatievergadering neemt beslissingen betreffende die elementen waarvoor ze van de Algemene Vergadering van het LOP Gent BaO beslissingsbevoegdheid gekregen heeft.

§3 In geval van hoogdringendheid kan de coördinatievergadering beslissingen nemen die naderhand aan de Algemene Vergadering van het LOP Gent BaO ter bekrachtiging voorgelegd worden.

§4 Wanneer in de coördinatievergadering geen consensus bereikt kan worden omtrent een overeenkomst, worden aan de Algemene Vergadering van het LOP Gent BaO verschillende versies voorgelegd.

§5 Voor thema's die samenhangen met gemeentelijke aangelegenheden kan de voorzitter het advies inwinnen van een bevoegde vertegenwoordiger van de Gentse Stedelijke Overheid, die hierbij niet optreedt als vertegenwoordiger van het Stedelijk Onderwijs.

## **AFDELING 2: THEMAGROEPEN**

### **ARTIKEL 14**

§1 Ter voorbereiding van de bespreking van specifieke thema's die een voorafgaande informatieverzameling vergen, kan de coördinatievergadering themagroepen oprichten.

§2 Themagroepen zijn samengesteld uit gemandateerden van het LOP Gent BaO, hun plaatsvervangers, of leden van de coördinatievergadering. Zij kunnen worden aangevuld met externe deskundigen.

§4 Een themagroep rapporteert de conclusies van zijn werkzaamheden en zijn voorstellen aan de coördinatievergadering die op basis daarvan beslissingen neemt of voorstellen formuleert ten aanzien van de Algemene Vergadering.

## **AFDELING 3: DE BEMIDDELINGSCEL**

### **ARTIKEL 15**

#### **§1 Algemene principes**

Bemiddeling komt tot stand vanaf het moment dat de deskundige en / of de netverantwoordelijke niet tot een oplossing komen. De tussenkomst van de deskundige en / of netverantwoordelijke moet gezien worden als een 0<sup>de</sup> lijn, een bemiddeling als een 1<sup>ste</sup> lijn.

De bemiddeling is erop gericht:

- voor leerlingen die geweigerd worden een school te vinden die beantwoordt aan de noden van de leerlingen en aan de wensen van de ouders;
- de dialoog tussen scholen, ouders en desgevallend andere partners in het LOP te bevorderen en bij te dragen tot het wederzijdse vertrouwen;
- scholen te ondersteunen in de realisatie van een inschrijvingsbeleid dat tegemoet komt aan de principes van gelijke kansen voor alle leerlingen en tegelijk rekening houdt met de capaciteit, de draagkracht en het eigen pedagogisch project van de school.

De bemiddelingscel kan geen afweging maken of een oordeel uitspreken over de draagkracht of de capaciteit van een school. De bemiddelingscel kan enkel vaststellen of de beslissing tot weigering gebeurd is

- op basis van een aftasting van de individuele zorgvraag van de leerling of eerder een principiële beslissing is, hetzij
- op basis van een duidelijk vooraf bepaalde capaciteit, een correct gebruik van het



inschrijvingsregister en een correcte behandeling van de ouders.

De bemiddelingscel kan ook geen appreciatie uitspreken over de wensen van de ouders met betrekking tot de schoolkeuze voor hun kind.

## **§2 Opdrachten van de bemiddelingscel**

De bemiddelingscel van het LOP-Gent BaO heeft 6 types van bemiddelingsopdrachten

1. Bemiddeling op vraag van de ouders in geval van weigering op grond van onvoldoende capaciteit of in geval van een vermoeden van het niet correct verlopen van weigeringen en / of inschrijvingen;
2. Bemiddeling op vraag van de ouders na
  - a. weigering van een onder ontbindende voorwaarde ingeschreven leerling met een verslag dat toegang geeft tot een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of tot het buitengewoon onderwijs nadat de school de noodzakelijke aanpassingen als disproportioneel beoordeeld heeft;
  - b. ontbinding van een inschrijving tijdens de schoolloopbaan nadat de school de aanpassingen die volgens een CLB-verslag nodig zijn om tegemoet te komen aan gewijzigde onderwijsnoden van de leerling als disproportioneel heeft beoordeeld.
3. Bemiddeling op vraag van de ouders bij uitschrijven door de school. Een school krijgt bericht via de schoolsoftware dat een leerling van zijn school een inschrijving realiseerde in een andere school. De school schrijft de leerling uit. De ouder kan klacht indienen tegen de uitschrijvende school.
4. Bemiddeling op vraag van de ouders bij weigeren door de school hoewel ze niet deelneemt aan de aanmeldprocedure. Dit kan niet in Gent voorkomen zolang het decreetaal verplicht is dat de scholen voor gewoon onderwijs verplicht zijn om aan te melden
5. Bijzondere bemiddeling n.a.v. meldingen van niet-correct verlopen weigeringen;
6. Bijzondere bemiddeling in het geval er in bepaalde buurten kinderen dreigen geen school in de buurt meer te kunnen vinden.

