

### Goedkeuring ontwerp notulen

#### **Goedkeuring ontwerp notulen**

##### *Besluit*

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 27 juni 2023.

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

Secretaris

#### **Aankoop percelen Serrestraat**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit over te gaan tot de aankoop van de onroerende goederen, gelegen te Serrestraat, Sint-Joris-Weert, voor een bedrag van in totaal 345.000 EUR, waarbij de verdeling als volgt is :

- 42.750,-€ voor het perceel vijfde afdeling Sectie B nr.102x

- 302.250,-€ voor het perceel vijfde afdeling Sectie B nr.102c2

De totaaluitgave voor de gemeente bedraagt 348.601,40 EUR (notariskosten en opmetingskosten incl.).

Artikel 2: De gemeenteraad besluit principieel de overdracht van de wegenis aan twee verkavelingen gerealiseerd door de eigenaars in orde te brengen. Het gaat om de verkaveling aan de Klaverveldstraat en het Sint-Joris plein.

Artikel 3: De aankoop van de in artikel 1 vermelde onroerende goederen gebeurt voor openbaar nut.

Artikel 4: De benodigde kredieten worden voorzien bij de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan.

Artikel 5: De notariële akte opgesteld door Notaris Gwen Daniëls wordt goedgekeurd.

Artikel 6: De benodigde kredieten worden voorzien bij de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan.

#### **Dossier: LV\00014-052 AKTE VERKOOP**

Het jaar tweeduizend drieëntwintig.

Op #.

Op het gemeentehuis te Oud-Heverlee, Gemeentestraat 2.

Voor mij, meester **Gwen DANIELS**, notaris met standplaats te Oud-Heverlee

#### **ZIJN VERSCHENEN:**

Betrokkenen 1-10 (zie akte)

Hierna "**de verkopers**" genoemd.

Hier aanwezig en die mij verklaren verkocht te hebben onder de gewone rechtswaarborgen, voor vrij en onbelast, aan en ten voordele van:

De **Gemeente OUD-HEVERLEE** rechtspersoon naar publiek recht, met zetel te 3054 Vaalbeek (Oud-Heverlee), Gemeentestraat 2, ingeschreven in het rechtspersonenregister te Leuven met ondernemingsnummer 0207.523.679, voor wie hier optreedt:

11. De heer Burgemeester, zijnde de heer **CLERCKX Bart** en;

12. De algemeen directeur, zijnde mevrouw **PERTZ Marijke**

Beiden optredend ingevolge het besluit van de gemeenteraad van de gemeente Oud-Heverlee gehouden op #, welke gemeenteraadsbeslissing bij huidige akte wordt gevoegd en ermee wordt aangeboden ter registratie en ter overschrijving.

De beslissing werd kenbaar gemaakt zoals voorgeschreven door artikel 330 van het decreet lokaal bestuur, en binnen de termijn van dertig dagen na kennisgeving werd er geen bericht tot vernietiging ontvangen door de gemeente.

Hierna "**de koper**" genoemd.

Hier aanwezig en aanvaardend, voor rekening van de gemeente, het hierna beschreven onroerend goed.

De identiteiten van de comparanten werden aangetoond op zicht van de identiteitskaarten en/of trouwboekjes.

Zowel de verkopers als de koper verklaren de nodige bekwaamheid te hebben om deze handeling te stellen, niet te zijn gevisieerd door een beschermingsmaatregel of beschikkingsbeperking en evenmin een verzoekschrift te hebben ingediend met het oog op een collectieve schuldenregeling.

## **BESCHRIJVING VAN HET GOED**

### **Gemeente OUD-HEVERLEE – vijfde afdeling – deelgemeente Sint-Joris-Weert**

**A./ Een perceel bouwgrond** op en met grond en aanhorigheden, ter plaatse genaamd "Klein Neerveld", gekadastraerd volgens titel deel van nummers 102/t en 115/k/2 en volgens huidig kadastraal uittreksel sectie B nummer 0102C2P0000 voor een oppervlakte van negen are eenenveertig centiare (9a41ca).

Het niet-geïndexeerd kadastraal inkomen bedraagt: vier euro (€ 4,00)

Zoals dit goed is afgebeeld als **lot 7 in de oranje kleur** op een opmetingsplan opgemaakt door de heer Rudy Delang, Landmeter-expert op 3 november 2022, welk plan werd opgenomen in de databank van plannen van afbakening van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie met refertenummer 24100-10163.

Voormeld plan wordt gehecht aan onderhavige akte, doch niet geregistreerd noch overgeschreven ingevolge voorvermelde prekadastratie, waarbij de instrumenterende notaris uitdrukkelijk om toepassing verzoekt van artikel 3.30 §3 Burgerlijk Wetboek en artikel 3.12.3.0.6 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit (oud artikel 26, derde lid van het wetboek der registratie).

Alle geschillen die uit deze meting zouden kunnen ontstaan blijven ten volkomen uitspraak van gemelde landmeter.

Op basis van de informatie hem meegedeeld door voornoemde landmeter, vermeldt de instrumenterende notaris – voor zoveel als nodig - dat voormeld plan niet gewijzigd is, na opname in de databank van de afbakeningsplannen.

**B./ Een perceel grond** ter plaatse genaamd "Dorp", gekadastraerd volgens titel, sectie B, deel van nummer 102/t, met een oppervlakte van twee are drieënnegentig centiaren (2a 93ca), thans volgens huidig kadastraal uittreksel, sectie B, nummer 102XP0000, voor eenzelfde oppervlakte.

Het niet-geïndexeerd kadastraal inkomen bedraagt: nul euro (€ 0,00)

Zoals dit goed is afgebeeld **in de gele kleur** op het voormeld opmetingsplan opgemaakt door de heer Rudy Delang, Landmeter-expert op 3 november 2022.

## **OORSPRONG VAN EIGENDOM**

### **Voor wat betreft voorschreven goed sub A/:**

-voor wat betreft oud perceelnummer deel van nummer 102/t:

Zie akte.

-voor wat betreft oud perceelnummer deel van nummer 115/k/2:

Zie akte.

### **Voor wat betreft voorschreven goed sub B/:**

Zie akte.

## **ALGEMENE VOORWAARDEN**

Deze verkoop wordt toegestaan en aanvaard mits volgende voorwaarden:

1. Het onroerend goed wordt verkocht:

- voor vrij en onbelast van alle schulden, inschrijvingen, voorrechten en rechten van hypotheek hoegenaamd;
- in de toestand waarin het zich thans bevindt zonder waarborg van maat of oppervlakte, al bedroeg het verschil één/twintigste of meer
- zonder waarborg voor de zichtbare en verborgen gebreken; de verkopers verklaren geen kennis te hebben van verborgen gebreken;
- met alle erfdiensbaarheden;
- met alle eventuele gemeenschappen.

De verkopers verklaren dat zij geen erfdiensbaarheid hebben toegestaan en dat bij hun weten geen enkele erfdiensbaarheid/bijzondere voorwaarden het goed bezwaart, behoudens diegene vermeld in de verkavelingsakte verleden voor notaris Claude Hollanders de Ouderaen te Leuven op 27 augustus 1974, behoorlijk overgeschreven voor wat betreft het goed sub A/ en behoudens hetgeen hierna vermeld onder 'bijzondere voorwaarden' voor wat betreft het goed sub B/.

2. De koper verkrijgt de volle eigendom van voormeld goed vanaf heden.

3. De verkopers verklaren dat het verkochte goed vrij is van gebruik en verhuring. De koper verkrijgt het genot ervan door het vrij gebruik vanaf heden, op last er vanaf dezelfde datum alle taken en belastingen, de onroerende voorheffing inbegrepen, van te betalen.

Op het goed bevinden zich geen publiciteitspanelen.

4. Alle kosten, rechten en erelonen van deze akte zijn ten laste van de koper.

De kosten die betrekking hebben op de leveringsplicht van de verkoper zijn ten laste van de verkopers.

## **BIJZONDERE VOORWAARDEN**

De verkoop van het voorschreven goed sub B/ geschiedt onder bijzondere voorwaarden, letterlijk overgenomen uit de titel van eigendom, zijnde de akte van ruiling verleden voor notaris Claude Hollanders de Ouderaen op 27 augustus 1974, overgeschreven op het eerste hypotheekkantoor te Leuven op 30 september daarna, boek 1197 nummer 43:

*"BIJZONDERE VOORWAARDEN der RUILING.*

*Zie akte.*

De koper wordt in de plaats gesteld van de verkopers betreffende alle rechten en verplichtingen voortkomende uit deze bijzondere voorwaarden en/of erfdiensbaarheden, voor zover ze nog van toepassing zijn, zonder tussenkomst noch verhaal tegen de verkopers.

## **STEDENBOUWKUNDIGE VOORWAARDEN**

1. De verkopers verklaren dat het goed bij hun weten niet valt onder de wetgeving op de ruilverkaveling, noch het voorwerp uitmaakt van een geplande onteigening of van een planbatenheffing.

2. Aangezien de gemeente Oud-Heverlee, waarin het goed gelegen is, over een goedgekeurd plannen- en vergunningenregister beschikt, zijn de informatieverplichtingen zoals voorzien in artikel 5.2.1 Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van toepassing.

Uit de stedenbouwkundig uittreksels dd. 31 juli 2023 (die de koper verklaart te hebben ontvangen), uit de verklaringen van de verkopers, en uit het hypothecair getuigschrift, blijkt:

1° dat voor het onroerend goed geen stedenbouwkundige vergunning/omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen werd uitgereikt;

2° dat de meest recente stedenbouwkundige bestemming van dit onroerend goed is: woongebied (volgens gewestplan Leuven);

3° dat het goed niet het voorwerp uitmaakt van een maatregel als vermeld in titel VI, hoofdstuk III en IV van Vlaamse Codex Ruimtelijke ordening (zijnde een rechterlijke of bestuurlijke maatregel) noch een procedure voor het opleggen van een dergelijke maatregel hangende is;

4° dat er op het goed geen voorkooprecht rust, vermeld in artikel 2.4.1. van de Codex of in artikel 34 van het decreet van 25 april 2014 betreffende complexe projecten;

5° dat perceel 102C2 gelegen is in een verkaveling als **lot 7**, waarvan de vergunning werd afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Oud-Heverlee op 30 mei 1974 met gemeentelijk dossiernummer S45 en dossiernummer van AROHM 274/FL/45.

De verkavelingsakte werd verleden voor notaris Claude Hollanders de Ouderaen te Leuven op 27 augustus 1974, behoorlijk overgeschreven.

