

### **Goedkeuring ontwerp notulen**

#### **Goedkeuring ontwerp notulen**

##### *Besluit*

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 29 maart 2022.

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

#### **Openbaar**

Normaal

Financien

### **185.3/472.1 - Financiën - Jaarrekening 2021 van de 4 kerkfabrieken te Oud-Heverlee**

##### *Besluit*

Artikel 1: De voorgelegde jaarrekening 2021 van het kerkbestuur Onze-Lieve-Vrouw te Haasrode wordt gunstig geadviseerd met een exploitatieoverschot van 13.429,39 EUR en een investeringsoverschot van 9.815,47 EUR.

Artikel 2: De voorgelegde jaarrekening 2021 van het kerkbestuur Sint-Anna te Oud-Heverlee en Sint-Magdalena te Vaalbeek wordt gunstig geadviseerd met een exploitatieoverschot van 4.513,21 EUR en een investeringsoverschot van 16.136,25 EUR.

Artikel 3: De voorgelegde jaarrekening 2021 van het kerkbestuur Sint-Joris te Sint-Joris-Weert wordt gunstig geadviseerd met een exploitatieoverschot van 3.631,47 EUR en een investeringsevenwicht.

Artikel 4: De voorgelegde jaarrekening 2021 van het kerkbestuur Sint-Jan-Evangelist te Blanden wordt gunstig geadviseerd met een exploitatieoverschot van 24.196,21 EUR en een investeringsoverschot van 4.428,59 EUR, maar met de opmerking dat er geen rekening werd gehouden met de kanttekening van de gemeenteraad dd 15 december 2020 betreffende het budget van 2021. De Z-waarde dient gecorrigeerd te worden omwille van een verkeerde boeking in het jaar 2019.

Secretariaat

### **901 - Sociaal Wonen arro Leuven cvba-so - Algemene vergadering van 19 april 2022 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat - bekrachtiging**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad bekrachtigt het besluit van het college van burgemeester en schepenen om de heer Paul Pues af te vaardigen voor de algemene vergadering van 19 april 2022 van Sociaal Wonen arro Leuven en hem opdracht te geven om de agendapunten goed te keuren:

1. Verslag van de Raad van Bestuur over de verrichtingen van het dienstjaar 2021.
2. Verslag van de commissaris.
3. Goedkeuring van de jaarrekening 2021.
4. Bestemming van het resultaat.
5. Kwijting te verlenen aan bestuurders raad van bestuur en commissaris.
6. Samenstelling raad van bestuur:
  - a. Private aandeelhouders: 1 vacant mandaat
  - b. Publieke aandeelhouders: bekrachtiging invulling mandaten volgens beurtrol
7. Traject woonmaatschappijen

8. Goedkeuring van de notulen van de vergadering.

**901 - EthiasCo cvba - Buitengewone Algemene Vergadering 5 mei 2022 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van EthiasCo cvba goed te keuren.

1. Vaststelling van de omzetting van het kapitaal in een statutair onbeschikbare eigen vermogensrekening
2. Aanneming van de rechtsvorm van de besloten vennootschap in toepassing van artikel 41 § 4 van de wet van 23 maart 2019 tot invoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen
3. Aanneming van de statuten van de besloten vennootschap
4. Opdracht aan ondergetekende notaris om de coördinatie van de statuten op te stellen en neer te leggen
5. Mandaat van de bestuurders en de leden van de Client Board

Artikel 2: De gemeenteraad besluit de heer David Huygens, gemeenteraadslid, af te vaardigen als stemgerechtigd vertegenwoordiger om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering van EthiasCo cvba op 5 mei 2022, zijn mandaat te bepalen en hem op te dragen de agendapunten van de algemene vergadering goed te keuren.

**901 - Creadiv NV - Algemene vergadering van 27 mei 2022 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad van Oud-Heverlee besluit zijn goedkeuring te geven aan de volgende agenda van de algemene vergadering van 27 mei 2022

1. Verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2021 (bijlage)
2. Verslag van de commissaris over zijn werkzaamheden in het boekjaar 2021 (bijlage)
3. Goedkeuring van de jaarrekening over het boekjaar 2021 (bijlage)
- Goedkeuring van de winstverdeling
4. Kwijting aan bestuurders en commissaris
5. Ontslag en benoeming bestuurders
6. Rondvraag

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om de heer Mattias Bouckaert, vertegenwoordiger voor de algemene vergaderingen van Creadiv NV, mandaat te verlenen om tijdens de algemene vergadering van Creadiv NV van 27 mei 2022 te handelen en te beslissen conform de beslissing van de gemeenteraad van 26 maart 2019.

**901 - TMVS - Algemene vergadering van 21 juni 2022 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad beslist goedkeuring te verlenen aan alle punten op de agenda van de algemene vergadering TMVS dv van 21 juni 2022 en de daarbij behorende documentatie nodig voor het onderzoek van de agendapunten :

1. Toetreding van deelnemers
2. Actualisering van bijlagen L en2 aan de statuten ingevolge toetredingen
3. Verslag van de raad van bestuur over boekjaar 2021,
4. Verslag van de commissaris
5. a. Goedkeuring van de jaarrekening over boekjaar 2021, afgesloten per 31 december 2021  
b. Goedkeuring van de voorgestelde winstverdeling over boekjaar 2021
6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris
7. Actualisering presentievergoeding
8. Statutaire benoemingen
9. Aanstelling commissaris
- Varia

Artikel 2: De gemeenteraad draagt Mattias Bouckaert, vertegenwoordiger op om namens het bestuur alle akten en bescheiden met betrekking tot de algemene vergadering van TMVS dv vastgesteld op 21 juni 2022, te onderschrijven en zijn stemgedrag af te stemmen op het in de beslissing van de gemeenteraad van heden bepaalde standpunt met betrekking tot de agendapunten van voormelde algemene vergadering.

Artikel 3: Een afschrift van dit besluit zal :

- hetzij per post t.a.v. FARYS | TMVW, Stropstraat 1 te 9000 Gent,
- hetzij per elektronische post, 20201208BAVTMVS@farys.be, gestuurd worden.

## **901 - Fluvius - Algemene vergadering van 8 juni 2022 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om goedkeuring te hechten aan de agenda van de Algemene Vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging van 8 juni 2022 met als agendapunten:

1. Kennisneming van het jaarverslag, het verslag van de Raad van Bestuur en het verslag van de Commissaris.
2. Goedkeuring van de jaarrekening over het boekjaar 2021.
3. Verlenen van afzonderlijke kwijting aan de bestuurders en aan de Commissaris.
4. Statutaire benoemingen.
5. Statutaire mededelingen

Artikel 2: De gemeenteraad van Oud-Heverlee besluit om Adinda Claessen aan te duiden als vertegenwoordiger voor de Algemene Vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging op 8 juni 2022 en betrokken vertegenwoordiger op te dragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissing en ze onder meer ter kennis te brengen aan Fluvius Opdrachthoudende Vereniging.

## **901 - Opdrachthoudende vereniging PBE - Algemene vergadering van 30 juni 2022 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit zijn goedkeuring te hechten aan de volgende agenda van de algemene vergadering van de opdrachthoudende vereniging PBE van 30 juni 2022:

1. Kennisneming verslagen van PBE van de Raad van Bestuur en van de commissaris over het boekjaar 2021.
2. Goedkeuring van de jaarrekening van PBE afgesloten op 31 december 2021 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels).
3. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders, de leden van de regionale bestuurscomités en de commissaris van PBE met betrekking tot het boekjaar 2021.
4. Desgevallend aanvaarding uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten.
5. Statutaire benoemingen.
6. Statutaire mededelingen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om mevrouw Maggy Steeno, gemeenteraadslid, aan te duiden als vertegenwoordiger voor de (fysieke of digitale) Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging PBE op 30 juni 2022 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), en op te dragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3: De gemeenteraad beslist om het college van burgemeester en schepenen opdracht te geven om de huidige beslissing van de gemeenteraad uit te voeren en deze ter kennis te

brengen aan de opdrachthoudende vereniging PBE, ter attentie van het secretariaat (in pdf-versie), uitsluitend op het emailadres: [vennootschapssecretariaat@fluvius.be](mailto:vennootschapssecretariaat@fluvius.be).

## **901 - Opdrachthoudende vereniging Riobra - Algemene vergadering van 22 juni 2022 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit zijn goedkeuring te geven aan de volgende agenda van de Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Riobra van 22 juni 2022:

1. Kennisneming verslagen van Riobra van de Raad van Bestuur en van de commissaris over het boekjaar 2021.
2. Goedkeuring van de jaarrekening van Riobra afgesloten op 31 december 2021 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels).
3. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders, de leden van de regionale bestuurscomités en de commissaris van Riobra met betrekking tot het boekjaar 2021.
4. Desgevallend aanvaarding uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten.
5. Statutaire benoemingen.
6. Statutaire mededelingen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om de heer Patrice Lemaître, gemeenteraadslid, aan te duiden als vertegenwoordiger die fysiek dan wel digitaal zal deelnemen aan de Algemene Vergadering van Riobra van 22 juni 2022 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden) en op te dragen zijn/haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikelen 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan de opdrachthoudende vereniging Riobra, ter attentie van het secretariaat (in pdf-versie), uitsluitend op het e-mailadres [vennootschapssecretariaat@fluvius.be](mailto:vennootschapssecretariaat@fluvius.be).

### Onderwijs

## **550 - Basisonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke basisscholen: gemeentelijke basisschool De Lijsterboom, p/a Bierbeekstraat 4, 3052 Oud-Heverlee, gemeentelijke basisschool De Hazensprong, A.Verheydenstraat 19, 3053 Oud-Heverlee, gemeentelijke basisschool De Letterberg, p/a Dorpsstraat 60, 3050 Oud-Heverlee, te wijzigen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om akkoord te gaan met de wijzigingen aan het arbeidsreglement basisonderwijs.

