

### Goedkeuring ontwerp notulen

#### **Goedkeuring ontwerp notulen**

##### *Besluit*

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 25 juni 2024.

De gemeenteraadsleden nemen er nota van dat tot het einde van de huidige vergadering opmerkingen kunnen gemaakt worden betreffende de redactie van de notulen.

#### **Openbaar**

Normaal

Financien

#### **172.82 - Rapportering door de financieel directeur aan college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad over het verlenen van het visum, 1e semester 2024 - kennisneming**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de rapportering van de financieel directeur omtrent het verlenen van het voorafgaand visum tijdens het eerste semester van 2024.

#### **484 - Rapportering door de financieel directeur aan college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad over het debiteurenbeheer van de gemeente**

Onderwijs

#### **556 - Deeltijds Kunstonderwijs - Academiereglement**

##### *Besluit*

Artikel 1: Het bestaande academiereglement deeltijds kunstonderwijs dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 14 november 2023 wordt opgeheven bij de inwerkingtreding van het huidige academiereglement.

Artikel 2: Het nieuwe reglement wordt goedgekeurd en treedt in werking op 1 september 2024.

Academiereglement Academie De Vonk

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Oud-Heverlee en de leerlingen/ouders van de academie De Vonk met als administratieve zetel Armand Verheydenstraat 19 3053 Haasrode.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

§4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

**Artikel 2** §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail, ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de

ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk of digitaal akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het academiereglement en/of artistiek pedagogisch project informeert het schoolbestuur de leerlingen/ouders en geeft hierbij toelichting indien de leerling/ouders dit wensen. De leerlingen/ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven het daaropvolgende schooljaar.

### **Artikel 3 Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap
- 4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee.
- 10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### **Artikel 4 §1. Contact- en leerlingengegevens**

1. *Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.*
2. *De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...*
3. *Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.*

### **§2. Oudercontacten**

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen

initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal één oudercontact per jaar bijwonen.

### **§3. Aanwezigheid**

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

### **§4. Specifieke onderwijsbehoeften**

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### **§5. Taal**

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

### **§6. Zelfstudie**

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden ~~via de agenda~~ aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd, op een manier afgestemd op de cursus en op de leerling (bv agenda, mail,...). Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

### **§7. Leefregels**

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven, zie hoofdstuk 9.

### **§8. Leerloopbaanbegeleiding**

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

### **§9 Deconnectie**

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement.

## Hoofdstuk 3 Inschrijving

**Artikel 5** Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

**Artikel 6** §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. De inschrijving van niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs kan door de directeur worden geweigerd.

**Artikel 7** §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

**Artikel 8** Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

**Artikel 9** Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

Toelating tot de kortlopende studierichting specialisatie kan op jongere leeftijd, wanneer de leerling de competenties van de derde graad heeft behaald en simultaan wenst in te schrijven voor de vierde graad en de kortlopende studierichting specialisatie.

#### **Artikel 10 Specialisatie**

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit mondeling, schriftelijk of per mail bij de directeur bekend bij voorkeur voor het einde van het schooljaar.

§2. De directeur bepaalt de selectiemethode op basis waarvan hij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

#### **Artikel 10bis Uitschrijven**

§1. Als de leerling zich voor 1 oktober uitschrijft, betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld volledig terug. Na die datum betaalt het schoolbestuur het inschrijvingsgeld niet terug.

§2. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

§3. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen, met uitzondering van de uitschrijving voor 1 oktober zoals vermeld in §1.

### Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

#### **Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website en voor wie wenst ook op papier.

2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt en de leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.

De retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 31 oktober.

3° Een leerling die nog niets betaald heeft, kan nog geen lessen volgen en geen afspraken maken voor lesuur individuele vakken.

4° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober.

## **Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO**

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s).

**Artikel 13** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van de volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling. Voor mensen die recht hebben op een UitPAS met kansenstatuut, zal het schoolbestuur het inschrijvingsgeld en retributie steeds beperken tot 20% van het basistarief.

**Artikel 14** Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

## **Artikel 15 Reclame en sponsoring**

§1 Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2 De academie zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

§4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

**Artikel 16** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

**Artikel 17** §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§2 Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

**Artikel 18** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

## **Artikel 19 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2 De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel als mogelijk aan de academie (het secretariaat of de leraar) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

- De andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief

- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directeur.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie

7° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:

- attest van topsportstatuut A of B

- of attest van de betrokken sportvereniging

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar

9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

10° 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

11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur

12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever

13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie

- of ondertekende verklaring van één van de ouders

14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering, ... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard

15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

§3 De directeur kan aan een leerling toestaan dat hij afwezig is wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

## **Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid**

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

§2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

**Artikel 21** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

**Artikel 22** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

## **Artikel 23 Toezicht**

De leerlingen mogen de academie betreden vanaf 10 minuten voor het begin van de les en tot 5 minuten na het einde van de les.

Het schoolbestuur kan echter geen toezicht verzekeren voor het begin van de les en ook niet na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen die worden opgehaald wachten op de afgesproken en aangeduide locatie, waar ouders hen stipt komen oppikken.

## **Artikel 24 Verplaatsing van leeractiviteiten**

Een leeractiviteit kan door de leraar worden verplaatst naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar met akkoord van de directeur. De continuïteit van het leerproces van de leerling blijft hierbij gegarandeerd.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

## **Artikel 25 Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens-pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via mail en/of via de kalender op de website en/of in de leerlingenagenda. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen of pas in de loop van het schooljaar worden bekendgemaakt. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte:

- De academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- De schorsing wordt ad valvas gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- Opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## **Artikel 26 Agenda**

Minderjarige leerlingen in de 2<sup>e</sup> graad muziek hebben een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. Communicatie tussen ouders en leerkracht gebeurt via mail als dit nodig is.

## **Artikel 27 Kunstmanifestaties**

De leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

## **Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten**

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

## **Artikel 29 Besmettelijke aandoening**

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

## **Artikel 30 Verzekering**

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

## **Artikel 31 Werken van leerlingen**

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

## Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

**Artikel 32** §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

**Artikel 33** §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de onderwijsdoelen.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 34** §1. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de ~~eind~~onderwijsdoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

**Artikel 35** §1. De leerling gedraagt zich ook binnen de alternatieve leercontext volgens de leefregels in hoofdstuk 9. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§ 2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

**Artikel 36** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

**Artikel 37** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. Het gaat om gegevens over zowel het leerproces als het behalen van de afgesproken leerdoelen.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

**Artikel 38** §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

**Artikel 39** De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de minderjarige leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

**Artikel 40** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 41** De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

**Artikel 42** Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

**Artikel 43** §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur/ alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

## Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

**Artikel 44** §1. Academie De Vonk volgt de leerplannen Kunstig Competent, een raamleerplan DKO dat door de overheid werd goedgekeurd. Zie [www.raamleerplanDKO.be](http://www.raamleerplanDKO.be)

**Artikel 45** Leerlingen worden competentiegericht geëvalueerd. Evalueren is een permanent gebeuren gebaseerd op het proces doorheen het jaar en product op de concerten, toonmomenten of evaluatiemomenten. We baseren ons op de artistieke sleutelcompetenties kunstenaar, performer, vakman, onderzoeker en samenspeler.

**Artikel 46** Bij het begin van het schooljaar wordt voor individuele vakken per leerling vastgelegd wat zou moeten bereikt worden. Dit gebeurt via een "intentiegesprek", dus in overleg met de betrokken leerling. De schriftelijke neerslag hiervan is de basis voor de evaluatiefiche die gedurende het schooljaar gehanteerd zal worden.

**Artikel 47** Per vak werkt elke leerling mee aan minstens twee concerten of evaluatiemomenten, evenwichtig verspreid over het schooljaar.

**Artikel 48** De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatiemomenten van alle cursussen waarvoor ze zijn ingeschreven.

**Artikel 49** De evaluatiemomenten worden tijdig aan de betrokkenen bekend gemaakt door de leraar.

**Artikel 50** De leerling die om gewettigde redenen (zie art. 20) niet aan een evaluatiemoment kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat en de betrokken leraar. De leerling dient binnen de 8 kalenderdagen een attest in om de afwezigheid te wettigen (vb. doktersattest / attest werkgever of onderwijsinstelling bij overmacht). Enkel wie dit attest tijdig inlevert, heeft recht op een uitgesteld evaluatiemoment.

**Artikel 51** De vakleerkracht is eindverantwoordelijke in het beoordelen of een leerling al of niet geslaagd is. Hij overlegt hierover met (minstens) één extra evaluator. De beoordeling in het tweede semester van het schooljaar bepaalt of de leerling mag overgaan of niet. Criteria zijn de verwachtingen van het raamleerplan met de academie-eigen toevoegingen, de gemaakte afspraken in het intentiegesprek, en de mate waarin de leerling gedurende het schooljaar gevorderd is en in het hogere leerjaar met de klasgroep zou kunnen volgen.

**Artikel 52** §1 Wie meer dan 1/3 van de lessen van één vak ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor de optie van het betreffende leerjaar.

§2 Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

**Artikel 53** De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerlingen/ouders twee keer per jaar over de leervorderingen van de leerlingen via een evaluatiefiche. Deze wordt online en waar wenselijk op papier ter beschikking gesteld.

## Hoofdstuk 9 Leefregels

### **Artikel 54** *Algemeen*

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

### **Artikel 55** *Lessen*

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

§3. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo vlot en rustig mogelijk van lokaal gewisseld.

### **Artikel 56** *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

§1. Op toonmomenten komt de leerling in aangepaste kledij.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken. Het brengt de leraar / de directeur / het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponneerd worden.

### **Artikel 57 *Materiële bezittingen en vandalisme***

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is te allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrenkt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

### **Artikel 58 *Gebruik van infrastructuur***

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,... Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt op het secretariaat of via een leraar van de academie.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

### **Artikel 59 *Uitlening***

§1. Bepaalde muziekinstrumenten kunnen binnen specifieke voorwaarden aan de leerlingen in bruikleen worden gegeven. Bij ontlending wordt daartoe een document ondertekend dat die specifieke voorwaarden opsomt.

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

§3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

### **Artikel 60 *Genotsmiddelen***

§1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken. Gelijkaardige producten zoals de shisha pen, e-sigaret of heasticks, enz vallen ook onder deze regel.
- alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.
- Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

§3. De bepalingen in §§1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

### **Artikel 61 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media***

§1. Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de academie zonder toestemming van de academie. Overeenkomstig de privacywetgeving en het recht op afbeelding mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan.