## **§3 Samenstelling van de bemiddelingscel**

De bemiddelingscel bestaat uit:

1. De voorzitter van het LOP;
2. De deskundige-ondersteuner van het LOP;
3. 1 CLB-medewerker te kiezen uit 3 (1 per CLB) of hun vervangers (1 per CLB);

Indien de bemiddelingscel het nodig acht, wordt de groep uitgebreid met een lop-gemandateerde.

Bij afwezigheid wordt de voorzitter van LOP Gent Basisonderwijs vervangen door zijn collega van het LOP Gent Secundair. Bij afwezigheid wordt de deskundige-ondersteuner van het LOP Gent Basisonderwijs vervangen door zijn / haar collega van het LOP Gent Secundair.

## **§4 Procedures**

### **1. Algemeen**

Elke mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving dient door de weigerende school aan de ouder én aan de voorzitter overgemaakt te worden, dit:

1. tegen afgiftebewijs;

2. per e-mail naar de deskundige-ondersteuner.

Ingeval het bericht van weigering per e-mail wordt verstuurd, ontvangt de school per kerende een bericht van ontvangst dat geldt als afgiftebewijs.

Ingeval van de aanmeldingen, wordt de mededeling niet-gerealiseerde inschrijving via het systeem aan alle partijen bezorgd.

## **2. Betwisting van de proportionaliteit van de gevraagde aanpassingen voor kinderen met verslag dat toegang geeft tot een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs of tot het buitengewoon onderwijs en de ontbinding van een inschrijving tijdens de schoolloopbaan omwille van disproportionaliteit van de aanpassingen in geval van wijzigende noden**

1. Bericht komt binnen bij de voorzitter (brief, e-mail);
2. De deskundige-ondersteuner zorgt voor een bericht van ontvangst;
3. De deskundige-ondersteuner of ID –afgevaardigde neemt contact op met de ouders;
4. De leden van de bemiddelingscel worden gecontacteerd en met school en ouders wordt een plaats, dag en uur voor de bemiddelingsbijeenkomst afgesproken. Ouders en school worden op de hoogte gebracht van het feit dat ze zich kunnen laten bijstaan door een derde. Aan niet-Nederlandstaligen wordt de mogelijkheid geboden zich door een tolk te laten bijstaan. De ID-afgevaardigde zorgt voor de tolk. Ingeval er grote tekorten zouden blijken in de procedure die tot dusver binnen de school is gevolgd, dan wordt de school hierover voor de aanvang van de eigenlijke bemiddelingsbijeenkomst ingelicht.
5. Wordt op de bemiddeling een overeenkomst bereikt met de ouders over de keuze van een school voor hun kind, dan wordt, na de definitieve inschrijving van de leerling, het dossier afgesloten. Wordt er geen overeenkomst bereikt, dan wordt het dossier overgemaakt aan de Commissie inzake Leerlingenrechten.
6. Deze hele procedure wordt afgewerkt in een termijn van 10 kalenderdagen te starten op de dag na ontvangst van het bericht van weigering. Na het beëindigen van de bemiddeling wordt een verslag opgemaakt dat aan alle betrokken partijen wordt bezorgd.

## **3. Bemiddeling bij weigering op grond van onvoldoende capaciteit** het niet correct verlopen van weigeringen en / of inschrijvingen

Er wordt alleen bemiddeld op uitdrukkelijke vraag van de ouders.

1. Vraag tot bemiddeling komt per brief, of e-mail binnen bij de voorzitter of de deskundige-ondersteuner die onmiddellijk de voorzitter op de hoogte brengt;
2. De deskundige-ondersteuner zorgt voor een bericht van ontvangst;
3. De deskundige-ondersteuner legt een dossier aan;

Kijkt na of er bericht van niet-gerealiseerde inschrijving is binnengekomen, neemt desgevallend contact op met de school en checkt of de procedure tot nu toe correct verlopen is.

