

### **Goedkeuring ontwerp notulen**

#### **Goedkeuring ontwerp notulen**

##### *Besluit*

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 26 augustus 2025.

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

#### **Voorstelling beleidsnota 2026-2031**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de beleidsnota 2026-2031.

### **Openbaar**

Normaal

Algemeen directeur

#### **172.3 - Melding zetelen als onafhankelijk raadslid Annick Minnoye**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de brief van 3 september 2025 van mevrouw Annick Minnoye, voormalig gemeenteraadslid van Club CD&V, waarbij zij meedeelt dat zij vanaf 3 september 2025 in de gemeenteraad zal zetelen als onafhankelijk raadslid, ingevolge haar uitstap uit de Club CD&V-fractie.

Financien

#### **185.3/472.1 - Meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Haasrode**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Haasrode goed te keuren.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de provinciegouverneur, het erkend representatief orgaan, het centraal kerkbestuur, de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Haasrode en de stad Leuven.

Artikel 3: Gezien de intenties tot eenmaking van de kerkfabrieken gaat de gemeenteraad er van uit dat er - van zodra de eenmaking van de kerkfabrieken gerealiseerd is - een nieuw meerjarenplan wordt opgemaakt, in overleg met het gemeentebestuur.

#### **185.3/472.1 - Meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Joris Sint-Joris-Weert**

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit het meerjarenplan 2026-2031 van de kerkfabriek Sint-Joris Sint-Joris-Weert goed te keuren.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de provinciegouverneur, het erkend representatief orgaan, het centraal kerkbestuur, de kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw Haasrode en de stad Leuven.

Artikel 3: Gezien de intenties tot eenmaking van de kerkfabrieken gaat de gemeenteraad er van uit dat er - van zodra de eenmaking van de kerkfabrieken gerealiseerd is - een nieuw meerjarenplan wordt opgemaakt, in overleg met het gemeentebestuur.

## **185.3/472.1 - Meerjarenplan 2026-2031 kerkfabriek Sint-Anna & Sint-Magdalena Oud-Heverlee**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit het meerjarenplan 2026- 2031 van de kerkfabriek Sint-Anna & Sint-Magdalena Oud-Heverlee goed te keuren.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de provinciegouverneur, het erkend representatief orgaan, het centraal kerkbestuur en de kerkfabriek Sint-Anna & Sint-Magdalena.

Artikel 3: Gezien de intenties tot eenmaking van de kerkfabrieken gaat de gemeenteraad er van uit dat er - van zodra de eenmaking van de kerkfabrieken gerealiseerd is - een nieuw meerjarenplan wordt opgemaakt, in overleg met het gemeentebestuur.

## **472 - Meerjarenplan 2020-2025 opvolgingsrapportering eerste semester 2025**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de opvolgingsrapportering over het eerste semester van 2025, in het kader van artikel 263 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Secretariaat

## **901 - Fluvius OV - Buitengewone algemene vergadering van 26 november 2025 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van mandaat**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit zijn goedkeuring te hechten aan de agenda van de Buitengewone Algemene Vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging van 26 november 2025:

1. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2026 alsook van het door de raad van bestuur opgestelde budget 2026.
2. Statutaire benoemingen.
3. Statutaire mededelingen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit de vertegenwoordiger van Oud-Heverlee Kris Debruyne, die zal deelnemen aan de digitale Buitengewone Algemene Vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging op 26 november 2025 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn/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 het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennis hiervan te geven aan de Fluvius Opdrachthoudende Vereniging, ter attentie van het secretariaat (in pdf-versie), uitsluitend op het e-mailadres [vennootschapssecretariaat@fluvius.be](mailto:vennootschapssecretariaat@fluvius.be).

## **901 - Riobra - Buitengewone algemene vergadering van 4 december 2025 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit zijn goedkeuring te hechten aan de agenda van de Buitengewone Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Riobra van 4 december 2025:

1. Statutenwijzigingen:
  - a. Kennisneming voorafgaand niet-bindend advies Vlaamse Regering d.d. 23 juli 2025;
  - b. Goedkeuring voorstel van statutenwijzigingen (inclusief de naamswijziging en de zetelwijziging);
  - c. Vaststelling van de opschortende voorwaarden met betrekking tot de statutenwijzigingen;
  - d. Verlenen van machtiging aan de Raad van Bestuur met mogelijkheid tot subdelegatie om de al dan niet vervulling van de opschortende voorwaarden die gelden met betrekking tot het agendapunt 1 vast te stellen;
  - e. Verlenen van een machtiging aan de Secretaris van de Raad van Bestuur met mogelijkheid van subdelegatie om de statuten inclusief de bijlagen te coördineren.

2. Verlenen van machtiging aan de Secretaris van de Raad van Bestuur met de mogelijkheid tot subdelegatie om de opmaak en finalisering van de nodige documenten en voor de afhandeling van de formaliteiten met betrekking tot het agendapunt 1, en om de beslissingen genomen in het agendapunt 1 en desgevallend agendapunten 4, 5 en 6 bij authentieke akte te doen vaststellen.
3. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet over het lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2026 alsook van de door de Raad van Bestuur opgestelde begroting 2026.
4. Desgevallend aanvaarding toetreding/uitbreiding aansluiting gemeenten voor (neven)activiteiten.
5. Statutaire benoemingen.
6. Statutaire mededelingen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit zijn goedkeuring te hechten aan de voorgestelde statutenwijzigingen van Riobra, met inbegrip de voorgestelde wijziging van de zetel en de naamswijziging. Deze wijzigingen treden in werking op 1 januari 2026.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit de opdrachthoudende vereniging Riobra te verzoeken om de nodige bestuurlijke en vennootschapsrechtelijke acties te ondernemen om uitvoering te kunnen geven aan bovenstaande beslissing van deze gemeenteraad.

Artikel 4: De gemeenteraad besluit Wim Aertsen, vertegenwoordiger, die zal deelnemen aan de Buitengewone Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Riobra op 4 december 2025 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 5: De gemeenteraad besluit het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennis hiervan te geven 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).

## **901 - Fluvius Zenne-Dijle - Buitengewone algemene vergadering van 10 december 2025 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit zijn goedkeuring te hechten aan de agenda van de Buitengewone Algemene Vergadering van de opdrachthoudende vereniging Fluvius Zenne-Dijle op 10 december 2025:

1. Realisatie van een partiële splitsing door overneming overeenkomstig de artikelen 12:8 en 12:59 en volgende WVV van de Opdrachthoudende vereniging Fluvius West (partieel te splitsen vereniging) om de activiteit openbare elektronische-communicatienetwerken van de gemeente Kampenhout, dewelke zij heeft toevertrouwd aan Fluvius West, over te brengen naar de Opdrachthoudende vereniging Fluvius Zenne-Dijle (overnemende vereniging):

- a. Vaststelling van de in het splitsingsvoorstel opgenomen opschortende voorwaarden en tijdsbepaling.
- b. Vaststelling van de omzetting per 1 januari 2026 van de bestaande aandelen Ae, Ag, At, Apg en Apt à rato van 25 euro per eigen vermogenswaarde voor de activiteiten elektriciteit, gas, openbare elektronische-communicatienetwerken en Strategische Participaties (Publi-T/Publicgas).
- c. Goedkeuring van de creatie per 1 januari 2026 van de aandelen At' binnen de activiteit openbare elektronische-communicatienetwerken à rato van 25 euro per aandeel.
- d. Kennisneming van het splitsingsvoorstel (art. 12:59 WVV), van het omstandig verslag van de Raad van Bestuur (art. 12:61 WVV) en van de Commissaris (art. 12:62 WVV) met betrekking tot het voorstel tot partiële splitsing door overneming en van eventuele belangrijke wijzigingen in activa en passiva van het vermogen (art. 12:63 WVV), met juridische, boekhoudkundige en fiscale uitwerking van de partiële splitsing per 1 januari 2026. De deelnemers kunnen één maand voor de Buitengewone Algemene Vergadering op de website <https://over.fluvius.be/fluvius-zenne-dijle-bav-december-2025> van Fluvius Zenne-Dijle kennis nemen van het splitsingsvoorstel, voormelde verslagen en de overige stukken bedoeld in de artikelen 12:59, 12:61 en 12:62 WVV en kosteloos een kopie van deze

stukken verkrijgen.

e. Goedkeuring van:

- i. De partiële splitsing door overneming van de Opdrachthoudende vereniging Fluvius West (partieel te splitsen vereniging) om de activiteit openbare elektronische communicatienetwerken van de gemeente Kampenhout, over te brengen naar de Opdrachthoudende vereniging Fluvius Zenne-Dijle (overnemende vereniging) omvattende alle activa en passiva en alle rechten en plichten, niets uitgezonderd, noch voorbehouden, en dit op basis van een balans afgesloten op 30 juni 2025, met inwerkingtreding per 1 januari 2026 en dit op basis van de ruilverhouding (voorlopige) van de balans afgesloten op 30 juni 2025 en een definitieve
- ruilverhouding vastgesteld op de balans per 31 december 2025.
- ii. De overeenkomstige wijzigingen aan het eigen vermogen.
- iii. De overeenkomstige wijzigingen aan het register van de deelnemers.

f. Aanvaarding van de toetreding/uitbreiding van de aansluiting voor de activiteit openbare elektronische-communicatienetwerken van de gemeente Kampenhout vanaf 1 januari 2026.

g. Vaststelling van de noodzakelijke uitvoeringsmaatregelen en verlenen van de desbetreffende machtiging naar aanleiding van de besluitvorming omtrent de partiële splitsing en wijzigingen aan het eigen vermogen en inzonderheid verlening van machtiging aan de Raad van Bestuur met mogelijkheid tot subdelegatie om:

- i. De al dan niet vervulling van de opschortende voorwaarden die gelden ten aanzien van de partiële splitsing zoals vermeld onder punt 1.a. vast te stellen;
- ii. De verwezenlijking van de partiële splitsing vast te stellen;
- iii. Het overgedragen vermogen exact te beschrijven, en desgevallend de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie vrij te stellen van het nemen van een ambtshalve inschrijving;
- iv. De definitieve ruilverhouding in het kader van de partiële splitsing vast te stellen op basis van de geactualiseerde netto actief-waarde van de partieel te splitsen vereniging en de overnemende vereniging per 31 december 2025, berekend volgens de principes vastgelegd in het partiële splitsingsvoorstel en de bijzondere verslagen over het partiële splitsingsvoorstel, dit na revisorale controle van de cijfers per 31 december 2025;
- v. Daartoe alle akten en stukken te tekenen, woonplaats te kiezen en alles te doen wat nodig of nuttig kan zijn;
- vi. Alle formaliteiten te vervullen met betrekking tot de neerlegging en publicatie van de beslissingen van de Buitengewone Algemene Vergadering en de uitvoering van de partiële splitsing in de meest brede zin.

2. Statutenwijzigingen:

a. Kennisneming bijzonder verslag van de Raad van Bestuur opgesteld overeenkomstig artikel 6:86

van het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen (WVV);

b. Kennisneming bijzonder verslag van de Raad van Bestuur opgesteld overeenkomstig artikel 6:87 van

het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen (WVV);

c. Kennisneming voorafgaand niet-bindend advies Vlaamse Regering d.d. 23 juli 2025;

d. Goedkeuring voorstel van statutenwijzigingen (inclusief de wijziging van het voorwerp);

e. Vaststelling van de opschortende voorwaarden met betrekking tot de statutenwijzigingen;

f. Verlenen van machtiging aan de Raad van Bestuur met mogelijkheid tot subdelegatie om de al dan niet vervulling van de opschortende voorwaarden die gelden met betrekking tot het agendapunt 2 vast te stellen;

g. Verlenen van een machtiging aan de Secretaris van de Raad van Bestuur met mogelijkheid van

subdelegatie om de statuten inclusief de bijlagen te coördineren.

3. Verlenen van machtiging aan de Secretaris van de Raad van Bestuur met de mogelijkheid tot subdelegatie voor de opmaak en finalisering van de nodige documenten en voor de afhandeling van de formaliteiten met betrekking tot de agendapunten 1 en 2, en om de beslissingen genomen in de agendapunten 1, 2 en desgevallend 6, 7 en 8 bij authentieke akte

te doen vaststellen.

4. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet over het lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2026 alsook van de door de Raad van Bestuur opgestelde begroting 2026.

5. Vaststelling uitkeringen overeenkomstig artikel 6:114 e.v. WVV.

6. Desgevallend aanvaarding toetreding/uitbreiding aansluiting gemeenten voor (neven)activiteiten.

7. Statutaire benoemingen.

8. Statutaire mededelingen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit zijn goedkeuring te hechten aan de voorgestelde statutenwijzigingen van Fluvius Zenne-Dijle.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit zijn goedkeuring te hechten aan het voorstel van partiële splitsing door overneming inzake de overgang van Fluvius West naar Fluvius Zenne-Dijle van de activiteit openbare elektronische communicatienetwerken verbonden aan de gemeente Kampenhout.

De Buitengewone Algemene Vergadering van Fluvius Zenne-Dijle te verzoeken de toetreding/uitbreiding van de aansluiting voor de activiteit openbare elektronische communicatienetwerken van de gemeente Kampenhout te willen aanvaarden.

Artikel 4: De opdrachthoudende vereniging Fluvius Zenne-Dijle te verzoeken om de nodige bestuurlijke en vennootschapsrechtelijke acties te ondernemen om uitvoering te kunnen geven aan bovenstaande beslissingen van deze gemeenteraad.

Artikel 5: De gemeenteraad besluit de heer Kris Debruyne voorzitter gemeenteraad aan te duiden als effectieve vertegenwoordiger op de buitengewone algemene vergadering van de opdrachthoudende vereniging Fluvius Zenne-Dijle op 10 december 2025 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn/haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormelde artikelen van onderhavige beslissing.

Artikel 6: De gemeenteraad besluit het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennis hiervan te geven aan de opdrachthoudende vereniging Fluvius Zenne-Dijle, ter attentie van het secretariaat (in pdf-versie), uitsluitend op het e-mailadres [vennootschapssecretariaat@fluvius.be](mailto:vennootschapssecretariaat@fluvius.be).

## **Algemene politieverordening met gemeentelijke administratieve sancties - goedkeuring.**

### *Besluit*

Artikel 1: de gemeenteraad besluit volgende besluiten op te heffen vanaf 1 oktober 2025:

- Besluit van de gemeenteraad van 28 juni 2005 tot goedkeuring van een overgangsverordening gemeentelijke administratieve sancties.
- Besluit van de burgemeester van 12 december 2023 tot verbod op het afsteken van vuurwerk en gebruik van wensballonnen en lasers.
- Besluit van de gemeenteraad van 29 april 2013, 27 april 2013 en 22 maart 2016 tot de invoering van een indirecte belasting op het ambtshalve opruimen van sluitstorten, sluijklozingen en hondenpoep door of in opdracht van de gemeente.
- Besluit van de gemeenteraad van 29 juni 2004 tot goedkeuring van de politieverordening betreffende het aanplakken.
- Besluit van de gemeenteraad van 23 juni 2003 tot goedkeuring van het reglement plaatsen en gebruik van vogelschrikkanonnen.
- Besluit van de gemeenteraad van 25 april 1977 tot goedkeuring van het politiereglement op het loslopen van honden.

Artikel 2: de gemeenteraad keurt de volgende algemene politieverordening goed:

## HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen

### Art. 1.1 Toepassingsgebied

Deze verordening is van toepassing op het grondgebied van de gemeente Oud-Heverlee die tot de politiezone Voer & Dijle behoort en op iedereen die zich op dit grondgebied bevindt. Deze verordening geldt met behoud van de toepassing van enige andere wetgeving. Iedereen moet de bevelen van de burgemeester, gegeven krachtens de artikelen 133 tot en met 135 van de nieuwe Gemeentewet, naleven.

### Art. 1.2 Definities

Voor de toepassing van deze verordening wordt verstaan onder:

1° openbare plaats: de openbare weg, de parken, openbare tuinen, pleinen en speelterreinen en alle terreinen, buiten de openbare weg, die open staan voor het verkeer van personen en/of voertuigen;

2° openbare weg: de wegen en doorgangen die in hoofdorde bestemd zijn voor alle verkeer van personen en voertuigen, met inbegrip van de bermen, fietspaden, voetpaden en de ruimten aangelegd als aanhorigheden van de verkeerswegen en voornamelijk bestemd voor het parkeren van voertuigen;

3° een voor het publiek toegankelijke plaats: elke plaats waar andere personen dan de beheerder en de personen die er werkzaam zijn toegang hebben ofwel omdat ze geacht worden gewoonlijk toegang te hebben tot die plaats, ofwel omdat ze er toegelaten zijn zonder individueel te zijn uitgenodigd;

4° groene ruimten: openbare plantsoenen, parken, tuinen en alle stukken van de openbare plaats buiten de rijbaan, die openstaan voor het verkeer van personen en in hoofdorde bestemd zijn voor wandelen of ontspanning;

5° huishoudelijk afval: alle afvalstoffen die ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding of afkomstig zijn van commerciële, industriële, institutionele en andere bronnen en die naar aard en hoeveelheid met die van particuliere huishoudens vergelijkbaar is;

6° berm: de ruimte onderscheiden van het voetpad en het fietspad en die tussen de rijbaan ligt en een sloot, een talud, of grenzen van eigendommen;

7° manifestatie: samenshoring met als doel een overtuiging of een eis kenbaar te maken, m.i.v. optochten en betogingen.

8° evenement: elke georganiseerde activiteit of gebeurtenis die doorgaat in een gebouw, een tent of openlucht op publiek of privaat terrein met een sociaal, cultureel, politiek, recreatief en/of sportief karakter, ongeacht het aantal deelnemers, maar met uitzondering van artikel 1.2.7° (manifestatie). Voorbeelden zijn kermissen, fuiven, muziekfestivals, dorp-, school- of wijkfeesten, sportmanifestaties, optochten, vieringen, ...

9e privaat domein: elk terrein of gebouw waarvan een natuurlijke of rechtspersoon eigenaar is en dat niet bestemd is voor publiek gebruik.

### Art. 1.3 Herroepbare toelating/vergunning

De in deze verordening beoogde toelatingen en vergunningen worden precair en herroepbaar afgegeven, in de vorm van een persoonlijke en onoverdraagbare titel, die de gemeente niet aansprakelijk stelt.

De begunstigden moeten zich strikt houden aan de voorschriften van de vergunning. De gemeente is niet aansprakelijk voor de schade die kan voortvloeien uit de - al dan niet foutieve - uitoefening van de bij de vergunning beoogde activiteit.

### Art. 1.4 Besluiten burgemeester

Wanneer de openbare veiligheid, netheid, gezondheid of rust in het gedrang komen door situaties waarvan de oorzaak bij privaat domein ligt, kan de burgemeester de nodige besluiten nemen.

De eigenaars, huurders, bezetters of zij die er op één of andere manier verantwoordelijk voor zijn, moeten zich schikken naar de besluiten van de burgemeester.

