

# ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT VOOR HET SECUNDAIR ONDERWIJS WIJZIGINGEN SCHOOLJAAR 2024 – 2025

---

## HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN

*Conform de omzendbrief SO/2022/02 van 28 juni 2022 betreffende 'Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het gewoon secundair onderwijs voor inschrijvingen voor het schooljaar 2023-2024 en volgende' wordt onder artikel 3, § 6 van hoofdstuk 2 (Toelatingsvoorwaarden) gewijzigd dat het 'verslag voor buitengewoon onderwijs' wordt vervangen door het verslag 'Individueel Aangepast Curriculum (IAC)'.*

Artikel 4, § 6 wordt als volgt gewijzigd:

### **"Artikel 4**

§ 6 Een leerling met een individueel Aangepast Curriculum (**IAC**) wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. De directeur kan de inschrijving van deze leerling ontbinden indien de aanpassingen die de school moet doen om de leerling les te laten volgen binnen een individueel aangepast curriculum, aantoonbaar onredelijk zijn. Het verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. De school verbindt zich ertoe steeds een overleg te organiseren met CLB, ouders en de klassenraad over de aanpassingen die nodig zijn om een leerling mee te nemen in hetzij het gemeenschappelijk curriculum, hetzij een individueel aangepast curriculum.

Indien het verslag beschikbaar was op het moment van de inschrijving, maar niet gemeld werd door de ouders wordt de ontbindende voorwaarde alsnog ingeroepen op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag was op het moment van de inschrijving .

Indien voor de leerling een verslag wordt opgemaakt na de inschrijving, maar voor de effectieve instap in de school, wordt de inschrijving omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op het moment dat de school vaststelt dat er een verslag is.

Voor een leerling met een verslag die reeds een individueel aangepast curriculum volgt in het gewoon onderwijs en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan de school - in overleg met het CLB, de ouders en de klassenraad - opnieuw de redelijkheid van aanpassingen afwegen. De school kan dit enkel doen naar aanleiding van effectief gewijzigde noden en pas nadat de gewijzigde noden door het CLB in een gewijzigd verslag worden bevestigd. Het kan hierbij zowel gaan om een wijziging van type/opleidingsvorm als om gewijzigde ondersteuningsnoden zonder wijziging van type/opleidingsvorm".

**Artikel 7 (Modernisering van het secundair onderwijs) werd herschreven conform de recentste ontwikkelingen. Op 1 september 2019 ging de modernisering van het secundair onderwijs van start. Alle jaren zijn gemoderniseerd, behalve:**

- ***In september 2024 wordt het 2de leerjaar van de 3de graad gemoderniseerd.***
- ***In september 2025 volgt ten slotte het 7de leerjaar.***

Artikel 7 wordt als volgt gewijzigd:

### “Artikel 7 - Modernisering van het secundair onderwijs

Op 1 september 2019 ging de modernisering van het secundair onderwijs van start. Alle jaren zijn gemoderniseerd, op deze na:

- In september 2024 wordt het 2de leerjaar van de 3de graad gemoderniseerd.
- In september 2025 volgt ten slotte het 7de leerjaar.

Met de modernisering van het secundair onderwijs worden zowel de onderwijsdoelen als het aanbod van de studierichtingen aangepast. Studierichtingen worden ingedeeld op basis van een aantal categorieën:

1. **De finaliteit:** geeft aan wat een leerling na het secundair onderwijs kan doen

Voor de dubbele finaliteit (tso, kso) en de arbeidsmarktfinaliteit (bso) behaal je beroepskwalificatie(s) en eventuele deelkwalificaties van de opleiding. Deze beroeps- en deelkwalificaties worden niet meer apart uitgereikt.

In de tabel vind je meer uitleg per finaliteit over de behaalde diploma's, beroepskwalificaties en doorstroommogelijkheden.