Artikel 3:

### **GEMEENTESCHOLEN OUD-HEVERLEE ARBEIDSREGLEMENT**

#### Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities. 6
1.1	Draagwijdte. 6
1.2	Toepassingsgebied. 6
1.3	Definities. 6
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling. 9
2.1	Algemeen. 9
2.2	Directeur 12
2.2.1	De directeur van een school 12
2.2.2	De directeur coördinatie-scholengemeenschap. 12
2.3	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker 13

2.3.1	Algemeen.	13
2.3.2	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator	13
2.3.3	Bepalingen voor de administratief medewerker	14
2.4	Onderwijzend personeel	15
2.5	Stafmedewerker-scholengemeenschap.	16
2.6	Kinderverzorger	17
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	18
3.1	Individuele afwezigheden.	18
3.2	Ziekte.	18
3.3	Afwezigheids- en verlofstelsels.	19
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.	20
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.	20
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	21
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie.	22
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD..	23
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling.	23
8.1	Opzeggingstermijnen.	23
8.2	Dringende redenen.	24
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.	26
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	27
10.1	Administratief dossier	27
10.2	Tuchtdossier	28
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.	29
11.1	Algemeen.	29
11.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam..	29
11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.	31
11.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	33
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.	33
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.	33
12.2	Zorgvuldig bestuur	34
12.3	Initiatieven van personeelsleden.	35
12.4	Verzekering.	35
12.5	Schoolreglement	36
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.	37
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.	37
Hoofdstuk 13	Auteurswet	38
13.1	Auteursrechten (werken)	38
13.2	Naburige rechten (prestaties)	38
13.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	39
13.4	Overdracht van vermogensrechten.	39
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn.	40
14.1	Algemeen.	40
14.2	Gezondheid.	41
14.3	Genotsmiddelen.	42
14.4	Veiligheid.	42
14.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.	43

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. 44

15.1 Algemeen. 44

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. 44

15.3 Raadgeving en hulp. 45

15.4 Procedure. 45

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden. 48

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten. 48

BIJLAGEN 50

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS. 51

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN. 52

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN. 54

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY. 56

BIJLAGE 5 : CHARTER ROND HET GEBRUIK VAN TEAMS. 56

BIJLAGE 6 : EVALUATIEREGLEMENT. 60

Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

In ons model hebben we enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw school.

### **Bevoegdheid goedkeuring**

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur

### **Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)**

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel („syndicaal statuut“):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling);
- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het

wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-koffer, de EHBO-hulpverlener, naam geneesheer tot wie slachtoffer van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers).
- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

### **Bekendmaking van het arbeidsreglement**

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonde dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen. De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst. Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

Dit document kan nu online worden ingevoerd via [www.arbeidsreglement.belgie.be](http://www.arbeidsreglement.belgie.be). De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere online diensten van de overheid (zoals tax-on-web).

## 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 vast benoemde 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,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van de gemeente Oud-Heverlee met inbegrip van de personeelsleden die in deze scholen tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

### 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** grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 (bijvoorbeeld: **de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling**).

**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 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.
- §4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap

## Toelichting

Wet van 8 april 1991 betreffende de arbeidsreglementen

### Art. 3:

Zie o.a. art. 9

### 1.2 Toepassingsgebied

Deze opsomming van gesubsidieerde centra en Vorming op de basisschool. personeelsleden

Desgevallen en toepassing van gesubsidieerde

**Opgelet:** het gesubsidieerde

zomaar bij het

De onderwijsper

enkel van toe

items waarvo

rechtspositie

een afwijking

gesubsidieer

woorden: er

daarbij reken

de gemeente

onderwijsreg

**Bijvoorbeeld**

tucht kan nie

gesubsidieer

de kamer van

ten aanzien v

onderwijsper

Indien ervoo

gesubsidieer

toepassingsg

te nemen, za

onderwijsreg

<ul style="list-style-type: none"> <li>• §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school</li> <li>• §7 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.</li> <li>• §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.</li> <li>• §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden</li> <li>• §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd</li> <li>• §11 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;</li> <li>• §12 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee.</li> <li>• §13 stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap ( in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).</li> <li>• §14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.</li> <li>• §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.</li> </ul>	<p><b>1.3 Definitie</b>  Om begripsv  raadzaam on  verduidelijke  §3. Door de  'directeur' in  titularis zelf r  schoolbestuur  §6. In schole  bestaan uit s  schoolbestuur  OCSG uitgec  bijzonder con</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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 worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren	Uren
Maandag	van 8u30 tot 12u15	en van 12u45 tot 15u45
Dinsdag	van 8u30 tot 12u15	en van 12u45 tot 15u45
Woensdag	van 8u30 tot 12u20	
Donderdag	van 8u30 tot 12u15	en van 12u45 tot 15u45
Vrijdag	van 8u30 tot 12u15	en van 12u45 tot 15u45

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden.

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u20 tot 10u45

Namiddag: van 14u20 tot 14u40

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u15 tot 12u45.

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. 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. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

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 wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
  - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
  - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
  - het paramedisch personeel: 32 klokuren
- §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

Verplicht op  
Volgende el  
geregeld:

- aanvar
- tijdstip
- dagen
- arbeid
- deeltij
- uurroo
- (doorverwij
- jaarlijk

Art. 6-10: Be  
17/04/1991 t  
het basison  
in het onder  
georganisee

Vlaamse Ger  
Art 8: Onder  
school versta  
personeelsle  
prestaties me  
schoolopdra  
gepresteerd  
van de leerlin  
decreet basis  
1997). Onder  
die loopt van  
morgens tot  
middags en v  
's namiddags  
avonds (art.

Art. 11-12: H  
uur rust moe  
arbeidstijd pe  
Bovendien m  
bedragen da

Regelgeving  
van sommige  
de arbeidstij

Art.10: Er m  
het Besluit v  
17/06/1997 b  
personeel in  
middagtoezic  
taken die nie  
van het perso

Art. 12-13: l  
Het arbeidsre  
toepasselijke  
gepersonalis  
school voor  
uurroosters r  
arbeidsregle  
syndicale pro  
gemeenteraa  
arbeidsregle

- §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19

- §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. 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. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Art.20 De lessen kunnen drie halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

niet te verzwa  
individueel p  
akkoord te v  
Tijdens de p  
op de niet-ge  
waartegen p  
het individue  
uurrooster, t  
toepassing.

Deze proced  
vereenvoudig  
uurroosters o  
omschreven  
wordt namelijk  
bevoegd én i  
naar de leidin  
toevoeging v  
uitmaken van

**Art. 13,14:** In  
algemeen ka  
worden opge  
voorwaarde  
arbeidsregle

**Art.15:** De w  
evenwel vers  
waarin men i  
§3:

Omzendbriet  
Puntenenvel  
scholengeme  
personeelsfo

Alle persone  
van de punte  
prestatierege  
voltijdse betr

Deze opdrao  
worden besc  
leerkracht, u  
contacturen.

gedefinieerd  
volledige fun  
totale opdrao  
overleg, voor  
schoolbestuur  
in welke mat  
vereist.

**Art. 16-:** Aan  
te nemen, zo  
hier vermeld  
zijn louter su

**Art.17 :** Via o  
afgesproken  
aangesteld p

**Art.18:** Decr  
art.163

**Art. 20 :**  
Besluit van d

<p>Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;</li> <li>• §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;</li> <li>• §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;</li> <li>• §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.</li> </ul>	<p>tot organisatie basisonderw...</p> <p>Art. 21: Er is het officieel g... (uitgezonderd medewerker vakantierege gemeenschap 15/01/1974 vakantierege medewerker ontwerpbesl volgen (in ap goedkeuring omzendbrief vakantierege medewerker van het adm</p>
<p><b>2.2 Directeur</b></p>	
<p><b>2.2.1 De directeur van een school</b></p>	
<p>Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.</p>	<p><b>Art. 22 – 25:</b> Besluit van d tot organisatie basisonderw het onderwijs georganiseer Vlaamse Ge</p>
<p>Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.</p>	<p>Omzendbrief gebruik van s regeling van</p>
<p>Art.31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.</p>	<p><b>Art.27- 28:</b> Elk personee school. (zie a 27/3/1991 e 26-27-28: DRP van 27/ Art.30: DRP</p>
<p>Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school 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.</p>	<p><b>Art.34 :</b> Omzendbrief Puntenenvel scholengeme personeelsfo Art 36 : DRP van 27/</p>
<p><b>2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap</b></p>	
<p>Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.</p>	<p><b>Art. 41,42,43:</b> Besluit van d betreffende c personeel in 26ter.</p>
<p>Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.</p>	<p>Omzendbrief prestatierege Omzendbrief puntenenvel scholengeme personeelsfo</p>
<p>Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).</p>	<p>Art 40 : DRP van 27/</p>
<p>Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.</p>	<p>Art.40 DRP van 27/</p>
<p>Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.</p>	<p><b>Art. 41,42,43:</b> Besluit van d betreffende c personeel in 26ter.</p>
<p>Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.</p>	<p>Omzendbrief prestatierege Omzendbrief puntenenvel scholengeme personeelsfo</p>
<p><b>2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</b></p>	
<p><b>2.3.1 Algemeen</b></p>	
<p>Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap</p>	
<p>Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.</p>	
<p><b>2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator</b></p>	
<p>Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds</p>	

<p>fungeert bedraagt 36 klokuren.</p> <p>Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.</p> <p>Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.</p> <p>Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.</p> <p>Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.</p> <p>In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.</p> <p><b>2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker</b></p> <p>Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.</p> <p>Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.</p> <p>Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.</li> <li>• §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.</li> <li>• §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.</li> <li>• §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.</li> <li>• §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.</li> <li>• §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.</li> </ul> <p><b>2.4 Onderwijzend personeel</b></p> <p>Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.</p> <p>De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.</li> <li>• het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.</li> <li>• het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.</li> </ul> <p>Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is</p>	<p>2.1.</p> <p><b>Art. 44:</b></p> <p>Omzendbrieven Puntenenvel scholengeme personeelsfo</p> <p>, punt 2.6.</p> <p><b>Art.45:</b></p> <p>Besluit van d betreffende c basisonderw</p> <p>Omzendbrieven Puntenenvel scholengeme personeelsfo</p> <p>, punt 2.1.</p> <p>Omzendbrieven prestatierege</p> <p><b>Art.47:</b></p> <p>Voor de vaka medewerker ontwerpbeslu volgen (in ap goedkeuring omzendbrieven vakantierege medewerker van het admi</p> <p><b>Art.48-51:</b></p> <p>Besluit van d betreffende c basisonderw</p> <p>Decreet Bas 163, 164 en ODXXI en aa 1/9/2011:</p> <p>Binnen de so gewoon lage</p> <p>plage-lestijde de totale per</p> <p>onderwijzer.</p> <p>Een onderwi lestijden wor</p> <p>organisatoris is.</p> <p>Omzendbrieven prestatierege</p> <p>1.</p> <p><b>Art.57:</b></p> <p>De opdracht het klaslokaa les of opgeru</p> <p><b>Art.60-67 :</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.52

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 de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

## 2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Omzendbrieven  
Puntenenverdeling  
scholengemeenschap  
personeelsformulier

**Art.68-art.72**

Decreet Basis

Besluit van de  
betreffende de  
basisonderwijs

**Art.73**

Omzendbrieven  
prestatiegegevens

Sinds 1 september  
kleuteronderwijs  
kinderverzorging  
paramedische  
een voltijdse  
klokuren. De  
tot de normale  
Oudercontact  
opdrachten b  
onderhandel  
schoolopdrac  
opdracht. De  
noodzakelijk  
aanwezigheid

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

## 2.6 Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 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.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 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.86 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.

