



## HUISHOUELIJK REGLEMENT LOP Gent Secundair Onderwijs (LOP Gent SO)

### INLEIDENDE BEPALINGEN

Dit huishoudelijk reglement is een uitvoering van **het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs van 28 oktober 2016.**

De bepalingen in dit huishoudelijk reglement zijn van toepassing op het Lokaal Overlegplatform voor het gewoon, buitengewoon en deeltijds beroepssecundair onderwijs, duaal leren en de leertijd van het werkingsgebied Gent.

### BASISPRINCIPES

De samenstelling, structuur en werking van het LOP Gent SO zoals geregeld door dit huishoudelijk reglement, is primair gericht **op het realiseren van gelijke onderwijskansen en de toepassing van het inschrijvingsrecht.**

Omdat factoren buiten het onderwijs een belangrijke invloed hebben op het verwezenlijken van deze doelstellingen wordt binnen het LOP Gent SO gestreefd naar een dynamische en opbouwende interactie tussen onderwijs en alle andere betrokken sectoren. Deze opbouwende interactie en dynamiek vertalen zich onder meer in volgende algemene basisprincipes:

- **Breedte**  
Het Lokaal Overlegplatform wordt naar de partners toe zo breed mogelijk ingevuld. Naargelang van de thematieken kunnen ad hoc experts bevroegd worden.
- **Themagerichtheid en Functionaliteit**  
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.
- **Transparantie**  
Alle direct bij het Lokaal Overlegplatform betrokken deelnemers (zie nominatieve lijst in bijlage 1) hebben via de verslagen toegang tot informatie omtrent het overleg binnen de verschillende deelorganen.  
De algemene vergaderingen van het LOP Gent SO zijn openbaar.
- **Autonomie**  
De overeenkomsten en acties die door de Algemene Vergadering **binnen haar autonome bevoegdheid genomen en bekrachtigd worden** zijn bindend voor de betrokken participanten.
- **Engagement**

Het lokaal overleg kan niet in de plaats treden van de participanten in de uitvoering van of de controle over de overeengekomen engagementen. Van de participanten aan het overleg wordt een loyale uitvoering verwacht van die gezamenlijk genomen engagementen.

#### ▪ **Consensus**

Ten alle tijde wordt binnen het LOP Gent SO en zijn deelorganen gestreefd naar consensus. Indien op termijn geen consensus kan worden bereikt, beslist men bij stemming via een tweederdemeerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden, behoudens waar de decreetgever een andere stemprocedure voorziet.

## HOOFDSTUK I - SAMENSTELLING

### ARTIKEL 1 PARTICIPANTEN

Het LOP Gent SO omvat alle participanten die zich aanmelden, zoals opgesomd in het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende codificatie sommige bepalingen voor het onderwijs van 28 oktober 2016;

Een lokaal overlegplatform secundair onderwijs omvat alle ondergenoemde stemgerechtigde participanten die in het werkingsgebied aanwezig zijn en zich aanmelden:

- 1° de directies en schoolbesturen van alle in het werkingsgebied gelegen scholen;
- 2° directies en schoolbesturen 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 schoolbesturen van de centra voor leerlingenbegeleiding die de in het werkingsgebied gelegen scholen begeleiden;
- 4° een lokale vertegenwoordiger van elke representatieve vakorganisatie die de beroepsbelangen van het personeel van de in het werkingsgebied gelegen scholen behartigt;
- 5° twee lokale vertegenwoordigers van erkende ouderverenigingen;
- 6° twee lokale vertegenwoordigers van leerlingenraden;
- 7° in totaliteit ten hoogste tien vertegenwoordigers van:
  - a. lokale socio-culturele en/of -economische partners;
  - b. vertegenwoordigers van organisaties van etnisch-culturele minderheden;
  - c. vereniging waar armen het woord nemen;
- 8° een vertegenwoordiger van het Agentschap Integratie en Inburgering;
- 9° een vertegenwoordiger van de integratiedienst;
- 10° een vertegenwoordiger van het schoolopbouwwerk;
- 11° een vertegenwoordiger van het betrokken gemeentebestuur of de betrokken gemeentebesturen. Deze persoon treedt niet op in de hoedanigheid van vertegenwoordiger van de gemeente, respectievelijk de Vlaamse Gemeenschapscommissie als schoolbestuur.