Dat voor het perceel 102C2 tevens een wijzigende verkavelingsvergunning werd afgeleverd dd. 18 september 1990 het toelaten van een duiventil op lot 8 + het toelaten van een serre-tuinberging van max. 12 m<sup>2</sup> op alle loten (referte 274/FL/45);

De koper verklaart volledig kennis te hebben van de verkavelingsakte, de verkavelingsvergunning, de wijzigende verkavelingsvergunning alsook van de stedenbouwkundige voorschriften en voorwaarden, daar zij een kopie ervan ontvangen heeft. Zij verbindt zichzelf, alsook haar erfgenamen en rechthebbenden, tot strikte naleving van deze voorschriften, zonder tussenkomst van de verkopers noch verhaal tegen hun;

6° het onroerend goed maakt geen voorwerp uit van een voorkeursbesluit of een projectbesluit;

7° dat het onroerend goed gelegen is in zuiveringszone centraal gebied.

3. Niettegenstaande de informatieplicht van de verkopers en de te bekomen wettelijke stedenbouwkundige inlichtingen, verklaart de koper op de hoogte te zijn van de mogelijkheid en het nut om persoonlijk, voorafgaandelijk aan heden, alle inlichtingen (voorschriften, vergunningen en dergelijke meer) in te winnen omtrent de stedenbouwkundige situatie van het goed bij de dienst stedenbouw van de gemeente.

De notaris verwijst partijen naar artikel 4.2.1. Vlaamse Codex RO. Deze bepaling omschrijft de vergunningsplichtige handelingen, ondergetekende notaris deelt mee dat geen werken of handelingen vermeld in voornoemd artikel mogen worden opgericht of uitgevoerd zolang er geen omgevingsvergunning voor stedenbouwkundige handelingen is verkregen (in bepaalde gevallen is de vergunningsplicht vervangen door een meldingsplicht).

Voor zover niet zou voldaan geweest zijn aan de informatieverplichtingen van de Codex in de onderhandse verkoopovereenkomst die deze akte voorafgaat, verklaart de koper uitdrukkelijk te verzaken aan iedere vordering wegens miskennis ervan.

4. De verkopers verklaren dat het goed thans gebruikt wordt als een perceel grond (102X) en als een perceel bouwgrond (102C2). Ze verklaren dat bij hun weten, deze bestemming wettig is en dat deze onbetwist is. De verkopers nemen geen enkele verantwoordelijkheid aangaande de bestemming die de koper aan het goed zou willen geven. De koper zal er haar zaak van maken zonder verhaal tegen de verkopers.

5. De verkopers verklaren dat geen zekerheid kan worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op het verkochte goed te bouwen of er enige vaste of verplaatsbare inrichting op te richten, die voor bewoning kan worden gebruikt.

## **WATERTOETS**

1. Blijkens opzoeking via [www.waterinfo.be/informatieplicht](http://www.waterinfo.be/informatieplicht), gedaan de dato 12 september 2022, 25 januari 2023 en 13 juli 2023 verklaart de notaris, met toepassing van artikel 129 Wet betreffende de verzekeringen, dat het hierboven vermelde goed niet gelegen is in een risicozone voor overstromingen, zoals vastgesteld door het Koninklijk Besluit van 28 februari 2007 tot afbakening van de risicozones.

Blijkens zelfde opzoeking, verklaart de notaris, met toepassing van artikel 1.3.3.3.2. van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018, dat het hierboven vermelde goed:

- niet gelegen is in een overstromingsgevoelig gebied;
- niet gelegen is in een afgebakend overstromingsgebied;
- niet gelegen is in een afgebakende oeverzone;
- niet gelegen is in een signaalgebied.

De grond heeft P(erceel)-score: A: geen overstroming gemodelleerd.

De aanwezige gebouwen (groter dan 25 m<sup>2</sup>) hebben G(ebouw)-score: onbekend.

2. De verkopers verklaren dat het hierboven vermelde goed bij hun weten nooit is overstroomd.

## **DECREET ONROEREND ERFGOED**

De verkopers verklaren dat het verkochte goed:

1) Niet is opgenomen in één van de vastgestelde inventarissen (de landschapsatlas, de inventaris archeologische zones, de inventaris bouwkundig erfgoed en de inventaris landschappelijk erfgoed).

2) Niet definitief beschermd is als onroerend erfgoed.

3) Niet is opgenomen in een ontwerp van lijst voor dergelijke bescherming en geen kennisgeving te hebben ontvangen al zou het in voorontwerp van dergelijke lijst opgenomen zijn.

## **VOORKOOPRECHT - BEPALINGEN IN VERBAND MET DE VLAAMSE CODEX WONEN**

De verkopers verklaren met betrekking tot het verkochte goed geen kennis te hebben van enig conventioneel, wettelijk of decretaal voorkoop- of voorkeurrecht of recht van wederinkoop.

Uit een opzoeking uitgevoerd op 13 juli 2023 bij de Vlaamse Grondenbank blijkt dat er geen Vlaamse voorkooprechten van toepassing zijn op het bij deze verkochte goed.

## **BEPALINGEN IN VERBAND MET DE BODEMTOESTAND**

1. De verkopers verklaren dat er op de grond die het voorwerp is van onderhavige akte, bij hun weten geen inrichting gevestigd is of was, of geen activiteit wordt of werd uitgevoerd die opgenomen is in de lijst van inrichtingen en activiteiten die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken, zoals bedoeld in artikel 6 van het decreet betreffende de bodemsanering en de bodembescherming dd. 27/10/2006, hierna genoemd "het Decreet".

2. De verkopers verklaren dat de koper vóór het afsluiten van de overeenkomst waarbij deze overdracht werd vastgelegd, of, bij gebreke aan dergelijke overeenkomst, vóór de ondertekening van deze akte, op de hoogte is gebracht van de inhoud van de bodemattesten afgeleverd door OVAM op 15 september 2022 en 18 juli 2023, overeenkomstig art. 101 §3 van het Decreet. Dit bodemattest luidt telkens:

### ***"2. INHOUD VAN HET BODEMATTEST***

*Deze grond is niet opgenomen in het grondeninformatieregister.*

### **2.0 EXTRA INFORMATIE:**

*Meer informatie over de aanpak van PFAS-verontreiniging en de stand van het onderzoek, en de bijhorende no regret-maatregelen vindt u op <https://www.vlaanderen.be/pfas-vervuiling>.*

### **2.1 INFORMATIE UIT DE GEMEENTELIJKE INVENTARIS**

*De OVAM heeft geen aanwijzingen dat deze grond een risicogrond is.*

### **2.2 UITSPRAAK OVER DE BODEMKWALITEIT**

*Er zijn geen aanwijzingen bij de OVAM dat op deze grond een bodemverontreiniging voorkomt.*

### **2.3 BIJKOMENDE ADVIEZEN EN/OF BEPALINGEN**

*Er zijn geen gebruiksadviezen of gebruiksbepalingen van toepassing op deze grond. Voor grondverzet dient er pas vanaf een volume van 250m<sup>3</sup> een technisch verslag opgemaakt te worden.*

*Dit bodemattest vervangt alle vorige bodemattesten.*

## **3 OPMERKINGEN**

1. Voor meer informatie: [ovam.vlaanderen.be/het-bodemattest](https://ovam.vlaanderen.be/het-bodemattest)

2. Meer informatie over de gegevensstromen die door de OVAM worden gebruikt, vindt u op [ovam.vlaanderen.be/disclaimer](https://ovam.vlaanderen.be/disclaimer).

3. Maatregelen opgelegd of van toepassing buiten het kader van het Bodemdecreet worden niet vermeld op het bodemattest. Hiervoor kunt u best contact opnemen met uw lokaal bestuur.

4. De OVAM staat niet in voor de juistheid van de aan haar verstrekte gegevens."

3. De verkopers verklaren met betrekking tot het verkochte goed geen weet te hebben van bodemverontreiniging, die schade kan berokkenen aan de koper of aan derden, of die aanleiding kan geven tot een saneringsverplichting, tot gebruiksbepalingen of tot andere maatregelen die de overheid in dit verband kan opleggen.

4. De instrumenterende notaris wijst de koper er tenslotte op:

- dat voormeld bodemattest geen enkele garantie inhoudt met betrekking tot het al dan niet zuiver zijn van de bodem;
- dat de regels met betrekking tot het grondverzet (Hoofdstuk XIII van zelfde Decreet) onverminderd van toepassing blijven.

#### **KLIM**

Uit de raadpleging van de KLIM-website (het federaal Kabels en Leidingen Informatie Meldpunt) op 13 juli 2023 blijkt dat er geen openbare ondergrondse innemingen/erfdienstbaarheden zijn voor KLIM-kabel- en leidingbeheerders op het betrokken goed.

#### **STOOKOLIETANK**

De verkopers verklaren dat er zich in dit goed geen stookolietank bevindt.

#### **PANDWET**

Na ingelicht te zijn geweest door de instrumenterende notaris over de Pandwet van 11 juli 2013, verklaren de verkopers dat:

- er zich in of op het verkochte goed geen roerende goederen bevinden die deel uitmaken van deze verkoop en die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud;
- er evenmin goederen werden geïncorporeerd in het verkochte goed, die belast zijn met een pandrecht of die het voorwerp uitmaken van een eigendomsvoorbehoud.

#### **PRIJS**

Onderhavige verkoop wordt toegestaan en aanvaard om en mits de totale prijs van **DRIEHONDERDVJFENVEERTIGDUIZEND EURO (€ 345.000,00)**, waarbij de verdeling als volgt is:

- voor voorschreven goed sub A/, het perceel 102C2P0000: DRIEHONDERDENTWEEDUIZEND TWEEHONDERDVIJFTIG EURO (€ 302.250,00).
- voor voorschreven goed sub B/, het perceel 102XP0000: tweeënveertigduizend zehnhonderdvijftig euro (€ 42.750,00).

#### Kwijting

De verkopers erkennen dit bedrag volledig te hebben ontvangen, waarover kwijting, eventueel dubbel uitmakende met elke andere kwijting reeds gegeven voor het geheel of een deel van zelfde som, voor de bedragen aldus betaald.

#### Oorsprong van gelden

De koper heeft voormeld bedrag heden betaald door middel van overschrijving van rekeningnummer #

#### **VERKLARINGEN VOOR DE VERKOOPRECHTEN**

Overeenkomstig artikel 2.9.6.0.3, 1° Vlaamse Codex Fiscaliteit wordt de kosteloze registratie van deze akte gevraagd gezien hij geschiedt ten algemene nutte.

Partijen geven hierbij volmacht aan de medewerkers van meester Gwen DANIELS, notaris te Oud-Heverlee, om alle eventuele bijkomende fiscale verklaringen te doen met betrekking tot deze akte en dit overeenkomstig artikel 3.13.1.2.1 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit.