|   | <b>Doorstroomfinaliteit<br/>(aso, tso, kso)</b>   | <b>Dubbele finaliteit<br/>(tso, kso)</b>  | <b>Arbeidsmarktfinaliteit<br/>(bso)</b>   |
|---|---|---|---|
| <b>Naam diploma</b>                                       | Diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4   | Diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4   | Diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3   |
| <b>Behaalde beroepskwalificatie(s)</b>                    | Geen beroepskwalificatie  | Één of meerdere erkende beroepskwalificatie(s)  | Een of meerdere erkende Beroepskwalificatie(s)  |
| <b>Doorstroommogelijkheden in het secundair onderwijs</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 7de leerjaar dat voorbereidt op het hoger onderwijs</li><li>• 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 7de leerjaar dat voorbereidt op het hoger onderwijs</li><li>• 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 7de leerjaar dat voorbereidt op het hoger onderwijs</li><li>• 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt</li></ul> |
| <b>Doorstroommogelijkheden in het</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduaatsopleiding</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduaatsopleiding</li></ul>  | Graduaatsopleiding  |

|                             | <b>Doorstroomfinaliteit (aso, tso, kso)</b>  | <b>Dubbele finaliteit (tso, kso)</b>   | <b>Arbeidsmarktfinaliteit (bso)</b>                 |
|-----------------------------|--|--|---|
| <b>hoger onderwijs</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachelor-opleiding aan de hogeschool of universiteit</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachelor-opleiding aan de hogeschool of universiteit</li> </ul> |   |
| <b>Naar de arbeidsmarkt</b> | Zonder een specifieke beroepskwalificatie  | Met één of meerdere behaalde beroepskwalificatie(s)  | Met één of meerdere behaalde beroepskwalificatie(s) |

Het overzicht van de studierichtingen in het secundair onderwijs wordt de **matrix** genoemd.

De matrix met studierichtingen SO gaat uit van een geleidelijke studiekeuze.

- In de 1<sup>ste</sup> graad ligt de nadruk op oriëntering.
- In de 2<sup>de</sup> graad hebben de leerlingen nog een relatief brede studiekeuze.
- In de 3<sup>de</sup> graad zijn de studierichtingen scherper geprofileerd dan die van de 2<sup>de</sup> graad met het oog op gerichte en succesvolle instroom in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.

Na het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad zijn er verschillende 7<sup>de</sup> leerjaren mogelijk:

|   | Na behaalde OK3   | Na behaalde OK4  |
|---|---|--|
| 7de leerjaren die voorbereiden op instroom naar het hoger onderwijs | Vorbereidend Jaar op het Hoger Onderwijs na Structuuronderdeel met Arbeidsmarktfinaliteit | Bijzondere Wetenschappelijke Vorming<br>Bijzondere Beeldende Vorming<br><br>Bijzondere Vorming Dans<br>Bijzondere Muzikale Vorming<br>Bijzondere Vorming<br>Woordkunst-Drama |
| 7de leerjaren die voorbereiden op instroom naar de arbeidsmarkt     | 7de leerjaren die gericht zijn op instroom arbeidsmarkt                                   | 7 <sup>de</sup> leerjaren die gericht zijn op instroom arbeidsmarkt  |

Meer gedetailleerde informatie over de modernisering van het secundair onderwijs kan je terugvinden op de website van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/directies-en-administraties/onderwijsinhoud-en-leerlingenbegeleiding/secundair-onderwijs/modernisering-van-het-secundair-onderwijs>".

***Onder artikel 8 van hoofdstuk 3 (Lesbijkwoning in een andere school) wordt conform de omzendbrief SO/2011/03/BuSo van 15 augustus 2011 betreffende 'Structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs' toegevoegd dat een leerling van***

***het buitengewoon secundair onderwijs maximaal halftijds een deel van de vorming kan bijwonen in het gewoon voltijds secundair onderwijs. In afwijking hiervan kan deze leerling eenmalig gedurende maximum twee schooljaren voltijds de lessen bijwonen in het gewoon secundair onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs. Een leerling die op deze manier twee schooljaren les volgt in het gewoon onderwijs, heeft een onverkort recht op inschrijving in de school voor gewoon onderwijs.***

Artikel 8 wordt als volgt gewijzigd:

### **“HOOFDSTUK 3 – LESBIJWONING IN EEN ANDERE SCHOOL**

#### **Artikel 8**

Enkele of zelfs alle leerlingen van een klasgroep van het gewoon voltijds secundair onderwijs kunnen gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs. Hieronder wordt dan verstaan:

- een andere school dan de school waarin de leerling is ingeschreven;
- een andere school van hetzelfde of een ander schoolbestuur;
- lesverstrekking door onderwijzend personeel van die andere school;
- mobiliteit van leerlingen naar die andere school.