Het totale aantal participanten opgesomd onder 1 tot en met 3 (onderwijsparticipanten) is altijd groter dan het aantal participanten opgesomd onder 4 tot en met 11 (niet-onderwijsparticipanten).

§2 De in 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 8°, 9° en 11° bedoelde participanten duiden bij een eerste samenkomst de in 7°, a), b) en c), en 10°, bedoelde participanten aan.

De partners worden door het LOP aangezocht of melden hun interesse schriftelijk aan de voorzitter.

§3 Schoolbesturen kunnen zich laten vertegenwoordigen door een directie van een school van het eigen schoolbestuur. Besturen van de centra voor leerlingenbegeleiding kunnen zich laten vertegenwoordigen door een directie van een centrum voor leerlingenbegeleiding van het eigen bestuur van het centrum voor leerlingenbegeleiding.

§4 Elk lid van het LOP kan schriftelijk een plaatsvervanger meedelen aan de voorzitter. De plaatsvervanger behoort tot dezelfde groep (onderwijsparticipanten; niet-onderwijsparticipanten). Een plaatsvervanger kan slechts voor één lid optreden als plaatsvervanger.

#### ARTIKEL 2 MANDAAT

§1 Elke vertegenwoordiger van een participant wordt nominatief gemandateerd, net als zijn plaatsvervanger.

§2 De nominatieve lijst van de gemandateerden (effectieven + plaatsvervangers) van het LOP Gent SO wordt als bijlage gevoegd bij dit Huishoudelijk Reglement (bijlage 1). De lijst van gemandateerden wordt door het begeleidingscomité bijgehouden en is openbaar.

§3 Elke wijziging in het mandaat wordt schriftelijk aan de voorzitter meegedeeld. Bij elke wijziging wordt de nominatieve lijst aangepast.

§4 Aan het mandaat van de in artikel 1§1 7°, a), b) en c), en 10° bedoelde participanten komt een einde wanneer de algemene vergadering beslist om het te beëindigen of wanneer het lid zelf ontslag neemt. Het mandaat van deze participanten eindigt ook als één van deze participanten (of hun plaatsvervanger) gedurende 2 schooljaren op geen enkele bijeenkomst van de Algemene Vergadering aanwezig is geweest.

#### ARTIKEL 3 VOORZITTER

§1 De voorzitter wordt na overleg met het LOP Gent SO aangesteld door de Vlaamse regering voor een mandaat van zes jaar dat voor het eerst ingaat op 1 januari 2013.

De naam van de voorzitter wordt opgenomen in de nominatieve lijst.

§2 Indien er tijdens de loop van het mandaat geen consensus meer mogelijk zou blijken rond de figuur van de voorzitter, kan hij/zij zelf ontslag nemen of kan het LOP Gent SO aan de minister voorstellen om hem/haar te vervangen.

§3 Bij afwezigheid van de voorzitter op een vergadering van het LOP Gent SO wordt onder leiding van de deskundige een plaatsvervangend voorzitter aangeduid.

#### ARTIKEL 4 DESKUNDIGE

De Vlaamse Regering voorziet in een deskundige die de inhoudelijke en organisatorische ondersteuning van het LOP Gent SO waarneemt.

De naam van de deskundige wordt opgenomen in de nominatieve lijst.

#### ARTIKEL 5 ZETEL

De zetel van het LOP is gevestigd op het adres van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI), LOP Gent SO met adresgegevens zoals op de website van AGODI: <http://www.agodi.be/zoek-lop>.