Art.87 Een dienstvrijstelling dient door het personeelslid voor 1 mei aan het schoolbestuur aangevraagd te worden. Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

### Art.87

Naast de reg dienstvrijstell deename aa inspraakorga ad hoc moge Bijvoorbeeld december de geeft, kan he personeel oc

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Verplicht op

Art.88

- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Art88 §2  
Neem hier u  
Bijvoorbeeld  
aanwezigheid  
meldingsreg

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

### Art.89

- §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. Deze worden 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 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

### Art.90

- §1 De directeur van de school 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. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan de "schoolisting "met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

### Art.94

(belangrijke opmerking:

Als het schoolbestuur een gunstiger systeem van kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen hanteert dan de onderstaande regeling, dan moet deze gunstigere regeling worden opgenomen in plaats van de onderstaande tekst!!!)

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

OF

Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben.

- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Verplicht op met daarin:

- wijze
- tijdst
- plaat
- van l

PERS/2014/

KB van 30 ja

Art. 92:

BVR van 8 j  
laste neming  
onderwijssec  
openbaar ve  
toekenning v  
woon-werkve  
M.O. 13AC/C  
Uitvoering va  
jaren 1999 e  
van de Vlaar  
laste neming  
vervoerskost  
en van het w  
fietsvergoed

Art.94 Decre

§1. Het bedr  
wordt jaarlijk  
van het konin  
houdende al  
Het schoolbe  
10 % vermin  
daarnaast ee  
afgesloten v

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.95 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 school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school 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.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. 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.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een 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 6  
bepalingen o  
zijn

## Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

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

- §2 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.101

§1 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school 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 7  
Decreet Rec  
M.O. Pers/20  
functiebesch

Zie modeldo

## Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

§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 (redelijke termijn vermelden) 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. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden) 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.

§3. (Indien van toepassing) Is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende **beoordelingen**, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de **positieve beoordeling**.

## Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

### 8.1 Opzeggingstermijnen

Art.101 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.102 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.103 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.104 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### 8.2 Dringende redenen

Art.106 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 school of de infrastructuur van de school, 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.107 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.

## Opzeggings

### 8.2 Dringen

**Feiten en ge**  
**schoolbestu**  
**uitmaken, m**  
**arbeidsregl**

Deze proced  
benoemde p  
principe is v  
tuchtprocedu  
kunnen de o  
dienen om e  
hetgeen vo

#### **Art.106:**

Deze lijst va  
voorbeelden

## Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

### Art.108 Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld 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 strafrechtelijke vervolging, 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.109 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld 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 gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.110 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.111 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.112 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen 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 v

Decreet Rec  
Tuchtregelin

Besluit van d  
omtrent de p  
alsmede om  
tijdelijke pers  
onderwijs en

Voor een "ge  
geen tuchtm  
ontslagen on  
opzegtermijn

## Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.113 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.114 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.115 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.116 Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: **na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente (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.

### 10.1 Administratief dossier

Art.117 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.118 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.119 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.120 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.121 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.

### 10.2 Tuchtdossier

Art.122 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.123 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.124 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.125 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Art. 126, §2:

Art. 193 van deontologische gemeentepe op het onder

## 11.1 Algemeen

Art.126 §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.127 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van **aanplakking in de scholen op een zichtbare plaats, die toegankelijk is voor alle personeelsleden.**

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring door het doorsturen van de vacantverklaringen aan de schoolbesturen van de scholengemeenschap met het verzoek om dit kenbaar te maken aan de personeelsleden.

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

Art.128 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.129 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.130 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.131 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.132 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.133 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, 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 school. 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.134 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

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

Art.136 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

tenzij anders  
van deze co

### Art.127:

Vanaf septem  
betrekkingen  
benoeming i  
meegedeeld  
kandidaten,  
de scholen v

Voorbeelden  
betrekkingen  
in wervingsa

de berichtg  
personeelslo  
scholengeme  
afwezige per  
personeelsle  
genieten,...)

de berichtg  
alle persone  
aangesteld z  
scholengeme

de berichtg  
bezorgen aa  
ogenblik aan  
scholengeme  
alle aangeste  
hebben tot d

Bij communi  
schoolbestu

Voorbeeld or  
maken: ad va  
de leraarska

### Art.130

Art. 29 en ar

Art. 84 §2 va

Het bezoekre  
een louter in  
Raadsleden  
van het sche  
werkelijke to  
beheer van g  
ook de goed  
hinderen.

Principiële b  
behoren toe  
gemeenteraa  
specifieke be  
Het schepen  
beslissing va  
alle daden va  
van het sche  
stand en bijg  
collegelid nie  
lid van de ge  
uiteraard dez

Art.137 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.138 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.139 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.140 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.

**11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden**

Art.141 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.142 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.143 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.144 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.145 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks 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 en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.146 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.147 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.148 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.149 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.150 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.151 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

individueel g

**Art. 131**  
Art. 29 van h  
Art. 84 §1 en  
M.O. BA 200  
inzage- en a  
gemeenterac  
maatschapp  
mailberichter

Elk raadslid l  
afzonderlijk u  
het recht zich  
geen deel uit  
inzagerecht t  
alle akten va  
onderwijsins  
dat nog ter b  
stadium is.

**Art. 135:**  
Ook na deleg  
verantwoord  
schoolbestu  
uitgezonder  
regelmatig te  
van de direct

**Art.138:**  
Besluit van c  
betreffende c  
basisonderw

Wanneer de  
aanwezighei  
gerechtvaard  
niet in de sch  
vestigingspla  
schoolbestu  
de verantwo  
gedurende z  
Het persone  
wordt aange  
weigeren.  
Het persone  
bestuursverg  
reglementair  
Het is aange  
toekomst op  
van het pers  
schoolbestu

**Art.-141:**  
Decreet rech

**Art. 143:**  
Decreet rech

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

Art.152 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.153 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.154 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.155 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.

In de huidige op eigen ver onderwijs en doorlichtings doorlichtings ook gepublic ministerie va www.ond.vla

## Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

### 12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.156 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(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 4) 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 school is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.157 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 de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals 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.158 §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 het CLB, 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.159 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.

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 school (zie bijlage 4).

Art.160 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan

### 12.1: Ambts Algemene V Gegevensb

Decreet Rec

Wet van 30 j van natuurlij verwerking v

De AVG trad

integraal van

vanaf 25 me

alle bedrijv

persoonsgeg

schoolbestu

is belangrijk

personeelsle

bewust maak

functionaris v

kan in princip

informatieve

moet er een

staat met de

gegevensbes

Ambtsgeheir

ambtsgeheir

omgaan met

kennis krijg

ambt. Zij kun

tegenover hu

directie) of c

tegenover de

zijn bij het op

**Art. 161:**

Deze toester

toestemming

voor geen ar

deze waarvo

en op inform

handtekening

<p>ouders conform deze besluiten en adviezen.</p> <p>Art.161 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.</p> <p>§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.</p> <p>Art.162 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.</p>	<p>die tezelfder  een arbeidsn  gaan om eer  een nauwke  foto('s) die v  doel van dez  De toestem  worden inge  enkel gevolg</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>12.2 Zorgvuldig bestuur</b></p> <p>Art.163 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.</p> <p>Art.164 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.</p> <p>Art.165 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.</p> <p>Art.166 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.</p> <p>Art.167 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.</p> <p>Art.168 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.</p>	<p><b>12.2 Zorgvuldig bestuur</b></p> <p>Decreet Rec...</p> <p>Onderwijsde...</p> <p>95bis-95sexi...</p>
<p><b>12.3 Initiatieven van personeelsleden</b></p> <p>Art.169 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.</p> <p>Art.170 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.</p> <p>Art.171</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.</li> <li>• §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.</li> </ul>	
<p><b>12.4 Verzekering</b></p> <p>Art.172 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.</p> <p>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.</p> <p>Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.</p> <p>Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.</p> <p>Art.173 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.</p> <p>Art.174 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.</p>	<p><b>Art. 172:</b></p> <p>Decreet Rec...</p> <p>Personeelsle...</p> <p>aansprakelijk...</p> <p>bedrog), zwa...</p> <p>voorkomend...</p> <p>uitvoering va...</p> <p>burgerrechte...</p> <p>lichte fouten...</p> <p>voor deze fo...</p> <p>terugvorderin...</p> <p>betrokken pe...</p> <p>regeling in h...</p> <p>het vrij onder...</p> <p>(zie ook Art.1...</p>
<p><b>12.5 Schoolreglement</b></p> <p>Art.175 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.</p> <p>Art.176 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch</p>	

<p>verantwoord zijn.</p> <p>Art.177 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.</p>	
<p><b>12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</b></p> <p>Art.178 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.</p> <p>Art.179</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. Zie charter rond gebruik van Teams in bijlage.</li> <li>• §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.</li> </ul>	
<p><b>12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</b></p> <p>Art.180 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed 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.</p> <p>Art.181 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.</p> <p><b>Art.182 Vlaams gewest</b></p> <p>De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door 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.</p> <p><b>Brussels Hoofdstedelijk Gewest</b></p> <p>De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.</p>	<p>Art. 180: Dec</p> <p>Zowel de alg directeur kan organisatiebe bevoegdheid personeelsle Decreet Loka Decreet Loka artikel 171 § 272, § 1 / Nieuwe Gem Besluit van o 2018 over de lokale bestur Ministerieel vaststelling v voorschriften rekenings van de beleid besturen. Zie ook losbr basisonderw Op het extra andere regel “Mogelijkhe financieel ge</p>

## Hoofdstuk 13 Auteurswet- en naburige rechten

Art.183 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 13.1 Auteursrechten (werken)

Art.184

- §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.

Art.185

§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 school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

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

### 13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.186

- §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 (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- §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.

### 13.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.187

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 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 de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 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, 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

## Hoofdstuk 1

Wetboek van intellectuele naburige rechten (werken), art. XI.217/1 (pre

De uitzondering uitgebreid voor bladmuziek. Het mag nog worden gebruikt de rechthebbende fragmenten n

Deze onderwerp art. XI.191/1 (en art. XI.21 hebben nu o toepassing geschrapt, m plots volledig databanken mag immers noch afbreuk van de recht notie 'kort fra aanknopings

Concreet zal artikels en w foto's, cartoo uittreksels ui audiovisuele e.d. voor on

Onder bepa personeelslic prestaties m onderwijsdo Art. 186: er k de tarieven v gepubliceerd

Art. 186bis: Decreet Rec

maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

### 13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 186bis

- §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 de inrichtende macht.
- §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 De inrichtende macht 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 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn (Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente)

### 14.1 Algemeen

Art.188 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.189 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

Art.190 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.191 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 school.