In geval van weigering of vertraging in de uitvoering van de bij voornoemde besluiten voorgeschreven maatregelen, alsook indien het onmogelijk is ze aan de betrokkenen te betekenen, kan de burgemeester er ambtshalve toe doen overgaan, op risico van de in gebreke blijvende partijen die de kosten hoofdelijk moeten dragen.

#### **Art. 1.5 Aansprakelijkheid**

De persoon die de voorschriften van de bepalingen van deze verordening niet naleeft, is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die daaruit kan voortvloeien. De gemeente is niet aansprakelijk voor de schade die zou voortvloeien uit de niet-naleving door derden van de bij deze verordening voorgeschreven bepalingen.

#### **Art. 1.6 Bevelen politie**

Ieder die zich op de openbare plaats of op een voor het publiek toegankelijke plaats bevindt, moet zich onmiddellijk schikken naar de verzoeken of bevelen van de politie of de burgemeester met het oog op de vrijwaring van de openbare veiligheid, rust, netheid of gezondheid, de vereenvoudiging van de taken van de hulpdiensten en de bijstand aan personen in gevaar en het doen naleven van de wetten, decreten, reglementen en besluiten. Deze verplichting is tevens van toepassing op personen die zich op privaat domein bevinden, wanneer de politie of een gemachtigde ambtenaar er is binnengegaan op verzoek van de bewoners of in geval van brand, overstroming of hulpoproep.

#### **Art. 1.7 Op kosten van de overtreder**

Als de overtreder de zaken niet onmiddellijk in orde brengt, behoudt de gemeente zich het recht voor dit te doen op kosten en op risico van de overtreder. Het stelsel van de administratieve sancties doet geen afbreuk aan de toepassing van een retributie, herstelbelasting en/of aan het vorderen van de door de gemeente gemaakte kosten voor rekening van de overtreder.

## **Hoofdstuk 2: openbare netheid en gezondheid**

### **Afdeling 1: Netheid van de openbare plaats**

#### **Art. 2.1.1 Netheid van de openbare plaats – algemeen**

Naast de toepassing van het afvalreglement is het verboden de openbare plaats of ieder voorwerp op de openbare plaats te bevuilden op gelijk welke manier, door eigen toedoen of door toedoen van de personen, dieren of zaken waarop men toezicht of waarover men zeggenschap heeft.

#### **Art. 2.1.2 Bevuilding door werkzaamheden**

Indien de weg door werkzaamheden wordt bevuild, moet de uitvoerder van de werken hem onverwijld opnieuw schoonmaken. De aannemers of verantwoordelijken zijn eveneens verplicht de openbare wegen gelegen in de omgeving van de werkplaatsen waar geladen en gelost wordt in staat van volledige reinheid te houden. Dit artikel geldt ook voor landbouwers of de door hen aangestelden.

Aan vrachtvervoer dat schade aan of bevuilding van de openbare weg veroorzaakt, kan een bepaalde reisweg worden opgelegd door de burgemeester. De vervoerders blijven verantwoordelijk voor eventuele schade aan de weg en eveneens voor het reinigen ervan.

#### **Art. 2.1.3 Verkopen van eetwaren en/of dranken voor onmiddellijk gebruik**

De verkopers van voedingsproducten die onmiddellijk en buiten worden verbruikt, dienen het volgende te doen opdat hun klanten de openbare plaats rond hun verkooppunt niet vervuilen:

- hun voertuigen of hun kramen voorzien van een vuilnisbak uit onbrandbaar materiaal bestemd voor papier en afval;
- het wegnemen van alle papier of om het even welk voorwerp dat door hun klanten op de grond wordt gegooid in de onmiddellijke omgeving van hun voertuig, kraam of inrichting;
- ervoor zorgen dat hun toestellen geen overdreven reuk noch rook verspreiden die de voorbijgangers of bewoners van de buurt kunnen hinderen.

#### **Art. 2.1.4 Wildplassen**

Het is verboden op de openbare plaats en de voor het publiek toegankelijke plaats te urineren elders dan in de daartoe bestemde plaatsen.

#### **Art. 2.1.5 Huishoudelijk afvalwater**

Het is verboden het huishoudelijk afvalwater evenals alle andere vloeistoffen uit de bebouwde en onbebouwde eigendommen op de openbare weg of in de kolken te laten afvloeien.

## **Afdeling 2: Voetpaden, bermen en onderhoud van eigendommen**

### **Art. 2.2.1 Onderhoud voetpaden en bermen van eigendommen**

De voetpaden en bermen van al dan niet bewoonde gebouwen en terreinen dienen te worden onderhouden en proper gehouden door:

- de huurder of gebruiker van het gebouw of onbebouwd terrein;
- bij gebrek aan huurder of gebruiker; de vruchtgebruiker of houder van een zakelijk genotsrecht;
- de (mede)eigenaar van het gebouw of onbebouwd terrein.

Voor meergezinswoningen rust de verplichting op de personen die door de (mede)eigenaars daartoe zijn aangesteld. Bij gebrek hieraan rust de verplichting op de bewoners van de laagste bewoonde verdieping en eerst op diegenen die aan de straatkant wonen.

Deze verplichtingen omvatten onder andere de verwijdering van onkruid en wilde begroeiing, vervuilende producten of materialen.

### **Art. 2.2.2 Onbebouwde terreinen**

De goede staat van onbebouwde terreinen, braakgronden en onbebouwde gedeelten van eigendommen moet op ieder moment verzekerd zijn. Dit houdt in dat erover dient gewaakt te worden dat de begroeiing noch de openbare plaats noch de openbare veiligheid noch de openbare gezondheid bedreigt.

Deze verplichting rust op iedere huurder of houder van een zakelijk recht op het goed.

Het is verboden afval of puin op de voormelde gronden te deponeren. De huurder of houder van een zakelijk recht is verplicht het afval of puin van zijn terrein te verwijderen.

De gemeente kan overgaan tot de ambtshalve opruiming van onbebouwde terreinen, braakgronden en onbebouwde gedeelten van eigendommen, op kosten en risico van de overtreder.

## **Afdeling 3: Wateroppervlakten, waterwegen, kanaliseringen**

### **Art. 2.3.1 Ontstoppen riolen**

Behoudens vergunning is het verboden om de riolen op de openbare plaats te ontstoppen, schoon te maken, te herstellen of er aansluitingen op aan te brengen. Het verbod is niet van toepassing op de vrijmaking van kolken als de minste vertraging de aangrenzende eigendommen schade zou kunnen berokkenen en voor zover er niets wordt gedemonteerd of uitgegraven.

### **Art. 2.3.2 Duikers en grachten**

De aanpalende eigenaars moeten de duikers die zij hebben aangelegd of laten aanleggen, onderhouden, ontstoppen en reinigen. Zij moeten tevens de grachten met openbaar nut op hun eigendom onderhouden.

## **Afdeling 4: Afvalstoffen**

### **Art. 2.4.1 Zwerfvuil**

Het is verboden te sluijkstorten. De kosten voor het opruimen van sluijkstorten worden aan de overtreder aangerekend.

Het is verboden om het even welke afvalstoffen te gooien of achter te laten:

- op volgens deze verordening of het afvalreglement niet-reglementaire plaatsen
- en/of op volgens deze verordening of het afvalreglement niet-reglementaire tijdstippen
- en/of in volgens deze verordening of het afvalreglement niet-reglementaire recipiënten

Het is eveneens verboden:

- Afvalzakken naast de daartoe voorziene openbare container te plaatsen
- Huishoudelijk afval in een publieke vuilnisbak te deponeren
- Huishoudelijk afval dat aangeboden wordt voor ophaling te verplaatsen, te openen of te doorzoeken behalve door de hiertoe bevoegde personen.
- Om het even welke aangeboden afvalstof mee te nemen, behoudens schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen. Alleen de ophaaldienst of personen daartoe aangewezen door de gemeente zijn gerechtigd om afvalstoffen in te zamelen.

## Afdeling 5: Technisch onderhoud en schoonmaak van voertuigen

### Art. 2.5.1 Technisch onderhoud en schoonmaak van voertuigen

Het is verboden op de openbare plaats het onderhoud, de smering, olieerversing of herstelling van voertuigen of stukken van deze voertuigen te doen, met uitzondering van het depanneren vlak na het zich voordoen van het defect voor zover het gaat om zeer beperkte interventies teneinde het voertuig in staat te stellen zijn weg voort te zetten of weggesleept te worden.

## Afdeling 6: Vuur, rook- en geurhinder

### Art. 2.6.1 Verbranding in open lucht

Onverminderd de bepalingen van het Veldwetboek, Bosdecreet en Strafwetboek is het verboden welke stoffen ook te vernietigen door verbranding in open lucht, tenzij in de hierna opgesomde gevallen bepaald in Vlarem II:

- het maken van vuur in open lucht indien nodig bij het beheer van bossen, als beheersmaatregel, als fyto-sanitaire maatregel of als onderdeel van een wetenschappelijk experiment, in overeenstemming met de bepalingen van het Bosdecreet;
- het maken van vuur in open lucht in natuurgebieden, als beheersmaatregel wanneer afvoer of verwerking ter plaatse van het biomassa-afval niet mogelijk is, of als fyto-sanitaire maatregel. Deze activiteit mag slechts plaatsvinden mits schriftelijke toelating van de gemeentelijke overheid en wanneer dit als uitzonderlijke beheersmaatregel is opgenomen in het goedgekeurd beheerplan;
- de verbranding in open lucht van plantaardige afvalstoffen afkomstig van eigen bedrijfslandbouwkundige werkzaamheden, wanneer afvoer of verwerking ter plaatse van het biomassa-afval niet mogelijk is, of indien dit vanuit fyto-sanitair oogpunt noodzakelijk is;
- het verbranden van droog natuurlijk stookhout bij het maken van een open vuur. Deze activiteit mag slechts plaatsvinden mits voorafgaande schriftelijke toelating van de burgemeester
- het verbranden van droog natuurlijk stookhout of een vaste fossiele brandstof in een sfeerverwarmer;
- het verbranden van dierlijk afval, in overeenstemming met de bepalingen uit artikel 6 van het besluit van de Vlaamse Regering van 21 juni 2013 betreffende dierlijke bijproducten en afgewerkte producten. Deze activiteit mag slechts plaatsvinden mits schriftelijke toelating van de toezichthouder;
- het verbranden van droog onbehandeld hout en onversierde kerstbomen in het kader van folkloristische evenementen. Deze activiteit mag slechts plaatsvinden mits voorafgaande schriftelijke toelating van de burgemeester, en mits de activiteit plaatsvindt op een afstand van meer dan 100 meter van bewoning;
- het verbranden van droog onbehandeld hout of een vaste fossiele brandstof voor het gebruik van een barbecuetoestel.

Kampvuren van jeugdbewegingen of andere organisaties zijn enkel toegelaten op de daartoe door de terreinverantwoordelijke aangeduide plaats(en) en na voorafgaande toelating door de Burgemeester. Voor de bepaling van deze plaats(en) dient de terreinverantwoordelijke het advies in te winnen van de bevoegde brandweer. De terreinverantwoordelijke dient deze toestemming te kunnen voorleggen op verzoek van de politie of bevoegde gemeentelijke ambtenaren.

Het is verboden de buurt te storen met rook, geuren of uitwasemingen van welke bron dan ook, alsook met stof of projectielen van allerlei aard.

#### **Art. 2.6.2 Vuurwerk**

Met behoud van de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen is het verboden, zowel op de openbare plaats als op private domeinen, binnenplaatsen en op alle plaatsen die palen aan de openbare weg, om het even welk vuurwerk af te steken of voetzoekers, thunderflashes, knal- en rookbussen of andere zaken te laten ontploffen en wensballonnen op te laten.

In afwijking van het voorgaande is de burgemeester ertoe gemachtigd op individuele of algemene basis toestemming te verlenen om feestvuurwerk af te steken mits positief advies van het directoraat-generaal van de luchtvaart te bekomen door de aanvrager. In geval van een individuele toelating moet de schriftelijke aanvraag minstens 30 kalenderdagen voor de geplande datum ingediend worden.

#### **Art. 2.6.3 Geurhinder**

Het is verboden goederen op te slaan die overmatige geurhinder of luchtverontreiniging veroorzaken. Indien men activiteiten uitvoert waarbij rook, stof, geuren, dampen, giftige of bijtende gassen die burenen kunnen hinderen of de lucht kunnen verontreinigen ontstaan, is men ertoe gehouden alle mogelijke maatregelen te treffen om de hinder naar de omwonenden te vermijden of zoveel mogelijk te beperken.

#### **Art. 2.6.4 Verbranding in (hout)kachels en open haarden (binnenshuis)**

Het is verboden afvalstoffen te verbranden in (hout)kachels en open haarden.

De gebruikers van deze verwarmingsinstallaties moeten verbranden in overeenstemming met een code van goede praktijk om er zo voor te zorgen dat de installatie die ze gebruiken geen geurhinder of hinder van rook en roet veroorzaakt.

## **Afdeling 7: Overnachting en kamperen**

#### **Art. 2.7.1 Kamperen**

Behoudens vergunning van de burgemeester of camperplaatsen voor mobilhomes is het verboden op de openbare plaats langer dan 24 uur achtereen te verblijven of te slapen in een tent, wagen, een caravan of een daartoe ingericht voertuig.

Het is eveneens verboden meer dan 24 uur achtereen op een privaat domein te verblijven in een mobiel onderkomen zoals een woon- en aanhangwagen, een caravan of een mobilhome, behoudens gemeentelijke vergunning en toelating van de eigenaar.

## **Afdeling 8: Aanplakking en reclame**

#### **Art. 2.8.1 Aanplakkingen en reclame**

Het is verboden affiches, aanplakbrieven, plakkaten, opschriften, zelfklevers, spandoeken, strooibriefjes of kaartjes aan te brengen op de openbare plaats of op een voorwerp op de openbare plaats, tenzij na schriftelijke toelating door de burgemeester, behoudens hogere wetgeving. Deze toelating door de burgemeester bevat de openbare plaatsen waar reglementair mag geplakt worden en kan modaliteiten bevatten. De aanbrengers moeten steeds in het bezit zijn van deze toelating tot aanplakken en moeten deze tonen op verzoek van de politie of de gemachtigde ambtenaar.

De affiches e.a. die niet conform werden aangebracht, dienen op het eerste verzoek van de politie of de gemachtigde ambtenaar verwijderd te worden. Bij de overtreding van dit artikel is in eerste instantie de aanbrengrer van de aanplakbrieven, plakaten, opschriften, zelfklevers, affiches of spandoeken verantwoordelijk. Indien de aanbrengrer niet gekend is, is de verantwoordelijke uitgever aansprakelijk voor het niet reglementair aanbrengrren.

Het college van burgemeester en schepenen kan, in afwijking van §1, plaatsen en aanplakborden aanduiden waar zonder toelating door lokale verenigingen of politieke partijen affiches e.a. mogen worden aangebracht voor de aankondiging van activiteiten.

#### **Art. 2.8.2 Aanplakbiljetten**

Het is verboden wettig aangebrachte aanplakbiljetten af te trekken, te scheuren of op een of andere wijze onleesbaar te maken.

#### **Art. 2.8.3 Reclame huur of verkoop van woongelegheden**

Reclame voor huur of verkoop van woongelegheden door eigenaars, huurders of derden mag niet op het openbaar domein geplaatst worden. Deze reclame mag wel op privédomein geplaatst worden op voorwaarde dat hiermee geen hinder wordt veroorzaakt, en de wetgeving inzake ruimtelijke ordening wordt nageleefd.

## **Afdeling 9: Groene ruimten**

#### **Art. 2.9.1 Openingsuren groene ruimten**

De openingsuren van de openbare parken en tuinen, begraafplaatsen en speelpleinen worden aangeplakt op een of meerdere ingangen ervan. Indien de openingsuren ontbreken zijn deze toegankelijk op eigen risico van de bezoekers. De burgemeester kan indien nodig de openingsuren aanpassen of de sluiting bevelen.

Niemand mag zich toegang verschaffen tot de openbare parken en tuinen, begraafplaatsen en speelpleinen buiten de openingsuren of bij sluiting.

## **Hoofdstuk 3: de openbare veiligheid en vlotte doorgang**

### **Afdeling 1: Manifestaties**

#### **Art. 3.1.1 Toelating manifestaties**

Manifestaties in open lucht zijn enkel toegelaten mits voorafgaande schriftelijke toelating van de burgemeester. De burgemeester kan voorwaarden opleggen aan de manifestatie of, bij gewichtige redenen (gevaar om wanordelikheden te verwekken, verstoring van de openbare rust, een gevaar of belemmering van het verkeer inhouden, ...), de manifestatie verbieden.

Het dragen of voorhanden hebben van enig voorwerp dat gebruikt kan worden om te slaan, te steken of te verwonden evenals het dragen van helmen of schilden is gedurende manifestaties verboden.

Samenscholingen kunnen verboden worden door de overheid als deze gericht zijn op een verstoring van de openbare orde of risico's voor de gemeenschap in haar geheel kunnen meebrengen.

### **Afdeling 2: Hinderlijke of gevaarlijke activiteiten**

#### **Art. 3.2.1 Algemeen**

Het is verboden op openbare plaatsen, op voor het publiek toegankelijke plaatsen, op de openbare weg en op privaat domein, behoudens voorafgaande schriftelijke toelating van de burgemeester, over te gaan tot een activiteit of werken die de openbare veiligheid en orde of de veilige en vlotte doorgang in het gedrang kunnen brengen.

#### **Art. 3.2.2 Vogelschrikkanonnen**

Het gebruik van vogelschrikkanonnen of soortgelijke toestellen voor het verjagen van vogels bij het beschermen van de akkerbouw, tuinbouw en fruitteelt mag enkel na schriftelijke toelating van de burgemeester. De aanvraag wordt gemotiveerd en moet toelaten de mogelijke hinder van de installatie te beoordelen.

De opening van het kanon dient steeds in de meest gunstige richting te worden geplaatst ten aanzien van de hindergevoelige plaatsen, rekening houdend met de omwonenden.

Deze toestellen moeten op minstens 300 meter van woningen en minstens 200 meter van de openbare weg geplaatst worden.

Het is verboden deze toestellen te laten werken tussen 19.00 en 9.00 uur. De ontploffingen moeten beperkt worden tot 6 knallen per uur.

Het gebruik van vogelschrikkanonnen kan niet toegestaan worden in de periode van 1 april t.e.m. 30 juni. De toelating kan geschorst of ingetrokken worden indien overmatige hinder wordt vastgesteld of de bepalingen van dit artikel overtreden worden.

#### **Art. 3.2.3 Hinderlijke werken**

Werkzaamheden die stof of afval op de openbare weg of de omliggende eigendommen kunnen verspreiden, mogen pas aangevat worden nadat er afscherming is aangebracht. In dit artikel worden de werkzaamheden bedoeld die niet op de openbare weg uitgevoerd worden en die de weg kunnen bevuilen of de veiligheid of de vlotte doorgang kunnen belemmeren.

De burgemeester kan de nodige veiligheidsmaatregelen voorschrijven.

Indien de weg door de werkzaamheden wordt bevuild, moet de uitvoerder van de werken hem onverwijld opnieuw schoonmaken.