§3. Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§4. Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.

### **Artikel 62 *Initiatieven van leerlingen***

§1. Initiatieven of activiteiten in het kader van de academie worden steeds aan de directeur ter goedkeuring voorgelegd.

§2. Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

§3. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

§4. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

§4. Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

### **Artikel 63 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag***

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

### **Artikel 64 *Auteursrecht***

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Er mogen enkel originele partituren worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

## **Artikel 65 Privacy**

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via info op de website van de academie.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

## **Artikel 66 Ordemaatregelen**

§1. Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:

- 1° een mondelinge vermaning,
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,
- 3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
- 4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda of via e-mail,
- 5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda of via e-mail,
- 6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **Artikel 67 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt.
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- 1° Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.
- 2° Een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§4. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

### **Artikel 68 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

### **Artikel 69 Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directeur de volgende procedure:

1° De directeur wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directeur deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 70 Tuchtdossier**

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttig documenten.

### **Artikel 71 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijftien kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de twintig werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na tien werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

#### Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

**Artikel 72** §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

**Artikel 73** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie.

**Artikel 74** Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

#### **Artikel 75** Bewakingscamera's

§1 Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Een reglement werd opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft,

transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Het reglement is te consulteren via het secretariaat van de academie

§2 De academie maakt gebruik van bewakingscamera's ter preventie van vandalisme en diefstal. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Deze beelden worden in principe maximaal 4 weken bewaard. Leerlingen/ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

Hoofdstuk 12 Klachten

**Artikel 76** In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

BIJLAGEN

### **Bijlage 1 Alternatieve Leercontext (ALC) Aanvraagdossier**

Een alternatieve leercontext op maat van de leerling

Algemene voorwaarden die betrekking hebben op de leerling

Indien een leerling in aanmerking wenst te komen om zijn/haar lessen in een alternatieve leercontext te volgen, moet voldaan worden aan elk van onderstaande voorwaarden:

- Regelmatig ingeschreven leerlingen die de verplichte vakken van hun domein, graad of optie gedeeltelijk volgen in academie De Vonk in combinatie met een andere instelling voor DKO (zgn. 50%-leerlingen), kunnen geen gebruik maken van een alternatieve leercontext, ook niet in de andere academie.
- De leerling kan slechts slagen voor het schooljaar waarin de aanvraag werd goedgekeurd indien de leerling maximum 1/3 van de repetities ongewettigd afwezig was (én deelgenomen wordt aan de uitvoeringen van de alternatieve leercontext die gelden als evaluatiemoment.)
- In geval van afwezigheid verwittigt de leerling de alternatieve leercontext en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.
- De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de academie of zijn afgevaardigde. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met wat afgesproken is in dit afsprakenkader of toetsingsinstrument.
- Alle voorwaarden zoals eerder vermeld in het afsprakenkader zijn van toepassing.

Gegevens leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Emailadres	
Vak waarvoor de	

aanvraag wordt ingediend	
Graad en leerjaar	
Instrument	
Periode	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledig schooljaar</li> <li>• Van ..... tot .....</li> </ul>
Volume	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volledig vak</li> <li>• ..... uur per week van het vak</li> </ul>

## Jaarplan

Hieronder uiten de alternatieve leercontext en de academie hun engagement om met deze leerling gedurende een schooljaar bepaalde inhoudelijke doelstellingen na te streven. Deze doelstellingen zijn een concrete vertaling van de visie van de alternatieve leercontext en verwerken de te behalen competenties en beheersingsniveaus.

Wat zijn de intenties van deze leerling?	
Welke partij gaat deze leerling (meestal) spelen? Waarom?	
Wat zijn de belangrijkste uitdagingen voor deze leerling tijdens dit schooljaar?	
Welke initiatieven neemt de ALC om de leerling hierbij te ondersteunen?	

## Procedure

1. Een vereniging die voldoet aan de voorwaarden en in aanmerking wenst te komen als ALC bezorgt voor 1 september van het betreffende schooljaar deel 1 (afsprakenkader) en 2 (visie) van dit aanvraagdossier aan de academie. Voor elke onderafdeling (zoals een tiener- of jeugdorkest) waarvoor men een samenwerking wil afsluiten, dient een aparte aanvraag gedaan te worden.
2. Zij voegt hierbij de nodige documenten en bijlagen zoals gevraagd in het afsprakenkader.
3. De academie onderzoekt de aanvraag en brengt de vereniging op de hoogte van het al dan niet aanvaarden ervan. Bij aanvaarding brengt de vereniging haar leden op de hoogte. Wanneer de academie de aanvraag niet goedkeurt, brengt ze alle partijen hiervan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte.
4. Elke wijziging van gegevens (naam of functie van personen, diploma's, wijziging repetitielocatie) dient onverwijld gemeld te worden aan de academie, zodat deze kan nagaan of de vereniging nog voldoet aan alle voorwaarden.
4. De leerling en de alternatieve leercontext bezorgen voor 30 september van het betreffende schooljaar samen deel 3 (een alternatieve leercontext op maat van de leerling) aan de academie.
5. Enkel na goedkeuring door de directie geldt de door de leerling gekozen vereniging als alternatieve leercontext voor het schooljaar waarin de aanvraag werd goedgekeurd.
6. Indien niet voldaan wordt aan één van bovenstaande voorwaarden, zowel aan de zijde van vereniging als aan de zijde van de leerling, vervalt de samenwerking tussen de vereniging en academie De Vonk met onmiddellijke ingang.

## **BIJLAGE 2 : TOETSINGSINSTRUMENT ALC gevalideerd door onderwijsinspectie**

### TOETSINGSINSTRUMENT ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Oud-Heverlee 'De Vonk'

#### TOELICHTING

Academie De Vonk legt in dit document de criteria vast die de kwaliteit van de alternatieve leercontext (ALC) garanderen, verwijzend naar art. 57, art. 58 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en naar art. 35/1 van het BVR opleidingsaanbod, organisatie, personeelsformatie, inschrijvingsgeld en certificering DKO.

Leerlingen kunnen een vak waarin ze kennis, vaardigheden en attitudes verwerven geheel of gedeeltelijk vervangen door een leeractiviteit in een alternatieve leercontext die relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van een beroepskwalificatie. Aan de hand van dit toetsingsinstrument beoordeelt de academie de kwaliteit van de leeromgeving.

#### ORGANISATIE

De alternatieve leercontext toont aan de academie aan hoe ze haar leeractiviteiten organiseert. De academie beoordeelt of er op een efficiënte manier gebruik gemaakt wordt van de tijd. Hierbij bekijkt de academie of repetities, toonmomenten en studiebelasting in verhouding staan tot het vak dat door de alternatieve leercontext geheel of gedeeltelijk vervangen wordt.

#### WELZIJN EN VEILIGHEID

De alternatieve leercontext vult alle voorwaarden in die de gezondheid, fysieke veiligheid en het welbevinden van de leerling garanderen.

## BEGELEIDING

De artistiek begeleider van de ALC (bv. dirigent, coach, regisseur,...) beschikt over de nodige competenties en expertise om de leerlingen op een structurele inhoudelijke manier te kunnen begeleiden. Hij/zij stelt zich op als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen, als opvoeder en als inhoudelijk expert. Om dit te staven bezorgt de alternatieve leercontext aan de academie een portfolio met diploma's, CV en andere stukken.

## ARTISTIEK-PEDAGOGISCHE VISIE & WERKING

1. De alternatieve leercontext onderschrijft het artistiek pedagogisch project en het academiereglement van academie De Vonk.

Hierbij ziet de academie volgende aspecten als essentieel:

- Academie De Vonk stimuleert haar leerlingen om steeds autonomer zelf kunst te beoefenen en te beleven, en dit door artistieke competenties te ontwikkelen die veel verder reiken dan louter vakmanschap.
- We engageren ons om een uniek traject uit te stippelen voor en samen met iedere leerling, vanuit de eigenheid van elke leerling op zich. Zorg, maatwerk en veiligheid zijn hierbij centrale uitgangspunten.
- Wederzijds engagement is de motor om dit project te doen slagen.
- Door samen te werken, elkaar te inspireren en te stimuleren, door expertise en ervaringen te delen, versterken we elkaar, zowel binnen als buiten de academiemuren.

2. De alternatieve leercontext onderschrijft het leerplan 'Kunstig Competent' en begeleidt de leerling aan de hand van dit raamleerplan en de hierbij horende academieluiken van Academie De Vonk.

## EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT OP MAAT VAN DE LEERLING

1. De alternatieve leercontext toont aan dat ze oog heeft voor het niveau van elke leerling. Hiervoor voorziet ze uitdagingen op niveau van die leerling. Deze uitdagingen staan in relatie tot de graad waarin de leerling les volgt en hebben een rechtstreeks verband met de beoogde competenties en beheersingsniveaus per graad voor het betreffende vak. De academie communiceert hierover duidelijk met de ALC. Indien na overleg geacht wordt dat de beheersingsniveaus niet gegarandeerd kunnen worden, kan er geen samenwerking zijn.

2. De alternatieve leercontext toont aan dat de artistiek begeleider structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling voorziet. De artistiek begeleider garandeert samen met de andere begeleiders en leerkrachten van de academie dat de leerling de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificaties op het einde van een graad bereikt.

3. De alternatieve leercontext engageert zich om proactief de begeleiding van elke leerling in overleg met de directie van de academie, de coördinator alternatieve leercontext van de academie en de andere begeleiders en leerkrachten van die leerling permanent te evalueren en bij te sturen.

4. De alternatieve leercontext engageert zich om de leerling op te volgen en te evalueren conform de afspraken rond evaluatie van de academie.

De alternatieve leercontext evalueert daarbij of:

- De doelen en uitdagingen die aan het begin van het schooljaar vastgesteld werden geheel, gedeeltelijk of niet behaald zijn. Hierbij formuleert de alternatieve leercontext gedoseerde en voedende feedback.
- De alternatieve leercontext maakt een inschatting of het traject nog langer garandeert dat de leerling competenties aan het einde van een graad voldoende behaalt.
- De eindverantwoordelijkheid voor de evaluatie van de leerling blijft een verantwoordelijkheid van de academie. Het is wel een gedeelde verantwoordelijkheid: de alternatieve leercontext engageert zich om deze evaluatie inhoudelijk voor te bereiden. Op basis van deze voorbereiding en in onderling overleg beslissen de academie en de alternatieve leercontext of

de leerling de beoogde competenties voldoende verworven heeft in de alternatieve leercontext om zijn of haar traject verder te zetten.