Art.192 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.193 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.194 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.195 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en 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 met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.196 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.197 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

### 14.2 Gezondheid

Art.198 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.199 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.200 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

- §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
- §2 .§2 Inzake het toedienen van medicatie: het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het Schoolreglement (Afsprakennota) en medegedeeld per dienstorder.

Het personeelslid 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

## Hoofdstuk 1

Deze verplic

de wet van  
van de werke  
werk,

de uitvoeri  
welzijnscode

de bepaling  
de arbeidsbe

De preventie  
van de geme

contactperso  
is van de spe

school. Dit p  
met de preve

Eventueel ka  
dienst voor p

werk) van de  
het onderwijs

tenminste 50  
in het geme

### De naam/na gemeentelij bescherming in bijlage 2

Art. 188: He

aansluiten bi  
dienst voor p

werk.

Art. 190 De

lijn, volgt de

op, rapporte

uitvoering va

nodige voors

van ongevall

onveilige situ

Namen en c

preventie-a

preventieadv

anderezijds c  
psychosoci  
geval van d  
opnemen (b

Art. 195: K.E

Met hulpverl

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.

Art.201 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.

Art.202 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts 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.

Art.203 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

### 14.3 Genotsmiddelen

Art.204 Binnen de volledige school, 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.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- 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
- ...

Art.205 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.206 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.207 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

### 14.4 Veiligheid

Art.208 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is .

Art.209 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.210 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.211 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.

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

Art.212 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

**Art. 197:** KB  
gezondheids

Het periodie  
van toepassi  
veiligheidsfu  
uitoefenen m  
activiteiten m  
biologisch of

**Art. 198:** KB  
gezondheids

**Art. 199 §1:**  
Neem hier ei

**Art. 199 §2:**  
Neem hier ei

conform zijn

voorbeeld :

Het personee

medicatie toe

de eerste pla

opgegeven c

Als dit niet lu

hoogdringen

wenden tot c

De directeur

huisarts van

eventueel ze

In overleg m

personeelslic

medicatie toe

**Art.202:** Om

zich richten t

en de gemeee

en bescherm

**Roken:**  
Koninklijk Be

verbieden va

plaatsen

KB van 19/0

van de werku

Het rookverb

de lokalen d

normale ope

vakantieperi

24 en 7 dage

Decreet van

van een rook

centra voor l

hier voorbee

Lokaal bepa

zij zal treffen

**Art. 206:** Zie

alcohol -en c

**Art.207:**

bijvoorbeel

omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.213 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.214 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**zwemtoezic**  
In het Besluit  
01/06/1995 h  
bepalingen in  
richtlijn: Zow  
mogen max.  
hebben.

**Art.208: Zo**  
**kader van d**  
speelterreine  
Zie ook de W  
de veiligheid

KB van 28 m  
van spelte

KB van 28 m  
van speeltoe

## Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (Voor de actualisering van dit hoofdstuk en inhoudelijke vragen verwijzen wij door naar de preventiediensten van de gemeente)

### 15.1 Algemeen

#### Art.215 Begripsomschrijving

- §1 **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.
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 **Ongewenst seksueel gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

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

Art.216 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.217 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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.218 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.219 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van

Hoofdstuk ve  
verwijzingen  
daarin:

- wijze van  
persoon die  
geweld, pest  
op het werk
- wijze van  
preventieadv  
er een vertro
- wijze van  
vertrouwens  
tussenbeide
- maatreg  
begeleiding v  
heeft het vo  
pesterijen of  
werk

Wet van 4 au  
van de werkn  
(B.S. 18/09/  
- Bijzondere  
pesterijen en  
werk(artikele

In het Konink  
betreffende d  
belasting ver  
geweld, pest  
gedrag op he  
begrippen 'p  
'geweld', 'pe  
gedrag' duid

Het Koninklij  
2014betrefte  
psychosocia  
(B.S.28.04.2  
van 17 mei 2  
psychosocia

Met "vertrouw  
persoon bed  
overeenkom  
van 4 august

#### Art. 219

§1. Meestal  
psychosocia  
externe dien  
het werk.

§2. Het scho  
vertrouwens  
zijn compete  
personeelsle  
deze persoo  
vertrouwens  
preventieadv

grensoverschrijdend gedrag.

### 15.3 Raadgeving en hulp

#### Art.220

- §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 met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school 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.

### 15.4 Procedure

#### Art.221 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele 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.222 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 ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de

### 15.4 proced

Bij een klach  
preventieadv  
bemiddeling  
personeelsle  
contactmoge  
psychosocia  
vertrouwens  
ernstige gev  
instanties m

Zie ook het S  
Gedrag op  
<http://www.o>  
Zie ook <http:>

<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.</li> <li>• §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.</li> </ul>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><b>Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden</b></p> <p>Art.223 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het aanstellingsbesluit;</li> <li>- de beginselverklaring neutraliteit;</li> <li>- het pedagogisch project;</li> <li>- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;</li> <li>- het schoolreglement;</li> <li>- de algemene veiligheidsrichtlijnen;</li> <li>- de richtlijnen in geval van evacuatie;</li> <li>- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.</li> </ul> <p>Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.</p> <p>Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.</p> <p>Art.224</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• §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 de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.</li> <li>• §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.</li> <li>• §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.</li> </ul>	<p><b>Art. 2293:§2</b></p> <p>Koninklijk bevel betreffende het onthaal en de betrekking tot de uitvoering van de wet 'Het door de hiërarchische hiërarchische het onthaal, document waartaken bedoel inlichtingen en betrekking tot</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten</b></p> <p>Art.225 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>het Toezicht op de Sociale Wetten,</li> <li>het Toezicht op het Welzijn op het werk,</li> <li>Sociale Inspectie.</li> </ul>	<p><b>Verplicht te</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------

	<p><b>Verplicht in van akkoorde van de vakk OVS: extra à Syndicaal</b></p>
--	----------------------------------------------------------------------------

## BIJLAGEN

### BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS[2]

#### Uurrooster 1: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

#### Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

#### Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een deeltijds aangesteld personeelslid

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

## BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

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

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke 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))
- Interne vertrouwenspersoon: nog aan te vullen

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

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsarts:

- 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**

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: IDEWE: Elke VELLE
- [Elke.velle@idewe.be](mailto:Elke.velle@idewe.be) Tel : 016/ 39 04 38

### **Eerste hulp**

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- GBS De Lijsterboom Blanden

Lagere school: Rose Beaujean en Charlotte Degroote

Kleuterschool: Ilse Spreutels en Rose Beaujean

- GBS De Hazensprong Haasrode

Karliën Willio en Catherine Van Laer

- GBS De Letterberg Oud-Heverlee

EHBO: Ann Machiels en Kristel Champagne

Brandblusteam: An Suls en Tania Rondou

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats

- GBS De Lijsterboom Blanden:

Lagere school: in de keuken en de refter

Kleuterschool: in de leraarskamer

- GBS De Letterberg Oud-Heverlee:

In de keuken, de leraarskamer, de gymzaal, de refterkeuken en in het catecheselokaal vlakbij de grote speelplaats.

- GBS De Hazensprong Haasrode:

Lagere school: in het leraarslokaal

Kleuterschool: in de kast in de hal

### **Arbeidsongevallenverzekeraar**

#### **Gesubsidieerde personeelsleden**

- Departement Onderwijs – dienst arbeidsongevallen
- Hendrik Consciencegebouw

- Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

### **Niet-gesubsidieerde personeelsleden**

- Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

## BIJLAGE 3: 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: [twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Koning Albertstraat 16B

3290 DIEST

### **Algemene directie Toezicht en 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 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

### **Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)**

## Naam en contactmogelijkheden

- Pieter Taes pieter.taes@vera.be

- Adviesverlening en Begeleiding

Consulent Informatieveiligheid/DPO

Brouwerstraat 6 3000 LEUVEN

Tel : 016/ 28 42 79

## Aanspreekpunt informatieveiligheid school

### Naam en contactmogelijkheden

- Directie van de school

Oud-Heverlee: gbsoudheverlee@gbsdeletterberg.be

Blanden: directie@delijsterboom.be

Haasrode: directie@dehazensprong.be

- ICT-coördinator: marcmerckx@dehazensprong.be

## BIJLAGE 5 : CHARTER ROND HET GEBRUIK VAN TEAMS

Advies – charter voor gebruik van Teams door leerlingen GBS Oud-Heverlee

### Informatie

**Gevraagd:** opmaken van gedragsregels voor de leerlingen in het gebruik van Microsoft Teams voor dagdagelijks gebruik (en in kader van afstandsonderwijs)

**Auteurs: Pieter Taes (DPO)**

Datum	Versie	Auteur	Opmerkingen
28/09/2021	0.1	Pieter Taes	Opmaak draft
04/10/2021	1.0	Pieter Taes	Publicatie nav. opmerkingen tijdens overleg
Xx/xx/2021	1.1	GBS OH	Aanpassingen door scholen

### Vraag

De huidige correspondentie tussen leerlingen en de school zit in een digitaliseringsstroom, met de introductie van een nieuw leerlingenbeheersysteem, alsook de opmaak van de Teams-omgeving.

Er is bijgevolg nood aan een praktisch werkingenkader waaraan de leerlingen en hun ouders zich kunnen houden tijdens hun schoolwerkzaamheden.

Men mag niet vergeten dat deze manier van werken volledig nieuw is en veel vragen en onzekerheden kan meebrengen, waardoor het bestuur er best voor kiest om dit nieuwe kanaal (tenminste in deze aanvangsfase) zo nauw mogelijk af te bakenen.

### Voorwaarde

Andere 'geijkte' platformen worden momenteel niet beschouwd en vanuit het bestuur, in overleg met de DPO, wordt voor deze specifieke werking, Teams als geprefereerd medium voorgesteld.