#### **Art. 3.2.4 Speel terreinen**

De toestellen ter beschikking gesteld van het publiek op gemeentelijke speel terreinen of speeltuinen, moeten zo gebruikt worden dat de openbare veiligheid en rust niet in het gedrang komen.

De gemeentelijke speel terreinen die voor welbepaalde spelen of sporten voorbehouden zijn, mogen niet gebruikt worden voor andere spelen, sporten of doeleinden die schade aan het terrein kunnen toebrengen of die de gebruikers ervan kunnen hinderen.

Kinderen onder de 7 jaar dienen vergezeld te zijn van een van hun ouders of de persoon aan wiens hoede ze werden toevertrouwd.

De toestellen ter beschikking gesteld van het publiek op gemeentelijke speel terreinen moeten worden gebruikt waarvoor ze dienen.

### **Afdeling 3: Privatieve ingebruikneming van de openbare plaats**

#### **Art. 3.3.1 Privatieve ingebruikneming van de openbare plaats**

Behoudens vergunning van het college van burgemeester en schepenen en onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake stedenbouw is het volgende verboden:

Iedere privatieve bovengrondse en ondergrondse ingebruikneming van de openbare plaats zoals een vastgehecht, opgehangen, geplaatst of achtergelaten voorwerp, waardoor schade berokkend kan worden aan de veiligheid of de vlotte doorgang;

de installatie op hoge delen van gebouwen of tegen de gevels van huizen, van voorwerpen die gevaar kunnen veroorzaken door hun val, ook al steken ze niet uit over de openbare weg. De voorwerpen die geplaatst werden op vensterbanken en vastgehouden worden door een stevig bevestigde voorziening die niet boven de openbare weg uitsteekt, zijn vrijgesteld van deze bepaling.

Onverminderd de bepalingen van het verkeersreglement mag geen enkel voorwerp, zelfs gedeeltelijk, de voorwerpen van openbaar nut waarvan de zichtbaarheid volledig moet verzekerd zijn, verbergen.

De voorwerpen die in strijd met dit artikel zijn geplaatst, vastgehecht of opgehangen, dienen op het eerste verzoek van de politie of van een gemachtigde ambtenaar verwijderd te worden. Bekomen vergunningen dienen steeds zichtbaar aangeplakt te worden in de directe nabijheid van de ingebruikneming van de openbare plaats.

#### **Art. 3.3.2 Terrassen en koopwaren op de openbare plaats uitstellen**

Behoudens vergunning van het college van burgemeester en schepenen is het verboden terrassen, stoelen, banken, tafels, windschermen, uitstalramen, of reclameborden en dergelijke te plaatsen onder gelijk welke vorm en koopwaren op de openbare plaats uit te stellen.

De voorwerpen die in strijd met dit artikel geplaatst of uitgesteld zijn, dienen op het eerste verzoek van de politie of van een gemachtigde ambtenaar verwijderd te worden.

#### **Art. 3.3.3 Zaken over de openbare weg**

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake stedenbouw is het verboden zaken zoals spandoeken, kabels, draden, lichtreclames, wimpels, vlaggen of antennes en parabolen over de openbare weg te hangen zonder voorafgaande schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen. Deze bepaling is niet van toepassing in geval van een vlaggenversiering en spandoeken waarvoor een algemene toelating of een toelating van de gemeente verkregen werd.

#### **Art. 3.3.4 Werkzaamheden**

Zonder voorafgaande schriftelijke toelating van het college van burgemeester en schepenen mogen op de openbare weg of de openbare plaats geen laad- of hijstoestellen, containers of ander bouwwerfmateriaal geplaatst worden.

#### **Art. 3.3.5 Wijziging wegenis**

Geen plein, straat, voetweg of andere openbare wegenis mag aangelegd, gewijzigd of tenietgedaan worden dan bij beslissing van de bevoegde overheid. Dit geldt ook voor schilderwerken op de openbare weg.

#### **Art. 3.3.6 Snoeien van bomen en beplanting**

Bomen en beplantingen op private domeinen moeten zodanig gesnoeid worden dat:

- iedere tak die over de openbare weg hangt zich op minstens 4 meter hoogte van de grond bevindt en het uiteinde ervan zich op minstens 1 meter afstand van de openbare weg bevindt;
- de zichtbaarheid van de verkeerstekens en straatnaamborden niet in het gedrang wordt gebracht;
- het normaal uitzicht op de openbare weg, in de nabijheid van bochten en kruispunten niet wordt belemmerd;
- de openbare nutsvoorzieningen niet in het gedrang worden gebracht of belemmerd
- de zichtbaarheid op het aankomend verkeer, ter hoogte van de inrij van de eigendom, niet in het gedrang wordt gebracht.

De kosten voor het snoeien door de gemeentelijke dienst worden aan de overtreder aangerekend. Indien bijzondere veiligheidsredenen dat vereisen, kan de politie andere afmetingen opleggen en de voorgeschreven werken dienen binnen de gestelde termijn na de desbetreffende betekening verricht te worden.

#### **Art. 3.3.7 Voorwerpen buitenkant gebouw**

Het is verboden lange of omvangrijke voorwerpen vanuit een gebouw op de openbare weg te laten uitsteken zonder de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen om de veiligheid van de voorbijgangers te waarborgen.

Dezelfde voorzorgsmaatregelen dienen in acht te worden genomen bij het openen van buitenzonneblinden, beweegbare luiken of zonnegordijnen die op de gelijkvloerse verdieping geplaatst zijn indien het gebouw aan de openbare weg grenst.

#### **Art. 3.3.8 Anderstalige vermeldingen**

De verkeersborden en signalisatieborden geplaatst bij bezetting van het openbaar domein mogen alleen Nederlandstalige vermeldingen bevatten.

## Afdeling 4: Het gebruik van gevels van gebouwen

### Art. 3.4.1 Huisnummer

Iedere eigenaar van een gebouw is verplicht het door de gemeente toegewezen huisnummer goed zichtbaar aan de straatkant aan te brengen. In flatgebouwen moet elk appartement op de ingangsdéur een nummer dragen dat overeenstemt met het nummer van de brievenbus.

Het is verboden op welke manier dan ook de toegekende huisnummers en straatnaamborden te verbergen, af te rukken, te beschadigen of te doen verdwijnen. Als werken aan het gebouw de verwijdering van het huisnummer vereisen, dient dit nummer ten laatste acht dagen na de beëindiging van de werken te worden hersteld.

### Art. 3.4.2 Openbaar gebruik van de gevel

Onverminderd de wettelijke bepalingen dienen de eigenaars, vruchtgebruikers, huurders, bewoners of om het even welke verantwoordelijken van een gebouw, zonder dat dit voor hen enige schadeloosstelling teweegbrengt, op de gevel of topgevel van hun gebouw, ook wanneer dit zich buiten de rooilijn bevindt, en in dit geval eventueel langs de straatkant, het aanbrengen toe te staan van:

een plaat met de aanduiding van de straatnaam van het gebouw;

alle verkeerstekens;

alle tekens en uitrustingen die van belang zijn voor de openbare nutsvoorziening, openbare veiligheid en dienst.

## Afdeling 5: Algemene maatregelen ter voorkoming van schendingen van de openbare veiligheid

### Art. 3.5.1 Afsluiting van onbewoonde gebouwen en terreinen

De eigenaar is verplicht gepaste maatregelen te nemen om de toegang tot onbewoonde gebouwen te voorkomen.

De afsluitingen, schutsels, omheiningen die verankerd zijn in de grond en onbebouwde terreinen begrenzen, evenals deze welke bevestigd zijn aan gebouwen, moeten stevig vastgemaakt zijn zodat ze niet kunnen wegwaaien of vallen. De stabiliteit en verankering moeten regelmatig nagekeken worden.

### Art. 3.5.2 Gebruik van openbare nutsvoorzieningen

Enkel de daartoe bevoegde personen mogen openbare nutsvoorzieningen die zich bevinden op of onder de openbare weg of in openbare gebouwen bedienen.

## Afdeling 6: Brandpreventie

### Art. 3.6.1 Gebruik watervorraden

Alle handelingen die de toegang tot de signalisatie of het gebruik van de watervorraden voor het blussen van branden hinderen, zijn verboden.

### Art. 3.6.2 Keuringsverslagen in tijdelijke inrichtingen

Tijdelijke inrichtingen zoals kermisattracties, tenten, enz. moeten de periodieke keuringsverslagen van de elektrische installatie, de eventuele gasinstallatie, de blusmiddelen,... kunnen voorleggen aan ieder persoon die belast is met de controle ervan. De keuringsverslagen moeten ten allen tijde voorhanden zijn in de tijdelijke inrichting, zo niet zijn de bevoegde instanties gemachtigd deze inrichtingen te sluiten.

## Afdeling 7: Bijzondere bepalingen bij sneeuw of vrieskou, ijs, ijzel

### Art. 3.7.1 Openbare weg en voetpaden

Bij sneeuwval of bij ijzelvorming moeten de aangelanden van een openbare weg erover waken dat het voetpad voor de eigendom die zij bewonen of gebruiken voldoende ruimte voor de doorgang van de voetgangers wordt schoongeveegd en dat het nodige wordt gedaan om de gladheid ervan te vermijden. De sneeuw moet aan de rand van het voetpad opgehoopt worden en mag de weggebruikers niet hinderen. De rioolmonden en goten moeten vrij blijven. Ijskegels die zich vormen aan verheven delen van gebouwen die over de openbare weg uitsteken, dienen verwijderd te worden. Deze verplichting wordt opgelegd aan de bewoners van de gelijkvloerse verdieping en eerst aan diegenen die aan de straatkant wonen.

Het is verboden op de openbare weg:

- water te gieten of te laten vloeien bij vriesweer;
- glijbanen aan te leggen;
- sneeuw of ijs te storten dat afkomstig is van private domeinen.

### Art. 3.7.2 Kanalen, waterbekkens en waterlopen

Het is verboden zich op het ijs te begeven van kanalen, vijvers, beken, grachten, waterbekkens en waterlopen tenzij bij langdurig vriesweer een uitzondering door de burgemeester wordt toegestaan of aangekondigd.

## Hoofdstuk 4: De openbare rust

### Art. 4.1 Geluidsoverlast

Het is verboden zonder noodzaak geluid of rumoer te veroorzaken wanneer het van aard is de rust van de inwoners te verstoren, behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de burgemeester.

### Art. 4.2 Ontruiming en sluiting

De politie kan de openbare en voor het publiek toegankelijke plaatsen laten ontruimen en sluiten als wanorde of lawaai wordt vastgesteld die de openbare rust of de rust van de omwonenden kan storen.

### Art. 4.3 Gebruik van ontploffings- en elektrische motoren

Het gebruik in de open lucht van houtzagen, grasmaaiers of andere werktuigen aangedreven door ontploffingsmotoren is alleen toegestaan tussen 8 en 22.00 uur behoudens voorafgaande toelating van de burgemeester. Dit artikel is niet van toepassing voor de normale exploitatie van landbouwgronden.

### Art. 4.4 Voertuigen

Het is verboden voertuigen of hun toebehoren (o.a. koelinstallaties) draaiende te houden terwijl het voertuig stilstaat, tenzij daartoe noodzaak is. En het is verboden in de openbare ruimte over te gaan tot de luidruchtige afstelling van motoren, ongeacht hun vermogen.

### Art. 4.5 Lichtpollutie

Het is verboden gebruik te maken van het luchtruim boven het grondgebied van de gemeente voor het voortbrengen of projecteren, hetzij rechtstreeks, hetzij door weerkaatsing, van lichtbundels van laserlicht of gelijkaardig licht, behoudens voorafgaande schriftelijke toelating van de burgemeester.

Onverminderd andere wettelijke bepalingen en de milieureglementering moet eenieder de nodige maatregelen nemen om lichthinder te voorkomen. De verlichting is dermate geconcentreerd dat niet-functionele lichtoverdracht naar de omgeving maximaal wordt beperkt. Klemtoonverlichting mag uitsluitend gericht zijn op de inrichting of onderdelen ervan. Lichtreclame mag de normale intensiteit van de openbare verlichting niet overtreffen.

### Art. 4.6 Helikopters

Onverminderd de regelgeving uitgevaardigd door het Bestuur der Luchtvaart is het op het grondgebied van de gemeente, behoudens vergunning afgeleverd door de burgemeester, verboden te landen of op te stijgen met helikopters. De vergunning dient minstens drie weken op voorhand aangevraagd te worden. Dit verbod geldt niet voor helikopters van de veiligheids- en hulpdiensten tijdens de uitvoering van een opdracht.

## Hoofdstuk 5: Dieren

### Art. 5.1 Dieren aan leiband

De eigenaars, bezitters of bewakers van honden en andere dieren moeten deze aangeliend laten rondlopen op een openbare plaats. Deze verplichting geldt niet voor honden die gebruikt worden tijdens de jacht, die een kudde begeleiden, die voor reddingsoperaties ingezet worden en voor politiehonden. De bewaking dient zodanig te zijn dat de begeleider het dier elk ogenblik kan beletten om personen of dieren te intimideren of lastig te vallen, voertuigen te bespringen of private domeinen te betreden. Het is verboden dieren te laten begeleiden door personen die het dier niet onder controle kunnen houden.

Onbewaakte loslopende dieren, aangetroffen op openbare plaatsen, worden door de bevoegde personen of in opdracht van de bevoegde personen gevangen en overgebracht naar het dierenasiel of andere geschikte locaties, onverminderd de bepalingen van de wet op het politieambt en de wet op het dierenwelzijn.

### Art. 5.2 Honden

De begeleiders van honden zijn verplicht:

- te beletten dat hun hond de parken en plantsoenen, de speelpleinen (indien toegelaten), de recreatiecentra, andere voor publiek toegankelijke plaatsen, alsmede de voet- en de fietspaden, de rijbanen, de wandelpaden en de bermen bevuilt;
- in het bezit te zijn van voldoende zakjes voor het opruimen van de hondenpoep die op verzoek van de politie of een gemachtigd ambtenaar getoond moeten kunnen worden - § op de openbare plaats, de uitwerpselen van hun hond onmiddellijk te verwijderen;
- de hond gebruik te laten maken van de aanwezige hondentoiletten volgens de aangegeven richtlijnen.

### Art. 5.3 Huisdieren

Honden of andere dieren mogen geen abnormale hinder veroorzaken voor de omwonenden door aanhoudend geblaf, geschreeuw of gekrijs of een ander aanhoudend geluid.

Onverminderd de toepassing van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet kan de burgemeester een passende maatregel nemen zoals laten overgaan tot de inbeslagname van het dier en het te laten plaatsen in een dierenasiel of te verplichten tot het dragen van een muilkorf, zo de eigenaar of de houder van het dier na een eerste waarschuwing geen passende maatregelen zou genomen hebben en de abnormale hinder zou aanhouden waarbij de openbare rust wordt verstoord. Alle hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de eigenaar of de houder van het dier.

### Art. 5.4 Voederen van dieren

Uitgezonderd de door het college van burgemeester en schepenen afgeleverde toelatingen, is het verboden op de openbare plaats eender welke materie voor de voeding van zwervende dieren of duiven achter te laten, te deponeren of te werpen, met uitzondering van voedsel voor vogels bij vriesweer.

### Art. 5.5 Toegang met dieren

Het is verboden een dier binnen te brengen in de voor het publiek toegankelijke plaatsen waartoe dat dier geen toegang heeft, hetzij op basis van een intern reglement dat aan de ingang uithangt, hetzij door borden of pictogrammen die dat duidelijk maken. Een uitzondering geldt voor honden die speciaal opgeleid zijn om blinden of andere mensen met een handicap te geleiden. Dit alles onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende de hygiëne van de lokalen en de personen in de voedingssector.

De burgemeester kan tevens plaatsen en tijdstippen aanduiden waar het tijdelijk verboden is zich met een hond, zelfs aan de lijn, te bevinden.

## **Art. 5.6 Dieren op speelterreinen**

Indien aangekondigd is het verboden dieren binnen te brengen in speelterreinen met uitzondering van assistentiehonden, speciaal opgeleid om mensen met een beperking te begeleiden, politiehonden of honden die voor een reddingsoperatie worden ingezet.

## **Hoofdstuk 6: Evenementen**

### **Art. 6.1 Aanvraag evenementen**

De organisatie van een openbaar evenement in openlucht is enkel toegelaten mits voorafgaande schriftelijke toelating van de burgemeester/het college van burgemeester en schepenen.

De organisatie van een openbaar evenement in een gesloten en/of overdekte plaats is enkel toegelaten mits voorafgaande schriftelijke kennisgeving aan de burgemeester/het college van burgemeester en schepenen.

De organisator van een evenement dient de administratieve verplichtingen volgend uit de aanvraag tijdig af te handelen. Indien de toelating dit vereist dient een veiligheidsdossier opgesteld te worden door de organisatie.

## **Hoofdstuk 7: Ambulante activiteiten, markten en kermissen**

### **Art. 7.1 Voorwaarden organisatie en deelname openbare markten en kermissen**

De voorwaarden voor de organisatie van en de deelname aan openbare markten en kermissen en de uitoefening van ambulante activiteiten op de openbare plaats of op privéterrein worden door de gemeenteraad vastgelegd in gemeentelijke reglementen. De overtredingen van deze gemeentelijke reglementen kunnen bestraft worden met een administratieve sanctie overeenkomstig deze politieverordening.

### **Art. 7.2 Reizende slijterijen**

Tenzij met bijzondere voorafgaande schriftelijke toelating van de burgemeester, worden reizende slijterijen op het grondgebied van de gemeente niet toegelaten.

## **HOOFDSTUK 8: bijzondere bepalingen uit het strafwetboek en de wegcode**

### **Art. 8.1 Gemengde inbreuken**

Onderstaande handelingen, omschreven in het Strafwetboek (hierna als Sw afgekort), kunnen worden bestraft met de straffen bepaald in het Strafwetboek of met een administratieve geldboete:

- vernielen of beschadigen van grafstenen, monumenten, standbeelden, kunstvoorwerpen (art. 526 Sw);
- kwaadwillig bomen omhakken ( art. 537 Sw );
- zij die, buiten de gevallen omschreven in boek II titel IX, hoofdstuk III van het strafwetboek andermans roerende eigendommen opzettelijk beschadigen of vernielen (art. 559,1 Sw);
- nachtlawaai of nachtrumoer (art. 561,1° Sw)
- beschadiging van landelijke of stedelijke afsluitingen (art. 563, 2 Sw);
- daders van feitelikheden of lichte gewelddaden, mits zij niemand gewond of geslagen hebben en mits de feitelikheden niet tot de klasse van de beledigingen behoren; in het bijzonder zij die opzettelijk, doch zonder het oogmerk om te beledigen, enig voorwerp op iemand werpen dat hem kan hinderen of bevuilden (art. 563,3 Sw);

- op de voor het publiek toegankelijke plaatsen begeven met het gezicht geheel of gedeeltelijk bedekt of verborgen, zodat men niet herkenbaar is (art. 563 bis Sw);
- opzettelijke verwondingen of slagen toebrengen (art. 398 Sw);
- iemand beledigen (art. 448 Sw);
- diefstal (art. 461 en 463 Sw);
- vernielen of onbruikbaar maken van rijtuigen, wagons en motorvoertuigen (art. 521, 3° Sw);
- aanbrengen van graffiti (art. 534bis Sw);
- beschadigen van onroerende goederen (art. 534 ter Sw);
- vernielen van afsluitingen, hagen enz. (art. 545 Sw).