Optie: indien bericht van niet-gerealiseerde inschrijving ontbreekt, wordt de school gevraagd

- of de leerling inderdaad geweigerd werd/moet worden
- alsnog een bericht van niet-gerealiseerde mededeling te bezorgen aan voorzitter en ouders

- de deskundige-ondersteuner of de ID-afgevaardigde (bij anderstalige leerlingen) neemt zonnodig contact op met de ouders ter vervolllediging van de informatie. Die informatie dient te bevatten:
  1. naam, adres, tel. van de leerling en de ouders;
  2. geboortedatum van de leerling;
  3. naam en adres van de school die weigerde;
  4. datum waarop de leerling zich voor inschrijving aanbod;
  5. vestigingsplaats, leerjaar en/of leerlingengroep / type waarvoor de leerling ter inschrijving werd aangemeld.
- 4. De leden van de bemiddelingscel worden gecontacteerd en met school en ouders wordt een plaats, dag en uur voor de bemiddelingsbijeenkomst afgesproken. Ouders en school worden op de hoogte gebracht van het feit dat ze zich kunnen laten bijstaan door een derde. Aan niet-Nederlandstaligen wordt de mogelijkheid geboden zich door een tolk te laten bijstaan. De ID-afgevaardigde zorgt indien noodzakelijk voor de tolk. Ingeval er grote tekorten zouden blijken in de procedure die tot dusver binnen de school is gevolgd, dan wordt de school hierover voor de eigenlijke bemiddelingsbijeenkomst ingelicht.
- 5. Wordt op de bemiddeling een overeenkomst bereikt met de ouders over de keuze van een school voor hun kind, dan wordt, na de definitieve inschrijving van de leerling, het dossier afgesloten. Wordt er geen overeenkomst bereikt, worden de ouders geïnformeerd over verdere mogelijke stappen.
- 6. Deze hele procedure wordt afgewerkt in een termijn van 10 kalenderdagen te starten op de dag na ontvangst van het bericht van weigering. Na het beëindigen van de bemiddeling wordt een verslag opgemaakt dat aan alle betrokken partijen wordt bezorgd.

#### **4. Bijzondere bemiddeling bij meldingen van niet-correct verlopen weigeringen**

Wanneer, ook na contactname hierover met de school of het schoolbestuur, meldingen blijven binnenkomen van niet correct-verlopende weigeringen, dan kan de voorzitter om een bijzondere bemiddeling verzoeken.

De bijzondere bemiddeling heeft tot doel met de betrokken school en schoolbestuur te onderzoeken waar zich de knelpunten situeren en welke hulp aan de school geboden kan worden om te komen tot een inschrijvingsbeleid dat tegemoetkomt aan de principes van het gelijke onderwijskansenbeleid en de procedures die hieromtrent bij decreet bepaald en binnen het LOP-Gent BaO verder geconcretiseerd werden. Op die bijzondere bemiddeling worden uitgenodigd:

- de directie van de betrokken school;
- een afgevaardigde van het schoolbestuur;
- leden van de bemiddelingscel (zie §3);
- de mandatarissen die in de CV de betrokken school of het betrokken schoolbestuur vertegenwoordigen;
- de personen of afgevaardigden van de instanties die melding hebben gemaakt van de niet-correcte weigeringen, voor zover het niet om de ouders van geweigerde leerlingen gaat (ouders krijgen de kans op een "gewone bemiddeling").

De voorzitter nodigt uit en stelt een locatie en tijdstip voor bijeenkomst voor. Aan de uitgenodigden wordt vooraf een beknopt dossier overgemaakt waarin een overzicht wordt gegeven van de meldingen van niet-correct verlopen weigeringen en van eerdere pogingen om tot een vergelijk te komen.

## **5. Bijzondere bemiddeling in het geval er in bepaalde buurten kinderen dreigen geen school in de buurt meer te kunnen vinden**

Wanneer uit de registratie van de gemelde niet-gerealiseerde inschrijvingen of uit de werkzaamheden van de bemiddelingscel zou blijken dat het in bepaalde buurten of delen van de stad voor ouders bijzonder moeilijk wordt om nog een school te vinden kan een bijzondere bemiddeling georganiseerd worden.