## AFSPRAKENKADER

Tussen Academie De Vonk, de alternatieve leercontext en de betrokken leerling wordt per schooljaar een bindende overeenkomst gemaakt waarin de hierboven vermelde items geconcretiseerd en gewaarborgd worden.

Gevalideerd door de Vlaamse Onderwijsinspectie op 26 mei 2023.

## BIJLAGE 3: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE VOOR LEERLINGEN EN OUDERS

### INLEIDING

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, leerlingen en ouders, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het bewaken van de balans tussen werk en privéleven.

In dit kader leggen we de afspraken vast rond het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onze academie. Vanuit een bewustzijn van de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, streven we een gezonde cultuur na wat betreft dit thema.

Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een hulpmiddel in onze werking. We zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

In dit afsprakenkader wordt vastgelegd hoe we de berichtenstroom beheersbaar houden, welke timing verwacht wordt in lezen en opvolgen van berichten, hoe we sociale media professioneel gebruiken en wat verwacht wordt qua digitale communicatie bij ziekte, overmacht, noodsituaties en vakantieperiodes.

### 1. KANALEN & DUIDELIJKHEID

- Voor alle communicatie naar een leraar mail je naar [voornaam.naam@academiedevonk.be](mailto:voornaam.naam@academiedevonk.be), het mailadres van die leraar. Communicatie via de GSM van een personeelslid kan als dat personeelslid dit zelf wenst.

- Een vraag waarvan je niet goed weet aan wie te richten? Richt je tot het centrale mailadres van de academie: [secretariaat@academiedevonk.be](mailto:secretariaat@academiedevonk.be). Van hieruit wordt doorgestuurd naar wie het aanbelangt.

Een vraag aan de directeur stuur je via [directie@academiedevonk.be](mailto:directie@academiedevonk.be)

- Bundel je boodschappen.
- Communiceer steeds zo gericht mogelijk aan wie het aanbelangt.
- Communiceer tijdig.

### 2. TIMING

- Onze leraar leest mails uiterlijk op de dag van zijn/haar lesopdracht en volgt ze op. Van je leraar mag je uiterlijk op de dag van de lesopdracht antwoord verwachten.

- Ons secretariaat verwerkt mails tijdens de openingsuren en streeft ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven.

- Onze directeur streeft ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven op mails.

- Op zaterdagnamiddagen, zondagen en feestdagen wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd.

Is de communicatie dringend? Bel, SMS, spreek aan in de academie. Antwoord komt dan zo snel als mogelijk.

### 3. ZIEKTE/ VERLOFSTELSEL

- Wanneer een personeelslid ziek is of een verlofstelsel opneemt, wordt niet verwacht dat die bereikbaar is via mail of telefoon.
  - Een personeelslid dat terugkeert uit ziekte of uit een verlofstelsel volgt het mailverkeer op uiterlijk de dag van de werkhervatting.
  - Is een leraar ziek, dan word je via mail op de hoogte gebracht. Pas wanneer we geen mailtje terugkrijgen, word je opgebeld of verwittigd via SMS.
- Tijdens de openingsuren van het secretariaat is de academie telefonisch bereikbaar. Deze momenten zijn terug te vinden op de website. Het secretariaat schakelt door indien nodig.

#### **4. VAKANTIE** (vloetter geformuleerd,

- Vrije dagen, schoolvakanties en feestdagen
  - \* zijn digitaal-luwe periodes: om de rust van personeelsleden te garanderen, vragen we om de personeelsleden tijdens die dagen niet te contacteren.
  - \* Van ons personeel wordt niet verwacht dat ze hun mails op die dagen opvolgen.
  - \* Uiterlijk op de dag dat de werkopdracht hervat wordt, leest het personeelslid zijn mailberichten en volgt ze op.
  - Zomervakantie:
  - \* Communicatie naar leerlingen en ouders wordt ten laatste op 5 juli verstuurd.
  - \* vanaf 7 juli tot en met 15 augustus is de academie dicht en zijn secretariaat en directie niet bereikbaar.
  - \* Vanaf 23 augustus zijn directie, secretariaat en leraars opnieuw bereikbaar voor leerlingen en ouders.
- In die week wordt vaak digitaal afgesproken om het lessenrooster vast te leggen.
- \* Een out of office wordt ingesteld bij personeelsleden tijdens deze lange periode van afwezigheid.

#### **5. SOCIAL MEDIA**

- Coördinator(en) communicatie, secretariaat en directie kunnen de Social Media van de academie (Instagram en Facebook) gebruiken.
- We gebruiken Social Media als academie om evenementen aan te kondigen, leerkrachten en/of instrumenten in de kijker te zetten, terug te blikken op activiteiten, promotie te voeren, inschrijvingen aan te kondigen.
- De chatfuncties worden NIET regelmatig opgevolgd.
- Als personeelslid kan je sociale media enkel gebruiken vanuit je eigen persoon. Je kan verwijzen naar de academie, maar respecteert hier te allen tijde de deontologische code.
- GDPR moet altijd gerespecteerd worden!

### **556 - Deeltijds Kunstonderwijs - Professionaliseringsplan schooljaren 2024-2025, 2025-2026 en 2026-2027**

#### *Besluit*

Artikel 1: de gemeenteraad keurt het professionaliseringsplan voor de komende drie schooljaren (in bijlage) goed.

### **550 - Basisonderwijs - Aanpassing schoolreglement GBS De Lijsterboom en GBS De Hazensprong**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad beslist het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 29 augustus 2024, op te heffen en volgend schoolreglement goed te keuren met ingangsdatum 1 september 2024.

Artikel 2: Het schoolreglement gewoon basisonderwijs en de infobrochure worden bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

# Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

## Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

## Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

## Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

## Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

-

3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

-

4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

-

5° Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- is slechts in één school ingeschreven

- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:
  - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
    - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.
1. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
  - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

1. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

1. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

1. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.

ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:

i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs

ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.

iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

-

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

-

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

-

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

-

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

-

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

-

13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

-

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

16° voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;

17° dienst met onderwijsbehoeften:

a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;

b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

## **Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring**

### **Artikel 5**

#### **§1 Oudercontacten**

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de concrete data.

#### **§2 Voldoende aanwezigheid**

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

### §3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

## Hoofdstuk 3: Sponsoring

### Artikel 6

§1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

### Artikel 7

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...

Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## §2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankooprijks van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- .....

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 105 euro

## §3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 535 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

## §4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. 1. *vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten*
2. 2. *buitenschoolse opvang;*

3. 3. *maaltijden*
4. 4. *nieuwjaarsbrieven;*
5. 5. *klasfoto's;*
6. 6. *steunacties.*

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

## §5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuter:

- Boekentasje/rugzakje
- Brooddoos
- Drinkbus
- Koek/fruitdoosje
- Witte turnpantoffels (3de kleuterklas)

Lager:

- Boekentas/rugzak en pennenzak
- Brooddoos
- Drinkbus
- Koek/fruitdoosje
- Zwemzak met zwemgerief
- Turnshort
- Sportschoenen

## §6 Betalingen

De school bezorgt maandelijks een factuur aan de ouders. Deze dient per overschrijving betaald te worden.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

Indien een ouder betalingsmoeilijkheden heeft kan hij een gesprek met de directeur of de financiële dienst van de gemeente Oud-Heverlee (016 38 88 12) vragen. Er wordt dan gezocht naar een oplossing. (bv. financieel afbetalingsplan)

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de *ouders*, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Verdere spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling

## **Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten**

### **Artikel 8**

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## **Hoofdstuk 6: Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan**

### **Artikel 9            Huiswerk**

Onze school maakt gebruik van huiswerk om de leerlingen de kans te geven wat overdag, tijdens de lessen, aan bod gekomen is, nog eens in te oefenen en vast te zetten.

Naarmate de kinderen ouder worden, moeten kinderen een bepaalde leerhouding aanleren waarbij het *plannen* en het "*leren leren*" meer centraal komt te staan. Daarom bouwen we het huiswerk ook systematisch op vanaf het eerste leerjaar, zowel qua hoeveelheid als wat betreft het persoonlijk plannen van de taken.

Elk kind heeft recht op vrije tijd en moet ook nog kunnen spelen en ontspannen na een intensieve schooldag, daarom zal het huiswerk in het eerste leerjaar zeer beperkt zijn en wordt dit gradueel opgebouwd de volgende jaren.

Om de leerlingen te leren plannen, wordt er van in het eerste leerjaar met dagtaken gewerkt, af en toe aangevuld met weektaken. De mate waarop de leerlingen zelfstandig deze taken plannen, wordt in de loop van de hele lagere school stilaan opgebouwd.

Indien nodig wordt ook differentiatie aangeboden in het huiswerk, de taken worden aangepast aan de noden van het kind. Zowel voor kinderen die het moeilijker hebben als voor kinderen die meer uitdaging nodig hebben.

## **Artikel 10      Agenda**

In de kleuterklassen wordt er gewerkt met een regelmatige communicatie met de ouders (elektronisch en/of schriftelijke). Ouders en leerkrachten nemen wekelijks kennis van de doorgegeven informatie.

De leerlingen van de lagere school hebben een schoolagenda waarin de taken, lessen en mededelingen genoteerd kunnen worden.

## **Artikel 11      Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

## **Artikel 12      Vlaamse toetsen.**

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

## **Artikel 13      Schoolloopbaan**

§1      Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§2      Vroeger naar het lager onderwijs:

- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
  - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.

ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:

i. een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs

ii. de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject'.

iii. Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling.

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

## **Hoofdstuk 5: Afwezigheden en te laat komen**

### **Artikel 14 Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld via [secretariaat@dehazensprong.be](mailto:secretariaat@dehazensprong.be) / [secretariaat@delijsterboom.be](mailto:secretariaat@delijsterboom.be) aan de school, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

#### **§1 Kleuteronderwijs**

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters, toch vraagt de school om aan het kind een attest van de school mee te geven bij een afwezigheid.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van

de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes-en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

## §2 Lager onderwijs

### 1° Afwezigheid wegens ziekte:

- Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- Een medisch attest:

i. Als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;

ii. Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

### 2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

### 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

### 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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

- i. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ii. een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- iii. een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- iv. een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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

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

- i. een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ii. een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- iii. een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- iv. een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### §3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' - attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

## **Artikel 15 Te laat komen**

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, wordt hierover aangesproken door de leerkracht en indien nodig door de directie.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht/zorgcoördinator. Ze maken hierover afspraken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## **Hoofdstuk 8: Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting**

### **Artikel 16 Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Deze leefregels kan u terugvinden op onze website, in de infobrochure..