#### **SLOTVERKLARINGEN**

1. De Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie wordt uitdrukkelijk ontslagen van het nemen van elke ambtshalve inschrijving om gelijk welke reden, ter gelegenheid van de overschrijving van deze akte.
2. Overeenkomstig de Hypotheekwet waarmerkt de instrumenterende notaris betreffende de bij deze akte betrokken partijen de naam, de voornaam, de geboorteplaats en -datum, de woonplaats en/of de naam, de rechtsvorm, de zetel, datum van oprichting, het ondernemingsnummer en het BTW-nummer.
3. De koper verklaart dat de expeditie van de onderhavige akte haar mag worden bezorgd op het volgend e-mailadres: [marijke.pertz@oud-heverlee.be](mailto:marijke.pertz@oud-heverlee.be)

4. De partijen verklaren dat de notaris hen heeft ingelicht over de digitale koffer die ter beschikking wordt gesteld door de Federatie van de Belgische notarissen via het platform [www.izimi.be](http://www.izimi.be).

Via zijn digitale koffer heeft elke partij toegang tot het gedematerialiseerd afschrift van de notariële aktes waarin zij optreedt, die worden bewaard in NABAN (dit is de authentieke bron van notariële akten). NABAN kan ook worden geraadpleegd via de website [www.notaris.be/notariele-akten/mijn-akten](http://www.notaris.be/notariele-akten/mijn-akten).

Dat gedematerialiseerde afschrift van de akte heeft dezelfde bewijswaarde als een afschrift op papier en ondertekend door de notaris.

5. De partijen bevestigen dat de notaris hen naar behoren heeft ingelicht over de rechten, verplichtingen en lasten, die voortvloeien uit onderhavige akte en hen op een onpartijdige wijze raad heeft verstrekt.

De partijen erkennen dat hen door de instrumenterende notaris gewezen werd op het recht dat elke partij de vrije keuze heeft om een andere notaris aan te wijzen of zich te laten bijstaan door een raadsman, in het bijzonder wanneer tegenstrijdige belangen of onevenwichtige bedingen worden vastgesteld.

Zij verklaren de overeenkomst, voorwerp van deze akte, en de eraan verbonden rechten en verplichtingen, voor evenwichtig te houden en uitdrukkelijk te aanvaarden zowel voor zichzelf als voor hun rechtsopvolgers.

#### **RECHT OP GESCHRIFTEN**

Het recht bedraagt nul euro (€ 0,00).

Akte vrijgesteld van het recht op geschriften ingevolge art. 21,1° van het Wetboek Diverse Rechten en Taksen.

#### **WAARVAN AKTE**

Verleden op voormelde plaats en datum.

Na integrale voorlezing en toelichting, hebben de partijen met mij, notaris, ondertekend.

Financien

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

#### **172.82 - Rapportering door de financieel directeur aan college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad over het verlenen van het visum, 1e semester 2023 - 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 2023.

Secretariaat

### **901 - Dienstverlenende vereniging Cipal - buitengewone algemene vergadering van 12 oktober 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om Gerrit Versyck als vertegenwoordiger van de gemeente Oud-Heverlee aan te duiden voor de buitengewone algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging Cipal op 12 oktober 2023. Indien deze algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger van de gemeente gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om het mandaat voor de buitengewone algemene vergadering van 12 oktober 2023 vast te stellen en de vertegenwoordiger opdracht te geven de agendapunten goed te keuren.

1. Keurt de wijzingen aan artikel 4 van de statuten van Cipal (agendapunten 1 en 2 van de vergadering: wijziging maatschappelijke doelstellingen van Cipal) goed.

2. Keurt de wijzigingen aan artikel 5 van de statuten van Cipal (agendapunt 3 van de vergadering: verplaatsing van de zetel van Cipal) goed.
3. Keurt de overige wijzigingen aan de statuten van Cipal overeenkomstig voormeld ontwerp van statutenwijziging (agendapunten 4 tot en met 61 van de vergadering: andere wijzigingen aan de statuten overeenkomstig het aan de deelnemers verstuurd ontwerp) goed.
4. Keurt het voorstel tot wijziging aan het opschrift van de statuten van Cipal om deze in overeenstemming te brengen met de genomen besluiten (agendapunt 62 van de vergadering) goed.
5. Keurt het voorstel tot het verlenen van machten tot uitvoering van de genomen besluiten (agendapunt 63 van de vergadering) goed.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Cipal.

## **172.1 - Burgemeestersoverleg regionale samenwerking Oost-Brabant: vergadering 26.05.2023 - Rapportageverslag en presentaties**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van het rapportageverslag van het Burgemeestersoverleg regionale samenwerking Oost-Brabant van 26 mei 2023.

### Onderwijs

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

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad beslist het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 26 april 2023, op te heffen.

Artikel 2: De gemeenteraad beslist het vernieuwde schoolreglement van GBS De Lijsterboom goed te keuren.

Artikel 3: De meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in een aparte infobrochure.

Artikel 4: 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.

## **Schoolreglement**

### **Inhoud**

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....	
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....	
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....	
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....	
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....	
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....	
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....	
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	

Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy.....
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school(laptop, tablet, internet)....
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding.....
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum .....
Hoofdstuk 17	Deconnectie.....
Addendum 1	Werking teams omgeving GBS De Lijsterboom.....
Addendum 2	Bijlage AR Camera bewaking.....

## **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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en 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.

## 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**

## §1 Kosteloos

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

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
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, casetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	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 vervoerkosten 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 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
4 <sup>de</sup> / 5 <sup>de</sup> leerjaar	openluchtklassen	€ 160,00
6 <sup>de</sup> leerjaar	Sneeuwklassen	€ 360,00

### §4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
2. buitenschoolse opvang;
3. maaltijden;
4. nieuwjaarsbrieven;
5. klasfoto's;
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@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: de ouders bezorgen een verklaring/attest

##### 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 reeds 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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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. 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 zijn terug te vinden op de 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, 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 college van burgemeester en schepenen.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het college van burgemeester en schepenen.

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 college van burgemeester en schepenen.

§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 college van burgemeester en schepenen 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 én 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

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een 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;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° 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;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° 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:

- 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 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 10 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.

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.

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.

### **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 college van burgemeester en schepenen.

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 college van burgemeester en schepenen.

Het college van burgemeester en schepenen 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 college van burgemeester en schepenen bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- 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 21-§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.

Die aanvraag bevat 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 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.

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

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

§12 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 Blanden, verder de ouderraad genoemd, is een feitelijke vereniging, met maatschappelijke zetel in de G.B.S, 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 social 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 de school en/of de gemeente.

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 leerlinggegevens 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 leerlinggegevens, 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 leerlinggegevens 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 leerlinggegevens aan derden

De school zal geen leerlinggegevens 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 leerlinggegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens 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**

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 kan een laptop/tablet /computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking stellen 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.

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 schoolteam wil 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.

Leerlingenoverleg: een overleg tussen zorgcoördinator en klasleerkracht

Binnen het leerlingenoverleg 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 plaatsvinden 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

Yana Wyckers is de contactpersoon voor onze lagere school en Louis Naulaerts voor de kleuterafdeling.

Het CLB staat in voor het Vrij en Gemeentelijk onderwijs.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op woensdagvoormiddag (tweewekelijks) en donderdagvoormiddag (tweewekelijks) of op volgend telefoonnummer : 0490/645136 ( Yana) 0490/645148 (Louis)

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 016 39 41 70.

## **Hoofdstuk 17: Deconnectie**

### **Artikel 52**

Het afsprakenkader 'digicharter' over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en 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 het schoolreglement.

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

#### **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 De Lijsterboom.
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 De Lijsterboom.
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 De Lijsterboom.
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

- 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.
- Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.

#### 2. Informatie aan de bezoekers van de schoolgebouwen.

- 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.
- De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen

#### 3. Gebruik van de camera's.

- 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.
- 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.).
- Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel als kan maximaal rekening gehouden met de privacy van het personeel.

#### 4. Verwerking van het beeldmateriaal.

- Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal: De Algemeen Directeur en het diensthoofd HR / IT
- Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.
- 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.
- In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.
- 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.
- 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.
- 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**

- De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.
- 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**

GBS De Lijsterboom: geen camera's

### **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 Afsprakenkader deconnectie**

### **Bijlage 5 Pedagogisch project**

### **Pedagogisch project gemeentescholen Oud-Heverlee**

## 1 Profiel

Onze school is een Nederlandstalige school, waar kinderen voorbereid worden op leven en werken in een multiculturele 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 en ook naar de plaatselijke gemeenschap toe, als antwoord op de noden van het hedendaagse gezin en van de plaatselijke gemeenschap.

## 2 Doelstellingen

### 2.1 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.

### 2.2 Nederlandstalig en multicultureel

Om de culturele eigenheid van onze school als Nederlandstalige basisschool te bevestigen en tevens in een multicultureel 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.

### 2.3 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.

### 2.4 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 en door efficiënte dienstverlening wil de school een milieu zijn waar ouders en kinderen gelukkig zijn.

## 3 Strategie

### 3.1 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, de psycho-motorische en 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, voor verwerking van en 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.

### 3.2 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 kwaliteitsbevorderend wil zijn. Deze relatie is steeds een "persoonlijke" relatie.

Onthaal en begeleiding zijn belangrijk, maar zij veronderstellen vooral een liefdevolle en gezagsvolle 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.

### 3.3 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 eveneens 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.

De 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.

## Bijlage 6 Infobrochure

### 550 - Basisonderwijs - Aanpassing schoolreglement GBS De Hazensprong

#### Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 26 april 2023, op te heffen.

Artikel 2: De gemeenteraad beslist het vernieuwde schoolreglement van GBS De Hazensprong goed te keuren.

Artikel 3: De meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in een aparte infobrochure (geen voorwerp van raadsbeslissing).

Artikel 4: 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.

## Schoolreglement

### Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene
bepalingen.....	.....
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....
Hoofdstuk 5	Extra- murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Hoofdstuk 9	Getuigschrift
basisonderwijs.....	.....
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon
internetonderwijs.....	.....
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en
leerlingenraad.....	.....
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en
privacy.....	.....
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school(laptop, tablet,
internet)....	.....
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen
rookverbod.....	.....
Hoofdstuk	
15	Leerlingenbegeleiding.....
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum
.....	.....
Hoofdstuk	
17	Deconnectie.....

## *Bijlagen*

### **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° Regelmatische 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en 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.

## 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**

## §1 Kosteloos

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

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
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, jeugdencyclopedie, 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, casetterecorder, 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 aankoopsprijs 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 520 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
4 <sup>de</sup> / 5 <sup>de</sup> leerjaar	openluchtclassen	€ 160,00
6 <sup>de</sup> leerjaar	Sneeuwclassen	€ 360,00

### §4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
2. buitenschoolse opvang;
3. maaltijden;
4. nieuwjaarsbrieven;
5. klasfoto's;
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 plaatsvinden 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) 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: de ouders bezorgen een verklaring/attest**

##### **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 reeds 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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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. 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 zijn terug te vinden op de 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, 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 college van burgemeester en schepenen.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het college van burgemeester en schepenen.

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 college van burgemeester en schepenen.

§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 college van burgemeester en schepenen 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 én 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

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een 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;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° 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;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° 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:

- 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 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 10 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.