## HOOFDSTUK II STRUCTUUR

#### ARTIKEL 6 LOP GENT SO ALGEMENE VERGADERING

§1 Het voltallige LOP Gent SO komt samen in algemene vergaderingen.

§2 Omdat het voltallige LOP Gent SO te uitgebreid is om vlot te kunnen werken worden een aantal taken en verantwoordelijkheden door dit LOP Gent SO gedelegeerd naar deelorganen.

De samenstelling, bevoegdheden en taken van deze deelorganen worden door het LOP Gent SO bepaald.

§3 De algemene vergaderingen van het LOP Gent SO zijn openbaar.

§4 De algemene vergaderingen kunnen ad hoc worden uitgebreid met vertegenwoordigers van de verschillende geledingen in het LOP, externe partijen, deskundigen en experts. Deze externen worden uitgenodigd door het LOP. Zij hebben een adviserende functie en hebben geen stemrecht.

#### ARTIKEL 7 DEELORGANEN

##### §1 Begeleidingscomité

Het begeleidingscomité bestaat uit de voorzitter en de deskundige. Het begeleidingscomité kan zich ad hoc laten bijstaan door experts.

##### §2 Voorzetgroep

- 1° De voorzetgroep wordt samengesteld uit een beperkte vertegenwoordiging van alle participanten van het LOP Gent SO. Bij de samenstelling van de voorzetgroep wordt gebruik gemaakt van de nominatieve lijst (effectieve leden + plaatsvervangers) in bijlage 1. De samenstelling van de voorzetgroep wordt door het LOP Gent SO bekrachtigd.

Er wordt in de samenstelling van de voorzetgroep gefocust op diversiteit eerder dan op kwantiteit. Deze personen beoordelen en interpreteren de problemen en thematieken vanuit hun eigen werkveld en deskundigheid en spelen deze ter behandeling door naar de diverse focusgroepen.

- 2° Samenstelling van de voorzetgroep:

Vertegenwoordigers van de onderwijsverstrekkers (directies en inrichtende machten) 10

- *via scholengemeenschappen:*

*Katholiek Onderwijs* (3)

*Stedelijk Onderwijs* (1)

*Gemeenschapsonderwijs + Provinciaal Onderwijs* (2)

- *buitengewoon onderwijs*
  - GO!* (1)
  - Katholiek Onderwijs* (1)
  - Stedelijk Onderwijs* (1)
- *vertegenwoordiger van de niet net-gebonden scholen* (1)

Een vertegenwoordiger van de centra voor leerlingenbegeleiding	1
Een vertegenwoordiger van het Gentse Stadsbestuur	1
Een vertegenwoordiger van de erkende ouderverenigingen	1
Een vertegenwoordiger van de representatieve vakorganisaties	1
Een vertegenwoordiger van de Integratiesector	1
Een vertegenwoordiger van het schoolopbouwwerk	1
Een vertegenwoordiger van organisaties van etnisch-culturele minderheden	1
Een vertegenwoordiger van erkende verenigingen waar armen het woord nemen	1
Een vertegenwoordiger van het Agentschap Integratie en Inburgering	1
Een vertegenwoordiger van de lokale socio-culturele en socio-economische partners	1
Een vertegenwoordiger van de leerlingenraden	1
Deskundige van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming, AGODI	1
Voorzitter	1

**TOTAAL = 23**

- 3° De nominatieve lijst van de gemandateerden in de voorzetgroep en hun plaatsvervangers worden toegevoegd aan het huishoudelijk reglement (bijlage 2).
- 4° Elke wijziging in het mandaat wordt schriftelijk aan de voorzitter meegedeeld voor de eerstvolgende vergadering van de voorzetgroep. Bij elke wijziging wordt de nominatieve lijst aangepast.
- 5° De voorzetgroep kan ad hoc worden uitgebreid met externe deskundigen en experts. Dit kan gebeuren op vraag van het LOP Gent SO of op vraag van de voorzetgroep. Deze uitbreiding, evenals de duur van de uitbreiding, wordt bekrachtigd door het LOP Gent SO, respectievelijk de voorzetgroep, en opgenomen in het verslag van de vergadering.