Deze bijzondere bemiddeling heeft tot doel om met alle betrokken scholen het probleem te verkennen, te verdiepen en naar gezamenlijke oplossingen te streven.

Op die bijzondere bemiddeling worden uitgenodigd:

- de directies van de betrokken scholen;
- een afgevaardigde per betrokken schoolbestuur;
- leden van de bemiddelingscel (zie §3);
- de mandatarissen die in de CV de betrokken scholen of de betrokken schoolbesturen vertegenwoordigen;
- eventueel externe deskundigen of relevante organisaties.

De voorzitter nodigt uit en stelt een locatie en tijdstip voor bijeenkomst voor. Aan de uitgenodigden wordt vooraf een beknopt dossier overgemaakt waarin een overzicht geboden wordt van de vastgestelde knelpunten.

## **HOOFDSTUK VII – VERGADERINGEN**

### **AFDELING 1: UITNODIGINGEN**

#### **ARTIKEL 16**

§1 Het LOP Gent BaO en zijn deelorganen komen bijeen op uitnodiging van hun voorzitter. Indien er geen consensus is over het digitaal of fysiek vergaderen dan beslist de voorzitter hierover.

§2 De Algemene Vergadering komt minstens jaarlijks bijeen. De frequentie van vergaderen van de coördinatievergadering en de themagroepen wordt door henzelf bepaald in functie van de hun opgelegde agenda en timing. De bemiddelingscel komt bijeen telkens het in zijn bemiddelingsopdracht aangesproken wordt.

§3 De uitnodiging bevat: agenda, datum, plaats en uur van de vergadering. Indien nodig worden bijhorende nota's en documenten met de uitnodiging mee verstuurd. Bij het vaststellen van data en uur van de vergadering wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de participanten.

§4 De uitnodiging wordt, behalve bij hoogdringendheid en/of overmacht, uiterlijk 5 kalenderdagen voor de vergadering schriftelijk toegestuurd aan de gemandateerden en plaatsvervangers die aan de respectievelijke deelorganen deelnemen. Vergaderingen van de bemiddelingscel zijn per definitie hoogdringend.

§5 Een extra vergadering dient te worden bijeengeroepen van zodra gemandateerden uit minstens twee verschillende geledingen daarom verzoeken. Een verzoek tot extra vergadering wordt schriftelijk, met opgave van redenen en te behandelen agendapunten, aan de voorzitter gericht.

§6 Wanneer een bijeenkomst van de Algemene Vergadering uitzonderlijk moet worden verdaagd, dan wordt in overleg met de coördinatievergadering een andere datum vastgelegd.

## **AFDELING 2: AGENDA**

### **ARTIKEL 17**

§1 De agenda voor een bijeenkomst van de Algemene Vergadering wordt door de coördinatievergadering opgesteld. Zij bevat minstens:

- de voorlegging ter goedkeuring van het verslag van de voorgaande bijeenkomst van de Algemene Vergadering;
- de kennisgeving van de beslissingen die de coördinatievergadering bij bevoegdheidsdelegatie heeft genomen;
- de voorlegging ter goedkeuring van de beslissingen die coördinatievergadering zonder bevoegdheidsdelegatie bij hoogdringendheid heeft genomen;
- voorgestelde agendapunten door de participanten of hun gemandateerden in de loop van het voorbije semester tot maximaal één maand voor de nieuwe bijeenkomst van de Algemene Vergadering.

§2 Afwijkingen op de minimumagenda zoals bepaald in §1 dienen door de Algemene Vergadering bij de aanvang van de bijeenkomst te worden goedgekeurd.

§3 Op gemotiveerde aanvraag van een gemandateerde wordt elk onderwerp dat binnen de bevoegdheid van het LOP Gent BaO valt en ten laatste 14 kalenderdagen voor de eerstvolgende bijeenkomst van de Algemene Vergadering bij de voorzitter wordt ingediend, op de agenda van de eerstvolgende bijeenkomst van de Algemene Vergadering geplaatst. Teneinde een goede voorbereiding te verzekeren dient in functie daarvan zonodig de agenda van de coördinatievergadering te worden aangepast.

§4 Gemandateerden, die een verzoek indienen om een onderwerp op de agenda te plaatsen verstrekken de nodige gegevens.