#### **Art. 8.2 Inbreuken op het stilstaan en parkeren en de verkeersborden C3 en F103**

De overtredingen op het stilstaan en parkeren en de overtredingen op de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, kunnen bestraft worden met een administratieve sanctie volgens de politieverordening over de gemeentelijke administratieve sancties voor overtredingen op het stilstaan en parkeren en op de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, goedgekeurd door de gemeenteraad op 3 maart 2020 en hier bijgevoegd als bijlage 2.

## **HOOFDSTUK 9: sancties**

### **Art. 9.1 Vaststellers**

In geval van overtreding van deze verordening kan de politie de overtreder aanmanen om de niet-reglementaire toestand ongedaan te maken. De politie is bevoegd voor de vaststelling van alle overtredingen vervat in deze politieverordening.

Inbreuken die uitsluitend bestraft worden met een administratieve sanctie en de gemengde parkeerinbreuken, kunnen eveneens vastgesteld worden door ambtenaren zoals bepaald in art. 21 van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

### **Art. 9.2 Administratieve sancties**

Voor zover wetten, decreten, besluiten, algemene of provinciale verordeningen of reglementen niet in andere straffen voorzien, behoudens de uitzondering bepaald in artikel 3 van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, kan elke inbreuk op de bepalingen van deze verordening of de voorwaarden van de krachtens deze verordening gegeven toelating of vergunning, gestraft worden met een administratieve sanctie, overeenkomstig de wet van 24 juni 2013:

- een administratieve geldboete die maximaal 175 of 350 euro bedraagt, naargelang de overtreder minderjarig is of niet;
- de administratieve schorsing van een door de gemeente verleende toestemming of vergunning;
- de administratieve intrekking van een door de gemeente verleende toestemming of vergunning;
- de tijdelijke of definitieve administratieve sluiting van een inrichting.

Volgende alternatieve maatregelen voor de administratieve geldboete, bepaald in §1, 1°, kunnen worden voorgesteld:

- de lokale bemiddeling, gedefinieerd als zijnde een maatregel die het voor de overtreder mogelijk maakt om, door tussenkomst van een bemiddelaar, de veroorzaakte schade te herstellen of schadeloos te stellen of het conflict te bedaren. De bemiddelingsprocedure staat beschreven in bijlage 3.

De bemiddelaar werd voor de steden en gemeenten van het gerechtelijk arrondissement Leuven voor onbepaalde duur aangesteld door het college van burgemeester en schepenen van Leuven bij besluit van 25 augustus 2017 in het kader van een overeenkomst tussen de federale staat, Programmatorische Overheidsdienst (POD) Maatschappelijke Integratie, dienst Grootstedenbeleid en de stad Leuven;

- de gemeenschapsdienst, gedefinieerd als zijnde een prestatie van algemeen belang uitgevoerd door de overtreder ten gunste van de gemeenschap (collectiviteit);

De administratieve geldboete wordt opgelegd door de sanctionerend ambtenaar en kan niet hoger zijn dan het wettelijk voorziene maximum van 350 euro. Minderjarigen die de volle leeftijd van 16 jaar hebben bereikt op het tijdstip van de feiten kunnen gestraft worden met een administratieve geldboete van maximum 175 euro.

De sanctionerende ambtenaar werd voor onbepaalde duur aangesteld door de provincieraad van Vlaams-Brabant bij besluit van 19 juni 2007.

De administratieve geldboete wordt vastgesteld rekening houdend met de zwaarte van de inbreuk die de sanctie verantwoordt en eventuele herhaling. Herhaling bestaat wanneer de overtreder reeds werd gesanctioneerd voor eenzelfde inbreuk binnen de vierentwintig maanden voorafgaand aan de nieuwe vaststelling van de inbreuk.

### **Art. 9.3 Overtreding met motorvoertuig**

Wanneer een overtreding van een bepaling is begaan met een motorvoertuig wordt bij afwezigheid van de bestuurder de administratieve geldboete ten laste gelegd van de houder van de kentekenplaat van het voertuig. De houder van de kentekenplaat mag met alle middelen aantonen wie op het ogenblik van de feiten met het voertuig reed. Zo de door de houder van de kentekenplaat aangeduide persoon de inbreuk niet weerlegt of ontkent, wordt de administratieve geldboete hem ten laste gelegd.

## **HOOFDSTUK 10: Slotbepalingen**

### **Art. 10.1 Bekendmaking**

Deze verordening zal worden bekendgemaakt overeenkomstig art. 186 en 187 van het Gemeentedecreet en de wet van 24 juni 2013, meer specifiek art. 15 met betrekking tot minderjarigen.

Een afschrift van deze verordening zal conform art. 119 van de Nieuwe Gemeentewet worden toegezonden aan de deputatie van de provincieraad, aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg en aan de griffie van de politierechtbank.

### **Art. 10.2 Inwerkingtreding**

Deze verordening treedt in werking op 1 oktober 2025.

## **BIJLAGEN**

### **BIJLAGE 1: Artikels uit het strafwetboek**

#### **Art. 526**

Met gevangenisstraf van acht dagen tot een jaar en met geldboete van zesentwintig [euro] tot vijfhonderd [euro] wordt gestraft hij die vernielt, neerhaalt, verminkt of beschadigt : Grafsteden, gedenktekens of grafstenen;

Monumenten, standbeelden of andere voorwerpen die tot algemeen nut of tot openbare versiering bestemd zijn en door de bevoegde overheid of met haar machtiging zijn opgericht;

Monumenten, standbeelden, schilderijen of welke kunstvoorwerpen ook, die in kerken, tempels of andere openbare gebouwen zijn geplaatst.

#### **Art. 537**

Hij die kwaadwillig een of meer bomen omhakt of zodanig snijdt, verminkt of ontschorst dat zij vergaan, of een of meer enten vernielt, wordt gestraft : Voor elke boom, met gevangenisstraf van acht dagen tot drie maanden en met geldboete van zesentwintig [euro] tot honderd [euro];

Voor elke ent, met gevangenisstraf van acht dagen tot vijftien dagen en met geldboete van zesentwintig [euro] tot vijftig [euro] of met een van die straffen alleen. In geen geval mag de

gezamenlijke straf hoger zijn dan drie jaar wat de gevangenisstraf en vijfhonderd [euro] wat de geldboete betreft.

Art. 559 1°

Met geldboete van tien [euro] tot twintig [euro] worden gestraft:

1° Zij die, buiten de gevallen omschreven in boek II, titel IX, hoofdstuk III, van dit wetboek, andermans roerende eigendommen opzettelijk beschadigen of vernielen;)

Art. 561 1°

(Met geldboete van tien [euro] tot twintig [euro] en met gevangenisstraf van een dag tot vijf dagen of met een van die straffen alleen worden gestraft :

1° Zij die zich schuldig maken aan nachtgerucht of nachtrumoer waardoor de rust van de inwoners kan worden verstoord;)

Art. 563

Met geldboete van vijftien [euro] tot vijftwintig [euro] en met gevangenisstraf van een dag tot zeven dagen of met een van die straffen alleen worden gestraft :)

1° (...) (2° Zij die stedelijke of landelijke afsluitingen, uit welke materialen ook gemaakt, opzettelijk beschadigen;

3° Daders van feitelikheden of lichte gewelddaden, mits zij niemand gewond of geslagen hebben en mits de feitelikheden niet tot de klasse van de beledigingen behoren; in het bijzonder zij die opzettelijk, doch zonder het oogmerk om te beledigen, enig voorwerp op iemand werpen dat hem kan hinderen of bevuilen;)

Art. 563bis

Met geldboete van vijftien euro tot vijftwintig euro en met gevangenisstraf van een dag tot zeven dagen of met een van deze straffen alleen worden gestraft, zij die zich, behoudens andersluidende wetsbepalingen, in de voor het publiek toegankelijke plaatsen begeven met het gezicht geheel of gedeeltelijk bedekt of verborgen, zodat zij niet herkenbaar zijn.

Het eerste lid geldt echter niet voor hen die zich in de voor het publiek toegankelijke plaatsen begeven met het gezicht geheel of gedeeltelijk bedekt of verborgen, zodat zij niet herkenbaar zijn, en wel krachtens arbeidsreglementen of een politieverordening naar aanleiding van feestactiviteiten.

Art. 398

Hij die opzettelijk verwondingen of slagen toebrengt, wordt gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van zesentwintig [euro] tot honderd [euro] of met een van die straffen alleen. Ingeval de schuldige heeft gehandeld met voorbedachte rade, wordt hij veroordeeld tot gevangenisstraf van een maand tot een jaar en tot geldboete van vijftig [euro] tot tweehonderd [euro].

Art. 448

Hij die hetzij door daden, hetzij door geschriften, prenten of zinnebeelden iemand beledigt in een van de omstandigheden in artikel 444 bepaald, wordt gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot twee maanden en met geldboete van zesentwintig [euro] tot vijfhonderd [euro] of met een van die straffen alleen.

(Met dezelfde straffen wordt gestraft hij die, in een van de omstandigheden in artikel 444 bepaald, iemand die drager is van het openbaar gezag of van de openbare macht of die met een openbare hoedanigheid is bekleed, door woorden beledigt in zijn hoedanigheid of wegens zijn bediening.) Art. 461

Hij die een zaak die hem niet toebehoort, bedrieglijk wegneemt, is schuldig aan diefstal. (Met diefstal wordt gelijkgesteld het bedrieglijk wegnemen van andermans goed voor een kortstondig gebruik.) Art. 463

Diefstallen, in dit hoofdstuk niet nader omschreven, worden gestraft met gevangenisstraf van een maand tot vijf jaar en met geldboete van zesentwintig [euro] tot vijfhonderd [euro]. (In het geval bedoeld bij artikel 461, tweede lid, bedraagt de gevangenisstraf echter niet meer dan drie jaren.) [1 Het minimum van de straf bedraagt drie maanden gevangenisstraf en vijftig euro geldboete wanneer de diefstal werd gepleegd ten nadele van een persoon van wie de bijzonder kwetsbare toestand ten gevolge van de leeftijd, zwangerschap, een ziekte dan wel een lichamelijk of geestelijk gebrek of onvolwaardigheid duidelijk was of de dader bekend was.

Art. 521 3°

(Zie NOTA 1 onder TITEL) Hij die buiten de gevallen in de artikelen 510 tot 520 genoemd, door welk middel ook, gebouwen, bruggen, dijken, straatwegen, spoorwegen, sluizen, magazijnen, werkplaatsen, loodsen, schepen, vaartuigen, vliegtuigen of andere kunstwerken of bouwwerken die aan een ander toebehoren, geheel of ten dele vernielt, wordt gestraft met (opsluiting van vijf jaar tot tien jaar).

Bij onbruikbaarmaking met het oogmerk om te schaden, is de straf vijftien dagen tot drie jaar gevangenis en geldboete van vijftig [euro] tot vijfhonderd [euro]. De in het tweede lid bedoelde straf is toepasselijk in geval van gehele of gedeeltelijke vernieling of van onbruikbaarmaking, met het oogmerk om te schaden, van rijtuigen, wagons en motorvoertuigen.

Art. 534bis

§ 1. Met gevangenisstraf van één maand tot zes maanden en met geldboete van zesentwintig euro tot tweehonderd euro of met een van die straffen alleen wordt gestraft hij die zonder toestemming graffiti aanbrengt op roerende of onroerende goederen.

§ 2. Het maximum van de gevangenisstraf wordt gebracht op één jaar gevangenisstraf bij herhaling van een in de eerste paragraaf bedoeld misdrijf binnen vijf jaar te rekenen van de dag van de uitspraak van een vorig veroordelend vonnis dat in kracht van gewijsde is gegaan.

Art. 534ter

Met gevangenisstraf van een maand tot zes maanden en met geldboete van zesentwintig euro tot tweehonderd euro of met een van die straffen alleen wordt gestraft hij die opzettelijk andermans onroerende eigendommen beschadigt.

Art. 545

Met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van zesentwintig [euro] tot tweehonderd [euro] of met een van die straffen alleen wordt gestraft hij die geheel of ten dele grachten dempt, levende of dode hagen afhakt of uitrukt, landelijke of stedelijke afsluitingen, uit welke materialen ook gemaakt, vernielt; grenspalen, hoekbomen of andere bomen, geplant of erkend om de grenzen tussen verschillende erven te bepalen, verplaatst of verwijdert.

## **BIJLAGE 2: Politieverordening over de gemeentelijke administratieve sancties voor overtredingen op het stilstaan en het parkeren en overtredingen op de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen**

Artikel 1

De overtredingen op de bepalingen van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg, zoals opgesomd in het koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en parkeren en voor overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen, begaan door meerderjarige natuurlijke personen of rechtspersonen, kunnen, overeenkomstig de bepalingen in de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, met een administratieve sanctie worden bestraft.

De definities van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg zijn van toepassing op onderstaande rubriek.

Inbreuken

Artikel 2

Binnen de woonerven en de erven, is het parkeren verboden, behalve:

op de plaatsen die afgebakend zijn door wegmarkeringen of door een wegbedekking in een andere kleur en waar de letter "P" aangebracht is;

op plaatsen waar een verkeersbord het toelaat.

Deze overtredingen van de eerste categorie kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 3

Op de openbare wegen voorzien van verhoogde inrichtingen, die aangekondigd zijn door de verkeersborden A14 en F87, of die op de kruispunten alleen aangekondigd zijn door de verkeersborden A14, of die gelegen zijn binnen een zone afgebakend door de verkeersborden F4a en F4b, is stilstaan en parkeren verboden op deze inrichtingen, behoudens plaatselijke reglementering.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

A14	F87	F4a	F4b

#### Artikel 4

In voetgangerszones is het parkeren verboden.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 5

Elk stilstaand of geparkeerd voertuig moet worden opgesteld rechts ten opzichte van zijn rijrichting. Indien het een rijbaan is met éénrichtingsverkeer, mag het evenwel langs de ene of langs de andere kant opgesteld worden.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 6

Elk stilstaand of geparkeerd voertuig moet worden opgesteld:

buiten de rijbaan op de gelijkgrondse berm of, buiten de bebouwde kommen, op eender welke berm;

indien het een berm betreft die de voetgangers moeten volgen, moet langs de buitenkant van de openbare weg een begaanbare strook van ten minste 1,50 meter breed vrijgelaten worden;

indien de berm niet breed genoeg is, moet het voertuig gedeeltelijk op de berm en gedeeltelijk op de rijbaan opgesteld worden;

indien er geen bruikbare berm is, moet het voertuig op de rijbaan opgesteld worden.

Deze overtredingen van de eerste categorie kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 7

Elk voertuig dat volledig of ten dele op de rijbaan opgesteld is, moet geplaatst worden:

zover mogelijk van de aslijn van de rijbaan;

evenwijdig met de rand van de rijbaan, behoudens bijzondere plaatsaanleg;  
in één enkele file.

Motorfietsen zonder zijspan of aanhangwagen mogen evenwel haaks op de rand van de rijbaan parkeren voor zover zij daarbij de aangeduide parkeermarkering niet overschrijden.

Deze overtredingen van de eerste categorie kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 8

Fietsen en tweewielige bromfietsen moeten buiten de rijbaan en de parkeerzones bedoeld in artikel 75.2 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg opgesteld worden zonder het verkeer van de andere weggebruikers te hinderen of onveilig te maken, behalve op plaatsen gesignaleerd zoals voorzien in artikel 70.2.1.3°. f van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 9

Motorfietsen mogen buiten de rijbaan en de parkeerzones bedoeld in artikel 75.2 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer van het gebruik van de openbare weg opgesteld worden zonder het verkeer van de andere weggebruikers te hinderen of onveilig te maken.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 10

Het is verboden een voertuig te laten stilstaan of te parkeren op elke plaats waar het duidelijk een gevaar zou kunnen betekenen voor de andere weggebruikers of waar het hun onnodig zou kunnen hinderen, inzonderheid:

op 3 meter of meer doch op minder dan 5 meter van de plaats waar de fietsers en bestuurders van tweewielige bromfietsen verplicht zijn het fietspad te verlaten om op de rijbaan te rijden of de rijbaan te verlaten om op het fietspad te rijden;

op de rijbaan op 3 meter of meer doch op minder dan 5 meter voor de oversteekplaatsen voor voetgangers en de oversteekplaatsen voor fietsers en bestuurders van tweewielige bromfietsen;

in de nabijheid van de kruispunten, op minder dan 5 meter van de verlenging van de naastbijgelegen rand van de dwarsrijbaan, behoudens plaatselijke reglementering;

op minder dan 20 meter voor de verkeerslichten op de kruispunten, behoudens plaatselijke reglementering;

op minder dan 20 meter voor de verkeerslichten buiten de kruispunten behalve voor voertuigen waarvan de hoogte, lading inbegrepen, niet meer dan 1,65 m bedraagt, wanneer de onderkant van die verkeerslichten zich ten minste 2 meter boven de rijbaan bevindt;

op minder dan 20 meter voor de verkeersborden behalve voor voertuigen waarvan de hoogte, lading inbegrepen, niet meer dan 1,65 m bedraagt, wanneer de onderkant van die verkeersborden zich ten minste 2 meter boven de rijbaan bevindt.

Deze overtredingen van de eerste categorie kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en

het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 11

Het is verboden een voertuig te parkeren:

op minder dan 1 meter zowel voor als achter een ander stilstaand of geparkeerd voertuig en op elke plaats waar het voertuig het instappen in of het weggrijden van een ander voertuig zou verhinderen;

op minder dan 15 meter aan weerszijden van een bord dat een autobus-, trolleybus- of tramhalte aanwijst;

voor de inrij van eigendommen, behalve de voertuigen waarvan het inschrijvingsteken leesbaar op die inrij is aangebracht;

op elke plaats waar het voertuig de toegang tot buiten de rijbaan aangelegde parkeerplaatsen zou verhinderen;

buiten de bebouwde kommen op de rijbaan van een openbare weg waarop het verkeersbord B9 is aangebracht

op de rijbaan wanneer deze verdeeld is in rijstroken, behalve op de plaatsen waar het verkeersbord E9a of E9b is aangebracht;

op de rijbaan langs de gele onderbroken streep, bedoeld in artikel 75.1.2.° van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

op rijbanen met tweerichtingsverkeer tegenover een ander stilstaand of geparkeerd voertuig, wanneer twee andere voertuigen daardoor elkaar moeilijk zouden kunnen kruisen;

op de middelste rijbaan van een openbare weg met drie rijbanen;

buiten de bebouwde kommen, langs de linkerkant van een rijbaan van een openbare weg met twee rijbanen of op de middenberm die deze rijbanen scheidt.