### **Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- ...

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing:

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de directeur en de zorgcoördinator. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

## **Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

§1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## **Artikel 19 Tuchtprocedure**

§1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## **Artikel 20 Tuchtdossier**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## **Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 1 extern lid en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§4 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- “interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :

◦ in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel

◦ ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht

◦ ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt

- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

1° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

2° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

3° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

4° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

5° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

6° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

7° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  1. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  2. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn (10 schooldagen) is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## **Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs**

### **Artikel 22 Het getuigschrift toekennen**

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

### **Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen**

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

## **Artikel 24          Beroepsprocedure**

§1          Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§2          Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

§3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-*zie artikel 20-§6*)

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

§6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

## **Artikel 25**

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten

voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

## **Artikel 26**

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

## **Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

### **Artikel 27**

§1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

§2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van

de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## **Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad**

### **Artikel 28**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar in een van de scholen van het schoolbestuur

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

## **Artikel 29**

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### **1. Situering**

De ouderraad van de gemeentelijke basisschool te Haasrode, verder de ouderraad genoemd, is een feitelijke vereniging, met maatschappelijke zetel in de G.B.S, A. Verheydenstraat 19 te Haasrode

De ouderraad van de gemeentelijke basisschool te Blanden, verder de ouderraad genoemd, is een feitelijke vereniging, met maatschappelijke zetel in de GBS, Bierbeekstraat 4 te Blanden.

### **2. Doelstelling**

De basisdoelstelling van de ouderraad is het bevorderen van de samenwerking tussen ouders of daarmee gelijkgestelde voogden (hierna ouders genoemd) en de school. Het meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle leerlingen wordt steeds voor ogen gehouden.

Daarom hecht de ouderraad een groot belang aan een goede relatie met het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten van de school. De ouderraad ondersteunt het pedagogisch project van het schoolbestuur volledig.

De ouderraad wil de betrokkenheid van ouders bij de school verhogen met het oog op een betere participatie van ouders en het optimaliseren van het onderwijs- en opvoedingswelzijn van de kinderen. De ouderraad heeft als doel het participatief klimaat op school te stimuleren.

Elke oudervereniging is door het schoolbestuur als autonoom erkend. Alle personen aan wie het ouderlijk gezag van de kinderen in de school is toevertrouwd, zijn lid van de oudervereniging.

Jaarlijks worden de leden van het dagelijks bestuur in hun functie her- of verkozen. De directie en een afvaardiging van het personeel nemen deel aan de vergadering, maar hebben geen stemrecht.

Meer info hierover is te vinden op de website van de school.

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19

### **Artikel 30**

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

Jaarlijks worden er in 4e tot en met 6e leerjaar 2 vertegenwoordigers per klas gekozen.

De leerlingenraad wordt jaarlijks ontbonden. Zij zijn mee verantwoordelijk voor de klassen van 1e leerjaar tot en met 3e leerjaar.

De voorstellen die mee naar de leerlingenraad worden gebracht zijn toepasbaar voor de hele school. Maandelijks zal er 1x vergaderd worden tijdens de middagspeeltijd.

Na 1 schooljaar wordt de leerlingenraad ontbonden en worden er nieuwe leden verkozen het volgende schooljaar.

Doel:

Met de leerlingenraad willen we de leerlingenparticipatie verhogen op school.

Leerlingen opvoeden tot zelfbewuste jongeren, die durven opkomen voor hun mening en geloven in democratische waarden.

Respect hebben voor ieders mening.

Naar elkaar kunnen luisteren.

Op een gepaste manier het woord vragen.

Informatie kunnen overbrengen aan leeftijdsgenoten.

## **Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming**

-

### **Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens.

Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van schoolbestuur.

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

## **Artikel 32            Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 33      Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

### **Artikel 34      Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

### **Artikel 35      Bewakingscamera's (enkel als de school dit toepast)**

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4-vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

## **Hoofdstuk 13: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 36**

#### ***ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school***

De school stelt een laptop/tablet /computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

### **Artikel 37**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

### **Artikel 38**

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

### **Artikel 39**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

#### **Artikel 40**

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

#### **Artikel 41**

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

#### **Artikel 42**

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

#### **Artikel 43**

##### **De school maakt gebruik van de office 365-omgeving,**

Een virtueel geïntegreerde werkomgeving van Microsoft waar de school een licentie van bezit voor de administratieve taken en voor de cloudopslag van de lesopdrachten.

Eén van de modules die binnen de schoolwerking opengesteld zal worden naar de leerlingen toe is Microsoft Teams & Onedrive. Het gebruik van deze omgeving is drieledig:

A. Een buffer houden (gewoonte creëren) voor het geval afstandslernen weer verplicht zou worden

B. Een bijkomend, modern kanaal creëren om in contact te blijven met de leerlingen wanneer ze extra hulp/taken/vragen/...nodig hebben.

C. Leerlingen meenemen in de nieuwe ontwikkelingen op ICT-vlak en laten gewennen aan huidige technologie en gedragsregels op het internet.

Gedragsregels i.v.m. het gebruik van Teams, zijn terug te vinden in Addendum 1 bij het schoolreglement.

### **Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

#### **Artikel 44**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret ,heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

-

### **Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding**

#### **Artikel 45**

Het schoolbestuur en schoolteam proberen er voor te zorgen dat elk kind een gelukkig kind kan worden en kan geloven in al zijn capaciteiten. Het schoolbestuur en het schoolteam willen dat

ieder kind zijn kennis en talenten, vaardigheden en attitudes kan ontdekken en ontwikkelen, klaar om de snel veranderlijke wereld in te springen

Brede basiszorg:

Elke klasleerkracht in samenwerking met zijn zorgleerkracht staat in voor de brede basiszorg:

Van hen wordt verwacht dat ze:

- Leren en Studeren: een krachtige leeromgeving creëren, breed evalueren, differentiëren en remediëren, LVS mee bewaken, zich mee inzetten voor klasoverschrijdende activiteiten, ...
- Schoolloopbaanbegeleiding: activiteiten organiseren om de scharniermomenten (kleuter-lagere / zesde –secundair) vlotter te laten verlopen, overgangsgesprekken organiseren, in samenwerking met ouders en leerlingen een BaSo-fiche opstellen, ...
- Het psychisch en sociaal functioneren: aandacht hebben voor betrokkenheid en welbevinden, veilige grenzen stellen, warm en respectvol omgaan met de leerlingen, aandacht hebben voor de talenten van de leerlingen, oplossingsgericht met conflicten omgaan, ...
- Preventieve gezondheidszorg: aandacht hebben voor medische beperkingen, rekening houden met allergieën, ...

2. Verhoogde zorg:

Klasleerkrachten, maar ook zorgleerkrachten en ouders kunnen problemen binnen 'leren en studeren', 'psychisch en sociaal functioneren' en 'preventieve gezondheidszorg' melden aan de zorgcoördinator. Een overleg wordt georganiseerd.

Leerlingoverleg: een overleg tussen zorgcoördinator en klasleerkracht

Binnen het leerlingoverleg worden er samen preventieve tips gezocht, mogelijke remediërende maatregelen besproken en/ of doelgerichte plannen (individuele handelingsplannen, groepsplannen) opgesteld. Er kan geadviseerd worden dat externen mee de begeleiding opnemen. De regie ligt in handen van de zorgcoördinator.

Als een probleem blijft duren en/of er heerst een zwaardere ongerustheid, dan wordt het CLB ingeschakeld. De regie ligt in handen van het CLB. (zie ook artikel 45 CLB)

Daar wij streven naar een zo goed mogelijke samenwerking tussen alle participanten, worden de ouders onmiddellijk op de hoogte gebracht bij verhoogde zorg. Tijdens oudercontacten en tussentijdse gesprekken worden ouders steeds op de hoogte gehouden.

Alle acties worden regelmatig geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd.

Samenwerking met externen

-Logopedisten, kinesisten, psychologen, huiswerkbegeleiding... De hulpverlening mag niet doorgaan tijdens de schooluren zelf, maar wel naschools. De school staat open om met deze externen samen te werken indien ouders hiervoor hun toestemming geven. Verslagen kunnen digitaal naar de zorgcoördinator gestuurd worden om mee in het leerlingendossier opgenomen te worden.

-Ondersteuningsnetwerk. Deze hulpverlening gaat tijdens de schooluren door. Een (gemotiveerd) verslag van het CLB is hiervoor noodzakelijk. Ouders geven hiervoor hun toestemming. De zorgcoördinator vraagt de ondersteuning bij het netwerk aan. Enkele vergaderingen met ouders, zorgcoördinator, ondersteuner, klasleerkracht, CLB en eventueel directie worden in de loop van het schooljaar georganiseerd om een goede samenwerking te garanderen.

-Revalidatie tijdens de schooluren. Ouders dienen een aanvraag hiervoor in.

Leerlingendossier:

Alle gesprekken, plannen en maatregelen worden opgenomen in het leerlingendossier van uw kind. Hierin wordt ook andere relevante informatie opgenomen zoals allergieën, contactgegevens van externen, ...

Een leerlingendossier kan opgevraagd worden ter inzage door ouders.

## **Artikel 46**

### **CLB: Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB, Karel Van Lotharingenstraat 5 te 3000 Leuven, 016/282400

Karolien Tuyls is de contactpersoon voor onze lagere school en de kleuterafdeling.  
Het CLB staat in voor het Vrij en Gemeentelijk onderwijs.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend mailadres: karolien.tuyls@vclbleuven.be

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

## **Artikel 47      Leerlingenbegeleiding**

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:

- als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
- het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

## **Artikel 48          Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:
- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
  - 6 jaar of in het eerste leerjaar
  - 9 jaar of in het vierde leerjaar
  - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door dokter Mieke Vanoppen en Katrine Schoolmeesters (verpleegkundige)  
Contactgegevens:

Vrij CLB Leuven, Karel Van Lotharingenstraat 5,3000 Leuven 016/28 24 00 [info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)

- b) Aanbieden van vaccinaties:

Het Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming .

Het personeelslid van de school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal het personeelslid in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal het personeelslid zich wenden tot de directeur.De directeur neemt contact op met de eigen huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten.

In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen..

- c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

*Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

- *Bof (dikoor)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*

- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

*Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.*

#### **Artikel 49          Multidisciplinair leerlingendossier:**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier:

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

#### **Hoofdstuk 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag**

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

#### **Artikel 51**

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum CO

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school.

## Hoofdstuk 17: Deconnectie

### Artikel 52

Het afsprakenkader 'digicharter' over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en de leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten is een bijlage bij dit schoolreglement.

## Hoofdstuk 18: Protocol in geval van agressie van ouders tegen personeel of kinderen

Om goed les te kunnen geven en de kinderen goed te begeleiden moet iedereen zich op school veilig voelen. Gevallen van geweld van ouders op school schokken niet alleen het slachtoffer, maar ook de directe collega's. De gevolgen ervan zijn vaak jaren merkbaar. Gebruik van geweld (groot of klein) is nooit toegestaan. Een klacht of een hulpvraag daarover zal altijd serieus genomen worden. Leerkrachten en andere personeelsleden die te maken krijgen met de agressie van ouders of leerlingen moeten dit altijd melden en hebben recht op onvoorwaardelijk steun van collega's, directie, bestuur, politie en hulpverlening.

In dit protocol worden richtlijnen en procedures voor de diverse vormen van agressie of geweld waar de school mee te maken kan krijgen, beschreven. In onderstaande tabel geven we een ordening van de verschillende vormen. Een dergelijke ordening kan natuurlijk nooit volledig zijn.

	Verbaal geweld	Bedreiging	Lastigvallen en/of bedreigen per telefoon/sms/e-mail	Lastigvallen en volgen op straat (stalken)	Fysiek geweld zonder letsel	Fysiek geweld met letsel
Op school						
Bij oudergesprek						
Speciaal daarvoor de school of de klas binnendringend						
Buiten school						
Bij de leerkracht thuis						

Wat verstaan we onder agressie?

Onder agressie wordt ieder voorval verstaan waarbij iemand van de school psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die direct verband houden met het verrichten van zijn/haar/x werk. Dit beperkt zich niet alleen tot personeelsleden, maar geldt ook voor stagiairs, ouders, leerlingen, enz.

Belangrijk bij het toepassen van de definitie is de grens tussen wat dader en slachtoffer als normaal beschouwen. Het ene personeelslid zal zich bv. niets aantrekken van een scheldende ouder terwijl de ander daar ontdaan van is. Daarom is het goed om bij de definitie uit te gaan van de subjectieve beleving van het slachtoffer. Of een situatie als agressief of bedreigend wordt ervaren, bepaalt de persoon die ze ondergaat.

## Verbale agressie

Schelden en beledigen passen niet binnen de sociale omgangsnormen in de school. Of ze als agressie, dan wel als niet tegen de persoon gerichte emotionele ontlading worden beleefd, is sterk afhankelijk van het betrokken personeelslid.

### 1. Opvang

- Ongeacht de beleving van het personeelslid wordt van dergelijk gedrag altijd melding gemaakt bij de directie of vertrouwenspersoon in de school.
- De directie zorgt voor opvang van het personeelslid en zorgt voor eventuele opvang van de lessen.
- De directie steunt het personeelslid en neemt, als de betrokkene dat wenst, de verantwoordelijkheid voor het contact met de ouders over.

### 2. Aanpak

- Als dit veilig kan, neemt de directie, in overleg met betrokkene, contact op met de ouder om zijn/haar/x kant van het verhaal te horen.
- Indien mogelijk worden de ouders uitgenodigd voor een bemiddelingsgesprek om weer tot een werkbare oplossing te komen.
- Ook hun gedrag wordt besproken met de ouders. Er worden duidelijke grenzen aangegeven.
- Afhankelijk van de ernst gaat er een schrijven naar de ouders.
- De gebeurtenis wordt opgetekend in het leerlingvolgsysteem en het CLB wordt op de hoogte gebracht.

### 3. De betrokken leerling

Als de ouder zich ten opzichte van het personeelslid verbaal agressief heeft gedragen mag de leerling daar niet de dupe van worden.

- Als de leerling getuige is geweest van het incident, wordt gevraagd hoe hij/zij/x zich nu voelt, waar hij/zij/x bang voor is, enz.
- De leerling wordt duidelijk gemaakt dat iedereen gewoon tegen hem/haar/x blijft doen.
- Als de leerling door het conflict (tijdelijk) thuis gehouden wordt, kan via CLB worden geprobeerd de deur van de school voor de leerling open te zetten.

### 4. De andere leerlingen

Als andere leerlingen getuigen zijn geweest van het incident is het goed daarover met hen te praten. Bij voorkeur gebeurt dat door de leerkracht zelf of als dat beter is door de directie alleen met de invallende leerkracht.

## Bedreigingen en fysiek geweld

Met betrekking tot bedreigingen is de ernst en de aard van de bedreiging bepalend voor het handelen. Ook is de persoonlijke beleving van het slachtoffer een bepalende factor. Fysiek geweld wordt in geen geval geaccepteerd.

### 1. Opvang personeelslid

- Van bedreigingen wordt altijd melding gemaakt bij de directie of de vertrouwenspersoon als de directie afwezig is.
- De directie steunt het personeelslid en neemt als de betrokkene dat wenst de verantwoordelijkheid voor het contact met de ouders over.
- Als het nodig is wordt externe psychische hulpverlening aangeboden.

### 2. Aanpak ouder

- Als dit veilig kan neemt de directie, in overleg met betrokkene, contact op met de ouder om zijn/haar/x kant van het verhaal te horen.
- Indien mogelijk worden de ouders uitgenodigd voor een bemiddelingsgesprek om weer tot een werkbare oplossing te komen.
- Ook hun gedrag wordt besproken met de ouders. Er worden duidelijke grenzen aangegeven.
- Afhankelijk van de ernst gaat er een schrijven naar de ouders.
- Afhankelijk van de ernst en in overleg met de betrokkene wordt aangifte gedaan bij de politie.
- Zo nodig wordt de ouder de toegang tot de school ontzegd.
- De gebeurtenis wordt opgetekend in het leerlingvolgsysteem.

### 3. Escalatie

- Afhankelijk van de ernst van de bedreiging wordt aangifte gedaan bij het bestuur.
- Fysiek geweld wordt altijd direct gemeld bij het bestuur.

### 4. De betrokken leerling

Als de ouder zich ten opzichte van een personeelslid heeft uitgelaten mag de leerling daar niet de dupe van worden, maar bij ernstige vormen van bedreiging staat de veiligheid van personeel voorop en behoort een tijdelijke schorsing van de leerling tot de mogelijkheden om uit de impasse te komen.

- Als de leerling getuige is geweest van het incident, wordt gevraagd hoe hij/zij/x zich nu voelt, waar hij/zij/x bang voor is, enz.
- De leerling wordt duidelijk gemaakt dat iedereen gewoon tegen hem/haar/x blijft doen.
- Als de leerling thuis gehouden wordt, kan via het CLB geprobeerd worden de deur van de school voor de leerling open te zetten.

## *5. De andere leerlingen*

Als andere leerlingen getuigen zijn geweest van het incident is het goed daarover met hen te praten. Bij voorkeur gebeurt dat door de leerkracht zelf of als dat beter is door de directie.

Bij heel ernstige incidenten kan het zinvol zijn dat ook de leerlingen in andere klassen op de hoogte worden gebracht.

## *6. Opvang van de leerling indien slachtoffer van een volwassene*

Wanneer een leerling slachtoffer is geworden van geweld of agressie dan neemt de schoolleiding contact op met de ouders.

Na terugkeer op school kan de klassenleerkracht de betrokken leerling uitnodigen voor een gesprek.

## *7. De ouders van de klas*

Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt via gimme of met een briefje dat de leerlingen meer naar huis nemen kort gecommuniceerd over het incident (wat, hoe, waar, wanneer, maar niet wie), welke maatregelen genomen zijn en bij wie ouders vragen kunnen stellen. Deze communicatie wordt afgestemd met het bestuur.

## *8. De ouders van de school*

Bij een echt groot incident dat ook in de pers komt, wordt sowieso gecommuniceerd naar alle ouders van de school.

## *9. Belangrijke adressen*

Communicatiedienst gemeente: Christine Vander Elst 016 38 88 20

Vertrouwenspersoon scholen: nog te bepalen

## **Bijlage 1: Werking Teams omgeving GBS De Hazensprong**

### **SPELREGELS EN VOORWAARDEN**

1. Deelnemers hebben minimaal de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen blijven deelnemen tot het einde van de schoolloopbaan bij GBS Oud-Heverlee.
2. Men dient ten allen tijde beheerder van zijn eigen wachtwoord te zijn, bij verlies van het wachtwoord, dient men een reset aan te vragen bij de beheerder, [marcmerckx@dehazensprong.be](mailto:marcmerckx@dehazensprong.be)
3. Deelnemers lopen school of zijn actief werkzaam bij GBS Oud-Heverlee.
4. De Teams-omgeving is een initiatief van het lokaal bestuur voor uitsluitend deze specifieke werking.
5. Gebruik de Teams-omgeving niet om:
  - a. Herkenbare foto's van personen door te sturen als dit niet belangrijk is voor de werking
  - b. Informatie over kinderen of leerkrachten te verspreiden die niet raakt aan de schoolwerking
  - c. Grapjes of niet-relevante informatie te verspreiden
  - d. Onderlinge gesprekken tussen leerlingen te laten ontstaan (life en chat). Net zoals voor onderling videobellen dien je hiervoor een ander medium te gebruiken.
  - e. Dringende informatie te communiceren, hiervoor dienen andere kanalen (Questi, de website of telefoon / direct contact)