### Advies

Rechtmatigheid van de verwerking (verwerkingsgrond: toestemming, wettelijke verplichting, overeenkomst, algemeen belang, vitaal belang)

#### 1. Wettelijke verplichting:

- Decreet Basisonderwijs (25/02/1997)

- Decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten (03/05/2019)

#### 1. Uitvoeren van een overeenkomst mbt. organisatie (en facturatie)

*Besluit – de rechtmatigheid (art.6 GDPR/AVG) wordt voldoende ondersteund voor deze toepassing, in deze specifieke context (maar niet daar buiten)*

Finaliteit (persoonsgegevens mogen volgens de privacywet slechts verwerkt worden met het

oog op één of meer gerechtvaardigde doelstellingen)
Het opzetten en monitoren van een Microsoft Teams omgeving past in een bredere tendens van Agentschap Onderwijs om digitaal werken reeds van in het basisonderwijs te promoten (zie bv. ook Digitale leerplatformen en leermiddelen bij afstandsleren (vlaanderen.be)).
Volgens de richtlijnen zoals vastgelegd door de Vlaamse regering met betrekking tot de bewaartermijnen van leerlinggebonden documenten wordt alle niet-vernoemde informatie na afloop van de normale schoolcarrière verwijderd vanop het platform (zie omzendbrief BaO/2005/03 van 31/01/2005 (vlaanderen.be)).
Op elk moment heeft een ouder zicht op de handelingen van zijn kind op het platform en kunnen zij de vraag stellen aan het schoolbestuur om informatie te verwijderen, doch het bestuur zelf dient te beoordelen of dit mogelijk of gewenst is, al dan niet in samenspraak met de DPO of het lokaal bestuur, al naargelang de specifieke omstandigheden van de aanvraag.
<i>Besluit – Finaliteit: conform artikel art. 5(e) GDPR/AVG worden gegevens niet langer bewaard dan strikt gezien noodzakelijk.</i>
Proportionaliteit (er mogen enkel gegevens worden verzameld die "toereikend, ter zake dienend en niet overmatig" zijn)
Naast de naam en voornaam die zal dienen om een gepersonaliseerde account aan te maken, zal er geen bijkomende informatie bevroegd worden van de leerling.
Dit gegeven is noodzakelijk om persoonsgerichte communicatie toe te laten tussen de school en de leerling, alsook om opvolging van dagelijkse of occasionele taken mogelijk te maken, projectwerk of anderzijdse evaluatie.
<i>Besluit – Proportionaliteitsprincipe: Het 'Only Once'-principe wordt hierbij voldoende geëerd (zie ook art.25 GDPR/AVG).</i>
Transparantie (er dient transparantie en duidelijkheid te zijn betreffende welke gegevens juist worden verwerkt ten opzichte van de betrokken persoon)
In het kader van deze werking worden enkel de naam en voornaam en per uitzondering, het wachtwoord van de leerling gebruikt voor het toegang verlenen tot de gecontroleerde Teams-omgeving. Deze gegevens zullen voor geen ander doeleinde worden aangewend.
<i>Besluit – Transparantieprincipe wordt voldoende opgevolgd.</i>
Vertrouwelijkheid (er dient ten allen tijde over gewaakt te worden dat indien noodzakelijk de privacy gewaarborgd wordt door geheimhouding)
Binnen het lokaal bestuur geldt een algemeen veiligheidsbeleid (met betrekking tot persoonsgegevens) dat voor alle medewerkers continu actief is.
Samen met de DPO wordt er voortdurend gewerkt aan manieren om deze beveiliging te optimaliseren (technisch) en beter bekend te maken op alle niveaus van de organisatie.
Door middel van een hele reeks maatregelen wordt ook de kwaliteit van de kennis rond privacy en security verdiept bij alle medewerkers van gemeente en school.
Op welke manier dit gebeurt kan men op elk moment navragen bij de DPO van het bestuur of de (Algemeen) Directeur.
<i>Besluit – Vertrouwelijkheid: Het herhalen van de principes rond het omgaan met persoonsgegevens binnen een lokaal bestuur is een voortdurende oefening die er voor moet zorgen dat alle verwerkingen met betrekking tot persoonsgegevens binnen eenzelfde proces</i>

*aan de standaard worden gehouden, maar ook nog buiten dat proces.*

**Integriteit (de aangeleverde informatie moet juist en compleet zijn en tijdig opgeleverd worden)**

De gegevens van de (minderjarige) leerling worden te allen tijde aangebracht door de ouders via het inschrijvingsdocument. De ouders hebben de verantwoordelijkheid om deze gegevens up-to-date te houden en de school op de hoogte te stellen wanneer hier verandering in zou komen.

Alle informatie die binnenin de Teams-omgeving wordt gedeeld zal steeds factueel en van een praktische (met betrekking tot de werking of organisatie van de school) aard zijn.

*Besluit – Integriteit: Het doel van de Teams-omgeving is om praktische afspraken, bijkomende opdrachten en contactmomenten en/of vormen van evaluatie mogelijk te maken.*

**Beschikbaarheid (er dienen duidelijke afspraken te bestaan over wanneer en hoelang de informatie beschikbaar dient te zijn)**

De inhoud van de gesprekken is enkel zichtbaar voor deelnemers op het moment dat zij actief zijn in de schoolgraad. Elke klas of graad zal afgeschermd communicatie voeren van de andere graden.

Enkel de klasleerkracht heeft beheersrechten voor de eigen klas, in de mate date de kennis en de organisatie van het leerkrachtenkorps dit toelaat.

De Teams-omgeving zal niet toegankelijk zijn van buiten de beheersde en besloten omgeving die het lokaal bestuur ter beschikking stelt.

*Besluit – Beschikbaarheid: Enkel tijdens de actieve schoollooptijd zal een deelnemer de inhoud van de gesprekken kunnen meevolgen.*

## **Algemeen besluit**

Wanneer voorgaande parameters voldoende ingevuld zijn en er een gedragen beslissing door de school is genomen met betrekking tot de werking, beheer en opvolging kan de ingebruikname van Teams binnen de vooropgestelde voorwaarden gebeuren.

Ter aanvulling maken we nog een overzicht van de richtlijnen waaraan zowel de deelnemers als de coördinator(en) zich dienen te houden.

Werking Teams in de gemeentelijke basisscholen van Oud-Heverlee

## **SPELREGELS EN VOORWAARDEN**

1. Deelnemers hebben minimaal de leeftijd van 6 jaar en kunnen blijven deelnemen tot het einde van de schoolloopbaan bij één van de gemeentescholen van Oud-Heverlee.
2. Men dient te allen tijde beheerder van zijn eigen wachtwoord te zijn, maar omwille van praktische redenen wordt het wachtwoord van de leerlingen wel gedeeld via de digitale leerlingbeheerssoftware (in case Broekx), zodat zowel de klasleerkrachten als de ouders op de hoogte zijn.
3. Deelnemers lopen school of zijn actief werkzaam bij één van de gemeentescholen van Oud-Heverlee.
4. De Teams-omgeving is een initiatief van het lokaal bestuur voor uitsluitend deze specifieke werking.
5. Voor leerkrachten of begeleiders/beheerders van het platform: Gebruik de Teams-omgeving **uitsluitend**:
  1. Praktische afspraken te maken met de leerlingen met betrekking tot het toezicht of de activiteiten
  2. Wanneer je informatie met betrekking tot een kind wilt doorgeven, let er op dat dit steeds via een privaat kanaal gebeurt van de leerling/ouders zelf
  3. Enkel beschrijvend te werk te gaan en zo weinig mogelijk onnodige kenmerken mee te geven

4. Taken / opdrachten / projecten te bespreken die relevant zijn voor de school- of klaswerking
5. Gebruik de Teams-omgeving **nietom**:
  1. Herkenbare foto's van kinderen door te sturen als dit niet belangrijk is voor de werking
  2. Informatie over de kinderen of leerkrachten te verspreiden die niet raakt aan de schoolwerking
  3. Grapjes of niet-relevante informatie te verspreiden
  4. Onderlinge gesprekken tussen de leerlingen te laten ontstaan. Net zoals onderling videobellen dien je hiervoor een ander medium te gebruiken.
  5. Dringende informatie te communiceren, hiervoor dienen andere kanalen (Questi, de website of telefoon / direct contact)
  6. Alle deelnemers: 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. Speel geen eigen rechter en overtreed geen regels/wetten. Een van de doelstellingen van de ingebruikname van dit kanaal is om het belang van correcte communicatie te bevorderen. Overleg en feedback is de sleutel naar een goede werking!
    1. Wanneer er toch vermoedens van cyberpesten bestaan kan elke partij dit melden bij het schoolbestuur of via de gekijkte kanalen (CLB,...)
  - 7.
  8. Gebruik de Teams-omgeving alleen waar het voor bedoeld is en niet voor onderling contact en privé berichten.
  9. 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.
  10. Ten behoeve van de Teams-omgeving worden persoonsgegevens vastgelegd voor het uitvoeren van de functie van de groep.
  11. Het niet houden aan de spelregels en voorwaarden kan leiden tot overleg met het schoolbestuur en het nemen van aangepaste maatregelen.
  12. In alle gevallen waarin deze *spelregels en voorwaarden* niet voorzien, beslissen de beheerder(s) van de Teams-omgeving steeds in overleg met het bestuur.
  13. 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).
  14. Het is ten sterkste aangeraden om een variant van 2-factor authenticatie op elk toestel in te voeren dat gebruikt zal worden om de Teams-omgeving te gebruiken (dus ook voor de ouders!).
  15. Het bestuur of de beheerder zal dit niet rechtstreeks controleren maar behoudt zich het recht voor 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.
  16. De gedeelde gegevens in de gesloten Teams-omgeving mogen geenszins op Facebook of via andere sociale mediakanalen verspreid worden.
  17. 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 van Oud-Heverlee.

18. 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.
19. 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.
20. De medewerker 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))
21. 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 6 : EVALUATIETEGLEMENT

### Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

1. De GEMEENTERAAD

2. |

3. **3. Bevoegdheid**

1. |

2. Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40;

3. Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;

4. |

5. **8. Juridische grondslag**

1. |

2. Gelet op 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 personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

#### Verzoek

#### Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen

Gelet op het protocol nr. (nummer) van (datum) van het lokaal comité op het niveau van de scholengemeenschap;

Gelet op het protocol nr. (nummer) van (datum) van het afzonderlijk bijzonder comité;

#### Considerans

#### Voorstel

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

#### Stemming

#### BESLUIT:

#### Artikel 1

- §1 De directeur wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 De algemeen directeur wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.

- §3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

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 (**mondeling/per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan (**mondeling/per brief/per email**) 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 conform het model van OVSG. 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 conform het model van OVSG.
- §5 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende 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 (mondeling/per brief/per mail)** mee.
- §7 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. 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.

Aldus beslist in zitting van heden.