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.

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.

### **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 college van burgemeester en schepenen.

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 college van burgemeester en schepenen.

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 college van burgemeester en schepenen bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- 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 21-§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 bevat 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 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.

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

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

§12 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

#### 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 social 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 de school en/of de gemeente.

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

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 kan een laptop/tablet /computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking stellen 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.

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 schoolteam wil 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.

Leerlingenoverleg: een overleg tussen zorgcoördinator en klasleerkracht

Binnen het leerlingenoverleg 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 plaatsvinden 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

Yana Wyckers is de contactpersoon voor onze lagere school en Louis Naulaerts voor de kleuterafdeling.

Het CLB staat in voor het Vrij en Gemeentelijk onderwijs.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op woensdagvoormiddag (tweewekelijks) en donderdagvoormiddag (tweewekelijks) of op volgend telefoonnummer : 0490/645136 ( Yana) 0490/645148 (Louis)

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 016 39 41 70.

### **Hoofdstuk 17: Deconnectie**

#### **Artikel 52**

Het afsprakenkader 'digicharter' over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en 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.

### **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 De Hazensprong.
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 De Hazensprong.
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 De Hazensprong.
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

- 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.
- Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.

#### 2. Informatie aan de bezoekers van de schoolgebouwen.

- 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.
- De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen

#### 3. Gebruik van de camera's.

- 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.
- 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.).
- Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel als kan maximaal rekening gehouden met de privacy van het personeel.

#### 4. Verwerking van het beeldmateriaal.

- Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal: De Algemeen Directeur en het diensthoofd HR / IT
- Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.
- 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.
- In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.
- 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.
- 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.
- 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**

- De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.

- 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 Afsprakenkader deconnectie**

### **Bijlage 5 Pedagogisch project**

#### **Pedagogisch project gemeentescholen Oud-Heverlee**

##### 1 Profiel

Onze school is een Nederlandstalige school, waar kinderen voorbereid worden op leven en werken in een multiculturele 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 en ook naar de plaatselijke gemeenschap toe, als antwoord op de noden van het hedendaagse gezin en van de plaatselijke gemeenschap.

##### 2 Doelstellingen

###### 2.1 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.

###### 2.2 Nederlandstalig en multicultureel

Om de culturele eigenheid van onze school als Nederlandstalige basisschool te bevestigen en tevens in een multicultureel 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.

###### 2.3 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.

###### 2.4 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 en door efficiënte dienstverlening wil de school een milieu zijn waar ouders en kinderen gelukkig zijn.

##### 3 Strategie

###### 3.1 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, de psycho-motorische en 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, voor verwerking van en 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.

### 3.2 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 kwaliteitsbevorderend wil zijn. Deze relatie is steeds een "persoonlijke" relatie.

Onthaal en begeleiding zijn belangrijk, maar zij veronderstellen vooral een liefdevolle en gezagsvolle 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.

### 3.3 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 eveneens 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.

De 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.

## Bijlage 6 Infobrochure

### 550 - Deeltijds kunstonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement

#### Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke muziekacademie De Vonk, te wijzigen.

#### Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie

Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

BIJLAGEN

# Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

## 1.1 Draagwijdte

**Art.1** Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

**Art.2** Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

**Art.3** De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

## 1.2 Toepassingsgebied

**Art.4** Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- ondersteunend personeel,
- opvoedend hulppersoneel,

die tewerkgesteld zijn in de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord van Oud-Heverlee met inbegrip van

- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
- de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

## 1.3 Definities

**Art.5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf

over bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- §3 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:

De hoofdinstelling:

\* Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Oud-Heverlee

Armand Verheydenstraat 19, 3053 Haasrode

De vestigingsplaatsen:

\* Dorpsstraat 85, 3050 Oud-Heverlee

\* Bierbeekstraat 4, 3052 Blanden

\* Beekstraat 13, 3051 Sint-Joris-Weert

\* Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee (bijzondere vestigingsplaats orgelklas)

\* Ontmoetingscentrum Armand Verheydenstraat, 3053 Haasrode

\* Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek

\* Prosperdreef 9, 3054 Vaalbeek (bijzondere vestigingsplaats orgelklas)

\* kerk Blanden Kartuizerstraat Blanden.

- §4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §5 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §6 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee, Gemeentestraat 2, 3054 Vaalbeek
- §11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

**Art.6** Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

**Art.7** De lessen kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.

**Art.8** De normale openingsuren van de academie zijn de volgende:

Dagen	Uren	
Maandag	van 9.00u	tot 22.00u
Dinsdag	van 9.00u	tot 22.00u
Woensdag	van 9.00u	tot 22.00u
Donderdag	van 9.00u	tot 22.00u
Vrijdag	van 9.00u	tot 22.00u
Zaterdag	van 8.30u	tot 17.00u

**Art.9** De directeur stelt het lessenrooster op.

**Art.10** De directeur maakt een eerste ontwerp van de individuele uurroosters van de personeelsleden op. Hij/zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

**Art.11** De directeur verdeelt de leerlingen over de uren leraar. Op basis hiervan stelt iedere leraar het definitieve individuele uurrooster op, met inbegrip van rustpauzes.

**Art.12** De leerkrachten kunnen maximaal vijf uur lesgeven zonder pauze. Wie meer dan vijf uur lesgeeft op eenzelfde dag, houdt na hoogstens vier uur minstens een half uur pauze. Bovendien mag de arbeidsduur niet meer bedragen dan **10 uur per dag**.

Wie zicht verplaatst tussen de vestigingsplaatsen, neemt daarvoor minstens een half uur pauze. (Dit geldt niet voor de verplaatsing tussen beide vestigingsplaatsen te Haasrode).

**Art.13** Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in de schoolorganisatie en zijn raadpleegbaar via het secretariaat van de academie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

**Art.14** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

**Art.15** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

**Art.16**

- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
- §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

**Art.17** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen. **Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen na vakbondsonderhandeling wijzigen of pas later bekend worden gemaakt.**

**Art.18** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

**Art.19** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen.

Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

**Art.20** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal vier dagen per jaar in geval van een voltijdse opdracht en maximaal twee dagen per jaar in geval van een deeltijdse opdracht verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

**Art.21** §1. Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC.

**Art.22** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;

4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;

5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

**Art.23** Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag.

**Art.24** Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

**Art.25** De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

**Art. 25bis** De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:

- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal

samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

Het schoolbestuur van de academie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

## 2.2 Directeur

**Art.26** De directeur is telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

**Art.27** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

## 2.3 Leraar en begeleider

**Art.28** Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

In de domeinen Muziek en Woordkunst-drama:

in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;

in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;

een lestijd duurt zestig minuten.

**Art.29** Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ondersteuning kerntaken en/of opdracht samen school maken en/of opdracht ter ondersteuning van de kerntaak en/of opdracht leeractiviteiten op maat en/of opdracht kunstkuur.

**Art.30** Het personeelslid moet 10 minuten voorafgaandelijk aan de les aanwezig zijn, en na het beëindigen van de les indien de opdracht dit vereist, behalve voor wie van een andere vestigingsplaats komt.

**Art.31** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

**Art.32** Extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de betrokken leraar in overleg met de directeur en andere betrokken leraars. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld.
- §2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- §3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

**Art.33** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

**Art.34** Het personeelslid verzekert toezicht voor minderjarige leerlingen tot 10 minuten na het einde van de les, behalve voor wie zich moet verplaatsen naar een andere vestigingsplaats. Indien de leerling niet wordt opgehaald, contacteert het personeelslid het secretariaat en/of de ouders van de leerling.

## 2.4 Administratief medewerker

**Art.35** Prestatiestelsel administratief medewerkers

- §1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
- §2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.
- §3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.
- §4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

**Art.36** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

#### **Art.37**

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van maximum vijf prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

## 2.5 ICT-coördinator

### **Art.38** Prestatiestelsel ICT-coördinator

- §1 Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.
- §2 De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.

**Art.39** Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

**Art.40** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

**Art.41** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

**Art.42** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, op het secretariaat.

**Art.43** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn/haar vertrek.

**Art.44** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, het secretariaat, minstens vóór het

begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

**Art.45** De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

**Art.46** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 3.2 Ziekte

**Art.47** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

**Art.48** §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur en het secretariaat telefonisch of per mail voor de aanvang van zijn opdracht, en indien mogelijk uiterlijk om 11.30u.

§2. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 vermeld.

**Art.49** Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

**Art.50** Bij vervoegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervoegd terugkeert uit ziekteverlof. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

**Art.51** Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

### 3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

#### Art.52

- §1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;

- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad.

- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

*Het nieuwe artikel 52bis treedt in werking nadat het Vlaams parlement het decreet op het lerarenambt definitief heeft goedgekeurd en het toepasselijke artikel uit dat decreet in voege treedt.*

**Art. 52bis** Als aan een personeelslid een flexibele werkregeling is toegestaan volgens artikel 17novies van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs, dan geldt een opzeggingstermijn van minstens veertien dagen voor de aanvraag van een eventuele vervoegde stopzetting. Eventuele vakantiedagen schorten deze periode op.

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

**Art.53** Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

**Art.54** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezighedsregister.

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

### Art.55

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Dit wordt rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

### Art.56

- §1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor aan het personeelslid.
- §2 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

**Art.57** Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

**Art.58** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

### Art.59

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen ter zake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

**Art.60** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

**Art.61** Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

**Art.62** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

**Art.63** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

**Art.64** Wanneer zich een ongeval of ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

## Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

**Art.65** Een lesverplaatsing is elke les leeractiviteit die verplaatst wordt naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

**Art.66** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

individueel artistieke of pedagogische redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, workshops,...),

professionaliseringsactiviteiten,

of om uitzonderlijke persoonlijke redenen.

**Art.67** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met vier maal zijn wekelijkse lesopdracht. Uitzonderlijk kan in overleg met de directeur hierop een afwijking worden toegestaan.

**Art.68** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs leerproces van de leerling in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

**Art.69** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

**Art.70** De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding, tenzij hier in overleg met de directeur een afwijking is toegestaan. behoudens tussenliggende schoolvakanties.

**Art.71** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

**Art.72** Aanvraagprocedure

- §1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzondere en uitzonderlijke karakter.
- §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

**Art.73** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.

**Art.74** Het secretariaat houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

**Vanaf artikel 75 wordt hernummerd ingevolge de schrapping van artikel 74. Artikel 75 wordt artikel 74 en zo verder.**

**Art.75** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

**Art.76** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

**Art.77** Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

**Art.78** Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

## Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

### Art. 78bis

- §1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk zeven kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt 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. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

## Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

### 9.1 Opzeggingstermijnen

**Art.79** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.80** De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.81** De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.82** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.83** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

## 9.2 Dringende redenen

**Art.84** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,

opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden, het kraken of kopiëren van websites;

overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,

het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;

het verspreiden van lasterlijke feiten;

...