6. Let op het taalgebruik. Niet vloeken, schelden, discrimineren en dergelijke. Cyberpesten zal, in navolging van het heersende schoolreglement, onmiddellijk gerapporteerd en onderzocht worden, met alle gevolgen van dien indien sancties opgelegd moeten worden.  
Wanneer er toch vermoedens van cyberpesten bestaan kan elke partij dit melden bij het schoolbestuur of via de geijkte kanalen (CLB,...)
7. Gebruik de Teams-omgeving alleen waar het voor bedoeld is en niet voor onderling contact en privé berichten.
8. Het is niet toegelaten om andere contactgroepen op te richten via andere (sociale media)kanalen die betrekking hebben op de werking van de school, de (werking van de) gemeente of de deelnemers (of medewerkers) van de Teams-omgeving.
9. Ten behoeve van de Teams-omgeving worden persoonsgegevens vastgelegd voor het uitvoeren van de functie van de groep.
10. Het niet houden aan de spelregels en voorwaarden kan leiden tot overleg met het schoolbestuur en het nemen van aangepaste maatregelen.
11. In alle gevallen waarin deze spelregels en voorwaarden niet voorzien, beslissen de beheerder(s) van de Teams-omgeving steeds in overleg met het bestuur.
12. Verlies/diefstal van een laptop van de school die gebruikt wordt in kader van de digitale communicatie door een leerling dient meteen gemeld te worden (en gelieve hiervan aangifte te doen).
13. Het bestuur of de beheerder zal dit niet rechtstreeks controleren maar behoudt zich het recht om in geval van twijfel rond de verantwoorde omgang met het toestel en/of de Teams-omgeving door de medewerker, leerling of ouder, de toegang tot de Teams-omgeving op te zeggen.
14. De gedeelde gegevens in de gesloten Teams-omgeving mogen geenszins op Facebook of via andere sociale mediakanalen verspreid worden.
15. Alle informatie van medische aard mag enkel in persoon en rechtstreeks doorgegeven worden aan hetzij de zorgleerkracht, hetzij een vooraf bepaald medewerker van het schoolbestuur GBS Oud-Heverlee.
16. De administrator zal de mogelijkheid en de autoriteit hebben om bepaalde boodschappen te verwijderen als ze aanstoot kunnen geven aan de goede smaak en zeden. Hiervoor wordt als leidraad het 'Goede Huisvader'-principe gehanteerd, waarbij steeds vanuit het standpunt van de goede intentie zal vertrokken worden.
17. Er mogen geen (opnames van) beelden of video-of audiomateriaal dat voor/door/op de school werd gemaakt (door middel van de Teams-omgeving), verspreid worden (op enerlei manier), tenzij de expliciete en geschreven toestemming van alle rechthebbenden en/of het schoolbestuur is bekomen, binnen of buiten de Teams-omgeving.
18. De gebruiker heeft op elk moment het recht om zijn gegevens te laten aanpassen, intrekken, wissen, ... zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG / GDPR), maar enkel voor zover de wet dit toelaat (zie bv. de richtlijnen van de Vlaamse Overheid omtrent de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten: omzendbrief BaO/2005/03 van 31/01/2005 (vlaanderen.be))
19. Op het einde van elk schooljaar verbindt het schoolbestuur er zich toe om na te gaan welke accounts nog actief moeten zijn of vernietigd/gearchiveerd dienen te worden en wordt de indeling in eventueel nieuwe groepen (met nieuwe leerkrachten) uitgevoerd

## **Bijlage 2: bewakingscamera's school**

### **Reglement met betrekking tot camerabewaking van gebouwen Lokaal bestuur Oud-Heverlee**

#### **Artikel 1:**

Dit reglement is opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de

bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Dit reglement is zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst van toepassing,

Wettelijke verwijzingen

- De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;
- Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

## **Artikel 2:**

Doel van het cameratoezicht

1. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:
  1. Vergroten van het gevoel van veiligheid én de veiligheid van personeelsleden en leerlingen van de gemeentelijke basisscholen.
  2. Het terugdringen van vandalisme en/of inbraken door de preventieve werking van het cameratoezicht.
  3. Het verkrijgen van materiaal dat gebruikt kan worden als bewijslast in het geval van grensoverschrijdend of bovenwettelijk gedrag van zowel bij de school betrokken personen alsook van personen die niet bij de school betrokken zijn.
2. Het is uitdrukkelijk geen doelstelling van het cameratoezicht (en bijgevolg verboden) om de niet-strafbare gedragingen van het personeel in het kader van de arbeidsrelatie te controleren.
3. Inzake het viseren van gedragingen van het personeel die strafbaar zijn conform het Belgisch Strafwetboek en de aanvullende strafwetten, mogen de beslissingen en beoordelingen door het lokaal bestuur niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

## **Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht**

1. Informatie aan het personeel
  - a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.
  - b) Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.
    1. Informatie aan de bezoekers van de schoolgebouwen.
      - a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.
      - b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen”
        1. Gebruik van de camera's.
          - a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van de scholen van Oud-Heverlee.
          - b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).
          - c) Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel als kan maximaal rekening gehouden met de privacy van het personeel.
            1. Verwerking van het beeldmateriaal.
              - a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:

- b) Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.
- c) Deze personeelsleden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.
- d) In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.
- e) Conform algemene verordening gegevensbescherming (AVG) de artikelen 12 tot 20 kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben. Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau en bij delegatie aan de Algemeen Directeur.
- f) De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.
- g) De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de gegevensbeschermingsautoriteit en Vlaamse Toezicht commissie (VTC).

#### **Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden**

1. De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.
2. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

#### **Artikel 5. Geografische plaatsing camera' s lokaal bestuur.**

##### **Benaming vestigingseenheid en omschrijving plaats camera**

Sporthal: 2 camera's

- Overzicht parking
- Ingang leveranciers (zijkant gebouw)

GBS De Hazensprong: 3 camera's

\* Aan de VHL-sporthal met uitzicht op de grote parking, aan het paadje achter de sporthal richting speelplaats school.

\* Op de personeelsparking achteraan het schoolgebouw

\* Aan het einde van de oprit van de school, ter hoogte van het gebouw van de kleuterschool.

#### **Bijlage 3: Beginselverklaring neutraliteit**

##### **Open voor iedereen**

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

##### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

### **Democratisch burgerschap versterken**

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

### **Verbondenheid stimuleren**

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### **Lokale verankering**

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

## **Bijlage 4: afsprakenkaart deconnectie**

## **Bijlage 5: pedagogisch project**

### [Profiel](#)

Onze school is een Nederlandstalige school, waar kinderen voorbereid worden op een leven en werken in een multi-culturele samenleving. Zij is een neutrale school, die de kinderen een open

milieu aanbiedt en hen attitudes aanreikt die geïnspireerd zijn door de hedendaagse maatschappij en hen respect bijbrengt voor ieders overtuiging.

Het is een basisschool waar, naast het aanleren van basistechnieken, ook en vooral de grondslag wordt gelegd voor lichamelijke, affectieve, verstandelijke en morele ontplooiing van de kinderen.

Onze school heeft een dienstverlenende functie naar de ouders en de kinderen toe en ook naar plaatselijke gemeenschap toe, als antwoord op de noden van het hedendaagse gezin en van de plaatselijke gemeenschap.

## Doelstellingen

### **1. Algemeen vormend**

Te midden van de hedendaagse maatschappij, met haar rijke mogelijkheden en uitdagingen, wil onze school de kinderen inleiden in waarden van cultuur, wetenschap en techniek. Door meer weten en verwerkt inzicht, door verantwoord en aangepast handelen, door betere menselijke relaties, wil zij de kinderen begeleiden naar volledige ontplooiing.

### **2. Nederlandstalig en multi-cultureel.**

Om de culturele eigenheid van onze school als Nederlandstalige basisschool te bevestigen en tevens in een multi-cultureel perspectief te stellen is Nederlands de enige voertaal in de school. De tweede taal wordt op een aangepaste wijze aangeboden en anderstaligen, die al of niet Belg zijn, worden graag opgenomen.

### **3. Gemeenschapsopbouwend**

Komen tot een levensstijl gericht op eerbied en inzet voor de medemens is de bijdrage van onze school aan de opbouw van de gemeenschap.

Het team van de opvoeders roept de kinderen daartoe op en gaat hen daarin voor.

## 4. Kwaliteitsgericht

In de lijn van de traditie en vanuit de huidige gevoeligheid voor kwaliteitszorg, streeft onze school kwaliteit na in het onderwijs, de opvoeding en de dienstverlening.

Door boeiend en realiteitsgericht onderwijs, door intense en brede begeleiding, door efficiënte dienstverlening wil de school een milieu zijn, waar kinderen en ouders gelukkig zijn.

## Strategie

### **1. De basisschool als leergemeenschap**

De kinderen komen naar de school om te leren.

Degelijk onderwijs is gericht op de totale persoon van het kind. De cognitieve, én de psychomotorische, én de affectief-dynamische aspecten krijgen er aandacht.

Bij middel van aangepaste didactische media en een gedifferentieerd leerstofaanbod wordt ingespeeld op de mogelijkheden en de grenzen van de klasgroep en van het individuele kind. Kwaliteitsverbetering is een continue zorg, zowel voor de inhoud die aangeboden wordt als voor het verloop van het leerproces.

In de basisschool worden de grondelementen aangereikt voor een kritisch denken van later, voor verwerking van een veelheid aan gegevens, voor een creatief omgaan met de werkelijkheid.

Wanneer kinderen de smaak te pakken krijgen om uit zichzelf te zoeken naar verder-leren, naar zelfstandig leren is er veel bereikt.

De leerkracht staat hier voor een grote en boeiende opdracht.

### **2. De basisschool als leefgemeenschap**

De kinderen komen ook naar de school om er een leefgemeenschap te vinden waar ze zich thuis voelen.

Een relatie van vertrouwen en waardering van kind tot kind, van kind tot opvoeder, van opvoeder tot opvoeder, scheidt de bevestigende stijl waarbinnen een kind pas ten volle kan ontplooiën.

Een goede pedagogische relatie tussen begeleider en kind is de basis voor elk optreden dat kwaliteits bevorderend wil zijn. Deze relatie is steeds een "persoonlijke" relatie. Onthaal en

begeleiding zijn belangrijk, maar zij veronderstellen vooral een liefdevolle en gezagvolle aanwezigheid bij de kinderen die zich vertaalt in beschikbaarheid. De assisterende stijl van de begeleider laat toe op te voeden door te bevestigen en weet straffen meestal te voorkomen.

Onze school wil gezag koppelen aan een pedagogische relatie. Zij poogt bij te dragen tot de morele opvoeding van de kinderen door normen aan te bieden die gebaseerd zijn op een open waardenpatroon.

De klastitularis blijft onverminderd de spilfiguur van het opvoedingsgebeuren voor het individuele kind, voor de ganse klas en voor de ouders.