### §3 Focusgroepen

- 1° Worden samengesteld in functie van de voorliggende thematieken en op basis van deskundigheid. Ze weerspiegelen dus niet noodzakelijk de samenstelling van de voorzetgroep.
- 2° Elke focusgroep wordt in principe door een onderwijsverstrekker voorgezeten. Minimaal 2 leden behoren tot de nominatieve lijst (zie bijlage 1). De overige leden zijn externe deskundigen of experts.
- 3° De oprichting en samenstelling van een focusgroep gebeuren in consensus door de voorzetgroep. De lijst van de leden van een focusgroep alsmede de bijhorende thematiek worden in het verslag van de vergadering van de voorzetgroep opgenomen.

### §4 Werkgroepen

- 1° Worden samengesteld in functie van de gezamenlijke voorliggende thematieken met het LOP BaO Gent en op basis van deskundigheid.

- 2° Elke werkgroep wordt in principe door een onderwijsverstrekker voorgezeten. Minimaal 2 leden behoren tot de nominatieve lijst (zie bijlage 1). De overige leden behoren tot het LOP BaO Gent of zijn externe deskundigen of experts.
- 3° De oprichting en samenstelling van een werkgroep gebeuren in consensus door de voorzetsgroep. De lijst van de leden van een werkgroep alsmede de bijhorende thematiek worden in het verslag van de vergadering van de voorzetsgroep opgenomen.

## §5 Bemiddelingscel

- 1° Om te voorzien in haar bemiddelings-en bijstandsopdracht inzake de decretaal voorziene rechtsbescherming van de leerling, wordt een bemiddelingscel opgericht.
- 2° De bemiddelingscel wordt samengesteld uit volgende leden:
  - de voorzitter van het LOP;
  - de LOP-deskundige;
  - de CLB-vertegenwoordiger van het CLB verbonden aan de school die de leerling weigerde of de inschrijving ontbond;
- 3° Indien de bemiddelingscel het nodig of relevant acht, wordt de groep uitgebreid met leden opgenomen in de bemiddelingslijst. Deze lijst bestaat uit de LOP-gemandateerden of hun vertegenwoordigers uit de voorzetsgroep. De bemiddelingslijst wordt toegevoegd aan het huishoudelijk reglement (bijlage 3).
- 4° Bij afwezigheid van de voorzitter wordt onder leiding van het LOP-deskundige een plaatsvervangend voorzitter aangeduid. Bij afwezigheid van de LOP-deskundige wordt onder leiding van de voorzitter een plaatsvervanger aangeduid.

## §6 Ombudsdienst inschrijvingen

- 1° Om te voorzien in haar opdracht inzake de behandeling van klachten en vaststellingen over technische fouten en materiële vergissingen in het kader van de aanmeldingsprocedure en de vragen over een uitzonderlijke situaties van een in te schrijven leerling wordt een ombudsdienst inschrijvingen opgericht.
- 2° De samenstelling van de ombudsdienst is gelijk aan de samenstelling van de voorzetsgroep, aangevuld met een vertegenwoordiger van de schoolbesturen die niet vertegenwoordigd zijn in de voorzetsgroep. De ombudsdienst kan op vraag van de leden ad hoc worden uitgebreid met externe deskundigen en experts.
- 4° De lijst ombudsdienst inschrijvingen wordt toegevoegd aan het huishoudelijk reglement (bijlage 4).

## HOOFDSTUK III WERKING EN BEVOEGDHEDEN

### ARTIKEL 8 VOORZITTER

§1 De voorzitter leidt de algemene vergaderingen en de vergaderingen van de voorzetsgroep. De voorzitter treedt bemiddelend op en waakt over het nastreven van de door het decreet en het LOP Gent SO gestelde doelen.