§6 De themagroepen bepalen zelf hun agenda in functie van de opdracht die ze van de coördinatievergadering gekregen hebben.

§7 De agenda van de bemiddelingscel wordt bepaald door de voorzitter in functie van de aangemelde weigeringsdossiers.

### **ARTIKEL 18**

§1 Bij aanvang van de vergadering stelt de voorzitter, rekening houdend met de op de agenda ingeschreven punten, de volgorde van de besprekingen voor.

§2 Bij aanvang van de vergadering kunnen enkel met instemming van de aanwezigen punten aan de agenda toegevoegd of weggelaten worden.

## **AFDELING 3: ADVIES VAN EXTERNE DESKUNDIGEN**

### **ARTIKEL 19**

§1 Om de werkbaarheid van het LOP Gent BaO te garanderen wonen in principe enkel de gemandateerden of hun plaatsvervangers de coördinatievergadering en de algemene vergadering bij.

§2 Met instemming van de voorzitter mogen gemandateerden of hun plaatsvervangers zich in de vergaderingen van het LOP Gent BaO laten bijstaan door derden.

§3 Wanneer een gemandateerde deskundigen uitnodigt, heeft dit automatisch tot gevolg dat ook de andere gemandateerden van die geleding zich kunnen laten bijstaan door externe deskundigen.

#### **AFDELING 4: VERSLAG**

##### **ARTIKEL 20**

§1 Het ontwerp van verslag vermeldt op beknopte wijze de namen van aanwezigen, verontschuldigten en afwezigen; de gedane voorstellen en hun verantwoording en de besluiten. Op vraag van een gemandateerde kan een minderheidsstandpunt in het verslag opgenomen worden.

§2 Het verslag wordt goedgekeurd tijdens de eerstvolgende vergadering van het betrokken deelorgaan. Gemandateerden of hun plaatsvervangers kunnen opmerkingen schriftelijk aan de verslaggever overmaken. Deze opmerkingen worden besproken vooraleer het verslag goed te keuren.

§3 Het archief wordt bijgehouden op [www.lop.be](http://www.lop.be) .

#### **AFDELING 5: BESLUITEN**

##### **ARTIKEL 21**

§1 Bij het nemen van beslissingen binnen het LOP Gent BaO wordt in principe gestreefd naar consensus. Bij discussie krijgen alle geledingen de kans hun argumenten toe te lichten. Bij voorkeur wordt een voorbereiding doorgegeven. Indien na een grondige bespreking geen consensus kan worden bereikt, beslist men bij stemming.

§2 Stemmingen zijn enkel rechtsgeldig wanneer minstens de helft +1 van het totaal aantal gemandateerden gestemd heeft. Elke gemandateerde heeft zijn eigen stem en maximum 1 volmacht van een andere gemandateerde van dezelfde geleding.

§3 Beslissingen bij stemming worden genomen bij een 2/3<sup>de</sup> meerderheid van de uitgebrachte stemmen, tenzij decretaal anders bepaald. Onthoudingen worden niet meegeteld. Elk rechtmatig aanwezig lid of zijn gemandateerde heeft 1 stem. Dit geldt ook voor GO! en het lokale bestuur die kunnen optreden als schoolbestuur en als bestuur van CLB.

§4 Wanneer om een geheime stemming verzocht wordt, wordt hierover eerst gestemd via een eenvoudige meerderheid. Wanneer decretaal een dubbele meerderheid vereist is, gebeurt de stemming automatisch op papier.

§5 Elektronisch stemmen is een mogelijkheid bij dringende aangelegenheden en enkel bij uitzondering. Het overgaan tot elektronisch stemmen wordt bepaald door de leden van de coördinatievergadering. De stemgerechtigden hebben minimum 10 kalenderdagen de tijd om hun stem uit te brengen. Bij het elektronisch stemmen gelden dezelfde regels als reeds beschreven in dit huishoudelijk reglement.

##### **ARTIKEL 22**

De voorzitter deelt de besluiten van de vergadering die naar het oordeel van het LOP Gent BaO een dringende uitvoering behoeven of een bindend karakter hebben, onmiddellijk mee aan de betrokken partijen.

#### **HOOFDSTUK VIII – HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Dit huishoudelijk reglement treedt onmiddellijk na goedkeuring door de Algemene Vergadering in werking en vervangt daarmee het vorige, geldt voor onbepaalde duur en kan ten allen tijde worden gewijzigd.