Deze samenwerking tussen scholen is gebonden aan een aantal gecumuleerde voorwaarden:

1. uitsluitend het schoolreglement van de school waar de leerling is ingeschreven, is op die leerling van toepassing;
2. uitsluitend de school waar de leerling is ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor evaluatie, studiebekrachtiging en kwaliteitszorg;
3. de leraars van de andere school die aan de leerling les geven maken stemgerechtigd deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval de scholen tot hetzelfde schoolbestuur behoren of maken raadgevend deel uit van de bevoegde klassenraden in het geval de scholen niet tot hetzelfde schoolbestuur behoren.

Een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in het gewoon voltijds secundair onderwijs, d.w.z. maximaal voor de helft van de wekelijkse lessen van het structuuronderdeel van het buitengewoon secundair onderwijs waar hij is ingeschreven.

In afwijking hiervan kan een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs eenmalig gedurende maximum twee schooljaren voltijds de lessen bijwonen in het gewoon secundair onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs. Een leerling die op deze manier twee schooljaren les volgt in het gewoon onderwijs, heeft een onverkort recht op inschrijving in de school voor gewoon onderwijs. Als de leerling en betrokken personen beslissen om over te stappen naar het gewoon onderwijs, overleggen de school voor gewoon onderwijs, de school voor buitengewoon onderwijs, het CLB, de betrokken personen en het leersteuncentrum over de overname van de ondersteuning”.

*Er wordt conform de omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 (3.12.1) betreffende structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs een nieuw hoofdstuk 4, artikel 9 toegevoegd m.b.t. het individueel aangepast curriculum voor leerlingen met een IAC-verslag dat luidt als volgt:*

#### **“HOOFDSTUK 4 – INDIVIDUEEL AANGEPAST CURRICULUM VOOR LEERLINGEN MET EEN IAC-VERSLAG**

##### **Artikel 9**

Voor leerlingen met een IAC-verslag die les volgen in het gewoon onderwijs, wordt er een individueel aangepast curriculum (IAC) uitgewerkt. Dit is een curriculum waarbij leerdoelen op maat van de leerling met een IAC-verslag worden geformuleerd. De leerdoelen op maat van de leerling worden gekozen door de klassenraad in afstemming met de leerling tenzij dat niet mogelijk is, de ouders, de CLB-medewerker, de leerondersteuner en in voorkomend geval externe ondersteuners.

Een IAC krijgt vorm op basis van een cyclisch proces van handelingsplanmatig werken (beginsituatiebepaling, doelenselectie, voorbereiding, uitvoering en evaluatie), waarbij rekening gehouden wordt met de onderwijsbehoeften en ondersteuningsbehoeften van de leerling. Voor de selectie van doelen vertrekt de klassenraad vanuit de doelen die van toepassing zijn op het structuuronderdeel waar de leerling is ingeschreven; daarnaast kunnen andere doelen geselecteerd worden, zoals de ontwikkelingsdoelen van het buitengewoon onderwijs of de opleidingsprofielen van opleidingsvorm 3.

Het IAC wordt naargelang de studievoortgang van de leerling aangepast. De realisatie van de doelen is gericht op de maximale ontplooiing van en leerwinst bij de leerling en met het oog op een zo volwaardig mogelijke participatie aan het klas- en schoolgebeuren en maatschappelijke participatie zoals andere leeftijdsgenoten.

Het IAC bepaalt verder ook op welke manier de doelen gerealiseerd zullen worden en hoe sociale, psychologische, orthopedagogische, medische of paramedische hulpverlening in het onderwijsaanbod wordt geïntegreerd. Alle betrokkenen werken samen om een optimaal leer- en ontwikkelingstraject voor de leerling te garanderen.

Aan leerlingen die een IAC volgen, worden jaarlijks attesten van verworven bekwaamheden uitgereikt”.

***Onder artikel 11, § 1 van hoofdstuk 5 (Aan- en afwezigheden) wordt het bijwonen van een bijeenkomst voor de vrederechter geschrapt omdat dit niet is voorzien als een afwezigheid van rechtswege conform de omzendbrief SO/2002/04 van 8 juli 2005 betreffende afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.***

Artikel 11, § 1 wordt als volgt gewijzigd:

#### **“HOOFDSTUK 5 – AAN- EN AFWEZIGHEDEN**

##### **Artikel 11 - Afwezigheden**

§ 1 De afwezigheid om een van onderstaande redenen wordt als gewettigd beschouwd op voorwaarde van voorlegging van, naargelang het geval, hetzij een verklaring van de ouders (\*),

hetzij een document met officieel karakter tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen zijn aan de naleving van bijzondere maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van 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 afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen in het gewoon secundair onderwijs aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende de leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- in het voltijds secundair onderwijs op basis van het topsportconvenant van 25 maart 1998 een maximum van 40 halve lesdagen per schooljaar voor leerlingen met topsportstatuut B en A, niet ingeschreven in een topsportstudierichting;
- in toepassing van het orde- en tuchtreglement;
- bij de verstrekking van de leerstof “bedrijfsbeheer”, mits de leerling al in het bezit is van een aanvullend getuigschrift over de kennis van het bedrijfsbeheer of gelijkwaardig. De leerling moet aanwezig zijn op de school voor een vervangende pedagogische activiteit of studie;
- bij de verstrekking van het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer na een door de directeur toegestane vrijstelling, conform de bepalingen betreffende de keuzemogelijkheid tussen de levensbeschouwelijke vakken. De leerling moet aanwezig zijn op de school;
- de afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum;
- elke afwezigheid tussen 1 september en uiterlijk 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs of een in het kader van de deeltijdse leerplicht andere erkende vorming;
- alle afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken”.

***Conform de Omzendbrief SO/2005/06 (BUSO) van 22 juli 2005 betreffende Tijdelijk Onderwijs aan Huis (TOAH) en Permanent Onderwijs aan Huis (POAH) wordt onder 2.2 van de omzendbrief (Voorwaarden) conform de modernisering van het Secundair Onderwijs gewijzigd dat de leerlingen in het voltijds secundair onderwijs in de zevende leerjaren gericht op het hoger onderwijs ASO en KSO, de zevende leerjaren TSO en KSO, het deeltijds beroepssecundair onderwijs voor leerlingen die niet in een duaal***

***studietraject zitten en de alternerende beroepsopleiding in het BuSO evenwel worden uitgesloten.***

Artikel 15, § 2 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

## **“HOOFDSTUK 6 - HET ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS**

### **Artikel 15**

§ 2 Een leerplichtige leerling heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie. De leerlingen in het voltijds secundair onderwijs in de zevende leerjaren gericht op het hoger onderwijs ASO en KSO, de zevende leerjaren TSO en KSO, het deeltijds beroepssecundair onderwijs voor leerlingen die niet in een duaal studietraject zitten en de alternerende beroepsopleiding in het BuSO worden evenwel uitgesloten”.

***Onder artikel 25, § 6 (Persoons- en leerlingengegevens) van hoofdstuk 10 (Privacy en inzagerecht) wordt gewijzigd dat het ‘verslag voor buitengewoon onderwijs’ en het ‘gemotiveerd verslag’ worden vervangen door het verslag ‘Gemeenschappelijk Curriculum’ en ‘Individueel Aangepast Curriculum (IAC)’. Tevens wordt toegevoegd dat personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC- of GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, recht hebben op inzage in het betrokken verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met het betrokken verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.***

Artikel 25, § 6 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

## **“HOOFDSTUK 10 - PRIVACY EN INZAGERECHT**

### **Artikel 25 - Persoons- en leerlingengegevens**

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

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

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

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

***Onder artikel 32, § 2 (verzekering van de medepassagiers) van hoofdstuk 12 (verzekeringen) wordt toegevoegd dat, in geval van een ongeval met de eigen wagen van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur, in eerste instantie de verplichte autoverzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur tussenkomt, en pas in tweede instantie de onderwijspolis.***

Artikel 32, § 2 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

#### **“HOOFDSTUK 12 - VERZEKERINGEN**

##### **Artikel 32 - 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 42, § 3 van hoofdstuk 17 (Intern reglement van de school) wordt toegevoegd dat bij niet-deelname omwille van andere aanvaardbare redenen de door de school effectief gemaakte en niet-recupereerbare kosten ten laste blijven van de ouders. Op vraag van de ouders moet de school deze kosten kunnen aantonen. Daarnaast wordt verwezen naar de wettelijke redenen zoals vermeld in artikel 11 van het schoolreglement die door de school worden aanvaard wanneer een leerling, ondanks een voorafgaandelijke toestemming van de ouders, niet deelneemt aan een meerdaagse uitstap. De verwijzing naar artikel 11 is ruimer dan de opsomming dat voordien in het artikel was opgenomen.***

Artikel 42, § 3 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

#### **“HOOFDSTUK 17 - INTERN REGLEMENT VAN DE SCHOOL**

##### **Artikel 42**

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

onderwijs.