Deze overtredingen van de eerste categorie kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 12

Het is verboden onjuiste aanduidingen op de schijf te laten verschijnen. De aanduidingen van de schijf mogen niet gewijzigd worden voordat het voertuig de parkeerplaats verlaten heeft.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 13

Het is verboden op de openbare weg motorvoertuigen die niet meer kunnen rijden en aanhangwagens langer dan vierentwintig uur na elkaar te parkeren.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 14

Binnen de bebouwde kommen is het verboden op de openbare weg auto's, slepen en aanhangwagens met een maximale toegelaten massa van meer dan 7,5 ton langer dan acht

uur na elkaar te parkeren, behalve op de plaatsen waar het verkeersbord E9a, E9c of E9d is aangebracht.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

E9a	E9c	E9d

#### Artikel 15

Het is verboden op de openbare weg reclamevoertuigen langer dan drie uur na elkaar te parkeren. Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 16

Het niet hebben aangebracht van de speciale kaart bedoeld in artikel 27.4.3 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg of het door artikel 27.4.1 van hetzelfde besluit hiermee gelijkgesteld document op de binnenkant van de voorruit of, als er geen voorruit is, op het voorste gedeelte van het op een voorbehouden parkeerplaats voor personen met een handicap geparkeerde voertuig.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 17

Verkeersborden E1, E3, E5, E7 en van type E9 betreffende het stilstaan en het parkeren niet in acht nemen.

Deze overtredingen van de eerste categorie kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

E1	E3	E5	E7

#### Artikel 18

Het verkeersbord E11 niet in acht nemen.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 19

Het stilstaan of parkeren is verboden op markeringen van verkeersgeleiders en verdrijvingsvlakken. Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 20

Het stilstaan of parkeren is verboden op witte markeringen bedoeld in artikel 77.5 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg die de plaatsen afbakenen waar de voertuigen moeten staan.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 21

Het stilstaan of parkeren is verboden op de dambordmarkering die bestaat uit witte vierkanten die op de grond zijn aangebracht.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 22

Het niet in acht nemen van het verkeersbord C3 wanneer deze inbreuken vastgesteld worden door automatisch werkende toestellen.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 23

Het niet in acht nemen van het verkeersbord F103 wanneer deze inbreuken vastgesteld worden door automatisch werkende toestellen.

Deze overtreding van de eerste categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§1 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 24

Het is verboden een voertuig te laten stilstaan of te parkeren op autowegen, behalve op de parkeerstroken, aangewezen door het verkeersbord E9a.

Deze overtreding van de tweede categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§2 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

E9a

#### Artikel 25

Het is verboden een voertuig te laten stilstaan of te parkeren op elke plaats waar het duidelijk een gevaar zou kunnen betekenen voor de andere weggebruikers of waar het hun onnodig zou kunnen hinderen, inzonderheid:

op de trottoirs en, binnen de bebouwde kommen, op de verhoogde bermen, behoudens plaatselijke reglementering;

op de fietspaden en op minder dan 3 meter van de plaats waar de fietsers en bestuurders van tweewielige bromfietsen verplicht zijn het fietspad te verlaten om op de rijbaan te rijden of de rijbaan te verlaten om op het fietspad te rijden;

op de oversteekplaatsen voor voetgangers, op de oversteekplaatsen voor fietsers en bestuurders van tweewielige bromfietsen en op de rijbaan op minder dan 3 meter voor deze oversteekplaatsen;

op de rijbaan in de onderbruggingen, in de tunnels en behoudens plaatselijke reglementering onder de bruggen;

op de rijbaan nabij de top van een helling en in een bocht wanneer de zichtbaarheid onvoldoende is. Deze overtredingen van de tweede categorie kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§2 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 26

Het is verboden een voertuig te parkeren:

op de plaatsen waar de voetgangers en de fietsers en bestuurders van tweewielige bromfietsen op de rijbaan moeten komen om omheen een hindernis te gaan of te rijden;

op de plaatsen waar de doorgang van spoorvoertuigen zou belemmerd worden;

wanneer de vrije doorgang op de rijbaan minder dan 3 meter breed zou worden.

Deze overtredingen van de tweede categorie kunnen worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§2 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Artikel 27

Het is verboden een voertuig te parkeren op de parkeerplaatsen gesignaleerd zoals voorzien in artikel 70.2.1.3°, c van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg behalve voor de voertuigen gebruikt door personen met een handicap die in het bezit zijn van een speciale kaart zoals bedoeld in artikel 27.4.1 of

27.4.3 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Deze overtreding van de tweede categorie kan worden bestraft met een administratieve geldboete zoals bepaald in artikel 2§2 van het Koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen, inclusief eventuele wijzigingen.

#### Procedure

#### Artikel 28

Het opleggen en het innen van de administratieve geldboete verloopt volgens de bepalingen van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

## BIJLAGE 3: Bemiddelingsreglement in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties

Bemerkingen:

Wanneer hieronder sprake is van minderjarigen, geldt dit voor jongeren die de volle leeftijd van 16 jaar bereikt hebben, maar nog geen 18 jaar geworden zijn op het moment van de vaststelling.

De termen slachtoffer en benadeelde partij wijzen op hetzelfde.

### Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

#### Artikel 1 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de bemiddelingen bedoeld in artikel 4 §2, 2° van de Wet van 24 juni 2013 betreffende de Gemeentelijke Administratieve Sancties. Er kan gesteld worden dat de inbreuk die bestraft kan worden met een gemeentelijke administratieve sanctie, de aanleiding is tot bemiddeling. De procedure van bemiddeling en de daarmee gepaard gaande nadere regels worden bepaald in het Koninklijk besluit van 28 januari 2014 houdende de minimumvoorwaarden en modaliteiten voor de bemiddeling in het kader van de Wet betreffende de Gemeentelijke Administratieve Sancties (GAS).

Dit reglement dient als leidraad voor de bemiddelaar voor de steden en gemeenten van het gerechtelijk arrondissement Leuven voor onbepaalde duur aangesteld door het college van burgemeester en schepenen van Leuven bij besluit van 25 augustus 2017 in het kader van een overeenkomst tussen de federale staat, Programmatorische Overheidsdienst (POD) Maatschappelijke Integratie, dienst Grootstedenbeleid en de stad Leuven.

#### Artikel 2 Bemiddeling

Wanneer de GAS-procedure wordt opgestart, moet verplicht een bemiddelingsaanbod gedaan worden aan overtreders die op het ogenblik van de feiten jonger zijn dan 18 jaar. Wat betreft de meerderjarige overtreders, is dit aanbod facultatief en wordt het aan de sanctionerende ambtenaar ter beoordeling voorgelegd. De overtreder wordt gestimuleerd tot actieve deelname aan het bemiddelingsproces en wordt aangesproken op zijn/haar verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

#### Artikel 3 Advocaat voor minderjarigen vanaf 16 jaar

In het geval dat de procedure ten laste van een minderjarige die op het moment van de feiten de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, lopende is, kan deze bijgestaan worden door een advocaat die door de stafhouder van de balie van de orde van advocaten of door het Bureau voor Juridische Bijstand wordt aangeduid. Zijn/haar ouders, voogden of wettelijke vertegenwoordigers worden eveneens op de hoogte gebracht van de administratieve procedure en bij het geding betrokken per aangetekend schrijven.

#### Artikel 4 Principes van bemiddeling

Voor elke bemiddeling geldt het beginsel van vrijwilligheid van deelname. De overtreder aan wie de bemiddelingsprocedure wordt voorgesteld, kan de procedure aanvaarden of weigeren. Dit geldt ook voor de benadeelde partij.

De bemiddelaar voert de bemiddeling uit volgens de principes van onafhankelijkheid, neutraliteit en vertrouwelijkheid. Daarnaast houdt hij/zij zich strikt aan het beroepsgeheim wat betreft de identiteit van de betrokken partijen en de onderzoeksgegevens in het dossier.

## Hoofdstuk 2: Uitvoering van de bemiddelingsprocedure

### Ontvangst van het mandaat

De sanctionerende ambtenaar selecteert de dossiers die in aanmerking komen voor de bemiddelingsprocedure in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties. Vervolgens maakt hij/zij de vereiste elementen voor de opstart van de bemiddeling over aan de bevoegde bemiddelaar van de gemeente.

De bemiddelaar ontvangt het bemiddelingsdossier van de sanctionerende ambtenaar. Vervolgens kijkt de bemiddelaar na of alle vereiste gegevens aanwezig zijn in het dossier (naam, adres van betrokkene, soort inbreuk op het politiereglement, datum van het feit, identificatiegegevens van het slachtoffer, pv).

Het dossier wordt geregistreerd en per individueel dossier wordt een map gemaakt waarin alle documenten met betrekking tot deze bemiddeling worden bijgehouden. Er wordt ook een 'contactenblad' opgemaakt waarop alle stappen/contacten van de bemiddeling worden geregistreerd.

### Planning van de bemiddelingsprocedure

Vrijwel onmiddellijk na ontvangst van het mandaat stuurt de bemiddelaar een uitnodigingsbrief naar de overtreder. Wanneer de overtreder minderjarig is, wordt deze brief ook aan de ouders gericht. Indien het slachtoffer in het dossier een natuurlijk persoon betreft, wordt ook het slachtoffer per brief uitgenodigd. Deze brieven zijn niet aangetekend, omdat de brief van de sanctionerend ambtenaar aangetekend is verstuurd en hierin reeds melding is gemaakt van het bemiddelingsaanbod.

Wanneer de overtreder positief reageert op het aanbod en het slachtoffer betreft een organisatie of gemeente zal de bemiddelaar contact opnemen met de algemeen directeur of de desbetreffende dienst om in een vertegenwoordiging van het slachtoffer te voorzien. De vertegenwoordiging van een politieambtenaar of vertegenwoordiger van de gemeente zorgt voor een symbolische vertegenwoordiging van de maatschappij. Dit contact verloopt via e-mail of telefonisch.

Wanneer beide partijen ingaan op het aanbod kan zowel een directe als een indirecte bemiddeling plaatsvinden, al is indirecte bemiddeling eerder de uitzondering. De datum van het bemiddelingsgesprek wordt vastgesteld in overleg met beide partijen.

Wanneer de overtreder niet aanwezig is op de afspraak, zonder voorafgaande verwittiging, wordt er geen tweede uitnodigingsbrief verstuurd. De sanctionerend ambtenaar wordt schriftelijk ingelicht dat er geen bemiddelingsgesprek heeft plaatsgevonden. Indien de betrokkene de bemiddelaar op voorhand verwittigt dat de voorgestelde datum niet past, maar hij/zij wel wenst deel te nemen aan een bemiddelingsgesprek, wordt een andere datum vastgelegd in samenspraak met de benadeelde partij.

De mogelijkheid bestaat dat de betrokkene op voorhand laat weten niet op het bemiddelingsaanbod te willen ingaan en de voorkeur geeft aan het betalen van de administratieve geldboete. Dit gegeven maken we schriftelijk over aan de sanctionerend ambtenaar.

### Contact met advocaat

Wanneer de overtreder minderjarig was op het ogenblik van de inbreuk, heeft de overtreder recht op een advocaat dewelke dan instaat voor de juridische zekerheid van de jongeren. De gegevens van de advocaat worden door de sanctionerend ambtenaar aan de bemiddelaar per e-mail bezorgd. Wanneer de bemiddelaar over deze gegevens beschikt alvorens de uitnodigingsbrief is verstuurd, wordt dit mee in de brief opgenomen. De bemiddelaar licht de advocaat na ontvangst van diens gegevens in over het feit dat er een bemiddelingsaanbod aan diens cliënt wordt gedaan en licht deze tevens in over de voorgestelde datum van het bemiddelingsgesprek. Dit contact verloopt informeel via e-mail of telefonisch. Het staat de advocaat vrij om al dan niet op het bemiddelingsgesprek aanwezig te zijn. Na het bemiddelingsgesprek wordt de advocaat ingelicht over het bereikte resultaat. Wanneer het tot een overeenkomst is gekomen, wordt een kopie voor nazicht bezorgd aan de advocaat. De bemiddelaar licht de advocaat in over de beslissing van de sanctionerend ambtenaar per e-mail.

Wanneer een minderjarige overtreder niet reageert op het bemiddelingsaanbod wordt de advocaat hiervan in kennis gesteld. Een wachttijd van veertien dagen wordt in acht genomen waarna dit, zonder tegenbericht van de advocaat, in een verslag aan de sanctionerend ambtenaar wordt overgemaakt en het dossier wordt afgesloten door de bemiddelaar.

Voorafgaand(e) individueel gesprek(ken) met elk van de partijen

Individuele gesprekken zijn facultatief als beoordeeld wordt dat dit nuttig is en indien de benadeelde partij een natuurlijk persoon is.

De bemiddelaar organiseert de gesprekken om tot een bemiddelingsovereenkomst te komen. Indien nodig vindt er een gesprek plaats met de overtreder en het slachtoffer afzonderlijk. Indien nodig vindt er meer dan één individueel gesprek plaats. De bemiddelaar maakt een nieuwe afspraak na het eerste gesprek, of telefonisch, of schriftelijk.

Tijdens het eerste gesprek wordt naast de rolverklaring van de bemiddelaar en de gemeentelijke administratieve sanctie, de bemiddelingsprocedure uiteengezet. De bemiddelaar werkt naar een rechtstreekse ontmoeting tussen beide partijen toe en benadrukt het vrijwillig karakter van de bemiddeling.

Indien één van de partijen een rechtstreekse ontmoeting weigert, vindt er een onrechtstreekse, indirecte bemiddeling plaats. Dit houdt in dat de informatie van de ene partij door de bemiddelaar wordt doorgegeven aan de andere partij, mits akkoord.

Het gezamenlijk gesprek met de 2 partijen

Wanneer beide partijen aanwezig zijn, verduidelijkt ieder zijn standpunt ten aanzien van de feiten en diens verwachtingen ten aanzien van de bemiddeling. Nadien wordt door de partijen onderhandeld over de eventuele vorm van schadevergoeding/herstel/compensatie. In het geval van bemiddeling in kader van de gemeentelijke administratieve sancties spreken we eerder in termen van responsabilisering, opnemen van verantwoordelijkheid, bewustmaking waarom een boete wordt opgelegd voor bepaalde gedragingen, namelijk in functie van de leefbaarheid van de samenleving. In het geval van een minderjarige overtreder kunnen ook de ouders op het gesprek aanwezig zijn.

Opmaken en overhandigen van de bemiddelingsovereenkomst tussen dader en slachtoffer

De bemiddeling kan resulteren in een overeenkomst wanneer het tot een akkoord is gekomen tussen dader en slachtoffer over een mogelijke vorm van herstel voor de gepleegde inbreuk. In de overeenkomst kan bijvoorbeeld afgesproken worden dat de overtreder een prestatie van algemeen nut zal verrichten, een 'sorry-brief' zal opmaken, zijn excuses zal aanbieden, verantwoordelijkheid zal opnemen, of de schade zal herstellen. De oplossing voor het probleem tussen dader en slachtoffer wordt aangereikt door de beide partijen en niet door de bemiddelaar. De partijen zoeken dus zelf naar oplossingen waarbij het opnemen van verantwoordelijkheid door de overtreder centraal staat.

Aan beide partijen wordt een exemplaar van de bemiddelingsovereenkomst bezorgd. Deze overeenkomst wordt afhankelijk van de mogelijkheden tijdens het bemiddelingsgesprek opgemaakt en ondertekend of wordt later aan de betrokkene partijen bezorgd met de vraag deze ondertekend terug te bezorgen aan de bemiddelaar.

De bemiddelaar dient vóór de uitvoering van de overeenkomst in het bezit te zijn van de door beide partijen ondertekende overeenkomst. Ook hier zijn uitzonderingen mogelijk wanneer de uitvoering van de overeenkomst snel volgt op het bemiddelingsgesprek. In dat geval wordt een regel toegevoegd aan de overeenkomst, namelijk dat het mondelinge akkoord tussen de partijen, bepaald tijdens het bemiddelingsgesprek, geldt als schriftelijk akkoord.

Stopzetting van de bemiddelingsprocedure

Bij afsluiting van een bemiddeling in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties maakt de bemiddelaar een kort evaluatieverslag op voor de sanctionerend ambtenaar. In dit verslag informeert de bemiddelaar de sanctionerend ambtenaar over het verloop van de bemiddeling. Er wordt verduidelijkt of de bemiddeling werd geweigerd, heeft gefaald of tot een akkoord heeft geleid.

Na het weigeren of falen van de bemiddeling kan de bemiddelaar in het verslag vermelden dat een gemeenschapsdienst gepast zou zijn en deze beschrijven.

Wanneer de bemiddeling tot een akkoord heeft geleid en de modaliteiten van de bemiddelingsovereenkomst tot uitvoer zijn gebracht, is de bemiddeling afgerond. De bemiddelaar verduidelijkt het type akkoord en vermeldt of dit akkoord al dan niet werd

nageleefd. Eventueel voegt de bemiddelaar attesten, betalingsbewijzen en/of andere verificatiestukken toe om de uitvoering van de bemiddelingsovereenkomst aan te tonen.

De evaluatie wordt aan de sanctionerend ambtenaar bezorgd uiterlijk één maand voor de wettelijke einddatum dat een GAS moet worden opgelegd. M.a.w. wanneer de inbreuk op 1/6/2018 werd vastgesteld, dient de evaluatie uiterlijk op 1/05/2019 te worden overgemaakt aan de sanctionerend ambtenaar (wettelijke termijn van beslissing van de sanctionerend ambtenaar is twaalf maanden als er een bemiddelingsaanbod wordt gedaan). Er wordt echter steeds getracht het dossier zo snel mogelijk af te ronden. Op vraag van de sanctionerend ambtenaar wordt steeds geprobeerd het evaluatieverslag door te sturen binnen de vijf maanden nadat de sanctionerend ambtenaar het dossier ontvangen heeft.

Een geslaagde bemiddeling is gelijk aan een bemiddeling die tot een uitgevoerd akkoord heeft geleid, of tot een akkoord waarvan de niet-uitvoering niet toe te schrijven is aan de overtreder. De sanctionerend ambtenaar wordt door het evaluatieverslag gehouden aan de vaststelling van de weigering van het aanbod, het falen of het slagen van de bemiddeling. Wanneer uit het evaluatieverslag van de bemiddelaar blijkt dat de bemiddeling geslaagd is, kan de sanctionerend ambtenaar geen GAS boete meer opleggen.

**Kennisname beslissing sanctionerend ambtenaar**

Wanneer de bemiddelaar in kennis wordt gebracht over de beslissing van de sanctionerend ambtenaar, brengt de bemiddelaar de benadeelde partij hiervan op de hoogte indien dit vooraf werd afgesproken. De sanctionerend ambtenaar zal de beslissing, onder bepaalde voorwaarden, eveneens overmaken aan de benadeelde partij.

**Afsluiting van de bemiddelingsprocedure**

De bemiddelaar registreert het dossier en sluit het af.

Artikel 3: Deze verordening zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 288 van het decreet over het lokaal bestuur en de wet van 24 juni 2013, meer specifiek artikel 15 met betrekking tot minderjarigen.