In onze school wordt gestreefd naar een leefgemeenschap waar ieder kind zijn eigen plaats heeft met toch een bijzondere aandacht voor kansarmen in de ruime betekenis van het woord. Om deze leefgemeenschap te realiseren zijn de begeleiders bereid een hoog niveau van samenwerking en eenheid in het schoolteam na te streven.

Zij trachten de kinderen op een geduldige en liefdevolle manier te benaderen.

### **3. De basisschool als dienstverlenende instelling**

De sociale rol van de school naar de leerlingen, naar de ouders en naar het schoolteam toe, wordt steeds belangrijker. De dienstverlening naar de plaatselijke gemeenschap toe tekent zich af.

Ten bate van de kinderen worden opvang, studiebegeleiding en parascolaire activiteiten georganiseerd.

Informatie en begeleiding zijn enkele componenten van de dienstverlening aan de ouders.

Aan het schoolteam worden kansen geboden tot ontplooiing en permanente vorming.

Een integratie van de school in de grotere Vlaamse gemeenschap kan mee bevorderd worden door de infrastructuur ter beschikking te stellen van verenigingen en door actieve integratie in het gemeenschapsleven.

## Infrastructuur

### **865.1 - Heraanleg Beekstraat en Stationsstraat te Sint-Joris-Weert: FW: R/006533-R/006534-R/006820 Studieopdrachten Oud-Heverlee - kennisname overheidsopdracht en akkoord gunning**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de opdracht uitgeschreven door Fluvius System Operator cv, Brusselsesteenweg 199, 9090 Melle, werkende in opdracht en voor rekening van Riobra die als aanbesteder voor de opdracht dient te worden beschouwd. De medeopdrachtgever is de gemeente Oud-Heverlee.

Het aankoopdossier betreft het uitvoeren van volgende studieopdrachten riolering en wegenis:

- R/006533 Oud-Heverlee, Beekstraat-Spoorweg afwaarts
- R/006534 Oud-Heverlee, Beekstraat-Spoorweg opwaarts
- R/006820 Oud-Heverlee, Stationsstraat

De start van de opdracht zal achteraf vastgelegd worden. De eindoplevering van de studieopdracht is gelijktijdig met de eindoplevering van de werken. De opdracht werd niet ingedeeld in percelen. Deze opdracht wordt toegewezen conform de Openbare procedure.

Artikel 2: De gemeenteraad neemt kennis van het intern gunningsverslag en het verslag van nazicht opgemaakt door Fluvius System Operator cv op 17 juni 2024, en gaat akkoord met de gunning van de opdracht aan Studiebureau Jonckheere bv, Torhoutse Steenweg 378C te 8200 Brugge voor de studie van de riolering- en wegenisprojecten en dit voor een totaal geraamd bedrag van € 161.850,91 excl. btw.

Het aandeel Fluvius bedraagt 122.798,48 euro excl. btw. Het aandeel Oud-Heverlee bedraagt 39.052,43 euro excl. btw, of 47.253,44 euro incl. btw.

Artikel 3: De middelen voor de studieopdracht zijn voorzien onder budgetcode AC000020 -- Ontwerpen en heraanleggen van de dorpskern van Sint-Joris-Weert, 2024/2240000/PATR/0200 -- Wegen /Wegen

## Ruimtelijke ordening en leefmilieu

## **874 - Beleidsmatig gewenste ontwikkelingen Oud-Heverlee: goedkeuring herwerkte BGO**

### *Besluit*

Artikel 1: de gemeenteraad keurt de herwerkte BGO goed, dwz het document 20240813 BGO OUE in bijlage, incl. bijlage Afsprakennota significante projecten in Oud-Heverlee 20240813 en maakt deze kenbaar aan de bevolking via de website.

Artikel 2: de herwerkte BGO is van kracht wat betreft de toepassing in het gemeentelijk vergunningenbeleid 28 augustus 2024.

Artikel 3: de BGO wordt bezorgd aan de provincie voor formele kennisname.

Artikel 4: de beslissing van de gemeenteraad van 30 april 2024 tot goedkeuring van de BGO wordt vanaf heden opgeheven en vervangen.

## **520.01 - Protocol voor de elektronische mededeling van persoonsgegevens van het Agentschap voor Natuur en Bos naar de gemeente Oud-Heverlee**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het protocol inzake de gegevensuitwisseling met het Agentschap voor Natuur & Bos goed.

### **PROTOCOL VOOR DE ELEKTRONISCHE MEDEDELING VAN PERSOONSgegevens VAN HET AGENTSCHAP VOOR NATUUR EN BOS NAAR DE GEMEENTE OUD-HEVERLEE**

in het kader van het beheer van everzwijnen in bewoond gebied

27 augustus 2024

*Dit protocol wordt gesloten conform artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.*

### **TUSSEN**

het **VLAAMS GEWEST**, vertegenwoordigd door de **Vlaamse Regering**, bij delegatie, in de persoon van de **leidend ambtenaar van het Agentschap voor Natuur en Bos, Goedele Van der Spiegel, administrateur-generaal**;

**ingeschreven in het KBO met nummer 0316.380.841 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te 1000 Brussel, Havenlaan 88 bus 75**

hierna: "ANB" ofwel "Partij 1";

### **EN**

**De gemeente Oud-Heverlee, met zetel Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, voor wie tekenen: de burgemeester en de algemeen directeur in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit/collegebesluit d.d. 27 augustus 2024**

**ingeschreven in het KBO met nummer 0207.523.679 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee**

hierna: "de gemeente" ofwel "Partij 2";

ANB en de gemeente worden hieronder ook wel afzonderlijk aangeduid als een "partij" of gezamenlijk als de "partijen";

### **NA TE HEBBEN UITEENGEZET**

A. Partij 1 is het Agentschap voor Natuur en Bos, afgekort ANB, ingeschreven in de Kruispuntbank Ondernemingen met het nummer 0316.380.841, en gevestigd te 1000 Brussel, Havenlaan 88 bus 75 waarvan de statuten werden goedgekeurd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 23 december 2005 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid;

B. Partij 2 is de gemeente Oud-Heverlee, ingeschreven in het KBO met nummer 0207.523.679 met zetel Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen;

- C. Op 27 augustus 2024 heeft de gemeente aan ANB de toestemming verleend tot de praktische uitvoering van een project “Beheer van everzwijnen in bewoond gebied”;
- D. In het kader van deze overeenkomst zal de gemeente ook bepaalde Persoonsgegevens Verwerken in functie van de samenwerking met ANB in dit project en in functie van de communicatietaken eigen aan de gemeente in relatie tot het beheer van wilde dieren;
- E. De partijen wensen overeenkomstig artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer een protocol te sluiten met betrekking tot de elektronische mededeling van persoonsgegevens. Dat protocol wordt bekendgemaakt op de website van beide partijen.
- F. De functionaris voor gegevensbescherming van Partij 1 heeft op 06/06/2024 advies met betrekking tot een ontwerp van dit protocol gegeven.
- G. De functionaris voor gegevensbescherming van Partij 2 heeft op 26/06/2024 advies met betrekking tot een ontwerp van dit protocol gegeven.

## **WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:**

-

### **Artikel 1: Onderwerp**

In dit protocol worden de voorwaarden en modaliteiten van de elektronische mededeling van de persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 3 door Partij 1 aan Partij 2 uiteengezet.

### **Artikel 2: Rechtvaardigingsgronden van zowel de mededeling als de inzameling van de persoonsgegevens**

Partij 1 heeft de opgevraagde gegevens oorspronkelijk verzameld voor volgende doeleinden:

- ANB is verantwoordelijk voor het Vlaams beleid inzake wilde dieren. Om inzicht te krijgen in de omvang en structuur van populaties van wilde dieren heeft ANB een elektronisch platform [www.wildinzicht.be](http://www.wildinzicht.be) waar burgers waarnemingen van wilde dieren, inclusief everzwijnen, kunnen melden. In kader van het project “Beheer van everzwijnen in bewoond gebied” gebruikt ANB deze gegevens, met toestemming van de gebruikers van de website, om de gedragspatronen van de dieren nauwkeurig in beeld te brengen zodat de Gemachtigd Faunabeheerders het beheer kunnen afstemmen op die informatie. Indien nodig, gebruikt ANB de persoonsgegevens van de melders om hen te contacteren om informatie te verifiëren of bijkomende informatie te verwerven.

- ANB is verantwoordelijk voor het Vlaams beleid inzake wilde dieren. Om inzicht te krijgen in de schade door populaties van wilde dieren heeft ANB een elektronisch platform [www.wildinzicht.be](http://www.wildinzicht.be) waar burgers schade door wilde dieren, inclusief everzwijnen, kunnen melden. In kader van het project “Beheer van everzwijnen in bewoond gebied” gebruikt ANB deze gegevens, met toestemming van de gebruikers van de website, om de gedragspatronen van de dieren nauwkeurig in beeld te brengen zodat de Gemachtigd Faunabeheerders het beheer kunnen afstemmen op die informatie. Indien nodig, gebruikt ANB de persoonsgegevens van de schadelijders om hen te contacteren om informatie te verifiëren of bijkomende informatie te verwerven.

- ANB is verantwoordelijk voor het Vlaams beleid inzake wilde dieren. Om inzicht te krijgen in het beheer van populaties van wilde dieren heeft ANB een elektronisch platform waar jagers hun afschot van wilde dieren, inclusief everzwijnen, moeten melden overeenkomstig artikelen 19, 34 en 47 van het Jachtvoorwaardenbesluit van 25 april 2014. In kader van het project “Beheer van everzwijnen in bewoond gebied” gebruikt ANB deze gegevens over everzwijnen om de gedragspatronen van de dieren nauwkeurig in beeld te brengen zodat de Gemachtigd Faunabeheerders het beheer kunnen afstemmen op die informatie. Indien nodig, gebruikt ANB de persoonsgegevens van de jagers om hen te contacteren om informatie te verifiëren of bijkomende informatie te verwerven.

De beoogde gegevensverwerking door Partij 2 gebeurt voor de vervulling van een taak van algemeen belang.

Partij 2 zal de opgevraagde gegevens verwerken om gerichte communicatie te doen inzake sensibilisering, preventie en beheer aan personen die rechtstreeks of onrechtstreeks in contact komen met de dieren en het beheer ervan.