**Art.85** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

**Art.86** Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het

personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.87** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art.88** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.89** Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

**Art.90** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

**Art.91** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.92** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.93** Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

**Art.94** Het personeelslid kan na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente Oud-Heverlee kennisnemen van de inhoud van zijn/haar dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Contact dient opgenomen te worden met [onderwijs@oud-heverlee.be](mailto:onderwijs@oud-heverlee.be) of 016 38 88 20.

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### 11.1 Administratief dossier

**Art.95** Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

**Art.96** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art.97** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art.98** Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

**Art.99** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

## 11.2 Tuchtdossier

**Art.100** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art.101** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art.102** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

**Art.103** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 12.1 Algemeen

#### Art.104

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

**Art.105** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar per mail bij dienstorder medegedeeld. Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een persoonlijk e-mailadres binnen de digitale werkomgeving van Academie De Vonk. Het personeelslid aanvaardt dit e-mailadres als het communicatiekanaal voor de directie en het schoolbestuur. De academie/het schoolbestuur bewaart het bewijs van verzending. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat en op het intranet (Teams).

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming gebeurt schriftelijk en wordt tevens openbaar gemaakt door middel van een ad valvas in de leraarskamer.

### 12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

**Art.106** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

**Art.107** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

**Art.108** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

**Art.109** Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

**Art.110** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij/zij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

**Art.111** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is

ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

**Art.112** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

**Art.113** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

**Art.114** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

**Art.115** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

**Art.116** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

**Art.117** Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.

**Art.118** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

### 12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

**Art.119** Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

**Art.120** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art.121** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

**Art.122** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

**Art.123** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

**Art.124** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

**Art.125** De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

**Art.126** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

**Art.127** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

**Art.128** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

**Art.129** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

## 12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

**Art.130** Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

**Art.131** De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

**Art.132** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

**Art.133** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

### 13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

**Art.134** Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur, (zie bijlage 5) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de academie is er een aanspreekpunt (zie bijlage 5) dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

**Art.135** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

**Art.136** §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

**Art.137** §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

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 personeelsdossiers 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.

§2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 5).

**Art.138** §1. De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

**Art.139** Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement is een reglement inzake deze camerabewaking, 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.

#### **Art. 139bis** Bewakingscamera's

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. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

### 13.2 Zorgvuldig bestuur

**Art.140** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art.141** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

**Art.142** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

**Art.143** De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

**Art.144** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

### 13.3 Initiatieven van personeelsleden

**Art.145** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

**Art.146** Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

**Art.147** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

**Art.148** Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

#### **Art.149**

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

### 13.4 Verzekering

**Art.150** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een

juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

**Art.151** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

### 13.5 Academiereglement

**Art.152** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

**Art.153** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

**Art.154** Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

### 13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

**Art.155** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

#### Art.156

- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

**Art. 156bis** Alle afspraken in verband met het recht op deconnectie zijn opgenomen in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement.

### 13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

**Art.157** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

**Art.158** Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

**Art.159** De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

## Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

**Art.160** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 14.1 Auteursrechten (werken)

#### Art.161

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten en voor evaluatietoonmomenten zonder inkomgeld.

#### Art.162

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, 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 (voorstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid 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.

### 14.2 Naburige rechten (prestaties)

#### Art.163

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke evaluatietoonmomenten.
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

### 14.3 Reprografierechten **onderwijs** (werken, databanken en prestaties)

#### Art.164

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.  
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen:
  - 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
  - 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische

omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.  
Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

#### 14.4 Overdracht van vermogensrechten

##### Art.165

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan het schoolbestuur.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 Het schoolbestuur kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

## Hoofdstuk 15

## Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 15.1 Algemeen

**Art.166** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art.167** Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.168** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

**Art.169** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

**Art.170** Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

**Art.171** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.172** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur

psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

**Art.173** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Art.174** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.175** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

**Art. 174bis** Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

## 15.2 Gezondheid

**Art.176** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

**Art.177** Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

**Art.178** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;

bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

**Art.179** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

## 15.3 Genotsmiddelen

**Art.180** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

**Art.181** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

**Art.182** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.183** De bepalingen van artikel 179 en 181 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

**Art.184** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

**Art.185** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 179 tot en met art. 183 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/ algemeen directeur;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;

- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

## 15.4 Veiligheid

**Art.186** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.187** Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.188** Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

**Art.189** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen, om redenen van veiligheid.

## 15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

**Art.190** Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

**Art.191** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

## Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

### 16.1 Algemeen

**Art.192** Begripsomschrijving

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

### 16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

**Art.193** Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

**Art.194** Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

**Art.195** De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

**Art.196** Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

## 16.3 Raadgeving en hulp

### Art.197

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

## 16.4 Procedures

### Art.198 Informeel psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informeel psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
  - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
  - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
  - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

### Art.199 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle

rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

## Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

**Art.200** De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- zijn functiebeschrijving.

- de lijst met instellingsgebonden opdrachten;

- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

### Art.201

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in.  
De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

## Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

**Art.202** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement:

het Toezicht op de Sociale Wetten,

het Toezicht op het Welzijn op het werk

BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

#### Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

##### Directie Limburg – Vlaams-Brabant

Directiehoofd : Leuckx Stefan

Elke woensdag van 9 u tot 16u30, zonder onderbreking

Tel : 02/ 233 41 90

E-mail: [tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Koning Albertstraat 16B

3290 DIEST

### **Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten**

#### **Voor algemene vragen om informatie over materies van het TSW:**

- Telefonisch van maandag tot vrijdag van 9 u tot 12 u en van 14 u tot 16 u op 02/ 235 55 55
- Per mail naar : [info.tsw@werk.belgie.be](mailto:info.tsw@werk.belgie.be)

#### **Individueel onderhoud, neerlegging van een klacht en vragen om informatie over lopende dossiers:**

Voor een individueel onderhoud of neerlegging van een klacht:

- Op woensdag van 9 u tot 16 u zonder onderbreking
- Op andere dagen: maak een afspraak van maandag tot vrijdag tussen 9 u en 12 u of tussen 14 u en 16 u op het telefoonnummer 02/ 233 44 60 of per mail naar [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

Voor een vraag om informatie over een dossier in behandeling bij het TSW:

- Telefonisch van maandag tot vrijdag tussen 9 u en 12 u en tussen 14 u en 16 u op het telefoonnummer 02/ 233 44 60 of per mail naar [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

### **Praktische inlichtingen**

Tel: 02/ 233 44 60

E-mail : [tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)

Attaché-directiehoofd: Hans Vrebosch

Ambtsgebied: Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenbergh, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

#### **Adres:**

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A bus 8

3001 LEUVEN

### **FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid**

#### **Sociale inspectie Regio Leuven**

Vrijdag van 9 u tot 12 u

Tel 016/ 29 32 69

[socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be](mailto:socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be)

RSZ-FAC (6<sup>de</sup> verdieping), Philipssite 3A (bus 7), 3000 LEUVEN

### **BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN**

#### **Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk**

Adviesverlening en begeleiding Preventie en Welzijn, Brouwersstraat 6, 3000 Leuven

Tel : 016/ 28 42 01

[www.interleuven.be](http://www.interleuven.be)

Preventieadviseur: Katty Vanreymenant ([katty.vanreymenant@interleuven.be](mailto:katty.vanreymenant@interleuven.be))

#### **Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk**

Preventieadviseur-arbeidsarts IDEWE : Eveline LINSSEN

[eveline.linssen@idewe.be](mailto:eveline.linssen@idewe.be) Tel: 016/ 39 04 38

#### **Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

### Eerste hulp

#### Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Haasrode: Directie / Chris Vanhoven
- Blanden: Ben Wijnants / *Diana Solomonidou*
- Oud-Heverlee: Liesbeth Vande Kerkhof
- Sint-Joris-Weert: *Suzanne D'Hertefelt* / Kristien Van der Staey
- Bierbeek: Ben Wijnants
- Vaalbeek: Joris Céoen

#### Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- Haasrode: kast leraarslokaal
- Blanden: kast muzieklokaal
- Oud-Heverlee: leraarslokaal
- Sint-Joris-Weert: kast leraarslokaal
- Bierbeek school 't Klavertje

### Arbeidsongevallenverzekeraar

#### Gesubsidieerde personeelsleden

Departement Onderwijs – dienst arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

#### Niet-gesubsidieerde personeelsleden (via gemeentebestuur)

Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

### BIJLAGE 3: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

Academie De Vonk Oud-Heverlee

Ondergetekende:..... (naam en  
voornaam)

<b>Les 1</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum:.....	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....
<b>Les 2</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....
<b>Les 3</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

<b>Les 4</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....
<b>Les 5</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

Datum

Handtekening

**Antwoord directie:** Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum

Handtekening

#### BIJLAGE 4: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

- Omkaderingseenheden	Effectieve wekelijkse prestaties
- Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht	
- Deler voor bezoldigingsregeling	
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u

22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'
25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u

#### BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY Informatieveiligheidsconsulent (Functionaris voor gegevensbescherming)

- Pieter Taes : pieter.taes@vera.be
- Adviesverlening en Begeleiding

Consulent Informatieveiligheid/DPO

Brouwerstraat 6 3000 LEUVEN

Tel : 016/ 28 42 79

#### Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

- Directie : directie@academiedevonk.be
- 016 39 41 81

#### BIJLAGE 6: REGLEMENT FUNCTIONEREN EN EVALUEREN GESUBSIDIEERD ONDERWIJSPERONEEL – GEMEENTELIJKE ACADEMIE VOOR MUZIEK EN WOORD OUD- HEVERLEE

##### Art.1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur**, die zijn/haar bevoegdheid mag delegeren, wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De algemeen directeur**, die zijn/haar bevoegdheid mag delegeren, wordt aangeduid als de evaluator van de directeur.

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij OVSG+ ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

Art.4 -

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid per e-mail, met leesbevestiging, uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan per mail, met leesbevestiging, een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- §4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij.
- §5 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- §6 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** per e-mail, met leesbevestiging, mee.
- §7 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.5 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

## BIJLAGE 7: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

Als functiebeschrijvingen hanteren we de modellen van OVSG (ambten leraar, directeur, begeleider, ICT-coördinator, administratief medewerker). We expliciteren daarnaast onderstaande instellingsgebonden opdrachten:

### A. OPNEMEN VAN VERANTWOORDELIJKHEDEN DIE HET LES- OF KLASGEBEUREN OVERSCHRIJDEN

#### Administratie en materiaalbeheer

- In het belang van de leerling de eigen uurroosters mee opmaken en een optimale klasorganisatie en -administratie bewaken.
- Het didactisch materiaal (instrumentarium, apparatuur, bibliotheek, klasmeubilair, decor,...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling en desgevallend met aandacht voor het gedeeld gebruik.

#### Activiteiten

- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Actief deelnemen en organisatorisch/artistiek meewerken aan activiteiten/projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
- Leerlingen speel- en vormingskansen bieden en hen hier optimaal in voorbereiden.