§2 De voorzitter is de enige officiële woordvoerder van het LOP Gent SO. Alle briefwisseling vanuit het LOP Gent SO wordt door hem/haar ondertekend. Alle briefwisseling bestemd voor het LOP Gent SO wordt aan de voorzitter gericht.

### ARTIKEL 9 DESKUNDIGE

§1 De Vlaamse Regering voorziet ter ondersteuning van het Lokaal Overlegplatform in een deskundige.

§2 De voorzitter en de deskundige werken samen in een sfeer van collegialiteit waarbij rekening wordt gehouden met de taakomschrijving van de deskundige zoals die in het besluit van de Vlaamse Regering vastgelegd is.

§3 De deskundige kan niet worden aangesteld als voorzitter van het Lokaal Overlegplatform.

### ARTIKEL 10 LOKAAL OVERLEG PLATFORM (ALGEMENE VERGADERING)

§1 Het LOP Gent SO wordt in principe elk trimester door de voorzitter bijeengeroepen. De data worden samen met de jaaragenda op de eerste algemene vergadering van het LOP Gent SO bepaald. Het minimum aantal algemene vergaderingen van het LOP Gent SO per schooljaar is 2. De algemene vergaderingen gaan in principe fysiek door. Uitzonderlijk kan de voorzitter, na advies van de voorzetsgroep, bij het voorbereiden van de algemene vergadering beslissen om de algemene vergadering digitaal te laten doorgaan.

Wanneer de actualiteit dit vereist of wanneer minimum 2 participerende geledingen schriftelijk en met vermelding van de redenen daarom verzoeken kan de voorzitter het LOP Gent SO extra bijeenroepen. Bij deze extra vergaderingen wordt een minimumtermijn van drie weken voor het toesturen van de uitnodiging in acht genomen.

#### §2 Bevoegdheden

Het LOP Gent SO oefent de decretale bevoegdheden uit die van toepassing zijn op het secundair onderwijs.

§3 Bij de besluitvorming wordt gestreefd naar een consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt beslist men bij stemming via een tweederdemeerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden, behoudens waar de decreetgever een andere stemprocedure voorziet.

Stemgerechtigde vertegenwoordigers en plaatsvervangers kunnen naast de eigen stem een stem uitbrengen voor het lid dat ze vertegenwoordigen of vervangen.

Leden met verschillende mandaten hebben een stem per mandaat.

Om geldig te stemmen moet minimum de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Bij het bepalen van het stemquorum worden aanwezigen gerekend per mandaat waarvoor ze stemgerechtigd zijn.

Wanneer er onvoldoende leden aanwezig zijn wordt er een nieuwe vergadering belegd ten vroegste een week later. De stemming op de tweede vergadering verloopt geldig ongeacht het aantal aanwezige vertegenwoordigers.

De fysieke stemming gebeurt schriftelijk en is geheim. Elke vertegenwoordiger heeft 1 stem. Onthoudingen worden meegeteld als tegenstem.

De voorzitter, de deskundige en de adviserende leden zijn in geval van stemming niet stemgerechtigd.

De voorzetgroep van het LOP kan bij de voorbereiding van de besluitvorming, uitzonderlijk beslissen om een stemming digitaal te laten verlopen.

Om de geheimhouding van de stemming maximaal te garanderen zal enkel de LOP-deskundige toegang hebben tot de uitgebrachte stemmen. Bij afwezigheid van de LOP-deskundige wordt door de voorzitter, na advies van de voorzetgroep, een vervanger aangeduid.

Om een geldige digitale stemming te hebben moet minimum de helft van de stemgerechtigde leden een stem uitgebracht hebben. Wanneer er onvoldoende leden een stem uitgebracht hebben wordt er een nieuwe vergadering belegd minstens een week later. De stemming op de tweede vergadering verloopt geldig ongeacht het aantal aanwezige vertegenwoordigers.

De stemverhoudingen bij digitaal stemmen zijn identiek als bij fysieke stemmingen.