Artikel 4: De in de volgende reglementen opgesomde inbreuken waarop een politiestraf werd bepaald, kunnen, voor zover door wetten, decreten, besluiten, algemene of provinciale verordeningen geen sancties zijn voorzien, gestraft worden met een administratieve geldboete van maximaal

175 of 350 euro, naargelang de overtreder minderjarig is of niet:

- Politiereglement bestrijding eikenprocessierupsen vastgesteld door de gemeenteraad van 27 januari 2017.
- Politieverordening op de begraafplaatsen vastgesteld door de gemeenteraad van 28 juni 2022.
- Politiereglement over het beheer van huishoudelijk afval en vergelijkbaar bedrijfsafval van 24 november 2024.

Onderwijs

## **550 - Basisonderwijs - Aanpassing academiereglement De Vonk**

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad beslist het bestaande academiereglement op te heffen en het academiereglement in bijlage goed te keuren met ingangsdatum 1 september 2025.

Artikel 2: Het academiereglement wordt aan elke leerling ter beschikking gesteld, desgevallend aan diens ouders, die ondertekenen voor akkoord.

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

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

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met

uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

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

**Artikel 2** §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail, ...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

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

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

### **Artikel 3 Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

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

Hoofdstuk 1 Engagementsverklaring

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

1. *Geeft de leerling of een van de ouders een e-mailadres en/of telefoonnummer door aan de academie, dan aanvaardt het dat e-mailadres en/of telefoonnummer als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de academie en het schoolbestuur. De leerling/ouders engageren zich om de communicatie actief op te volgen.*

2. *De ouders van minderjarige leerlingen bezorgen bij inschrijving de contactgegevens van ten minste één ouder aan de academie, dit met het oog op een snelle communicatie in geval van onvoorziene omstandigheden zoals een noodsituatie, ongeval...*
3. Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

## **§2. Oudercontacten**

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal één oudercontact per jaar bijwonen.

## **§3. Aanwezigheid**

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

## **§4. Specifieke onderwijsbehoeften**

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

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

## **§5. Taal**

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

## **§6. Zelfstudie**

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

## **§7. Leefregels**

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

## **§8. Leerloopbaanbegeleiding**

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

## **§9 Deconnectie**

Om de personeelsleden en de leerlingen/ouders niet nodeloos te belasten, zijn afspraken met betrekking tot deconnectie vastgelegd. De afspraken die van toepassing zijn op de leerlingen/ouders zijn als bijlage gevoegd bij dit academiereglement (zie bijlage 1).

## Hoofdstuk 2 Inschrijving

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

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

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,

- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 10 *Specialisatie***

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

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

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

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

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

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

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

### Hoofdstuk 3 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

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

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

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

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

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

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

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

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s), zie beslissing gemeenteraad van 26 september 2023 (bijlage 2).

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

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

## **Artikel 15 Reclame en sponsoring**

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

## Hoofdstuk 4 Aan- en afwezigheid van de leerling

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

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

de toestemming van de ouders vereist.

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

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

### **Artikel 19 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

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

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

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief

- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

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

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

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

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

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

- attest van topsportstatuut A of B

- of attest van de betrokken sportvereniging

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

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

10° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

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

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

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

- attest van de bevoegde instantie

- of ondertekende verklaring van één van de ouders

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

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

-

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

### **Artikel 20 *Ongewettigde afwezigheid***

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 19, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §3.

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

Hoofdstuk 5 Organisatie van de leeractiviteiten

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

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

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

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

### **Artikel 23 *Toezicht***

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

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

### **Artikel 24 *Verplaatsing van leeractiviteiten***

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 26 *Agenda***

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

#### **Artikel 27 *Kunstmanifestaties***

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

#### **Artikel 28 *Buitenschoolse leeractiviteiten***

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

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

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

#### **Artikel 29 *Besmettelijke aandoening***

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

#### **Artikel 30 *Verzekering***

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

#### **Artikel 31 *Werken van leerlingen***

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

## Hoofdstuk 6 Leren in een alternatieve leercontext

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de

directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 7 Leerlingenevaluatie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-

Hoofdstuk 8 Leefregels

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

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Artikel 60 *Genotsmiddelen***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 64 Auteursrecht**

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

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

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

### **Artikel 65 Privacy**

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

§1. De academie respecteert te allen tijde de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de leerlingen en/of ouders. Meer informatie over de persoonsgegevens die door de academie worden verwerkt is terug te vinden in de privacyverklaring. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website van de academie.

§2. De leerlingen en/of ouders respecteren de privacy en de bescherming van de persoonsgegevens van de personeelsleden en medeleerlingen zoals voorzien in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Hoofdstuk 9 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

### **Artikel 66 Ordemaatregelen**

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

1° een mondelinge vermaning,

2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,

3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,

4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda of via e-mail,

5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda of via e-mail,

6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

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

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

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

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

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 69 Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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

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

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

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

#### **Artikel 70 Tuchtdossier**

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

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

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

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

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

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

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

#### Hoofdstuk 10 Leerlingengegevens

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

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens ~~na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling~~ eventueel tegen kostprijs indien de vraag buitenproportioneel is.

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

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

**Artikel 73** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zoals voor de toepassing het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer. Een actuele lijst van deze verwerkers wordt opgenomen in de privacyverklaring van de academie.

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

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

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

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

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

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

§1 Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Een reglement werd opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Het reglement is te consulteren via het secretariaat van de academie

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

#### Hoofdstuk 11 Klachten

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

#### **Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen**

**Artikel 77** Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van onze academie. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort. Een ouder/leerling kan personeelsleden die door onze academie worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van onze academie mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van onze academie;
- 3° wanneer een personeelslid van onze academie opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van ..... (en gewijzigd in de zitting(en) van .....).

Algemeen directeur

Voorzitter

## BIJLAGEN

### **BIJLAGE 1: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE VOOR LEERLINGEN EN OUDERS**

#### **INLEIDING**

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

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

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

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

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

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

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

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

- Bundel je boodschappen.

- Communiceer steeds zo gericht mogelijk aan wie het aanbelangt.

- Communiceer tijdig.

#### **2. TIMING**

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

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

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

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

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

### **3. ZIEKTE/ VERLOFSTELSEL**

- Wanneer een personeelslid ziek is of een verlofstelsel opneemt, wordt niet verwacht dat die bereikbaar is via mail of telefoon.

- Een personeelslid dat terugkeert uit ziekte of uit een verlofstelsel volgt het mailverkeer op uiterlijk de dag van de werkhervatting.

- Is een leraar ziek, dan word je via mail op de hoogte gebracht. Pas wanneer we geen mailtje terugkrijgen, word je opgebeld of verwittigd via SMS.

Tijdens de openingsuren van het secretariaat is de academie telefonisch bereikbaar. Deze momenten zijn terug te vinden op de website. Het secretariaat schakelt door indien nodig.

### **4. VAKANTIE**

- Vrije dagen, schoolvakanties en feestdagen:

\* zijn digitaal-luwe periodes: om de rust van personeelsleden te garanderen, vragen we om de personeelsleden tijdens die dagen niet te contacteren.

\* Van ons personeel wordt niet verwacht dat ze hun mails op die dagen opvolgen.

\* Uiterlijk op de dag dat de werkopdracht hervat wordt, leest het personeelslid zijn mailberichten en volgt ze op.

- Zomervakantie:

\* Communicatie naar leerlingen en ouders wordt ten laatste op 5 juli verstuurd.

\* vanaf 7 juli tot en met 15 augustus is de academie dicht en zijn secretariaat en directie niet bereikbaar.

\* Vanaf 23 augustus zijn directie, secretariaat en leraars opnieuw bereikbaar voor leerlingen en ouders.

In die week wordt vaak digitaal afgesproken om het lessenrooster vast te leggen.

\* Een out of office wordt ingesteld bij personeelsleden tijdens deze lange periode van afwezigheid.

### **5. SOCIAL MEDIA**

- Coördinator(en) communicatie, secretariaat en directie kunnen de Social Media van de academie (Instagram en Facebook) gebruiken.

- We gebruiken Social Media als academie om evenementen aan te kondigen, leerkrachten en/of instrumenten in de kijker te zetten, terug te blikken op activiteiten, promotie te voeren, inschrijvingen aan te kondigen.

- De chatfuncties worden NIET regelmatig opgevolgd.

- Als personeelslid kan je sociale media enkel gebruiken vanuit je eigen persoon. Je kan verwijzen naar de academie, maar respecteert hier te allen tijde de deontologische code.

- GDPR moet altijd gerespecteerd worden!

## **BIJLAGE 2: RETRIBUTIEREGLEMENT ZOALS GOEDGEKEURD TIJDENS GEMEENTERAAD 26/09/2023**

**556 - Deeltijds Kunstonderwijs - Verlenging huidig retributiereglement omtrent tarief inschrijving voor de leerlingen van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord De Vonk**

**Juridische gronden**

Decreet lokaal bestuur.

Beslissing gemeenteraad van 28 mei 2013 tot invoering van een vergoeding voor het gebruik van de infrastructuur van het kunstonderwijs als recuperatie voor bijzondere kosten van verlichting, verwarming, onderhoud en andere.

### **Feiten en context**

Het retributiereglement van 28 mei 2013 wordt tot nu toe toegepast. Het is nodig het reglement te verlengen gezien het vanaf schooljaar 2020-2021 niet meer van kracht was. Nochtans zijn de redenen waarom het ingevoerd werd onverkort van toepassing.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### **Besluit**

Artikel 1: Het retributiereglement van 28 mei 2013 tot invoering van een retributie bij de inschrijving van een leerling in de Gemeentelijke Academie Muziek en Woord Oud-Heverlee De Vonk wordt verlengd tot en met 31 december 2025. De retributie wordt gevestigd als kostendeelname in de werkingskosten aangerekend ten behoeve van de school.

Artikel 2: De retributie blijft als volgt vastgesteld:

- Per schooljaar en per volwassen leerling die niet in aanmerking komt voor het verminderd bedrag zoals voorgeschreven in het decreet houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs van 31 juli 1990: 30 EUR;

- Per schooljaar en per volwassen leerling die wel in aanmerking komt voor het verminderd bedrag zoals voorgeschreven in het decreet houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs van 31 juli 1990: 20 EUR;

- Per schooljaar en per jongere leerling die niet in aanmerking komt voor het verminderd bedrag zoals voorgeschreven in het decreet houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs van 31 juli 1990: 15 EUR;

- Per schooljaar en per jongere leerling die wel in aanmerking komt voor het verminderd bedrag zoals voorgeschreven in het decreet houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs van 31 juli 1990: 10 EUR;

Artikel 3: De leerlingen van de AMOR-klas zijn vrijgesteld van deze retributie.

Artikel 4: De retributie is verschuldigd op het ogenblik van de inschrijving en zal samen met het inschrijvingsgeld worden aangerekend.

## **BIJLAGE 3 : TOETSINGSINSTRUMENT ALC gevalideerd door onderwijsinspectie**

### **TOELICHTING**

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

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

### **ORGANISATIE**

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

### **WELZIJN EN VEILIGHEID**

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

## BEGELEIDING

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

## ARTISTIEK-PEDAGOGISCHE VISIE & WERKING

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

Hierbij ziet de academie volgende aspecten als essentieel:

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

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

## EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT OP MAAT VAN DE LEERLING

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

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

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

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

De alternatieve leercontext evalueert daarbij of:

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

## AFSPRAKENKADER

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

Gevalideerd door de Vlaamse Onderwijsinspectie op 26 mei 2023.

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

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad beslist het bestaande schoolreglement gewoon basisonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 september 2025, op te heffen en het nieuwe schoolreglement goed te keuren met ingangsdatum 1 september 2025.

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

### **Schoolreglement**

GBS De Hazensprong  
Armand Verheydenstraat 19  
3053 Haasrode  
016/394170  
directie@dehazensprong.be

GBS De Lijsterboom  
Bierbeekstraat 4  
3052 Blanden  
016/394150  
directie@delijsterboom.be

### Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen  
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring  
Hoofdstuk 3 Sponsoring  
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing  
Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten  
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan  
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen  
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting  
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs  
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs  
Hoofdstuk 11 Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad  
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy  
Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school(laptop, tablet, internet)  
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod  
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding  
Hoofdstuk 16 Leersteuncentrum  
Hoofdstuk 17 Deconnectie  
Hoofdstuk 18 Vrijheidsbeperkende maatregelen  
Hoofdstuk 19 Exoneratie van aansprakelijkheid van hulppersonen

Bijlage 1 Werking Teams omgeving GBS De Hazensprong  
Bijlage 2 Bewakingscamera's school  
Bijlage 3 Beginselverklaring neutraliteit  
Bijlage 4 Afsprakenkaart deconnectie  
Bijlage 5 Pedagogisch project

## Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

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

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

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
  - is slechts in één school ingeschreven
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )
  - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

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

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

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

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

- Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
  - i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
  - ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
  - iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17° dienst met onderwijsbehoeften:

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

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

18° afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

19° persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

20° slimme apparaten : apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

## **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.

Lijst met materialen - Voorbeelden  
Bewegingsmateriaal

Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...

Constructiemateriaal

Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...

Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software

ICT-materiaal Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...

Informatiebronnen (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...

Kinderliteratuur Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...

Knutselmateriaal

Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...

Leer- en ontwikkelingsmateriaal Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...

Meetmateriaal Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...

Multimediamateriaal Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, dvd-speler, ...

Muziekinstrumenten

Trommels, fluiten, ...

Planningsmateriaal Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...

Schrijfgerief

Potlood, pen, ...

Tekengerief

Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...

Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuter: 55 euro
- Leerling lager onderwijs: 110 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 550 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
2. buitenschoolse opvang;
3. maaltijden
4. nieuwjaarsbrieven;
5. klasfoto's;
6. steunacties.

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

## §5 Basisuitrusting

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

Kleuter:

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

Lager:

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

## §6 Betalingen

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

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

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

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

Indien een ouder betalingsmoeilijkheden heeft kan hij een gesprek met de directeur of de financiële dienst van de gemeente Oud-Heverlee (016 38 88 14 of [financien@oud-heverlee.be](mailto:financien@oud-heverlee.be)) vragen. Er wordt dan gezocht naar een oplossing. (bv. financieel afbetalingsplan)

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

1. Verdere spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling

## Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

### Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 9 Huiswerk

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

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

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

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

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

### Artikel 10 Agenda

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

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

### Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

### Artikel 12 Vlaamse toetsen.

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

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

### Artikel 13 Schoolloopbaan

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

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

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 14 Afwezigheden

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

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

#### §1 Kleuteronderwijs

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

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

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

#### §2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

• Een medisch attest:

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

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

## 2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### §3 Problematische afwezigheden

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

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

### Artikel 15 Te laat komen

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

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

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

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

### Artikel 16 Leefregels

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

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

### Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

- ...

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

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

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.

- De groepsleerling en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;

- preventieve schorsing:

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

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting

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

- Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is

ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

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

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

#### Artikel 19 Tuchtprocedure

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

#### Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

#### Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

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

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

- ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht

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

- een contractueel personeelslid van de betrokken school.

- externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur 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

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

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

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

4° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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 vorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

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

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld. Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

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

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

## **Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs**

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs (in voege vanaf juni 2026 voor het schooljaar 2026-2027)

Samen met de beslissing over de toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn.

#### Artikel 24 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artikel 25 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur

- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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

§3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

## Artikel 26

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 27

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 28

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

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

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

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

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

### Artikel 30

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

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

#### 1. Situering

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

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

#### 2. Doelstelling

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

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

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

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

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

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

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO  
Ravensteingalerij 27 bus 8  
1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19

### Artikel 31

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 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artikel 33 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.

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 34 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.

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

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

#### Artikel 35 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele

personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

#### Artikel 36 Bewakingscamera's (enkel als de school dit toepast)

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

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

#### Artikel 37

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artikel 38

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel.

#### Artikel 39

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

#### Artikel 40

§1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen.Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's,...

§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

-voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

-in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of

om medische redenen;

-mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§4. Om goed te kunnen leren en werken in de klas, mogen slimme apparaten zoals smartphones, smartwatches of draadloze oortjes niet gebruikt worden tijdens de schooltijd. Leerkrachten mogen af en toe controleren of kinderen toch zo'n apparaat bij zich hebben. Als dat zo is, wordt het apparaat veilig bewaard door de leerkracht tot het einde van de schooldag. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

§5. Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

#### Artikel 41

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 42

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 43

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

#### Artikel 44

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

#### Artikel 45

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt.

#### Artikel 46

De school maakt gebruik van de office 365-omgeving,

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

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

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

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

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

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

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

#### Artikel 47

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

## Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

### Artikel 48

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

Brede basiszorg:

Elke klasleerkracht in samenwerking met zijn zorgleerkracht staat in voor de brede basiszorg: Van hen wordt verwacht dat ze:

- Leren en Studeren: een krachtige leeromgeving creëren, breed evalueren, differentiëren en remediëren, LVS mee bewaken, zich mee inzetten voor klasoverschrijdende activiteiten, ...
- Schoolloopbaanbegeleiding: activiteiten organiseren om de scharniermomenten (kleuterlagere / 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 bijgesteld.

Samenwerking met externen

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

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

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

Leerlingendossier:

Alle gesprekken, plannen en maatregelen worden opgenomen in het leerlingendossier van uw

kind. Hierin wordt ook andere relevante informatie opgenomen zoals allergieën, contactgegevens van externen, ...

Een leerlingendossier kan opgevraagd worden ter inzage door ouders.

#### Artikel 49

CLB: Contactgegevens

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

Karolien Tuyls is de contactpersoon voor onze lagere school en de kleuterafdeling.

Het CLB staat in voor het Vrij en Gemeentelijk onderwijs.

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

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

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

Het CLB werkt:

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

#### Artikel 50 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:
  - o 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
  - o 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 51 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:
- 3 jaar of in de eerste kleuterklas

- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

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

Contactgegevens:

Vrij CLB Leuven, Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven 016/28 24 00 info@vclbleuven.be

b) 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.

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

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

c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Artikel 52 Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

#### Artikel 53

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum CO

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

Hoofdstuk 17: Deconnectie

#### Artikel 54

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

Hoofdstuk 18: vrijheidsbepurende maatregelen (indien van toepassing)

Scholen moeten, indien ze gebruikmaken van fixatie, afzondering, of verwachten dit te doen, minstens opnemen :

- preventieve interventies en alternatieven om afzondering en fixatie te vermijden;
- de wijze waarop ouders geïnformeerd worden wanneer een maatregel wordt genomen;
- algemene afspraken met betrekking tot de nabespreking.

Hoofdstuk 19: Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulpverleners

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.

Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:

- 1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
- 2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
- 3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijk schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
- 4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

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

#### **SPELREGELS EN VOORWAARDEN**

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

of telefoon / direct contact)

6. Let op het taalgebruik. Niet vloeken, schelden, discrimineren en dergelijke. Cyberpesten zal, in navolging van het heersende schoolreglement, onmiddellijk gerapporteerd en onderzocht worden, met alle gevolgen van dien indien sancties opgelegd moeten worden.