#### Overleg en participatie

- aanwezigheid op personeelsvergaderingen, tijdens vakgroepoverleg en werkgroepen, zoals vastgelegd bij dienstorder

#### Professionalisering

- Deelname aan twee pedagogische studiedagen. Deze kunnen ook gevolgd worden in een andere academie waar men les geeft.
- Bijdragen tot het lerend netwerk door expertise te delen, startende leraars mee te ondersteunen en stagiairs te begeleiden.

### B. OPNEMEN VAN EEN OF ANDERE SPECIFIEKE ROL OF OPDRACHT

- Pedagogisch Coördinator
- Zorgcoördinator
- Aanvangsbegeleider

- Ondersteuner kerntaak van de leerkracht
- Contactpersoon alternatieve leercontext
- EHBO – hulpverlener

De taken en functies worden vastgelegd per dienstorder.

### **C. VERVANGEN VAN AFWEZIGE COLLEGA'S EN AANVULLEND TOEZICHT HOUDEN**

- De continuïteit van de dienst garanderen of actief toezicht houden indien de situatie dit vraagt.

### **D. VERTEGENWOORDIGING IN SCHOOLEXTERNE ORGANEN**

- Syndicaal afgevaardigde
- Afgevaardigde in de cultuurraad

Voor directie:

- Deel uitmaken van relevante overlegorganen (gemeente, OVSG, VerDi,...)

Opm:

Bij het verdelen van bovengenoemde instellingsgebonden opdrachten tussen alle personeelsleden wordt rekening gehouden met:

- Het principe van billijke verdeling.
- De aard van de kerntaken van de personeelsleden, het voltijds of deeltijds karakter ervan, de tijd die hieraan besteed wordt.
- De opdracht van de personeelsleden binnen de academie en of en in hoeveel andere instellingen zij nog werkzaam zijn.
- De mogelijkheden en competenties van de personeelsleden.
- De tijd die personeelsleden besteden aan hun vertegenwoordiging in officiële inspraakorganen.

Afspraken rond deze instellingsgebonden opdrachten worden bij het begin van het schooljaar vastgelegd.

## **BIJLAGE 8: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT van het STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS**

*Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal artistiek pedagogisch project, in het academiereglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk zijn ze richtinggevend.*

### **WETTELIJK KADER**

#### **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 de 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 9: 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 en academie De Vonk.
  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: De Algemeen Directeur en het diensthoofd HR / IT

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 **4 weken 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)

Academie De Vonk vestiging Haasrode : 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 10: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE**

### **INLEIDING**

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, 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 dat personeelsleden ondersteunt bij het uitvoeren van hun taken. We zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

Bij het opmaken van het lokale afsprakenkader betrekken wij het volledige academieteam (leraars, administratief medewerker, aanvangsbegeleider, coördinatoren).

Directie en personeelsleden spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

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.

### **VOOR PERSONEELSLEDEN**

#### **1. KANALEN & DUIDELIJKHEID**

- Gebruik voor alle werk gerelateerde communicatie het 'academiedevonk-adres', ook naar je leerlingen.
- 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.
- Bundel je boodschappen.
- Communiceer steeds zo gericht mogelijk aan wie het aanbelangt.
- Communiceer tijdig.
- Maak het onderwerp duidelijk en voeg evt toe: 'ter info' of 'belangrijk'.
- Vermeld deadlines bovenaan in je mail.
- Verstuur mails naar een grote groep steeds in 'bcc'.
- Stuur je een mail uit naam van de organisatie? Zet het secretariaat in cc.

#### **2. TIMING**

- Als leraar lees je uiterlijk op de dag van je lesopdracht je mails en volg je ze op.
- Als coördinator lees je minstens twee keer per week je mails en volg je ze op.
- Als secretariaat verwerk je mails tijdens de openingsuren en streef je ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven.
- Als directeur streef je 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 / OVERMAGHT / NOODSITUATIES**

- Wanneer je ziek bent of een verlofstelsel opneemt, wordt niet verwacht dat je bereikbaar bent via mail.

- Wanneer je terugkeert uit ziekte of uit een verlofstelsel volg je het mailverkeer op uiterlijk de dag van de werkhervatting.

- In geval van overmacht of bij noodsituaties lees je zo snel als mogelijk mails en volgt op.

### **4. VAKANTIE**

- Vakantieperiodes zijn digitaal-luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.

- Schoolvakanties en feestdagen:

\* Als leraar of secretariaat hoef je je mails niet op te volgen.

\* Als directeur hoef je je mails niet op te volgen, maar blijf je wel telefonisch bereikbaar voor dringende gevallen. Bij afwezigheid wordt ingesproken op de voicemail. Dit wordt opgevolgd zo snel als mogelijk.

\* Ten laatste op de dag dat de werkopdracht hervat wordt lees je je mailberichten en volgt ze op.

- Zomervakantie:

\* Teamgerichte communicatie wordt verstuurd ten laatste op 30 juni.

\* Personeel, secretariaat en directie blijft bereikbaar tot 5 juli in functie van de organisatie van het volgende schooljaar. Berichten worden tot het uiterst strikte minimum beperkt.

\* Vanaf 16 augustus is directie en secretariaat opnieuw bereikbaar voor het team en voor het schoolbestuur.

\* Vanaf 23 augustus is directie en secretariaat opnieuw bereikbaar voor het team en voor leerlingen.

\* Vanaf 23 augustus is iedereen opnieuw bereikbaar via mail.

\* Een out of office wordt ingesteld bij iedereen 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!

### **6. TIPS**

Hou mailboxen gescheiden.

Schakel pushmeldingen uit.

Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.

### **VOOR LEERLINGEN**

Voor alle werk gerelateerde communicatie gebruiken we het mailadres van het personeelslid [voornaam.naam@academiedevonk.be](mailto:voornaam.naam@academiedevonk.be) of [secretariaat@academiedevonk.be](mailto:secretariaat@academiedevonk.be) of [directie@academiedevonk.be](mailto:directie@academiedevonk.be)

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.

Ruimtelijke ordening en leefmilieu

## **637 - Samenwerkingsovereenkomst SP Walden - Pier Slot**

*Besluit*

Artikel 1: de gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst goed die wordt afgesloten tussen de gemeente, de provincie Vlaams-Brabant en het Agentschap Natuur en Bos:

### **Artikel 1. Voorwerp en doelstelling van deze overeenkomst.**

Deze overeenkomst heeft betrekking op de samenwerking tussen de partijen in het kader van het deelproject 'Bron Pier Slot', zoals beschreven in bijlage, dat binnen de Lokale Gebiedsdeal Droogte '(Her)bronnen in de Brabantse Wouden' wordt uitgevoerd, met name de coördinatie, projectstructuur en financiële verdeling van dit deelproject.

### **Art. 2. Projectcoördinatie.**

§ 1. De opdrachten voortvloeiend uit deze overeenkomst zijn occasionele gezamenlijke opdrachten in toepassing van 2<sup>de</sup> lid van artikel 48 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

De partijen duiden RLD aan om namens hen op te treden als projectcoördinator en als aanbestedende overheid voor de overheidsopdrachten die voortvloeien uit deze overeenkomst.

§ 2. De partijen verbinden er zich toe om alle nuttige informatie waarover zij beschikken, van juridische of feitelijke aard, ter beschikking te stellen.

### **Art. 3. Financiële bepalingen**

#### 3.1. Beschikbaar budget

Het beschikbaar budget voor de uitvoering van het project bedraagt maximaal € 114.827. De partijen waken er over dat het beschikbaar budget niet wordt overschreden.

Het beschikbaar budget is samengesteld uit bijdrages van:

- a) Subsidie Lokale Gebiedsdeal Droogte: € 74.827;
- b) de provincie: € 20.000;
- c) ANB: € 20.000.

Alle vermelde bedragen in dit document zijn inclusief btw waar toepasselijk.

#### 3.2. Financiering

§ 1. De gemeente Oud-Heverlee is initiatiefnemer van het project 'Bron Pier Slot' en tevens de begunstigde van de subsidie van € 74.827 toegekend door departement Omgeving binnen de Lokale Gebiedsdeal Droogte '(Her)bronnen in de Brabantse Wouden'.

§ 2. De gemeente Oud-Heverlee is initiatiefnemer van het project 'Bron Pier Slot' en is daardoor ook de begunstigde van de nominatieve subsidie van € 20.000 toegekend door de provincie.

§ 3. RLD wendt de subsidie van € 50.000 van het departement Omgeving voor de ondersteuning van de gecoördineerde uitvoering van de Lokale Gebiedsdeal Droogte '(Her)bronnen in de Brabantse Wouden' vanaf 01/08/2024. in eerste instantie aan voor de voorfinanciering van de uitvoering van de herwaardering van de bron Pier Slot (realisatie voor eind 2024).

Devoorfinanciering door de gemeente Oud-Heverlee is beperkt tot maximaal 24.827 euro.

§ 4. Binnen het project bron Pier Slot wordt € 16.725 begroot als ereloon voor RLD in de functie van projectcoördinator en aanbestedende organisatie. RLD factureert dit bedrag in de loop van de projectperiode.

§ 5. Het ANB draagt 20.000 euro (incl. BTW) bij in de uitvoeringskost voor het deelproject Pier Slot. Er wordt gewerkt met een split facturatie. De eerste € 20.000 worden gefactureerd aan het Agentschap voor Natuur en Bos.

### **Art. 4 Opvolging en beheer**

§ 1. De gemeente Oud-Heverlee engageert zich vanaf de oplevering van de bron Pier Slot als goede huisvader voor het onderhoud en instandhouding ervan.

Dit onderhoud omvat regelmatige reiniging van de bronbedding van organische (en ander) materiaal en het herstellen van normale te verwachten schade door slijtage.

De gemeente Oud-Heverlee brengt de partijen op de hoogte van eventuele beschadigingen en verbindt er zich toe om voorkomende schade aan de bron in overleg met ANB of op eigen kosten te herstellen binnen een zo kort mogelijke termijn.

## VrijeTijd

### **624.91 - Lokaal Mondiaal Beleid - Aanpassing reglement voor het bekomen van subsidies van de begrotingspost 'Hulp aan het buitenland'**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de aanpassing goed in het reglement voor het bekomen van subsidies van de begrotingspost 'Hulp aan het buitenland'.

#### **Artikel 1: Algemene bepalingen**

1.1. Binnen de meerjarenplanning voorziet de gemeente Oud-Heverlee op het vlak van lokaal mondiaal beleid volgende budgetten:

- a. werkingskosten Wereldraad;
- b. subsidies voor sensibiliserende activiteiten en acties door derden;
- c. subsidies voor projecten in het Zuiden, met een link naar onze gemeente (lokale verenigingen/particulieren, jongeren uit de gemeente) en nationale campagnes met lokale activiteiten;
- d. engagement rond eerlijke handel versterken, door meer in te zetten op fairtrade en op korte ketenprojecten en deze ook bij derden promoten.