Het doeleinde van de verdere verwerking van deze persoonsgegevens door Partij 2 is verenigbaar met de doeleinden waarvoor Partij 1 de gegevens oorspronkelijk heeft verzameld, gezien de gemeente de communicatie doet in ondersteuning van het beheer dat in opdracht van ANB uitgevoerd wordt en in functie van de doelstelling van het Vlaams Gewest, met name het vermijden of verminderen van mens-dier conflicten in bewoond gebied.

### **Artikel 3: De gevraagde persoonsgegevens en de categorieën en omvang van de gevraagde persoonsgegevens conform het proportionaliteitsbeginsel**

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de verschillende persoonsgegevens die worden meegedeeld, alsook de verantwoording van de proportionaliteit en de bewaartermijn van de gegevens.

Het betreft geen persoonsgegevens als vermeld in artikel 9 en/of 10 van de algemene verordening gegevensbescherming. Indien dat wel het geval is, wordt dit gespecificeerd in onderstaande tabel.

Gegeven 1	<b>Naam</b>
Verantwoording proportionaliteit	Om contactgegevens van mensen op te zoeken is het essentieel om de betrokkenen bij naam te kunnen identificeren en aldus de juiste contactgegevens voor de juiste betrokkene te selecteren.  Wildbeheer is ook een gevoelig gespreksonderwerp. Om mensen te betrekken bij een verantwoord en doelmatig wildbeheer is het belangrijk om hen direct en gericht te kunnen aanspreken.
Gegeven 2	<b>Adres</b>
Verantwoording proportionaliteit	Om contactgegevens van mensen op te zoeken is het adres vaak het enige aanknopingspunt in dit project.  De adresgegevens zijn tevens cruciaal voor de ruimtelijke situering van de betrokkenen.
Gegeven 3	<b>Contactgegevens (e-mail en telefoonnummer)</b>
Verantwoording proportionaliteit	Om effectief in contact te kunnen treden op een snelle en efficiënte manier, hetzij voor de ruimtelijke situering van de betrokkene zonder adres, hetzij voor directe acties, zijn contactgegevens zoals een telefoonnummer en een e-mailadres essentieel voor een vlotte uitvoering van het project.

De meegedeelde gegevens zullen door Partij 2 gedurende de periode van het project bewaard worden. Deze bewaartermijn kan worden verantwoord omdat de uitvoerders gedurende het hele project met deze personen in contact treden. Dat contact wordt gezocht in functie van het gedrag van de dieren en is dus onvoorspelbaar qua tijd en plaats.

### **Artikel 4: De categorieën van ontvangers en derden die mogelijks de gegevens eveneens verkrijgen**

De gemeente zal de meegedeelde persoonsgegevens in het kader van de in artikel 2, 2°, vooropgestelde finaliteiten kunnen mededelen aan volgende categorieën van ontvangers:

- Volgende diensten van de gemeente zullen toegang hebben tot de gevraagde persoonsgegevens:

- Medewerkers van de dienst Ruimtelijke Ordening & Leefmilieu
- DPO-officer

Enkel personen die omwille van hun functieprofiel deze informatie nodig hebben voor de uitvoering van hun werk, krijgen toegang tot de informatie.

- Daarnaast kunnen de gevraagde gegevens worden medegedeeld aan of ingezien door:

- Niet van toepassing

Elke eventuele mededeling van de gevraagde persoonsgegevens door Partij 2 moet voorafgaandelijk aan Partij 1 worden gemeld en moet uiteraard in overeenstemming zijn met de relevante wet- en regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens. Dat betekent onder meer dat Partij 2 waar vereist een protocol sluit voor de mededeling van de gevraagde gegevens.

### **Artikel 5. Periodiciteit van de mededeling en de duur van de mededeling**

De persoonsgegevens zullen eenmalig worden opgevraagd omdat de gegevens in een gedeeld overzicht worden opgenomen voor de duur van het project.

De mededeling van de persoonsgegevens gebeurt voor de duur van het project “Beheer van everzwijnen in bewoond gebied” omdat de uitvoerders gedurende het hele project met deze personen in contact treden. Dat contact wordt gezocht in functie van het gedrag van de dieren en is dus onvoorspelbaar qua tijd en plaats.

### **Artikel 6: Beveiligingsmaatregelen**

Volgende maatregelen worden getroffen ter beveiliging van de mededeling van de persoonsgegevens, vermeld in artikel 2:

- De gegevens worden enkel gedeeld in een beveiligde SharePoint omgeving Everzwijnen in bewoond gebied - Home (sharepoint.com) of in een afgeschermd PowerBI omgeving waarop telkens enkel de personen die door de gemeente werden aangeduid om het project te ondersteunen een persoonlijke toegang krijgen waardoor zij enkel de gegevens te zien krijgen voor de gemeente waarvoor zij bevoegd zijn.

De gemeente treft ten minste volgende organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen ter beveiliging van de ontvangen persoonsgegevens bij verdere verwerking:

- De gebruikte computers of andere mobiele devices zijn voorzien van MFA (Multi-Factor Authentication) voor identiteitscontrole bij de toegang tot de gegevens.
- De login en paswoord van de gebruikte computers of andere mobiele devices zijn strikt persoonlijk. Bij de minste twijfel of een paswoord nog geheim is, wordt het paswoord gewijzigd.
- De gebruikte computers of andere mobiele devices zijn voorzien van deugdelijke virusscan-software die regelmatig geüpdatet wordt.

De gemeente moet kunnen aantonen dat de in dit artikel opgesomde maatregelen werden getroffen. Op eenvoudig verzoek van ANB moet de gemeente hiervan aan ANB het bewijs overmaken.

In het geval de gemeente voor de verwerking van persoonsgegevens die het voorwerp zijn van voorliggend protocol, beroep doet op een verwerker (of meerdere verwerkers), doet de gemeente uitsluitend beroep op verwerkers die afdoende garanties met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen bieden opdat de verwerking aan de vereisten van de algemene verordening gegevensbescherming voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd. De gemeente sluit in voorkomend geval met alle verwerkers een verwerkersovereenkomst in overeenstemming met artikel 28 van de algemene verordening gegevensbescherming. Partijen bezorgen elkaar een overzicht van de verwerkers die de gevraagde gegevens verwerken, en actualiseren dit overzicht zo nodig.

## **Artikel 7: Kwaliteit van de persoonsgegevens**

Zodra de gemeente één of meerdere foutieve, onnauwkeurige, onvolledige, ontbrekende, verouderde of overtollige gegevens in de persoonsgegevens, vermeld in artikel 3, vaststelt (al dan niet op basis van een mededeling van de betrokkene), meldt zij dat onmiddellijk aan ANB die na onderzoek binnen een maand van de voornoemde vaststellingen de gepaste maatregelen binnen 14 dagen treft en de gemeente daarvan vervolgens op de hoogte brengt.

## **Artikel 8: Sanctie bij niet-naleving**

Onverminderd haar recht om een schadevergoeding te vorderen en in afwijking van artikel 5, 2°, kan ANB dit protocol middels eenvoudige kennisgeving en zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling eenzijdig beëindigen indien de gemeente deze persoonsgegevens verwerkt in strijd met hetgeen bepaald is in dit protocol, met de algemene verordening gegevensbescherming of met andere relevante wet- of regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

-

## **Artikel 9: Meldingsplichten**

Partijen engageren zich in het licht van artikel 33 van de algemene verordening gegevensbescherming om elkaar via de functionarissen voor gegevensbescherming zonder onredelijke vertraging op de hoogte te stellen van elk gegevenslek dat zich voordoet betreffende de meegedeelde gegevens met impact op beide partijen en in voorkomend geval onmiddellijk gezamenlijk te overleggen teneinde alle maatregelen te nemen om de gevolgen van het gegevenslek te beperken en te herstellen. De partijen verschaffen elkaar alle informatie die ze nuttig of nodig achten om de beveiligingsmaatregelen te optimaliseren.

De gemeente brengt ANB onmiddellijk op de hoogte van wijzigingen van wetgeving met impact op voorliggend protocol, zoals de finaliteit, proportionaliteit, frequentie, duurtijd enz. en in voorkomend geval van wijzigingen omtrent de verwerkers.

## **Artikel 10: Toepasselijk recht en geschillenbeslechting**

Dit protocol wordt beheerst door het Belgisch recht.

Alle geschillen die voortvloeien uit of verband houden met dit protocol worden beslecht door de bevoegde rechtbank in Brussel.

## **Artikel 11: Inwerkingtreding en opzegging**

Dit protocol treedt in werking op 27 augustus 2024

Partijen kunnen dit protocol schriftelijk opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.

Het protocol eindigt van rechtswege na afloop van de in artikel 5 van dit protocol bedoelde termijn van mededeling. Het protocol eindigt tevens van rechtswege wanneer er geen rechtsgrond meer bestaat voor de gevraagde doorgifte van persoonsgegevens.

Opgemaakt te Brussel, op 27 augustus 2024, in evenveel exemplaren als dat er partijen zijn.

---

namens ANB

---

namens de gemeente

--	--

	Adinda Claessens Voorzitter van de gemeenteraad
	Marijke PERTZ Algemeen directeur

Artikel 2: De beslissing wordt ter kennis gebracht van het Agentschap Natuur & Bos.

VrijeTijd

## **652 - Goedkeuring jaarverslag en jaarrekening interlokale vereniging "sportregio Dijle & Hageland"**

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de jaarrekening van interlokale vereniging "Sportregio Dijle & Hageland" betreffende werkjaar 2023 goed.

Artikel 2: De gemeenteraad keurt het jaarverslag van interlokale vereniging "Sportregio Dijle & Hageland" betreffende werkjaar 2023 goed.

Extra

Bijkomende punten gemeenteraad

### **Bijkomend agendapunt: Trillingen kruispunt Leuvensestraat en Oude Nethensebaan (Open Vld, Tom Teck en An Geets)**

*Besluit*

Artikel 1: ~~De gemeenteraad geeft het schepencollege de opdracht om de betrokken betonnen strook te vervangen door (gekleurde) asfalt.~~

### **Bijkomend agendapunt: Vraag: Parkeren in het bos (Open Vld, Tom Teck en An Geets)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 24:56 van de opname.

### **Bijkomend agendapunt: Vraag: Stand van zaken bindend sociaal objectief in Oud-Heverlee (Open Vld, Tom Teck en An Geets)**

*Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 27:16 van de opname.

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz  
algemeen directeur

Adinda Claessen  
voorzitter van de gemeenteraad