- In het buitengewoon secundair onderwijs zijn afwijkingen op de maximumbijdrage mogelijk om eindtermen te realiseren en ontwikkelingsdoelen te bereiken, indien deze afwijkingen afdoende worden gemotiveerd en meerdaagse schoolreizen aantoonbaar niet goedkoper kunnen worden ingericht. Afwijkingen zijn mogelijk wanneer kan worden aangetoond dat aan de meerdaagse extra-murosactiviteiten bestede bedragen in de loop van vorige schooljaren voor de betrokken leerlingen behoorlijk onder het gestelde maximumbedrag zijn gebleven.
- Meerdaagse extra-murosactiviteiten behoren tot de normale schoolactiviteiten. De deelname is verplicht. Niet deelnemen is slechts mogelijk als de ouders (\*) de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname en als deze reden aanvaard wordt. Enkel wettelijke redenen zoals vermeld in artikel 11 van het schoolreglement zullen door de school worden aanvaard wanneer een leerling, ondanks een voorafgaandelijke toestemming van de ouders, niet deelneemt aan een meerdaagse uitstap. Bij niet-deelname omwille van andere redenen zullen de door de school effectief gemaakte en niet-recupereerbare kosten ten laste blijven van de ouders. Op vraag van de ouders moet de school deze kosten kunnen aantonen.

De leerlingen die niet deelnemen als gevolg van een aanvaarde reden worden op een pedagogisch verantwoorde wijze binnen de instelling opgevangen, wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit. De leerlingen die niet deelnemen ondanks het feit dat hun reden tot niet-deelname niet aanvaard werd, worden als onwettig afwezig beschouwd. Voor hen worden geen activiteiten op school georganiseerd.

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

- De directeur kan de leerling een tussenkomst toewijzen op basis van zijn sociaal-economische status en aan de hand van de volgende criteria gehanteerd in het decreet betreffende het gelijke onderwijskansenbeleid-I van 28 juni 2002 : de thuistaal van de leerling, de ontvangen schooltoeslag, de ouders behoren tot de trekkende bevolking, het hoogst behaalde opleidingsniveau van de moeder, de thuistaal van de leerling, de leerling wordt tijdelijk of permanent buiten het eigen gezinsverband opgenomen (Criterium I.) Ook als geen van bovenstaande criteria toepasselijk is, kan de directeur op vraag van de ouder(s) of meerderjarige leerling een tussenkomst toewijzen, indien hij in samenspraak met de klastitularis, de CLB-medewerker e.a. van oordeel is dat dit voor een bepaalde leerling noodzakelijk is. De ouder(s) of de meerderjarige leerling moeten de nodige bewijsstukken leveren om de gegrondheid van de vraag aan te tonen (Criterium II)”.

## **HOOFDSTUK 22 - SLOTBEPALINGEN**

***Onder artikel 60 wordt het jaartal van de inwerkingtreding van de wijzigingen aan het schoolreglement als volgt aangepast:***

## “Artikel 60

De wijzigingen aan het centrumreglement treden in werking op 1 september 2023”.

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

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

### “BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

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

Bijlage 2 wordt als volgt gewijzigd:

### “BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

De school voorziet een maandelijkse facturatie (er wordt geprefereerd via mail). De schoolrekeningen of betalingsuitnodigingen worden in de meeste gevallen meegegeven met de leerling. In sommige gevallen kan deze per post worden opgestuurd. Ouder(s) kunnen kiezen op welke manier de openstaande schulden worden vereffend, maar dit gebeurt bij voorkeur via domiciliëring of per overschrijving mét gestructureerde mededeling. Indien geen (gestructureerde) mededeling wordt gebruikt, zal de administratie van de school de oudste openstaande betalingsuitnodiging aanzuiveren.

Bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn zal de school voorzien in een herinnering. Wanneer een aanmaning vereist is, wordt deze aangetekend verstuurd en worden 20 euro administratiekosten aangerekend. Het volledig verschuldigde bedrag zal ingevorderd worden via dwangbevel overeenkomstig artikel 177, tweede lid van het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017, of in voorkomend geval langs gerechtelijke weg.