1.2. Binnen de beschikbare budgetten van de meerjarenplanning kent het College van Burgemeester en Schepenen (CBS) alle middelen (a, b, c en d) toe, op basis van de adviezen van de Wereldraad.

1.3. Alle aanvragen voor subsidies worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen, T.a.v. Lokaal Mondiaal Beleid, Gemeentestraat 10 te 3054 Oud-Heverlee of per e-mail wereldraad@oud-heverlee.be. De aanvragen worden voorgelegd aan de Wereldraad voor advies.

1.4. Na kennisname van het advies van de Wereldraad, wordt dit ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

1.5. Het gebruik van de toegekende subsidies wordt steeds verantwoord met een verslag en financiële bewijsstukken aan de hand van bijlage 3 en gecontroleerd door de gemeentelijke diensten, overeenkomstig de wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen.

1.6. Elke toegekende subsidie die binnen de twaalf maanden niet wordt aangewend voor het doeleinde waarvoor ze wordt verleend zal door de begunstigde worden teruggestort. Elke toegekende subsidie die niet gestaafd kan worden met financiële bewijsstukken, zijnde facturen en/of kasbewijzen, zal eveneens door de begunstigde worden teruggestort.

#### **Artikel 2: Werkingskosten Wereldraad**

2.1. Alle kosten verbonden aan de werking van de Wereldraad worden uit deze begrotingspost (1.1.a.) betaald.

#### **Artikel 3: Subsidies voor sensibiliserende activiteiten en acties door derden**

3.1. Elke vereniging/particulier die in de gemeente een sensibiliserende activiteit ontplooit rond een mondiale problematiek kan hiervoor een aanvraag tot subsidiëring indienen via het

formulier “**Bijlage 1: Aanvraag subsidie sensibiliserende activiteit lokaal mondiaal beleid gemeente Oud-Heverlee**”.

3.2. De aanvraag moet worden ingediend, uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de activiteit.

3.3. Om in aanmerking te komen voor subsidiëring betreft het hier een activiteit:

- die als voornaamste doelstelling heeft het publiek te informeren en te sensibiliseren rond de Noord-Zuid problematiek;
- die zich richt tot een doelpubliek in de gemeente Oud-Heverlee;
- die geen loutere activiteit van fondsenwerving is;
- die ook via andere bronnen wordt medegefinancierd zoals eigen inbreng, gevraagde inkom ...

3.4. De aanvragen worden onderzocht door de Wereldraad die zijn adviezen voorlegt aan het College van Burgemeester en Schepenen.

3.5. Binnen de limieten van de beschikbare budgetten (1.1.b.) stelt de Wereldraad per aanvraag de hoogte van het toegekend bedrag voor.

3.6. In geval van een positieve beslissing wordt de subsidie uitbetaald door de financiële diensten van de gemeente aan de hand van voorgelegde financiële bewijsstukken.

**Artikel 4: Subsidies voor projecten in het zuiden, met een link naar onze gemeente (lokale verenigingen/particulieren, jongeren uit de gemeente) en nationale campagnes met lokale activiteiten**

**4.1. Algemene voorwaarden:**

Een vereniging van hier of ter plaatse in het Zuiden, zowel een professionele ngo als een kleinschalig initiatief van een vereniging/particulier en studenten/werkzoekenden (niet ouder dan 25 jaar) kunnen een project ter medefinanciering aan de gemeente voorstellen:

- De aanvrager is gedomicilieerd in de gemeente Oud-Heverlee en heeft een échte aantoonbare band met het project. Deze persoon moet kunnen instaan voor een goede communicatie met de gemeente, voor een sensibilisering bij de bevolking en voor de verantwoording en verslaggeving omtrent de verkregen subsidie.
- Het project heeft een positieve invloed op een aantal Duurzame Ontwikkelingsdoelstellingen.
- Lokale initiatieven (4<sup>de</sup> pijler) willen we extra stimuleren en motiveren. Dergelijke projecten krijgen de voorkeur bij het toekennen van de hoogste categorie van betoelaging in de mate dat ze aan de kwaliteitsvoorwaarden van die categorie voldoen.
- Voor projecten geldt de voorwaarde dat ze info verlenen:

Verplicht: - een artikel over het project voor het gemeentelijk infoblad. Tekst en bijhorende foto worden aangeleverd via wereldraad@oud-heverlee.be, samen met de subsidieaanvraag, uiterlijk op 31 maart. De communicatieambtenaar van de gemeente staat in voor de eindredactie. De tekst en foto verschijnen volgens volgorde van ontvangst, met telkens één artikel per nummer;

- deelnemen aan de Wereldmarkt;

Vrijblijvend: - voordrachten in de basisscholen of elders te Oud-Heverlee, met activiteiten en opvolging op termijn;

- een tentoonstelling over het project organiseren. Het gemeentebestuur stelt gratis een tentoonstellingsruimte met panelen ter beschikking van de aanvrager, waar gedurende twee opeenvolgende weken of langere periode het project kan worden voorgesteld. De aanvragen tot tentoonstellen worden tijdig ingediend, zodat programmatie en bekendmaking tijdig kunnen gebeuren. Uiterlijke data van aanvraag zijn: 1 januari, 1 maart, 1 mei, 1 juli, 1 september en 1 november.

Het gemeentebestuur wordt steeds vooraf schriftelijk op de hoogte gesteld van dergelijke acties.

- korte tekst met foto over het project aanleveren voor publicatie via sociale media.

De Wereldraad is van mening dat deze inspanningen tot sensibilisatie en kenbaarheid mogen geleverd worden in ruil voor de financiële steun. De mate van sensibilisering binnen de

gemeente wordt opgevolgd en zal in rekenschap worden genomen bij het beoordelen van een volgende aanvraag tot betoelaging.

1. De aanvragen voor een lopend budgetjaar worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen **uiterlijk op 31 maart**. De gemeente legt deze aanvragen voor advies voor aan de Wereldraad. De Wereldraad beraadslaagt hierover als college. Leden van de Wereldraad die zelf een project ter subsidiëring hebben voorgedragen beslissen niet mee over het door hen ingediende project.

De Wereldraad geeft een advies per aanvraag binnen het beschikbare budget (1.1.c.) dat door de gemeente is voorzien.

Regels voor de beoordeling van projecten in het Zuiden, met een link naar onze gemeente:

- We bekijken of de dossiers voldoen aan de vormvereisten – gebeurt grotendeels vooraf door de gemeentelijke administratie:

- vorige subsidieschijf goed verantwoord
- aanvraag tijdig ingediend
- aangetoonde band met de gemeente én het ingediende project

- We geven een advies in vier categorieën

- Categorie A – Structurele ontwikkelingsprojecten - hoogste score.** Het zijn projecten die structurele doelen nastreven. Ze werken op lange termijn, ze werken aan basisbehoeften en houden een heel sterke betrokkenheid in van de lokale bevolking. Het is niet louter afhankelijk van steun uit Oud-Heverlee.
- Categorie B – Infrastructuur en/of materiële verwezenlijkingen - tussenscore.** Het project heeft voldoende ontwikkelingswaarde, maar voldoet minder aan de hoge normen van een project uit de A-categorie. Meestal gaat het om steun voor infrastructuur en/of materiële verwezenlijkingen
- C – Sensibiliseringsacties - laagste score:** dit project loont de moeite om gesteund te worden, maar er zijn een aantal bemerkingen, een reeks werkpunten
- 0 – project wordt afgekeurd** omdat er te weinig garanties zijn voor een goede bijdrage aan ontwikkeling. Het is teveel gericht op een behoefte van de aanvrager, of het voorstel is niet overtuigend uitgewerkt.

Op basis van het advies van de Wereldraad neemt het College van Burgemeester en Schepenen een beslissing. De gemeentelijke financiële dienst keert de toegekende subsidie uit op de aangegeven rekening van de begunstigde en dit **voor 1 september** van het lopende boekjaar.

#### 4.2. **Projecten in het Zuiden**

Een aanvraag wordt ingediend aan de hand van het formulier “**Bijlage 2: Aanvraag subsidie project in het Zuiden gemeente Oud-Heverlee**”. Dit aanvraagformulier wordt gestaafd met een duidelijke omschrijving van de context waarin het project zich situeert, de concrete resultaten die met wil bereiken, waarvoor de subsidie van de gemeente zal gebruikt worden en vermelding van de categorie waarvoor men een aanvraag indient en duidelijke gegevens omtrent het projectbudget.

De projectindienaar verbindt er zich toe om **uiterlijk op 31 maart van het volgend jaar** een duidelijk verslag uit te brengen van de gekregen subsidie. Deze verslagen volgen het schema dat is aangegeven in het formulier “**Bijlage 3: Schema voor verslaggeving omtrent gebruik van een subsidie toegekend door de gemeente Oud-Heverlee voor een project in het Zuiden**” en zijn steeds vergezeld van financiële bewijsstukken, zijnde facturen en/of kasbewijzen, voor een totaalbedrag gelijk aan de verkregen subsidie. Aanvragen en bewijsstukken voor vliegtickets, visakosten, medische kosten, reisverzekering, verblijf en andere persoonlijke onkosten komen niet in aanmerking voor betoelaging.

#### 4.3. **Nationale campagnes**

In Vlaanderen voeren een aantal erkende organisaties actie rond de problematiek van het Zuiden. Elke vereniging in de gemeente Oud-Heverlee, die bij één van deze nationale campagnes is aangesloten en hierrond in Oud-Heverlee campagne voert, kan van de gemeente hiervoor een subsidie ontvangen. Een aanvraag wordt ingediend via het formulier “**Bijlage 4: Aanvraag van een subsidie ter ondersteuning van een nationale campagne mondiaal beleid, gevoerd in de gemeente Oud-Heverlee**”.

De vereniging die een aanvraag indient moet kunnen aantonen dat een substantiële inspanning wordt geleverd op volgende vlakken:

- het mobiliseren van vrijwilligers van de gemeente om de actie mogelijk te maken;
- het verspreiden van informatie rond de nationale campagne;
- het meewerken aan de fondsenwerving van de nationale campagne.

Aanvragen voor deze vorm van subsidie moeten ingediend worden **uiterlijk op 31 maart** van het lopende jaar aan het College van Burgemeester en Schepenen.

De Wereldraad beoordeelt deze nationale campagnes met lokale acties op een gelijkaardige kwalitatieve manier, met mogelijke score A, B, C of 0 en geeft advies per aanvraag binnen het beschikbare budget (1.1.c.) dat door de gemeente is voorzien.

#### **4.4. Uitwisselingsprojecten van jongeren in het Zuiden**

Jongeren die deelnemen aan een project in het Zuiden kunnen een toelage ontvangen voor reis- of deelnamekosten. De aanvraag moet ingediend worden via formulier "**Bijlage 5: Aanvraag van een subsidie ter ondersteuning van een uitwisselingsproject voor jongeren in het Zuiden**" uiterlijk op 31 maart of 30 september.