#### §4 Extra taken

Naast de decretaal bepaalde taken en bevoegdheden kan het LOP Gent SO beslissen om in functie van de algemene doelstellingen nog extra taken op te nemen.

§5 Naast een permanente evaluatie wordt op het einde van elk werkjaar op de afsluitende vergadering een evaluatie van de werking georganiseerd. Alle participanten worden in deze evaluatie betrokken.

De resultaten van deze evaluatie worden verwerkt in de prioriteiten en de jaaragenda van het volgende werkjaar.

§6 Het LOP Gent SO kan beslissen om in functie van de actualiteit bij externe partijen advies in te winnen.

### ARTIKEL 11 DEELORGANEN LOKAAL OVERLEG PLATFORM

#### §1 Begeleidingscomité

- 1° De voornaamste taak van dit begeleidingscomité bestaat erin via bemiddeling en ondersteuning de dagelijkse werking en de informatiedoorstroming tussen het lokaal overlegplatform en haar subgroepen te garanderen (samenroepen, uitnodigen, verslagen, ...).
- 2° Het begeleidingscomité vervult als administratieve zetel van het LOP Gent SO een postbus- en bureaufunctie en opteert ervoor om naast de gebruikelijke weg ook elektronisch permanent beschikbaar te zijn.



- 3° Het begeleidingscomité beheert via een gedeeld handtekenrecht de werkingsmiddelen van het LOP Gent SO.

## §2 Voorzetgroep

- 1° De taken van de voorzetgroep worden door het LOP Gent SO bepaald en bestaan erin de besprekingen binnen het LOP Gent SO voor te bereiden, de problemen te definiëren en de focus- en werkgroepen ad hoc naar beste representatie samen te stellen.
- 2° Beslissingen worden steeds in consensus genomen. Bij gebrek aan consensus wordt aan een aangepast voorstel gewerkt of worden de verschillende standpunten voorgelegd op de algemene vergaderingen van het LOP Gent SO.
- 3° De voorzetgroep brengt verslag uit van haar eigen werking en van de werking van de focus- en werkgroepen. Dit gebeurt op de algemene vergaderingen en telkens het LOP Gent SO er om verzoekt.
- 4° De voorzetgroep wordt minstens éénmaal per trimester door de voorzitter schriftelijk samengeroepen. Van iedere vergadering wordt een verslag gemaakt.
- 5° De voorzetgroep kan alle informatie, nodig voor het uitoefenen van de bevoegdheden, opvragen bij de participanten van het lokaal overlegplatform. De participanten bezorgen de informatie op correcte wijze en binnen de gestelde termijn.

## §3 Focus- en werkgroepen

De focus- en werkgroepen werken autonoom aan de specifieke thematieken aangereikt door de voorzetgroep en bepalen afhankelijk van deelnemers en samenstellingen, binnen de vooropgestelde termijn van themabehandeling, zelf de frequentie van samenkomsten.

Vanuit de focus- en werkgroepen moeten voorstellen tot oplossing en aandachtspunten aangaande de thematieken geformuleerd worden. De focus- en werkgroepen brengen schriftelijk verslag uit bij de voorzetgroep. Op verzoek van de voorzetgroep wordt dit mondeling toegelicht.

De voorzitter van de focus- of werkgroep is verantwoordelijk voor de organisatie van de vergaderingen, de goede communicatie tussen de leden en de terugkoppeling van de bevindingen aan de voorzetgroep.

De focus- en werkgroepen functioneren als adviesraden van de voorzetgroep of de algemene vergadering van het LOP Gent SO en hebben geen beslissingsbevoegdheid.