Namens de gemeenteraad:

De voorzitter De algemeen directeur

Adinda Claessen Marijke Pertz

#### **Functiebeschrijving/ evaluatiecyclus**

Belangrijk is het uitgangspunt van het decreet rond functiebeschrijving en evaluatie.

Het decreet gaat uit van positieve inspanningen van 98% van de leerkrachten. Het gaat er van uit dat we de geleverde inspanningen van het personeel gaan waarderen.

Hieronder wordt weergegeven welke trajecten dat onze personeelsleden kunnen doorlopen. Het groene pad en het oranje pad, of "hoppen" van het ene pad naar het andere pad.

Bij de aanstelling van het personeel (ook korte vervanging) overhandigen wij binnen een billijke periode (binnen een maand, werd geopperd) een functiebeschrijving met de lijst van de IGO's (instellingsgebondenopdrachten)

Een personeelslid **ondertekent deze FB voor kennisname** (niet via mail!)

**Groene pad**

Het decreet gaat er van uit dat de meeste leerkrachten (ong. 98%) dit pad bewandelen. Een pad van coaching, begeleiding, afgewisseld met een functiegesprek, formeel of informeel. Een verslag **mag** opgemaakt worden, is niet rechtsmatig. Facultatief kan er een waarderend gesprek (WG) plaatsvinden.

Er wordt in het decreet nergens vermeld wat de tijdspanne is van het FG, maar men opteert bij op OVSG om zeker 1X per schooljaar gesprekken te voeren met de personeelsleden.

### **Oranje pad**

Hier bevinden zich de "moetjes".

#### **Eerste Formeel FG**

- De evaluator nodigt uit
- Tekorten worden geformuleerd in POD's (persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen)
- Er **moet een verslag** worden opgemaakt!
  - **Belangrijk:** is de datum van de overhandiging van **het formeel verslag**

#### **Coaching/ begeleiding**

- De coaching en begeleiding mag gebeuren door externen (bijv OVSG,...)
- **Wel steeds een verslag van de begeleidingsmomenten nodig!**

#### **Functiegesprek (FG)**

- **Steeds verslag maken moet!**

#### **Evaluatiegesprek (EG)**

- **Na een periode van minstens 120 dagen effectieve prestaties kan ten vroegste een evaluatiegesprek volgen.**

#### **120 dagen:**

- Met inbegrip van weekends/ vakanties behalve de zomervakantie.
- Ziekte zorgt voor opschuiving !!!
- **Een verslag moet worden opgemaakt**
- **Beroepsformaliteiten** moeten worden meegegeven bij een Evaluatiegesprek aan het personeelslid
  - Best standaard voorzien in het verslag

#### **Verslag:**

- **Beoordeling: Voldoende:**

Lkrm komen terug op het groene pad (= streefdoel!)

- **Beoordeling: Onvoldoende:**

**Tijdelijke personeelsleden:** onmiddellijk ontslag

**Langdurig aangestelde personeelsleden:** begint de cyclus opnieuw.

- Het 2<sup>e</sup> EG kan ten vroegste na minstens 12 maanden.
- 2 opeenvolgende negatieve verslagen leiden naar ontslag
- Bij leerkrachten die switchen tussen het groene en oranje pad, volgt ontslag na het 3<sup>e</sup> negatieve verslag.

Voor de rechtsgeldigheid volstaat het niet om enkel de FB op te nemen in het Schoolwerkplan, maar moeten er protocollen zijn voor akkoord/ voor niet akkoord.

Ook belangrijk voor de evaluatoren om mee te nemen:

- Het attest van de gevolgde opleiding van evaluator dient aanwezig te zijn.

---

[1] Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

[2] Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

## 550 - Basisonderwijs - Aanpassing schoolreglement

### Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 28 juli 2020, op te heven.

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

Artikel 3: De meer specifieke regels en afspraken worden, voor elke van de drie basisscholen individueel, 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.

### 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	Campus.....

### 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.

### **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:

- 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° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° 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.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° 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 taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

**Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:**

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

**Er zijn twee mogelijke situaties:**

1. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan 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 en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- 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.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.

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 biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken:

- bij verlies en/of beschadiging vervangt de ouder het materiaal
- het materiaal wordt elke dag terug mee naar de school gebracht

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes,	

fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, foto toestel, , 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 :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. 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;
5. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ....

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 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 **450 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

<b>Leerjaar</b>	<b>Wat</b>	<b>frequentie</b>
-----------------	------------	-------------------

4 <sup>e</sup> en 5 <sup>e</sup>	Openluchtklassen	tweejaarlijks
6 <sup>e</sup>	Sneeuwklassen	jaarlijks

#### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. *leerlingenvervoer;*
2. *vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten*
3. *buitenschoolse opvang;*
4. *middagtoezicht;*
5. *maaltijden;*
6. *nieuwjaarsbrieven;*
7. *klasfoto's; schoolfotograaf*
8. *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	Lager
boekentasje/rugzakje	boekentas/rugzak
brooddoos	brooddoos
drinkbus	drinkbus
koekjesdoos	koekjesdoos
	zwemzak met zwemgerief
	turnbroekje
	gymschoenen
	gymzakje
	pennenzak

#### § 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.

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 hetgeen overdag, tijdens de lessen, aan bod gekomen is, nog eens in te oefenen en vast te zetten.

Naarmate de kinderen ouder worden, moeten ze 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 weektaken gewerkt, af en toe aangevuld met dagtaken. De mate waarop de leerlingen zelfstandig deze taken plannen, wordt in de loop van de hele lagere school stilaan uitgebreid.

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.

*Het rapport vertelt je niet de hoeveelste je kind is.*

*Het vertelt je evenmin hoeveel punten het 'waard' is.*

*Dit rapport schetst je kind. Het geeft een 'beeld' van je kind. Het vertelt je hoe je kind zich ontplooit, hoe het omgaat, denkt, zich inzet, probeert, faalt, lukt. Je kind doet wat het kan, zoals jullie, zoals wij.*

*Het hoeft ook niet perfect te zijn. Het mag zichzelf zijn.*

*Alleen dan zal het durven proberen, opnieuw beginnen, zoeken en uiteindelijk ... lukken.*

*En als je kind succes ervaart, het regelmatig een pluim krijgt, dan kan het de kunst van het vliegen leren.*

Het schoolrapport is één van de middelen om jou als ouders te informeren over de algemene ontwikkeling van uw zoon of dochter. Vanuit onze school zoeken wij dan ook naar een brede rapportering, die de volledige reis van onze leerlingen in kaart brengt. Naast de resultaten van de aangeleerde en verworven kennis biedt dit rapport een overzicht van de evolutie in creativiteit, vaardigheden en attitudes.

Omdat het rapport een belangrijk communicatiemiddel is tussen de school en thuis, vinden we het belangrijk dat je weet wat dit rapport inhoudt en hoe je het leest en best interpreteert.

De school kiest voor een combinatie van verschillende evaluatievormen. Dit houdt evaluaties in met punten, symbolen en een schriftelijke appreciatie door de leerkracht.

Soms heeft een kind nood aan extra ondersteuning of differentiatie. Ook dit kan je terugvinden in het rapport. Aan de hand van pictogrammen wordt er bij een toets aangegeven welke ondersteunende maatregelen er genomen werden.

Lees dit rapport samen met je kind, beste ouders en leg daarbij de nadruk op wat al goed loopt.

Bespreek ook de minder goede dingen en zoek samen met je kind hoe jullie dit kunnen oplossen. Wij doen er op school ook alles aan om je kind te bevestigen op de sterke punten en je kind verder te ondersteunen en begeleiden bij de dingen die moeilijker lukken.

Natuurlijk kan een rapport niet alle informatie geven. Daarom houden we op verschillende momenten een oudercontact en kan je ook steeds de leerkracht aanspreken over je kind. Op het rapport werd onderaan ook een plaatsje voor jullie als ouder vrij gehouden zodat jullie ook kunnen aangeven wat jullie van het rapport van je kind vinden.

Het rapport is een instrument om de vorderingen van je kind op te volgen, maar het is ook bedoeld voor de leerkracht, samen met alle ontwikkelingsgegevens die via verschillende kanalen verzameld worden, om het onderwijsproces bij te sturen en om het onderwijs te individualiseren.

Om de gegevens die in het rapport verschijnen (lagere school) en op contacten met ouders meegedeeld worden (kleuterschool en lagere school), gebruiken we verschillende gegevens. Deze gegevens worden op de volgende manieren verzameld:

- Genormeerde toetsen(KOALA, AVI,...)

- Observaties van de leerkracht

- Observaties van vakleerkrachten en zorgondersteuners

- Kindgesprekken

- via een gestructureerd leerlingvolgsysteem voor de opvolging van de vorderingen van elke leerling op alle ontwikkelingsgebieden.

- schoolintern overleg voor een vlotte opvolging van leer - of ontwikkelingszorgen. (focus: het stimuleren van de ontwikkeling van de leerling en het afstemmen van de aanpak op de noden van elk kind)

- overleg met de verschillende actoren die een kind begeleiden organiseren indien er een meer specifieke aanpak vereist is. (ouders, VCLB, externe partners zoals logo, kiné, Antenne 3000, ...).

- Methodegebonden toetsen

- OVSG toetsen

- ...

## **Artikel 12      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 en het CLB

- 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 en het advies van het CLB.

§ 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3 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 na overleg met het CLB. 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 en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## **Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen**

### **Artikel 13 Afwezigheden**

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan het secretariaat (secretariaat@delijsterboom.be), bij voorkeur voor de start van de schooldag.

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

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

#### § 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- 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:

a) 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:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- 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.

b) 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:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- 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 14 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 15 Leefregels**

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

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

#### **Artikel 16 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 kindgerichte 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 zorgcoördinator en de directeur. 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 17 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 18 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 19 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 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

**2° de samenstelling is als volgt:**

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

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

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

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

◦ ongeacht het volume of taakinvulling 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:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

### Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn 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 21 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 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 22 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 schriftelijke 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 23 Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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 het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

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

6° 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:

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

#### **Artikel 24**

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 25**

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 26**

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

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig ,vakantieperiodes meegerekend , wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

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

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 27**

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 28**

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.

Het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, hierna het participatiedecreet genoemd, scheidt een wettelijk kader voor ouderparticipatie op school.

#### 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 29**

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 30

#### 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 verslag of een gemotiveerd 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 verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### Artikel 31

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 het 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 32**

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 Onderwijkskoepel 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.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd 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 33**

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.

**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 34**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 35**

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 36**

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 37**

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 38**

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

### **Artikel 39**

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

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

De school maakt gebruik van 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.