Ingeval van gescheiden ouders of nieuw samengestelde gezinnen zijn er verschillende

aspecten waarmee rekening dient gehouden te worden. De school is niet verplicht gesplitste betalingsuitnodigingen te maken. Indien ouders dit wensen, is het wel mogelijk om de ouder waar de leerling niet is ingeschreven in het bevolkingsregister, een kopie te bezorgen van de originele betalingsuitnodiging. Het is weliswaar de lastendrager, de ouder bij wie de leerling zijn of haar domicilie heeft, die geacht wordt de schuld te vereffenen en ook zal worden aangesproken bij niet-betaling.

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

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

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure.

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, volgt een eerste herinnering. Deze gebeurt steeds schriftelijk, maar kan worden ondersteund door een mondelinge vraag tot betaling, een bemiddelend gesprek met de ouders of het meegeven van overzicht van openstaande schulden.
2. Bij niet-betaling bij het verstrijken van de vervaltermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt een aangetekende aanmaning waarbij 20 euro administratiekosten worden gerekend.
3. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na de opmaak van de aangetekende aanmaning wordt het dossier overgemaakt aan het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel en het innen via de gerechtsdeurwaarder”.

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

Bijlage 3 wordt als volgt gewijzigd:

**“BIJLAGE 3 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT**

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

## **1) Behandeling door de onderwijsinstelling**

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

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Stedelijk CLB Stad Gent of het Leersteuncentrum bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

## **2) Eerstelijnsbehandeling**

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht formeel in eerste lijn behandeld worden. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- De burger richt zijn klacht tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Stedelijk Onderwijs Gent doorgeeft:

### **Gentinfo**

**Tel. 09 210 10 10**

**Fax 09 210 10 20**

**E-mail [gentinfo@stad.gent](mailto:gentinfo@stad.gent)**

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht,

wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

### 3) Tweedelijnsbehandeling

Klachten die in eerste lijn voor de burger niet tot een aanvaardbare opvolging of oplossing hebben geleid, kunnen in tweede lijn behandeld worden door de Ombudsdienst van de Stad Gent. De burger richt hiertoe zijn klacht in tweede lijn tot de Ombudsdienst van de Stad Gent:

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

Jaarlijks wordt over de ontvangen klachten via Gentinfo en de Ombudsdienst en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad. Dit betreft een algemene rapportering over de behandelde klachten, zonder vermelding van persoons- of identiteitsgebonden gegevens.

### 4) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie die de klager doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo en de Ombudsdienst zijn centrale meldpunten die de gegevens van de klager opnemen en doorgeven aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.
- De Contactpersoon Klachten is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het Stedelijk Onderwijs Gent en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan”.

***Onder bijlage 6 (Stad Gent-Centrum voor Leerlingenbegeleiding) wordt gewijzigd dat het ‘verslag voor buitengewoon onderwijs’ en het ‘gemotiveerd verslag’ worden vervangen door het verslag ‘Gemeenschappelijk Curriculum’ en ‘Individueel Aangepast Curriculum (IAC)’.***

Bijlage 6 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

## **“BIJLAGE 6 CLB STAD GENT – CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING**

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

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

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

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

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

### **In de begeleiding**

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

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

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

### **Het multidisciplinair dossier**

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

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

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

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

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

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

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

Het CLB van de laatste school bewaart het dossier van de leerling in een archief tot hij 25 jaar is, of 30 jaar in het buitengewoon onderwijs. Daarna wordt het dossier vernietigd door een gespecialiseerde firma.

### **Specifiek: verplichte begeleiding**

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

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

### **Maatregelen bij besmettelijke aandoeningen op school**

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

### **Begeleiding anderstalige nieuwkomers.**

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

### **Leerplichtbegeleiding**

De begeleiding van minderjarige jongeren met leerplichtproblemen. Bedoeling is hen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat ze voldoen aan de bepalingen inzake

leerplicht, hun leerrecht niet in het gedrang komt en de kans op gekwalificeerde uitstroom verhoogt.

**Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:**

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

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

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

**Contact:**

De leerling kan altijd een afspraak maken met zijn CLB-contact via de school of rechtstreeks:

Stedelijk CLB Stad Gent

Jubileumlaan 215, 9000 Gent

Tel. 09 323 53 00 e-mail: [clb@stad.gent](mailto:clb@stad.gent)

website : [clb.stad.gent](http://clb.stad.gent)

Het CLB is ook bereikbaar via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)”.