## §4 Bemiddelingscel

- 1° De bemiddelingscel heeft als opdracht:
  - te bemiddelen op vraag van de ouders en alle belanghebbenden in de decretaal bepaalde situaties als de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken;
  - automatisch te bemiddelen bij een weigering van een leerling die in de loop van het schooljaar elders werd uitgeschreven als gevolg van een definitieve uitsluiting (tenzij de ouders uitdrukkelijk geen gebruik wensen te maken van de bemiddeling);
  - op vraag van de ouders de ouders bij te staan als de Commissie inzake Leerlingenrechten oordeelt dat de weigering of de ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan

wegens wijzigende noden gegrond is (inzonderheid door de CLB's die deel uitmaken van het LOP).

- 2° Bij de in de procedure (zie bijlage 5) voorziene 'verkenning' van een dossier kan de bemiddelingscel het initiatief nemen om vertegenwoordigers van de geledingen van het LOP Gent SO, pedagogische begeleidingsdiensten, departement onderwijs, e.a. derden te consulteren.

De bemiddelingscel kan beslissen om na consultatie van bovengenoemde personen deze ook te betrekken bij de verdere verkennende en bemiddelende gesprekken.

- 3° Bij elke bemiddeling worden minimaal volgende partijen uitgenodigd en gehoord:
  - de ouders van de leerling en de leerling zelf, die zich kunnen laten bijstaan door een raadspersoon naar keuze (uitgezonderd leden van de bemiddelingslijst en bemiddelingscel);
  - de school die de leerling weigerde of de inschrijving ontbond;
  - de uitsluitende school en de scholen die een alternatief vormen bij een weigering wegens elders uitgesloten in de loop van het schooljaar;
  - de vertegenwoordigers in de voorzetgroep van de betrokken scholen.
- 4° Anderstalige ouders/leerlingen kunnen zich laten bijstaan door een tolk. Eventueel daaraan verbonden kosten zijn nooit ten laste van het LOP Gent SO.
- 5° De bemiddeling wordt geleid door de voorzitter van het LOP Gent SO. Bij afwezigheid van die voorzitter neemt een ander lid van de bemiddelingscel het voorzitterschap waar en leidt de bemiddeling.
- 6° Een bemiddeling is geslaagd wanneer alle betrokken partijen binnen de vooropgestelde termijn in consensus een beslissing genomen hebben en de ouders akkoord gaan met het resultaat. Indien de bemiddeling niet leidt tot een definitieve inschrijving in een school, dan maakt het LOP het dossier automatisch over aan de Commissie inzake Leerlingenrechten.
- 7° Alle lopende procedures worden automatisch verlengd met de door de Commissie inzake Leerlingenrechten en/of het LOP Gent SO vooraf vastgelegde periodes van opschorting.
- 8° Alle briefwisseling van de bemiddelingscel gebeurt van en naar de zetel van het LOP Gent SO.
- 9° De afspraken en procedures inzake bemiddeling en bijstand in het zoeken naar een andere school ingeval van een door de Commissie inzake Leerlingenrechten gegrond geachte weigering, worden in een apart document vastgelegd en door de voorzetgroep ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorgelegd. Dit document wordt na goedkeuring toegevoegd aan het huishoudelijk reglement (bijlage 5).

## §5 Ombudsdienst inschrijvingen

- 1° De ombudsdienst inschrijvingen staat in voor de eerstelijnsbehandeling van:
  - klachten en vaststellingen over technische fouten of zuivere materiële vergissingen voor of na de definitieve toewijzingen;
  - vragen over een erkenning van de uitzonderlijke situatie van een in te schrijven leerling.

- de evaluatie van de behandelde klachten en vaststellingen met het oog op eventuele bijsturing van de aanmeldingsprocedure.
- 2° De afspraken en procedures worden in een reglement van orde vastgelegd en door de voorzetsgroep ter goedkeuring aan de algemene vergadering voorgelegd. Dit document wordt na goedkeuring toegevoegd aan het huishoudelijk reglement (bijlage 6).

## HOOFDSTUK IV AGENDA

### ARTIKEL 12

Op de eerste bijeenkomst van het LOP Gent SO wordt op basis van de voorlopige omgevingsanalyse en de daaruit gebleken knelpunten een jaaragenda voorgesteld en in overleg goedgekeurd.