Een 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 (het belang hiervan wordt ook aangegeven in het voorontwerp van Onderwijsdecreet XXXI of de houding van de Vlaamse Overheid mbt. het gebruik van Teams, dat sterk aangemoedigd wordt)

Gedragsregels in verband met het gebruik van Teams zijn terug te vinden in addendum 1.

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

### **Artikel 42**

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 43**

*We proberen er voor te zorgen dat elk kind een gelukkig kind kan worden en kan geloven in al zijn capaciteiten. We willen dat ieder kind zijn kennis en talenten, vaardigheden en attitudes kan ontdekken en ontwikkelen, klaar om de snel veranderlijke wereld in te springen*

*Brede basiszorg:*

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

*Van hen wordt verwacht dat ze:*

*· Leren en Studeren: een krachtige leeromgeving creëren, breed evalueren, differentiëren en remediëren, LVS mee bewaken, zich mee inzetten voor klasoverschrijdende activiteiten, ...*

*· Schoolloopbaanbegeleiding : activiteiten organiseren om de scharniermomenten (kleuter-lagere / zesde –secundair) vlotter te laten verlopen, overgangsgesprekken organiseren, in samenwerking met ouders en leerlingen een BaSo-fiche opstellen, ...*

*· Het psychisch en sociaal functioneren : aandacht hebben voor betrokkenheid en welbevinden, veilige grenzen stellen, warm en respectvol omgaan met de leerlingen, aandacht hebben voor de talenten van de leerlingen, oplossingsgericht met conflicten omgaan, ...*

*· Preventieve gezondheidszorg : aandacht hebben voor medische beperkingen, rekening houden met allergieën, ...*

### **2. Verhoogde zorg:**

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

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

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

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

#### Leerlingendossier:

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

Een leerlingendossier kan ter inzage door de ouders worden opgevraagd.

### Artikel 44

#### CLB : Contactgegevens

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

Mevr. Fran Vandeborgh is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB staat in voor het Vrij en Gemeentelijk onderwijs.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op donderdagnamiddag om de twee weken of op volgend telefoonnummer : 0490/645104

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 46

#### 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,...

- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

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 47

### 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:

1. 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 Vibe Demol (verpleegkundige)**

**Contactgegevens: VCLB**

**Karel Van Lotharingenstraat 5**

**3000 Leuven**

**Tel: 016/28 24 00**

2. Aanbieden van vaccinaties:

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 .

3. 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 48**

##### **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.

Addendum 1: Werking teams omgeving - Spelregels en voorwaarden

Addendum 2: Bewakingscamera's school

## **550 - Meld-je-aan - Samenwerkingsovereenkomst met Stad Leuven**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit volgende samenwerkingsovereenkomst, betreffende het elektronisch aanmelden in het basisonderwijs, aan te gaan met Stad Leuven.

### **Samenwerkingsovereenkomst betreffende het elektronisch aanmelden in het basisonderwijs**

Tussen

de stad Leuven, Professor Van Overstraetenplein 1, 3000 Leuven, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen voor wie ondertekenen mevrouw Lalynn Wadera, schepenen van onderwijs, economie, diversiteit, groen en stadsgebouwen en mevrouw Geertrui Vanloo, algemeen directeur

en

de gemeente Oud-Heverlee, vertegenwoordigd door Marijke Pertz, algemeen directeur en Bart Clerckx, burgemeester

wordt het volgende overeen gekomen:

### **Artikel 1 – Voorwerp van deze samenwerkingsovereenkomst**

Het doel van de overeenkomst is het aanbieden van een elektronisch aanmeldsysteem, de applicatie 'MeldJeAan', voor de basisscholen in de gemeente Oud-Heverlee.

De overeenkomst legt de engagementen van beide partijen vast met als doel een vlotte en efficiënte implementatie en werking van het aanmeldsysteem in de betrokken scholen gelegen in de gemeente Oud-Heverlee.

### **Artikel 2 - Engagementen van de gemeente Oud-Heverlee**

Door aan te sluiten in het Leuvense aanmeldsysteem gaat de gemeente Oud-Heverlee akkoord met de aanmeldprocedure zoals die voor Leuven werd uitgetekend. Dit betekent dat ze het volledige aanmeldossier onderschrijft zoals dat door het Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Leuven wordt ingediend bij de Commissie Inzake Leerlingenrechten.

De gemeente Oud-Heverlee engageert zich om :

- 1° de kosten verbonden aan het aanmeldsysteem, zoals bepaald in artikel 4 op zich te nemen;
- 2° één contactpersoon aan te stellen voor de verdere communicatie met de stad Leuven en het Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Leuven;
- 3° een coördinerende rol op te nemen bij de jaarlijkse opzet van het systeem binnen de gemeente, bv. door het analyseren van de resultaten van de voorafgaande aanmeldperiode, door het verzamelen van gegevens m.b.t. de capaciteit van de scholen en de sociale mix, door samen met de scholen de contingents te bepalen, enz.;
- 4° te zetelen in de dysfunctiecommissie en in de werkgroep inschrijvingsrecht, cfr. de afspraken daarover met het Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Leuven.
- 5° alle problemen die impact kunnen hebben op de performantie en stabiliteit van het aanmeldsysteem onmiddellijk aan de dienst onderwijs van de stad Leuven te melden;
- 6° de communicatie rond het aanmeldsysteem te aligneren met die van Leuven, wat betreft inhoud en timing;
- 7° een kwaliteitsvolle ondersteuning rond het aanmeldsysteem naar ouders en leerlingen uit te bouwen, o.a. via het inrichten/ aanduiden van een centraal aanspreekpunt (o.a. voor het behandelen van inhoudelijke, gemeente-gerelateerde vragen), door het inschakelen van de eigen netwerken, enz.

Gemeente Oud-Heverlee zal de scholen op haar grondgebied het aanmeldsysteem enkel laten gebruiken wanneer zij zich er voorafgaand toe verbonden hebben om alle verbintenissen na te leven die de gemeente heeft aangegaan in deze overeenkomst

### **Artikel 3 - Engagementen van de stad Leuven**

De stad Leuven engageert zich om:

- 1° alle nuttige informatie m.b.t. het aanmeldsysteem permanent ter beschikking te stellen van de gemeente Oud-Heverlee;
- 2° op vraag organisatorisch advies te geven aan de gemeente Oud-Heverlee;
- 3° ter voorbereiding van elke nieuwe aanmeldperiode tijdig af te stemmen met de gemeente Oud-Heverlee over de aanpak van communicatie, ondersteuning, enz.;
- 4° de communicatiemiddelen die de stad ontwikkelt ter beschikking te stellen van de gemeente Oud-Heverlee;
- 5° binnen haar mogelijkheden en verantwoordelijkheden in te staan voor een optimale werking van het aanmeldsysteem;
- 6° jaarlijks een evaluatie- en feedbackmoment te organiseren met de gemeenten en de scholen op haar grondgebied met als doel het optimaliseren van het aanmeldsysteem en de organisatie van de procedure.

### **Artikel 4 - Financiële bepalingen**

§1. De kosten gerelateerd aan het opzetten en operationaliseren van het aanmeldsysteem MeldJeAan bestaan heden uit:

- 1° jaarlijkse kosten gerelateerd aan opzet, hosting, onderhoud en support van de applicatie;
- 2° jaarlijkse gebruikskosten;
- 3° jaarlijkse kosten voor de aanstelling van een gerechtsdeurwaarder;
- 4° jaarlijkse kosten voor de aanmaak van communicatiemiddelen en het gebruik van communicatiekanalen;
- 5° jaarlijkse personeelskosten voor coördinatie, afstemming, ondersteuning, opvolging, enz.

§2. De stad Leuven staat in voor:

- 1° de kosten voor de gerechtsdeurwaarder die wordt aangesteld om de werking van de rangordemotor te volgen;
- 2° de jaarlijkse kosten voor de eigen communicatie. De ontwikkelde communicatiemiddelen zullen gratis ter beschikking worden gesteld aan de gemeente Oud-Heverlee, die ze desgewenst kan aanpassen en gebruiken voor haar eigen communicatie.

§3. De gemeente Oud-Heverlee staat in voor:

- 1° de jaarlijkse kosten voor de eigen coördinatie;
- 2° de kosten voor het eventueel aanpassen van de communicatiemiddelen die door de stad Leuven aangeleverd worden en de kosten voor de gebruikte communicatiekanalen.

§4. De stad Leuven en de gemeente Oud-Heverlee staan samen in voor:

- 1° de jaarlijkse kosten gerelateerd aan opzet, hosting, onderhoud en support van de applicatie, aangerekend door RealDolmen, de beheerder van het aanmeldsysteem MeldJeAan;
- 2° de jaarlijkse gebruikskosten van 3,33 euro per kind dat behoort tot het potentiële contingent aanmelders, aangerekend door de steden Gent en Antwerpen, samen eigenaar van het aanmeldsysteem MeldJeAan.

De stad Leuven rekent deze gedeelde kosten jaarlijks aan de gemeente Oud-Heverlee door via:

- 1° een forfaitair bedrag van 5000 euro (van 1 tot max 225 via MeldJeAan toegewezen leerlingen aan de scholen op het grondgebied van gemeente Oud-Heverlee);
- 2° vanaf leerling 226 een bijkomend bedrag van 22,5 euro per extra toegewezen leerling.

§5. In het geval dat de stad Leuven een extra financiële ondersteuning ontvangt voor het gebruik van het digitaal aanmeldsysteem, dan zal deze in mindering gebracht worden bij de aan de gemeente aangerekende kosten, pro-rata het aantal toegewezen leerlingen. Pro rata: het aantal toegewezen leerlingen in de gemeente t.o.v. het totaal aantal toegewezen leerlingen in het aanmeldsysteem MeldJeAan Leuven (Leuven inclusief alle deelnemende randgemeenten).

De gemeente Oud-Heverlee ontvangt van de stad Leuven jaarlijks, in de loop van de maand juli, een gedetailleerde afrekening van de kosten.

De gemeente Oud-Heverlee maakt zelf financiële afspraken rond de eventuele kosten gerelateerd aan overeenkomsten die met derden worden gesloten.

## **Artikel 5 – Privacy**

Aansluitend bij dit protocol wordt een verwerkingsovereenkomst opgesteld tussen de verwerkingsverantwoordelijke en de bij het aanmeldproces betrokken verwerkers, i.c. tussen de stad Leuven, gemeente Oud-Heverlee en de scholen op haar grondgebied.