Jongeren die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming van de ziekteverzekering of leven van een vervangingsinkomen kunnen een dubbele toelage verkrijgen. De aanvraag moet aan volgende voorwaarden voldoen om in aanmerking te komen voor een toelage:

- Het land van bestemming staat op de lijst van DAC/OESO. Gemotiveerde uitzonderingen zijn mogelijk.
- De reis kadert in deelname aan een project of uitwisseling die begeleid wordt door een erkende NGO of 4de pijlerorganisatie, of een stage van een onderwijsinstelling.
- De jongere is op het moment van de aanvraag van een toelage niet ouder dan 25 jaar en is ingeschreven als student of werkzoekende.
- De jongere engageert zich om over zijn ervaring een getuigenis te delen, en heeft hier rond een concreet voorstel bij de aanvraag gevoegd.

De wereldraad beoordeelt de ingediende aanvragen op hun ontvankelijkheid en adviseert binnen het beschikbare budget (1.1.c.). De wereldraad zal op basis van het criterium: 'de jongere engageert zich om zijn ervaring in het Zuiden te delen' adviseren welke aanvragen in aanmerking komen voor subsidie, met een maximum van 10 subsidiedossiers per kalenderjaar.

De toelage wordt uitbetaald voor aanvang van de reis.

**Artikel 5:** Er kan per kalenderjaar slechts één subsidieaanvraag per aanvrager worden ingediend, voor wat betreft projecten in het Zuiden, nationale campagnes en uitwisselingsprojecten van jongeren in het Zuiden.

#### **Artikel 6:**

Dit reglement wordt bekend gemaakt conform de bepalingen van art. 186 van het gemeentedecreet.

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2023.

### **581.4 - Noodplanning - Nieuwe overeenkomst Contactcenter bij noodsituaties**

#### *Besluit*

Art.1.: De overeenkomst tot activatie en gebruik van het federaal Contactcenter, dat aansluit bij het raamcontract tussen de FOD Binnenlandse Zaken en firma WEngage en waarvan samenwerkingsovereenkomst in bijlage, wordt gesloten voor de vaste periode vanaf 1 april 2023 tot en met 31 maart 2027 tussen de gemeente Oud-Heverlee en de firma WEngage.

Art.2.: De ontbinding van het raamcontract tussen NCCN en firma WEngage stelt een einde aan deze overeenkomst.

Art.3.: Een ondertekend exemplaar van de overeenkomst, met ingevulde bijlage 1, terug te sturen naar WEngage NV, Woluwelaan 158 te 1831 Diegem (Machelen) of [crisis@ipgggroup.eu](mailto:crisis@ipgggroup.eu).

#### Communicatie

### **205.26 - Klachtenbeheer - aanpassing reglement klachtenbehandeling**

#### *Besluit*

Tijdens de behandeling van dit punt wordt door de gemeenteraad artikel 2 en 6 aangepast.

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de vernieuwde versie van het reglement klachtenbehandeling goed te keuren.

### **Artikel 1 Definitie**

Een klacht is een duidelijke uiting van ontevredenheid van een burger, rechtspersoon of vereniging over een (al dan niet) verrichte handeling of prestatie door een dienst of een personeelslid van het lokaal bestuur. Klachten zijn beperkt tot het handelen van personeelsleden.

De klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief verrichten van een handeling of prestatie
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- het onvriendelijk, ongepast of onbeleefd gedrag
- het niet of laattijdig uitvoeren van een handeling of prestatie.

Anonieme klachten worden niet aanvaard. Op uitdrukkelijke en gemotiveerde vraag kan de anonimiteit bij de behandeling van de klacht worden gegarandeerd.

Een klacht is zeker niet een:

- Suggestie: in geval van een suggestie doet de burger een voorstel tot verbetering van de werking.
- Melding: in geval van een melding signaleert de burger een bepaalde tekortkoming in het functioneren van de overheid. Bijvoorbeeld een eerste melding van een defect aan het wegdek, van foutieve gegevens in een publicatie of op een website, van de verkeerde spelling van een naam.
- Vraag om informatie: in geval van een vraag om informatie is de burger op zoek naar inlichtingen over wie, wat, wanneer, waarom, hoe.
- Beleidsklacht: hieronder wordt verstaan algemene klachten over regelgeving, over het al dan niet gevoerde beleid, over beleidsvoornemens of -verklaringen.
- Beroepen of bezwaren, die volgens georganiseerde, geijkte procedures worden behandeld.
- Klachten die betrekking hebben op feiten/voorvallen die het voorwerp zijn van een administratieve, gerechtelijke of tuchtprocedure.

### **Artikel 2 Toepassingsgebied**

De klachtenprocedure is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur.

Een klacht die betrekking heeft op het handelen van mandatarissen (burgemeester, schepenen, raadsleden,...) kan worden doorgestuurd naar de deontologische commissie, opgericht in het kader van de deontologische code voor mandatarissen.

### **Artikel 3 Wijze van indienen**

Een klacht kan op verschillende manieren ingediend worden: via het klachtenformulier op de website, e-mail of schriftelijk. Als de burger een klacht mondeling (telefonisch of ter plaatse) formuleert, wordt gevraagd om het klachtenformulier in te vullen. Verklaart hij of zij dit niet te kunnen, dan helpt de medewerker om het klachtenformulier in te vullen laat dit indien mogelijk ondertekenen door de burger. Alle klachten worden overgemaakt aan de klachtencoördinator.

### **Artikel 4 Opvolging klacht**

De klachtencoördinator ziet er op toe dat de klacht behandeld wordt volgens de procedure beschreven in dit reglement.

De klachtenbehandelaar is de persoon die de klacht inhoudelijk onderzoekt en behandelt en die een gemotiveerd antwoord of oplossing formuleert.

- Als de klacht betrekking heeft op een dienst of afdeling, dan treedt een ander afdelingshoofd of de algemeen directeur op als klachtenbehandelaar. De klacht wordt nooit behandeld door het afdelingshoofd van de betrokken dienst of afdeling.
- Wanneer de klacht betrekking heeft op een personeelslid, dan treedt de algemeen directeur op als klachtenbehandelaar.

- Indien de klacht gericht is tegen de algemeen directeur of financieel directeur, dan treedt het college van burgemeester en schepenen op als klachtenbehandelaar.
- Een klacht wordt nooit behandeld door een persoon die betrokken is geweest bij de feiten waarop de klacht betrekking heeft.

De klachtencoördinator en de klachtenbehandelaar zijn verplicht het beroepsgeheim te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

### **Artikel 5 Klachtenprocedure**

De klachtencoördinator registreert de klacht, gaat na of de klacht ontvankelijk is en registreert deze in het klachtenregister. De klachtencoördinator ziet erop toe dat een klacht binnen de 60 kalenderdagen na ontvangst van de klacht door de klachtenbehandelaar afgehandeld wordt. Ook als de klacht onmiddellijk op te lossen is, wordt deze genoteerd in het klachtenregister. Enkel de klachtencoördinator en de algemeen directeur hebben toegang tot het klachtenregister.

De klachtencoördinator stuurt de ontvankelijke klacht door naar de klachtenbehandelaar. Als de klacht niet binnen de 15 dagen kan opgelost worden, stuurt de klachtenbehandelaar een ontvangstmelding.

De klachtenbehandelaar onderzoekt en handelt binnen de 60 kalenderdagen de klacht af. Indien de klachtenbehandelaar de klacht niet kan afhandelen binnen de 60 kalenderdagen - te rekenen vanaf de registratie - deelt hij dit mee aan de klager. De behandelaar deelt tevens de oorzaak hiervan mee. De klachtenbehandelaar brengt de klachtencoördinator hiervan op de hoogte.

### **Artikel 6 Niet ontvankelijke klachten**

De klachtenprocedure is van toepassing op klachten, conform de definitie 'klacht' verduidelijkt in artikel 1 hierboven.

Klachten die buiten de toepassing van dit reglement vallen, worden geregistreerd maar niet verder behandeld volgens deze procedure. De klager heeft recht op een duidelijke motivering van de beslissing van de gemeente als een klacht niet in behandeling genomen kan worden. De klachtencoördinator stuurt binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de klacht, een antwoord naar de klager en brengt deze op de hoogte van de niet-ontvankelijkheid van de klacht.

- Indien de klacht betrekking heeft op zaken die buiten de bevoegdheid van de gemeente vallen en bestemd is voor een andere instantie, verwijst de gemeente de klager zo gericht mogelijk door naar de instantie, die de klager wel kan bijstaan.
- Als de klacht een beleidsbeslissing is, wordt de klager hiervan op de hoogte gebracht en wordt de klacht doorverwezen naar het college van burgemeester en schepenen.
- Is de klacht een melding, wordt deze overgemaakt aan de dienst infrastructuur en verder opgevolgd via de meldingsprocedure.

### **Artikel 7 Verslaggeving**

Jaarlijks brengt de klachtencoördinator verslag uit aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad. Hierin wordt vermeld hoeveel ontvankelijke en niet-ontvankelijke klachten er ontvangen werden, evenals het aantal per type. Bij de rapportering wordt er op gelet dat privacygegevens niet openbaar worden gemaakt.

### **Artikel 8**

Het lokaal bestuur maakt de klachtenprocedure op een transparante manier bekend bij de bevolking via de beschikbare kanalen. Dit reglement vervangt het reglement van 30 maart 2010 en treedt in werking vanaf 1 september 2023.

### Extra

#### Bijkomende punten gemeenteraad

**Bijkomend agendapunt: Vraag: De werken thv kruispunt aan het Zoet Water (Waversebaan/M.Noestraat/Ophemstraat) (N-VA)**

*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 41:18 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Tussenkost van de gemeente in de verdelging van de Aziatische hoornaars (N-VA)**

*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 50:34 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Wat met de bewoonde zwaluwnesten en project de Spil? (N-VA)**

*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 1:05:31 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Quid fietsparking aan nieuwe bushalte De Kouter? (N-VA)**

*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 1:07:56 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Situatie Clement Cleeremansstraat in Sint-Joris-Weert (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 1:09:56 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Stand van zaken: werken Waversebaan/openstellen kruispunt Zoet Water (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 1:15:00 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Fietsen achter het Ontmoetingscentrum Blanden (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 1:15:14 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Gebrekkig groenonderhoud van de publieke ruimte langs gemeentewegen (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 1:16:18 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Stand van zaken Park De Kouter (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 1:21:51 van de opname.

**Besloten**

Normaal

Personeel

**397.256 - Academie De Vonk - Dading mbt toewijzing van lesuren en geleden nadeel aan muzikleerkracht**

*Besluit*

Zie betrokkene

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz  
algemeen directeur

Adinda Claessen  
voorzitter van de gemeenteraad

---