### ARTIKEL 13

§1 Het begeleidingscomité zorgt voor de agenda van de algemene vergaderingen van het LOP Gent SO en van de vergaderingen van de voorzetsgroep.

§2 Alle participanten van het LOP Gent SO hebben inzage en inspraak in de opmaak van de agenda en kunnen via het begeleidingscomité, tot drie weken voor de vergaderingen punten aan de agenda toevoegen.

§3 Op de vergadering zelf kunnen enkel met instemming van alle aanwezigen punten aan de agenda toegevoegd worden.

§4 Voorbereidende stukken en documentatie worden bij de agenda gevoegd. Er wordt gestreefd om de agenda minstens twee weken voor de vergadering te bezorgen aan de leden en de genodigden. Het effectief lid zorgt ervoor dat zijn/haar plaatsvervanger de uitnodiging ontvangt indien hij/zij zelf niet kan deelnemen.

§5 De agenda en wijze van bijeenroepen van de deelorganen wordt door de leden van die organen bepaald en vastgelegd.

## HOOFDSTUK V VERSLAG

### ARTIKEL 14

§1 De verslaggeving van de algemene vergaderingen en de bijeenkomsten van de deelorganen worden, tenzij anders bepaald, bij beurtsysteem opgemaakt door de leden van de vergadering.

§2 Het ontwerp van verslag wordt, voor zover mogelijk, binnen de drie weken via het begeleidingscomité aan alle effectieve leden van die bijeenkomst bezorgd. Het effectief lid zorgt ervoor dat zijn/haar plaatsvervanger het verslag ontvangt indien hij/zij zelf niet kon deelnemen.

Het ontwerp van verslag omvat een beknopte beschrijving van het verloop van de vergadering en een opsomming van de gedane voorstellen en genomen besluiten. Op vraag van een participant kan een minderheidsstandpunt in het verslag worden opgenomen.

Opmerkingen worden aan het begeleidingscomité, of desgevallend aan de voorzitter van de deelorganen, meegedeeld en op de eerstkomende bijeenkomst besproken, waarna het verslag kan worden goedgekeurd.

§3 Na goedkeuring zijn alle verslagen voor de participanten van het LOP Gent SO beschikbaar via de website van het LOP Gent SO, <https://gent-so.lokaaloverlegplatform.be/>

§4 Als de participanten een vraag krijgen over de openbaarheid van bestuur in verband met de LOP-werking wordt die bezorgd aan de voorzitter van het LOP. Het begeleidingscomité neemt, indien van toepassing, initiatief om een antwoord te formuleren conform de wettelijke bepalingen en informeert de voorzetgroep over de gestelde vragen in het kader van openbaarheid van bestuur.

§5. Jaarlijks wordt door het begeleidingscomité een financieel verslag opgesteld met een overzicht van de besteding van de werkingsmiddelen en ter goedkeuring aan het LOP Gent SO voorgelegd.

## HOOFDSTUK VI DISCRETIE

### ARTIKEL 15

Alle participanten en deelnemers aan het lokaal overleg zijn gehouden aan discretie omtrent de elementen die zij door hun mandaat vernemen. Ze respecteren de privacy van alle betrokkenen en gaan correct om met (persoons)gegevens. Bij elk (vermoeden) van risico op inbreuk brengen ze onmiddellijk de voorzitter op de hoogte.

## HOOFDSTUK VII IN WERKINGTREDING VAN EN WIJZIGINGEN AAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

### ARTIKEL 16

§1 Dit huishoudelijk reglement treedt in werking, onmiddellijk na goedkeuring door de Algemene Vergadering, en vervangt daarmee het vorige. Het geldt voor onbepaalde duur en kan altijd worden gewijzigd met instemming van het voltallige LOP Gent SO.

Overzicht bijlagen:

Toe te voegen

Ontwerp