***Onder bijlage 10 (Het Leersteuncentrum) wordt gewijzigd dat er voor vragen naar leersteun Type 7 auditief ook wordt samengewerkt met Specifiek LSC De Kade. Voor vragen naar leersteun Type 4 wordt steeds bekeken welke expertise nodig is i.f.v. de ondersteuningsnoden van de leerling. Het belang van de leerling staat hierin centraal. Waar nodig wordt er ad hoc samengewerkt met het algemeen LSC DiverGent. Daarnaast werden de gegevens van de website en het mailadres gewijzigd.***

Bijlage 10 wordt zodoende als volgt gewijzigd:

**“BIJLAGE 10 HET LEERSTEUNCENTRUM**

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

Voor de vragen naar leersteun **type 6** werkt ons LSC **structureel samen** met **het Specifiek LSC De Kade** (Spermalie). Voor vragen naar leersteun **Type 7 auditief** wordt er eveneens samen gewerkt met Specifiek LSC De Kade. Voor vragen naar leersteun **Type 4** bekijken we steeds welke expertise nodig is i.f.v. de ondersteuningsnoden van de leerling. **Het belang van de leerling staat hierin centraal**. Waar nodig wordt er **ad hoc samengewerkt** met het **algemeen LSC DiverGent**.

## Opdracht van het LSC

- Een LSC heeft de opdracht om scholen voor gewoon onderwijs leersteun te bieden op basis van de **ondersteuningsnoden van de leerling**, de **leerkracht** en het **schoolteam** met een maximaal en duurzaam effect op de klasvloer. De leersteun krijgt vorm op basis van een proces van **handelingsplanmatig werken** en vanuit een **handelingsgerichte samenwerking** tussen minstens de leerondersteuner, de leerkracht, de leerling, de ouders en het schoolteam.
- De leersteun die in de scholen voor gewoon onderwijs geboden wordt, is van toepassing op de fase van uitbreiding van **zorg (Fase 2)** en de ondersteuning van een **Individueel Aangepast Curriculum (fase 3)** binnen het **Zorgcontinuüm**.

## Wie heeft recht op leersteun van het LSC?

- Scholen voor gewoon onderwijs ontvangen leersteun voor regelmatige leerlingen voor wie na het **doorlopen van een handelingsgericht traject** blijkt dat de maatregelen van de brede basiszorg en de verhoogde zorg door de school onvoldoende zijn en een **verslag** Gemeenschappelijk Curriculum (**GC**), Individueel Aangepast Curriculum (**IAC**) of **OV4** afgeleverd wordt door het CLB.
- 

## Werkingsprincipes bij leersteuntrajecten

- Voor lopende trajecten start de leersteun binnen de 5 schooldagen na de start van het schooljaar. Elke nieuwe aanvraag tot leersteun zal beantwoord worden binnen de 10 schooldagen, nadat het LSC de aanvraag en het verslag heeft ontvangen. In het kader van een structurele samenwerking met een ander LSC wordt de aanvraag binnen de 5 schooldagen na ontvangst bezorgd aan het ander LSC.
- De school voor gewoon onderwijs heeft de regie over het totale leerproces van een leerling. Ze is verantwoordelijk voor de afstemming met de partners die betrokken zijn en/of de coördinatie van aanvullende vormen van ondersteuning die aan de leerling in de school worden geboden in functie van een kwaliteitsvol traject voor de leerling.
- Het LSC geeft elk leersteuntraject vorm met betrokkenheid van de school, de leerling (tenzij dat niet mogelijk is) en de ouders. De school en het LSC betrekken het CLB waar nodig.

## Gebruik en verwerking van persoonsgegevens

- Een school die leersteun aanvraagt, **stelt gegevens van de leerling ter beschikking van het LSC**, onder volgende voorwaarden:
  - De gegevens hebben enkel betrekking op **leerlingspecifieke gegevens** die **relevant** zijn voor het **bieden van leersteun**, waaronder minstens het GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag.

- Het ter beschikking stellen van gegevens gebeurt **alleen in het belang van de persoon op wie de leersteun betrekking heeft**.
  - Het schoolbestuur van de school, het 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](mailto:lscpillar@stad.gent)

#### **Infopunt Gent**

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

E-mail [gentinfo@stad.gent](mailto:gentinfo@stad.gent)

#### **Onthaal LSC**

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