Beide partijen respecteren de privacy van de gebruikers en leven de regelgeving inzake het verwerken van persoonsgegevens na. Er worden enkel persoonsgegevens gevraagd en gebruikt die noodzakelijk of van belang zijn voor het aanmelden in het basisonderwijs. Deze gegevens worden uitsluitend gebruikt voor het verwerken van de aanmelding. Deze gegevens worden niet doorgegeven aan derden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

## **Artikel 6 – Duur van de overeenkomst**

Deze overeenkomst treedt in werking op datum van ondertekening en eindigt op 1/12/2022.

Deze overeenkomst kan door elk van de partijen opgezegd worden via aangetekend schrijven, mits een opzegperiode van 3 maanden in acht wordt genomen.

## **Artikel 7 – Rechtsmacht**

Alle geschillen die naar aanleiding van deze overeenkomst mochten ontstaan, worden berecht overeenkomstig het Belgische recht. De rechtbanken van Leuven zijn als enige bevoegd.

Opgemaakt te Leuven op ..... in twee exemplaren, waarvan elke partij verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

de algemeen directeur

Geertrui Vanloo

economie, diversiteit, groen en stadsgebouwen

de algemeen directeur

Marijke Pertz

Infrastructuur

de burgemeester

bij delegatie

Lalynn Wadera

schepen van onderwijs,

de burgemeester

Bart Clerckx

## **865.1 - Levering minigraver - Goedkeuring lastvoorwaarden en uit te nodigen firma's**

*Besluit*

artikel 1:

Het bestek met nr. 2022/MPE/01 en de raming voor de opdracht "Levering minigraver", opgesteld door de ontwerper worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 49.586,78 excl. btw of € 60.000,00 incl. 21% btw.

artikel 2:

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

artikel 3:

Volgende ondernemers worden uitgenodigd om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking:

- KUMPS JOHNNY BVBA, Langeheidestraat 7 te 3040 Ottenburg;
- MILLON NV, Kleine Spekstraat 1 te 3020 Herent;
- ELSN TRAKTOR NV, Nieuwlandlaan 13 te 3200 Aarschot;
- LUYCKX, Abdijlaan 33, 2960 Brecht.

Ruimtelijke ordening en leefmilieu

## **484/625.3 - Gemeentelijke verordening tot het verplicht stellen van een conformiteitsattest - wijziging reglement**

*Besluit*

**Artikel 1:**

Voor de toepassing van deze verordening worden volgende definities gehanteerd:

1° **Beveiligde zending:** zoals omschreven in artikel 1.3., §1, 5° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

2° **Conformiteitsattest:** Het conformiteitsattest dat de aanwezigheid van eventuele gebreken als vermeld in artikel 3.1., §1, derde lid, 1° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021, evenals de toegestane maximale woningbezetting volgens de normen die worden vastgesteld met toepassing van artikel 3.1., §1, vierde lid, vermeldt, zoals omschreven in artikel 3.6., §1. van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

3° **Hoofdverblijfplaats:** zoals omschreven in artikel 1.3., §1, 21° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

4° **Register 'verplichting conformiteitsattest':** het register bevat

1. het adres van de woning;
2. het adres en de contactgegevens van de verhuurder;
3. de datum van opname;
4. de datum van het conformiteitsattest en datum van de geldigheidsduur

5° **Kamer:** zoals omschreven in artikel 1.3., §1, 25° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021;

6° **Woning:** zoals omschreven in artikel 1.3., §1, 66° van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

## **Artikel 2: Verplichting**

§1. Voor elke nieuwe verhuring en nieuwe terbeschikkingstelling als hoofdverblijfplaats moet de verhuurder een geldig conformiteitsattest kunnen voorleggen.

Deze verplichting wordt gefaseerd ingevoerd op basis van de leeftijd van de woning volgens onderstaand schema:

- 2022 - 2023: woningen van 90 jaar (bouwjaar voor 1930)
- 2024 – 2025: woningen van 60 jaar en ouder (bouwjaar voor 1960)
- 2026 - 2027: woningen van 40 jaar en ouder (bouwjaar voor 1980)
- 2028 – 2029 woningen van 20 jaar en ouder (bouwjaar voor 2000)
- 2030 – 2031 woningen van bouwjaar voor 2021.

§2. Vanaf 2033 moet elke verhuurder die een woning verhuurt of ter beschikking stelt als hoofdverblijfplaats een geldig conformiteitsattest kunnen voorleggen.

§3. De woningen die onder de verplichting van §1 of §2 vallen worden opgenomen in een register. Als opnamedatum geldt de datum van de inschrijving van de huurder of huurders in het bevolkingsregister. Wanneer er geen inschrijving is geldt de datum van de nieuwe verhuring of de terbeschikkingstelling.

§4. De verhuurder wordt door de gemeente per beveiligde zending op de hoogte gebracht van opname in het register 'verplichting conformiteitsattest'.

§5. Elke verhuurder dient voor de woning die onder de toepassing valt van §1 of §2, over een geldig conformiteitsattest te beschikken binnen een periode van 90 dagen ingaand de dag na de datum van de beveiligde zending zoals vermeld in §4.

§6. De overdrager van het zakelijk recht van de woning die valt onder een verplichting zoals vermeld in §1 of §2, moet de verkrijger ervan in kennis stellen dat de woning moet voldoen aan de gemeentelijke verordening conformiteitsattesten. Tevens moet hij per beveiligde zending een kopie van de notariële akte bezorgen aan de gemeente, binnen twee maanden na het verlijden van de notariële akte. De mededeling bevat minstens de volgende gegevens:

- Naam, adres, telefoonnummer en eventueel mailadres van de verkrijger van het zakelijk recht en zijn eigendomsaandeel;
- Datum van de notariële akte, naam en standplaats van de notaris;
- Adres van de overgedragen woning.

## **Artikel 3 vergoeding**

§1. De vergoeding voor het behandelen van een aanvraag voor de afgifte van een conformiteitsattest is gratis wanneer:

- a) een conformiteitsattest kan afgeleverd worden na een 1<sup>ste</sup> onderzoek;  
én
- de aanvraag vrijwillig gebeurt, dus niet valt onder de verplichting vermeld in artikel 2, §1 of §2.
- b) de woning een sociale woning betreft.

In alle andere situaties is de vergoeding voor het behandelen van een aanvraag voor de afgifte van een conformiteitsattest:

- 90 euro voor een woning;
- 90 euro voor een kamer, verhoogd met 15 euro per kamer, met een maximum van 1.750 euro per gebouw.

De bedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex zoals vermeld in artikel 3.9 van het Uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.

§2. Na de opmaak van het conformiteitsattest wordt, indien van toepassing, de aanvrager uitgenodigd om de vergoeding zoals vermeld in §1 te betalen. De kosten worden contant betaald tegen afgifte van een betalingsbewijs of door overschrijving op het rekeningnummer van het gemeentebestuur van Oud-Heverlee. Na betaling wordt het conformiteitsattest verstuurd naar de aanvrager.

Bij niet-betaling wordt de vergoeding ingevorderd bij wet of decreet voorziene procedures en wordt het dossier overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.

**Artikel 4:** Deze verordening treedt in werking de dag na goedkeuring door de Vlaamse regering of haar gemachtigde.

**Artikel 5:** Het gemeentelijk retributiereglement inzake conformiteitsattesten van 26 juni 2018 wordt vanaf de datum bedoeld in artikel 4 opgeheven.

**Artikel 6:** Deze verordening wordt aan de toezichthoudende overheid toegezonden.

Personeel

### **397.2 - Tweede pensioenpijler contractuelen - beslissing tot toetreding tot OFP Prolocus**

*Besluit*

**Artikel 1:** De gemeenteraad besluit om met ingang van 1 januari 2022 toe te treden tot OFP PROLOCUS (Afzonderlijk vermogen VVSG) en neemt kennis van:

- de beheersovereenkomst en het financieringsplan ( algemeen luik en luik VVSG) via de toetredingsakte van OFP PROLOCUS;
- Het kaderreglement en het bijzonder pensioenreglement;
- de verklaring inzake beleggingsbeginselen (SIP) (algemeen luik en luik VVSG) en de statuten.

**Artikel 2:** De gemeenteraad besluit de pensioentoezegging van 3% van het pensioengevend loon behouden, zoals voorzien in de gemeenteraadsbeslissing van 25 augustus 2020.

**Artikel 3:** De gemeenteraad besluit om samen met het OCMW Oud-Heverlee een MIPS-groep te vormen.

**Artikel 4:** De gemeenteraad besluit om "het memorandum duurzaam beleggen" goed te keuren en toe te voegen aan het toetredingsdossier.

**Artikel 5:** De heer Bart Clerckx wordt afgevaardigd als vertegenwoordiger in de algemene vergadering van OFP Prolocus.

**Artikel 6:** De voorzitter van de gemeenteraad en de algemene directeur worden gemachtigd om de noodzakelijke vervolgstappen te nemen voor de uitvoering van voormelde beslissingen.

Extra

Secretariaat

### **Bijkomend agendapunt: 901 - Dijledal cvba - Algemene vergadering 11 mei 2022 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat (CD&V Paul Vleminckx)**

*Besluit*

**Artikel 1:** De gemeenteraad besluit om goedkeuring te hechten aan de agenda van de algemene vergadering van Dijledal op 11 mei 2022.

Agenda:

1. samenstelling van het bureau
2. jaarverslag over het boekjaar 2021
3. verslag van de commissaris
4. goedkeuring van de jaarrekening 2021
5. kwijting aan de bestuurders en aan de commissaris
6. statutaire benoemingen
7. varia

**Artikel 2:** De gemeenteraad besluit om Maggy Steeno af te vaardigen voor de algemene vergadering van Dijledal op 11 mei 2022.

**Artikel 3:** De gemeenteraad besluit om de huidige beslissing ter kennis te brengen aan Dijledal cvba.

**Bijkomend agendapunt: Fusie met Leuven (N-VA)**

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad geeft opdracht aan het college om de inwoners op de hoogte te brengen van de stand van zaken i.v.m. mogelijke fusie(s).

**Bijkomend agendapunt: Restauratie van de bron van Pie Slot te Sint-Joris-Weert (Open Vld)**

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad gaat principiële akkoord met de restauratie van de bron van Pie Slot en samen met de inwoners de volgende stappen te overleggen.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Nood aan verhoging van mobiliteit voor Hoog Blanden door aanpassing busrit (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 23:14 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Verhogen van de veiligheid op de parking aan de gemeentelijke basisschool Haasrode (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 31:22 van de opname.

**Bijkomend agendapunt: Vraag: Positie gemeente Oud-Heverlee ivm beperking vliegtuigbewegingen over Oud-Heverlee (Open Vld)**

*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 34:20 van de opname.

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz  
algemeen directeur

Adinda Claessen  
voorzitter van de gemeenteraad

---