Wanneer er toch vermoedens van cyberpesten bestaan kan elke partij dit melden bij het schoolbestuur of via de geijkte kanalen (CLB,...)

7. Gebruik de Teams-omgeving alleen waar het voor bedoeld is en niet voor onderling contact en privé berichten.

8. Het is niet toegelaten om andere contactgroepen op te richten via andere (sociale media)kanalen die betrekking hebben op de werking van de school, de (werking van de) gemeente of de deelnemers (of medewerkers) van de Teams-omgeving.

9. Ten behoeve van de Teams-omgeving worden persoonsgegevens vastgelegd voor het uitvoeren van de functie van de groep.

10. Het niet houden aan de spelregels en voorwaarden kan leiden tot overleg met het schoolbestuur en het nemen van aangepaste maatregelen.

11. In alle gevallen waarin deze spelregels en voorwaarden niet voorzien, beslissen de beheerder(s) van de Teams-omgeving steeds in overleg met het bestuur.

12. Verlies/diefstal van een laptop van de school die gebruikt wordt in kader van de digitale communicatie door een leerling dient meteen gemeld te worden (en gelieve hiervan aangifte te doen).

13. Het bestuur of de beheerder zal dit niet rechtstreeks controleren maar behoudt zich het recht om in geval van twijfel rond de verantwoorde omgang met het toestel en/of de Teams-omgeving door de medewerker, leerling of ouder, de toegang tot de Teams-omgeving op te zeggen.

14. De gedeelde gegevens in de gesloten Teams-omgeving mogen geenszins op Facebook of via andere sociale mediakanalen verspreid worden.

15. Alle informatie van medische aard mag enkel in persoon en rechtstreeks doorgegeven worden aan hetzij de zorgleerkracht, hetzij een vooraf bepaald medewerker van het schoolbestuur GBS Oud-Heverlee.

16. De administrator zal de mogelijkheid en de autoriteit hebben om bepaalde boodschappen te verwijderen als ze aanstoot kunnen geven aan de goede smaak en zeden. Hiervoor wordt als leidraad het 'Goede Huisvader'-principe gehanteerd, waarbij steeds vanuit het standpunt van de goede intentie zal vertrokken worden.

17. Er mogen geen (opnames van) beelden of video-of audiomateriaal dat voor/door/op de school werd gemaakt (door middel van de Teams-omgeving), verspreid worden (op enerlei manier), tenzij de expliciete en geschreven toestemming van alle rechthebbenden en/of het schoolbestuur is bekomen, binnen of buiten de Teams-omgeving.

18. De gebruiker heeft op elk moment het recht om zijn gegevens te laten aanpassen, intrekken, wissen, ... zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG / GDPR), maar enkel voor zover de wet dit toelaat (zie bv. de richtlijnen van de Vlaamse Overheid omtrent de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten: omzendbrief BaO/2005/03 van 31/01/2005 (vlaanderen.be))

19. Op het einde van elk schooljaar verbindt het schoolbestuur er zich toe om na te gaan welke accounts nog actief moeten zijn of vernietigd/gearchiveerd dienen te worden en wordt de indeling in eventueel nieuwe groepen (met nieuwe leerkrachten) uitgevoerd

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

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

Artikel 1:

Dit reglement is opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Dit reglement is zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst van toepassing, Wettelijke wijzigingen

• De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;

- Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

## Artikel 2:

### Doel van het cameratoezicht

#### 1. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:

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

## Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht

### 1. Informatie aan het personeel

a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.

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

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

a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.

b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen

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

a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van de scholen van Oud-Heverlee.

b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).

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

### 4. Verwerking van het beeldmateriaal.

a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:

De Algemeen Directeur en het diensthoofd HR / IT

b) Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.

c) Deze personeelsleden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

d) In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

e) Conform algemene verordening gegevensbescherming (AVG) de artikelen 12 tot 20 kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben. Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau en bij delegatie aan de Algemeen Directeur.

f) De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.

g) De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de gegevensbeschermingsautoriteit en Vlaamse Toezicht commissie (VTC).

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

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

b. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

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

Benaming vestigingseenheid en omschrijving plaats camera

Sporthal: 2 camera's

- Overzicht parking
- Ingang leveranciers (zijkant gebouw)

GBS De Hazensprong: 3 camera's

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

\* Op de personeelsparkegarage achteraan het schoolgebouw

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

#### Bijlage 3: Beginselverklaring neutraliteit

##### Open voor iedereen

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

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind  
Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

##### Democratisch burgerschap versterken

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

##### Actief pluralisme

##### Verbondenheid stimuleren

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

##### Diversiteit erkennen en respecteren

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

##### Diversiteit als meerwaarde benutten

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

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

#### Wereldburgerschap

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

#### Duurzaamheid

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

### **Bijlage 4: afsprakenkaart deconnectie**

### **Bijlage 5: pedagogisch project**

#### Profiel

Onze school is een Nederlandstalige school, waar kinderen voorbereid worden op een leven en werken in een multi-culturele samenleving. Zij is een neutrale school, die de kinderen een open milieu aanbiedt en hen attitudes aanreikt die geïnspireerd zijn door de hedendaagse maatschappij en hen respect bijbrengt voor ieders overtuiging.

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

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

#### Doelstellingen

##### 1. Algemeen vormend

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

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

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

##### 3. Gemeenschapsopbouwend

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

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

##### 4. Kwaliteitsgericht

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

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

#### Strategie

##### 1. De basisschool als leergemeenschap

De kinderen komen naar de school om te leren.

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

Bij middel van aangepaste didactische media en een gedifferentieerd leerstofaanbod wordt ingespeeld op de mogelijkheden en de grenzen van de klasgroep en van het individuele kind.

Kwaliteitsverbetering is een continue zorg, zowel voor de inhoud die aangeboden wordt als voor het verloop van het leerproces.

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

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

De leerkracht staat hier voor een grote en boeiende opdracht.

## 2. De basisschool als leefgemeenschap

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

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

Een goede pedagogische relatie tussen begeleider en kind is de basis voor elk optreden dat kwaliteits bevorderend wil zijn. Deze relatie is steeds een "persoonlijke" relatie. Onthaal en begeleiding zijn belangrijk, maar zij veronderstellen vooral een liefdevolle en gezagvolle aanwezigheid bij de kinderen die zich vertaalt in beschikbaarheid. De assisterende stijl van de begeleider laat toe op te voeden door te bevestigen en weet straffen meestal te voorkomen. Onze school wil gezag koppelen aan een pedagogische relatie. Zij poogt bij te dragen tot de morele opvoeding van de kinderen door normen aan te bieden die gebaseerd zijn op een open waardenpatroon.

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

In onze school wordt gestreefd naar een leefgemeenschap waar ieder kind zijn eigen plaats heeft met toch een bijzondere aandacht voor kansarmen in de ruime betekenis van het woord.

Om deze leefgemeenschap te realiseren zijn de begeleiders bereid een hoog niveau van samenwerking en eenheid in het schoolteam na te streven.

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

## 3. De basisschool als dienstverlenende instelling

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

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

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

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

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

## **550 - Gemeentelijke academie voor Muziek en Woord De Vonk - Aanpassing arbeidsreglement**

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke muziekacademie De Vonk, te wijzigen met ingangsdatum 1 september 2025.

## **Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities**

### **1.1 Draagwijdte**

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

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

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

## 1.2 Toepassingsgebied

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

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

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

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

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

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

## 1.3 Definities

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

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

De hoofdinstantie:

\* Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Oud-Heverlee  
Armand Verheydenstraat 19, 3053 Haasrode

De vestigingsplaatsen:

\* Dorpsstraat 85, 3050 Oud-Heverlee

\* Bierbeekstraat 4, 3052 Blanden

\* Beekstraat 13, 3051 Sint-Joris-Weert

\* Ontmoetingscentrum Armand Verheydenstraat, 3053 Haasrode

\* Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek

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

\*Kerk Blanden, Kartuizerstraat 3052 Blanden (bijzondere vestigingsplaats orgelklas)

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

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art.16**

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

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

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

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

**Art.20** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal vier dagen per jaar in geval van een voltijdse opdracht en

maximaal twee dagen per jaar in geval van een deeltijdse opdracht verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag.

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

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

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

- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

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

## 2.2 Directeur

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

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

## 2.3 Leraar en begeleider

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

In de domeinen Muziek en Woordkunst-drama:

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

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

een lestijd duurt zestig minuten.

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

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

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

**Art.32** Extra-murosactiviteiten

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

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

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

## 2.4 Administratief medewerker

### Art.35 Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

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

### Art.37

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

## 2.5 ICT-coördinator

### Art.38 Prestatiestelsel ICT-coördinator

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

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

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

**Art.41** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden

gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

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

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

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

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

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

### 3.2 Ziekte

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

#### Art.52

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

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad.
  - §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen.

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

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

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

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

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

### Art.55

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

### Art.56

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

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

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

### Art.59

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

ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen ter zake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

## Hoofdstuk 6                      Leerlingtoezicht

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 7                      Lesverplaatsingen

**Art.65** Een lesverplaatsing is elke leeractiviteit die verplaatst wordt naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

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

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

professionaliseringsactiviteiten

jury's van evaluatiemomenten

of om uitzonderlijke persoonlijke redenen.

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

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

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

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

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

**Art.72** Aanvraagprocedure

- §1—Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het digitale administratieplatform DKO3 ~~het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.~~
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzondere en uitzonderlijke karakter.
- §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die via het platform ~~op het aanvraagdocument.~~

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

**Art.74** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

**Art.75** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

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

**Art.76** 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.77** Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

**Art. 77bis** Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de academie jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden maken hun concrete wensen tot professionalisering kenbaar aan hun (eerste) evaluator.

## Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

### Art. 77ter

- §1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk zeven kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

## Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

### 9.1 Opzeggingstermijnen

**Art.78** 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.79** 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.80** 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.81** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.82** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

## 9.2 Dringende redenen

**Art.83** Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

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

het kraken of kopiëren van websites;

overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,

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

het verspreiden van lasterlijke feiten;

...

**Art.84** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

**Art.85** Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtprocedure of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.

- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.86** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art.87** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.88** 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.89** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

**Art.90** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.91** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.92** 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.93** Het personeelslid kan na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente Oud-Heverlee kennisnemen van de inhoud van zijn/haar dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Contact dient opgenomen te worden met onderwijs@oud-heverlee.be 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 indien de vraag buitenproportioneel is.

### 11.1 Administratief dossier

**Art.94** 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.95** Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art.96** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art.97** 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.98** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

## 11.2 Tuchtdossier

**Art.99** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art.100** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art.101** 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.102** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 12.1 Algemeen

#### Art.103

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

#### Art.104

- §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een persoonlijk e-mailadres binnen de digitale werkomgeving van Academie De Vonk. Het personeelslid aanvaardt dit e-mailadres als het communicatiekanaal voor de directie en het

schoolbestuur. De academie/het schoolbestuur bewaart het bewijs van verzending. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat en op het intranet (Teams).

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

- §2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: “Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)”.

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

**Art.105** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

**Art.106** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

**Art.107** 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.108** 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.109** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij/zij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

**Art.110** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

**Art.111** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

**Art.112** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

**Art.113** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

**Art.114** 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.115** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

**Art.116** Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.

**Art.117** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

**Art.118** 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.119** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art.120** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

**Art.121** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

**Art.122** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

**Art.123** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

**Art.124** De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

**Art.125** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

**Art.126** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

#### Art.127

- §1 Alleen een bekwame helper zoals bedoeld in het KB van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper mag bepaalde verpleegkundige handelingen stellen mits instructie of opleiding en delegatie door een arts. Elk personeelslid dat wil optreden als bekwame helper, meldt dit aan de directeur. De directeur maakt aan alle personeelsleden bekend welke personeelsleden optreden als bekwame helper. Meer informatie is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#).
- §2 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

**Art.128** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

**Art.129** 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.130** 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 bureau van de directeur.

**Art.131** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

**Art.132** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

### 13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

**Art.133** Het personeelslid respecteert te allen tijde zowel de geldende regelgeving over de bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), als het informatiebeveiligings- en privacybeleid van het schoolbestuur, zoals onder meer vastgesteld in de IT-policy, privacyverklaring en dienstnota's.

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

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

**Art.134** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, ~~hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen,~~ ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

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

**Art.135** §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

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

**Art.136** §1. Het is verboden om ~~privacygegevens~~ persoonsgegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij er voor deze verwerking een grondslag bestaat in toepassing van de AVG, zoals ~~voor de toepassing~~ het

naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

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

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

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

**Art.137** §1. De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

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

**Art.138** Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement is een reglement inzake deze camerabewaking, opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

#### **Art. 138bis** Bewakingscamera's

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

## 13.2 Zorgvuldig bestuur

**Art.139** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art.140** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

**Art.141** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

**Art.142** De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

**Art.143** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

### 13.3 Initiatieven van personeelsleden

**Art.144** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

**Art.145** Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

**Art.146** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

**Art.147** Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

#### **Art.148**

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

### 13.4 Verzekering

**Art.149** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

**Art.150** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

### 13.5 Academiereglement

**Art.151** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

**Art.152** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

**Art.153** Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

## 13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

### Art.154

- §1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.
- §2 Elk personeelslid van de academie ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op.
- §3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. De privacyverklaring bevat hiervan een actueel overzicht.

### Art.155

- §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van de communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

### Art. 155bis

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

## 13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

**Art.156** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

**Art.157** Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

**Art.158** De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

**Art.159** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 14.1 Auteursrechten (werken)

#### Art.160

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

#### Art.161

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.  
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (voorstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

### 14.2 Naburige rechten (prestaties)

#### Art.162

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

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

#### Art.163

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming gevraagd te worden aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren

1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

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

## 14.4 Overdracht van vermogensrechten

### Art.164

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

## Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 15.1 Algemeen

**Art.165** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art.166** Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

**Art.167** 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.168** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

## **Art.169**

- §1 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. Het verleent bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- §2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

**Art.170** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.171** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

**Art.172** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Art.173** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.174** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

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

## **15.2 Gezondheid**

**Art.175** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

**Art.176** 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.177** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;

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

**Art.178** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

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

### 15.3 Genotsmiddelen

**Art.179** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.
- Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

**Art.180** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

**Art.181** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.182** De bepalingen van artikel 179 en 181 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

**Art.183** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

**Art.184** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 179 tot en met art. 183 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/ algemeen directeur;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

### 15.4 Veiligheid

**Art.185** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.186** Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.187** Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

**Art.188** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

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

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

**Art.189** Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

**Art.190** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

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

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

### 16.1 Algemeen

**Art.191** Begripsomschrijving

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

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

**Art.192** 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.193** Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk

personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

**Art.194** 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.195** Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

### 16.3 Raadgeving en hulp

#### Art.196

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

### 16.4 Procedures

#### Art.197 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor 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.198 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het

personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het HOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

## Hoofdstuk 17

## Onthaal van nieuwe personeelsleden

**Art.199** De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- zijn functiebeschrijving
- de lijst met instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

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

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

### Art.200

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

tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

## **Hoofdstuk 18**            **Bevoegde inspectiediensten**

**Art.201** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement:

het Toezicht op de Sociale Wetten,  
het Toezicht op het Welzijn op het werk

### **BIJLAGE 1: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

#### **Externe Directies Toezicht welzijn op het werk**

##### **Directie Limburg – Vlaams-Brabant**

Directiehoofd : Leuckx Stefan

Elke woensdag van 9 u tot 16u30, zonder onderbreking

Tel : 02/ 233 41 90

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

Koning Albertstraat 16B

3290 DIEST

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

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

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

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

Voor een individueel onderhoud of neerlegging van een klacht:

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

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

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

## **Praktische inlichtingen**

Tel : 02/ 233 44 60

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

Attaché-directiehoofd : Hans Vrebosch

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

### **Adres:**

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A bus 8

3001 LEUVEN

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

### **Sociale inspectie Regio Leuven**

Vrijdag van 9 u tot 12 u

Tel : 016/ 29 32 69

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

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

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

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

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

Tel : 016/ 28 42 01

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

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

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

Preventieadviseur-arbeidsarts IDEWE : [leuven@idewe.be](mailto:leuven@idewe.be) Tel: 016/ 39 04 38

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

Preventieadviseur psychosociale aspecten: [psychosociale.leuven@idewe.be](mailto:psychosociale.leuven@idewe.be) Tel : 016/ 39 04 38

### **Eerste hulp**

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Haasrode: Directie / Chris Vanhoven
- Blanden: Ben Wijnants / Roel Laethem
- Oud-Heverlee: Liesbeth Vande Kerkhof / Sidney Van Genechten
- Sint-Joris-Weert: Kristien Van der Staey
- Bierbeek: Ben Wijnants

- Kerk Blanden: Joris Céoen
- Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats
- Haasrode: kast leraarslokaal
  - Blanden: kast muzieklokaal
  - Oud-Heverlee: leraarslokaal
  - Sint-Joris-Weert: kast leraarslokaal
  - Bierbeek school 't Klavertje

### **Arbeidsongevallenverzekeraar**

#### **Gesubsidieerde personeelsleden**

Departement Onderwijs – dienst arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

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

Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

## BIJLAGE 3: OMREKENINGSTABEL PRESTATIEREGELING VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKERS IN HET DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS

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

20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'
25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u

#### BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY Informatieveiligheidsconsulent (Functionaris voor gegevensbescherming)

- Jill Müller : [jill.muller@vera.be](mailto:jill.muller@vera.be)

- Adviesverlening en Begeleiding  
Consulent Informatieveiligheid/DPO  
Brouwerstraat 6 3000 LEUVEN  
Tel : 016/ 28 42 79

#### Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

- Directie : [directie@academiedevonk.be](mailto:directie@academiedevonk.be)  
016 39 41 81

#### BIJLAGE 5: REGLEMENT FUNCTIONEREN EN EVALUEREN GESUBSIDIEERD ONDERWIJSPERSONEEL – GEMEENTELIJKE ACADEMIE VOOR MUZIEK EN WOORD OUD- HEVERLEE

##### Art.1

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

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

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

Art.4

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

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

## BIJLAGE 6: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

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

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

#### Administratie en materiaalbeheer

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

#### Activiteiten

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

### **Overleg en participatie**

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

### **Professionalisering**

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

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

- Pedagogisch Coördinator
- Zorgcoördinator
- Aanvangsbegeleider
- Ondersteuner kerntaak van de leerkracht
- Contactpersoon alternatieve leercontext
- EHBO – hulpverlener

De taken en functies worden vastgelegd per dienstorder.

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

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

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

- Syndicaal afgevaardigde
- Afgevaardigde in de cultuurraad

Voor directie:

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

Opm:

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

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

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

## **BIJLAGE 7: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT van het STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS**

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

### **WETTELIJK KADER**

#### **Open voor iedereen**

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

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

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

#### **Democratisch burgerschap versterken**

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

### **ACTIEF PLURALISME**

#### **Verbondenheid stimuleren**

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen.

Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover de leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

#### **Diversiteit erkennen en respecteren**

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

#### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum).

Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

## **LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST**

### **Lokale verankering**

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

### **Wereldburgerschap**

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

### **Duurzaamheid**

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

## **BIJLAGE 8: REGLEMENT MET BETREKKING TOT CAMERABEWAKING VAN GEBOUWEN LOKAAL BESTUUR OUD-HEVERLEE**

### **Artikel 1:**

Dit reglement is opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Dit reglement is zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst van toepassing,

Wettelijke verwijzingen

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

### **Artikel 2:**

Doel van het cameratoezicht

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

lokaal bestuur niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

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

#### 1. Informatie aan het personeel

a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.

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

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

a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.

b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen

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

a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van de scholen van Oud-Heverlee.

b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).

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

#### 1. Verwerking van het beeldmateriaal.

a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:

De Algemeen Directeur en het diensthoofd HR / IT

b) Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.

c) Deze personeelsleden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

d) In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

e) Conform algemene verordening gegevensbescherming (AVG) de artikelen 12 tot 20 kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben. Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau en bij delegatie aan de Algemeen Directeur.

f) De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.

g) De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de gegevensbeschermingsautoriteit en Vlaamse Toezicht commissie (VTC).

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

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

2. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

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

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

Sporthal : 2 camera's

- Overzicht parking
- Ingang leveranciers (zijkant gebouw)

Academie De Vonk vestiging Haasrode : 3 camera's

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

\* Op de personeelsparking achteraan het schoolgebouw

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

## **BIJLAGE 9: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE**

### **INLEIDING**

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

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

Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een hulpmiddel dat personeelsleden ondersteunt bij het uitvoeren van hun taken. We zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

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

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

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

## **VOOR PERSONEELSLEDEN**

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

- Gebruik voor alle werk gerelateerde communicatie het 'academiedevonk-adres', ook naar je leerlingen.
- Een vraag waarvan je niet goed weet aan wie te richten? Richt je tot het centrale mailadres van de academie: [secretariaat@academiedevonk.be](mailto:secretariaat@academiedevonk.be). Van hieruit wordt doorgestuurd naar wie het aanbelangt.
- Bundel je boodschappen.
- Communiceer steeds zo gericht mogelijk aan wie het aanbelangt.
- Communiceer tijdig.
- Maak het onderwerp duidelijk en voeg evt toe: 'ter info' of 'belangrijk'.
- Vermeld deadlines bovenaan in je mail.
- Verstuur mails naar een grote groep steeds in 'bcc'.
- Stuur je een mail uit naam van de organisatie? Zet het secretariaat in cc.

### **2. TIMING**

- Als leraar lees je uiterlijk op de dag van je lesopdracht je mails en volg je ze op.
- Als coördinator lees je minstens twee keer per week je mails en volg je ze op.
- Als secretariaat verwerk je mails tijdens de openingsuren en streef je ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven.
- Als directeur streef je ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven op mails.
- Op zaterdagnamiddagen, zondagen en feestdagen wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd.

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

### **3. ZIEKTE / VERLOFSTELSEL / OVERMACHT / NOODSITUATIES**

- Wanneer je ziek bent of een verlofstelsel opneemt, wordt niet verwacht dat je bereikbaar bent via mail.
- Wanneer je terugkeert uit ziekte of uit een verlofstelsel volg je het mailverkeer op uiterlijk de dag van de werkhervatting.
- In geval van overmacht of bij noodsituaties lees je zo snel als mogelijk mails en volgt op.

### **4. VAKANTIE**

- Vakantieperiodes zijn digitaal-luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.
- Schoolvakanties en feestdagen:
  - \* Als leraar of secretariaat hoef je je mails niet op te volgen.
  - \* Als directeur hoef je je mails niet op te volgen, maar blijf je wel telefonisch bereikbaar voor dringende gevallen. Bij afwezigheid wordt ingesproken op de voicemail. Dit wordt opgevolgd zo snel als mogelijk.
  - \* Ten laatste op de dag dat de werkopdracht hervat wordt lees je je mailberichten en volgt ze op.
- Zomervakantie:
  - \* Teamgerichte communicatie wordt verstuurd ten laatste op 30 juni.
  - \* Personeel, secretariaat en directie blijft bereikbaar tot 5 juli in functie van de organisatie van het volgende schooljaar. Berichten worden tot het uiterst strikte minimum beperkt.
  - \* Vanaf 16 augustus is directie en secretariaat opnieuw bereikbaar voor het team en voor het schoolbestuur.
  - \* Vanaf 23 augustus is directie en secretariaat opnieuw bereikbaar voor het team en voor leerlingen.
  - \* Vanaf 23 augustus is iedereen opnieuw bereikbaar via mail.
  - \* Een out of office wordt ingesteld bij iedereen tijdens deze lange periode van afwezigheid.

## 5. SOCIAL MEDIA

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

## 6. TIPS

- Hou mailboxen gescheiden.
- Schakel pushmeldingen uit.
- Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.

## VOOR LEERLINGEN

Voor alle werk gerelateerde communicatie gebruiken we het mailadres van het personeelslid voornaam.naam@academiedevonk.be of secretariaat@academiedevonk.be of directie@academiedevonk.be

Is een leraar ziek, dan word je via mail op de hoogte gebracht. Pas wanneer we geen mailtje terugkrijgen, word je opgebeld of verwittigd via SMS.

Tijdens de openingsuren van het secretariaat is de academie telefonisch bereikbaar. Deze momenten zijn terug te vinden op de website. Het secretariaat schakelt door indien nodig.

## 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 te wijzigen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit het arbeidsreglement basisonderwijs in bijlage goed te keuren, de ingangsdatum is 1 september 2025.

## Ruimtelijke ordening en leefmilieu

### **874.1 OMV/2025/22/OV - OMV\_2025017140 - Beslissing over het stratentracé voorzien in de omgevingsvergunningsaanvraag inzake het slopen van het hoofdgebouw met behoud van de voorgevel, de herbouw en nieuwbouw van 4 halfopen eengezinswoningen, het kappen van 3 bomen, de nieuwbouw van 3 aangebouwde bijgebouwen en 1 vrijstaand bijgebouw, het aanleggen van verhardingen en het aanleggen van een bushalte (met grondafstand en grondaankoop), gelegen Blandenstraat 78, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 4 sectie B nummers 263E2 en 263D2**

## Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de voorgestelde grondafstand aan de gemeente van lot 1 (18 ca) goed.

Artikel 2: De gemeenteraad keurt de voorgestelde grondaankoop door de aanvrager van lot 2 (39ca) goed.

Artikel 3: De gemeenteraad keurt de voorgestelde grondaankoop van lot 3 (6ca) goed.

Artikel 4: De zone die zal worden afgestaan zoals weergegeven op het opmetingsplan van de landmeter "Blandenstraat 78 - grondafstand en wegoverschot", opgenomen in de omgevingsvergunningsaanvraag OMV\_2025017140 dient kosteloos aan de gemeente afgestaan te worden en aangelegd te worden volgens de ontwerpplannen toegevoegd aan het dossier.

Artikel 5: De kosten van de akte van de notaris vallen ten laste van de aanvrager.

Artikel 6: Tegen dit besluit van de gemeenteraad kan binnen de 30 dagen in het kader van een schorsend administratief beroep tegen de vergunningsbeslissing een georganiseerd administratief beroep worden ingesteld bij de Vlaamse Regering. De procedure van dit beroep verloopt volgens art. 31/1 van het Omgevingsvergunningsdecreet.

Artikel 7: Dit besluit van de gemeenteraad is nietig:

- wanneer de omgevingsvergunning met dossiernummer OMV\_2025017140 (OMV/2025/22/OV) ingediend voor de aanvraag tot het slopen van het hoofdgebouw met behoud van de voorgevel, de herbouw en nieuwbouw van 4 halfopen eengezinswoningen, het kappen van 3 bomen, de nieuwbouw van 3 aangebouwde bijgebouwen en 1 vrijstaand bijgebouw, het aanleggen van verhardingen en het aanleggen van een bushalte (met grondafstand en grondaankoop), gelegen Blandenstraat 78, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 4 sectie B nummers 263E2 en 263D2 niet wordt verleend, of wanneer deze in administratief of juridisch beroep wordt vernietigd;

- wanneer het voorwerp van de omgevingsvergunning niet binnen de in de vergunning voorziene of wettelijke termijn wordt gerealiseerd.

Artikel 8: De gemeenteraad duidt de burgemeester en algemeen directeur aan tot het ondertekenen van de akte van de grondafstand.

### **874.1 OMV/2025/32/OV - OMV\_2025025122 - Beslissing over het stratentracé voorzien in de omgevingsvergunningsaanvraag inzake het slopen van de bestaande gebouwen en het bouwen van een meergezinswoning met 9 appartementen (+ grondafstand), gelegen Beekstraat 34 en 36, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 5 sectie B nummers 77G en 77E**

## Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de voorgestelde grondafstand (strook voor grondafstand naar openbaar domein) van 128,00 ca goed.

Artikel 2: De gemeente keurt de voorgestelde publieke erfdienstbaarheid van overgang (op perceelnummer B77G) voor een oppervlakte van 18,00 ca goed. De openbare erfdienstbaarheid blijft eigendom van de aanvrager, maar heeft een openbaar karakter.

Artikel 3: De zone voor grondafstand die zal worden afgestaan zoals weergegeven op het plan

"BEEKSTR34-36 erfdiensbaarheid en grondafstand20250905b" opgenomen in de omgevingsvergunningaanvraag OMV\_2025025122 dient kosteloos aan de gemeente afgestaan te worden en aangelegd te worden volgens de ontwerpplannen toegevoegd aan het dossier.

Artikel 4: De zone van publieke erfdiensbaarheid wordt door de bouwheer ingericht als ontmoetingsplek met twee banken en een herkenningsboom.

Artikel 5: De kosten van de akte van de notaris vallen ten laste van de aanvrager.

Artikel 6: Tegen dit besluit van de gemeenteraad kan binnen de 30 dagen in het kader van een schorsend administratief beroep tegen de vergunningsbeslissing een georganiseerd administratief beroep worden ingesteld bij de Vlaamse Regering. De procedure van dit beroep verloopt volgens art. 31/1 van het Omgevingsvergunningsdecreet.

Artikel 7: Dit besluit van de gemeenteraad is nietig:

- wanneer de omgevingsvergunning met dossiernummer OMV\_2025025122 (OMV/2025/32/OV), ingediend voor de aanvraag tot het slopen van de bestaande gebouwen en het bouwen van een meergezinswoning met 9 appartementen (+ grondafstand), gelegen Beekstraat 34 en 36, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 5 sectie B nummers 77G en 77E niet wordt verleend, of wanneer deze in administratief of juridictioneel beroep wordt vernietigd;
- wanneer het voorwerp van de omgevingsvergunning niet binnen de in de vergunning voorziene of wettelijke termijn wordt gerealiseerd.

Artikel 8: De gemeenteraad duidt de burgemeester en algemeen directeur aan tot het ondertekenen van de akte van de grondafstand.

### **637.63 Samenwerkingsovereenkomst Animal Rescue Service 2025 -2028 - Goedkeuring**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad gaat akkoord met de ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst met Animal Rescue Service vzw voor de periode van 1 oktober 2025 tot 30 april 2028 en dit voor het bijstaan van inwoners met problemen met gevonden en/of gewonde wilde dieren.

#### Noodplanning

### **581.4 - Oprichting van een gemeentelijk vrijwilligerskorps**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad beslist om een gemeentelijk vrijwilligerskorps op te richten.

Artikel 2: De gemeenteraad beslist tot aansluiting van het gemeentelijk vrijwilligerskorps bij het vrijwilligerskorpsmodel zoals beschreven in de conceptnota aan de Vlaamse Regering Vlaams burgerlijk weerbaarheidsprogramma 'vrijwilligerskorpsen'. Binnen dit model krijgt het gemeentelijk vrijwilligerskorps ondersteuning van Rode Kruis-Vlaanderen inzake:

- het opleiden van vrijwilligers;
- de coördinatie, registratie en verzekering van vrijwilligers via de digitale crisistool.

Artikel 3: Het vrijwilligerskorps zal minstens 10 leden en maximaal 80 leden omvatten. Indien er meer dan 80 vrijwilligers zich aanbieden kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de kosten voor het gebruik van de digitale crisistool, basisopleiding EHBO, bijscholingen, simulatie-oefeningen en verzekering voor de vrijwilligers voorbij de bovengrens met eigen middelen te financieren.

Artikel 4: De gemeenteraad verleent de machtiging om een hulpvraag in de digitale crisistool te lanceren aan de burgemeester en de noodplanningscoördinator.

Artikel 5: De gemeente engageert zich om via de communicatiekanalen van de gemeente de werving van vrijwilligers te ondersteunen.

Artikel 6: De gemeenteraad geeft opdracht aan het college van burgemeester en schepenen tot het afsluiten van de overeenkomst tot oprichting van een gemeentelijk vrijwilligerskorps met Rode Kruis Vlaanderen.

#### Vragen inwoners

### **Vraag van een inwoner aan de gemeenteraad i.v.m. luiers kinderdagverblijf**

#### *Besluit*

**Antwoord:**

Binnen ons kinderdagverblijf hebben we bewust gekozen om geen wasbare luiers te gebruiken, maar om te werken met recycleerbare wegwerpluiers. Deze beslissing steunt op verschillende overwegingen:

### 1. Hygiëne en gezondheid

- In een groepsopvang is hygiëne cruciaal. Bij wegwerpluiers is er minder risico op verspreiding van bacteriën en virussen.
- Wasbare luiers vragen een zeer strikte en foutloze wasprocedure om medische risico's (bv. bij diarree, virussen, bacteriën) uit te sluiten. In een collectieve opvang is dat moeilijker sluitend te garanderen.

### 2. Logistiek en organisatie

- Het verzamelen en opslaan van wasbare luiers vraagt extra ruimte en tijd.
- Ons personeel moet vooral de aandacht op de zorg en begeleiding van de kinderen kunnen richten, niet op luiers.

### 3. Milieu-overwegingen

- Wegwerpluiers hebben inderdaad een impact, maar de nieuwe generatie recycleerbare luiers kan nadien verwerkt worden tot nieuwe grondstoffen.
- Wasbare luiers lijken ecologischer, maar studies tonen aan dat hun milieuvoordeel sterk afhangt van de manier van wassen (energie- en waterverbruik, droogproces,...). Bij intensief wassen en drogen valt dat voordeel grotendeels weg.
- Met recycleerbare wegwerpluiers dragen wij concreet bij tot een circulaire oplossing die haalbaar en schaalbaar is voor groepsopvang.

### 4. Gelijke behandeling en gebruiksgemak

- Voor ouders en personeel is het veel eenvoudiger dat alle kinderen dezelfde type luiers gebruiken.
- Dit vermijdt fouten en verwarring en zorgt voor een vlotte dagelijkse werking.

Onze keuze voor recycleerbare wegwerpluiers is een **evenwichtige beslissing**: ze garanderen **gezondheid en veiligheid**, zijn **praktisch haalbaar in de groepsopvang**, en bieden tegelijk een **duurzaam alternatief** dankzij het recyclageproces. Zo zorgen we voor de beste balans tussen zorg, organisatie en milieu.

Wat het **financiële luik** betreft, volgen we de richtlijnen van Kind & Gezin (zie bijlage). Voor kinderen die nog luiers gebruiken rekenen we een forfait van €1,89 per volledige opvangdag aan. Dit geldt zowel voor baby's als peuters zolang ze luiers dragen. Er zit hier een evenwicht in: baby's verbruiken doorgaans meer luiers dan peuters, maar over de volledige opvangperiode heen wordt dit gecompenseerd.

De voorbije twee jaar zijn verschillende kinderopvanginitiatieven overgestapt op het gebruik van recycleerbare luiers, met positieve ervaringen voor zowel ouders als begeleiders.

Wij willen dit systeem invoeren vanaf november 2025. Concreet betekent dit dat ieder kind in het kinderdagverblijf recycleerbare luiers van de opvang krijgt. Er wordt een uitzondering gemaakt voor ouders die momenteel al gebruikmaken van wasbare luiers, aangezien zij deze investering reeds hebben gedaan.

Voor de facturatie werken we met een forfaitair bedrag. Dit voorkomt bijkomende werklust en mogelijke discussies, en sluit aan bij de aanbevelingen van Kind & Gezin.

Extra

Bijkomende punten gemeenteraad

## **Bijkomend agendapunt: Reactie beleidsverklaring (SAMEN)**

*Besluit*

### **1. Mobiliteit**

1. We stimuleren het gebruik van de trein. In Oud-Heverlee en Sint-Joris-Weert neemt de gemeente zelf initiatief om de perrons te verhogen. In Oud-Heverlee investeren we in

een aantrekkelijke stationsomgeving met een degelijke fietsstalling en werken we het laatste stukje ontbrekende voetpad weg.

2. We werken verder aan de dorpskern van Oud-Heverlee: de groene centrum-as met degelijke voetpaden wordt doorgetrokken over de volledige Dorpsstraat.
3. We werken aan de verkeersleefbaarheid van de Maurits Noëstraat en weren het zwaar verkeer op deze belangrijke as.
4. We investeren in voetwegen: we zorgen voor goede zichtbaarheid en goed onderhoud van bestaande wegen, en stellen prioritaire voetwegen open. Middelen verkregen door afschaffen van voetwegen worden integraal geïnvesteerd in voetwegen. We werken een systeem van voetweg-peter en meters uit om kort op de bal te spelen als onderhoud nodig is.
5. De Parkstraat is de drukste weg van onze gemeente, met meer dan 5000 wagens per dag. Deze weg verdient dan meer dan oplapwerk, waarbij enkele betonplaten vervangen worden. Een heraanleg over 400 meter, volgens de eenheidsprijzen en procedé voorzien bij heraanleg van de waversebaan (794 €/m) vraagt een haalbare investering van 320.000 €. Ook de zone Waversebaan (Witte Bomendreef - Reigerstraat) verdient een volwaardige heraanleg, geen vage “verbetering van het traject”
6. Meer mensen nemen de fiets, en dat is goed nieuws. We zien fietsen in verschillende maten en snelheden. Dat vraagt voldoende ruime fietspaden, waar je vlot kan kruisen. Al onze nieuwe fietspaden spelen daar op in en worden aangelegd volgens het vademecum fietsvoorzieningen. Zo maximaliseren we ook de kans op subsidies. We gooien geen geld weg aan te smalle en niet subsidieerbare troostprijs-fietspaden.
7. We zetten voluit in op goede laadinfrastructuur voor elektrische wagens, en realiseren minstens 100 laadpalen op ons grondgebied, met een goede spreiding over elke deelgemeente

## 2. Patrimonium

8. De huidige ambitie rond energie blinkt uit in vaagheid: “ We gebruiken elektriciteit spaarzaam (...). Het gebruik van fossiele brandstoffen wordt waar mogelijk vermeden en/of afgebouwd”. We maken dit concreet door de ambitie uit het Lokaal Energie En Klimaatactiepact te herbevestigen om een reductie van de CO2-uitstoot van de eigen gebouwen en technische infrastructuur te realiseren in 2030 (referentiejaar 2015)

9. In alle bouwprojecten hanteren we de principes van circulair en natuurinclusief bouwen.

10. We realiseren deze legislatuur een duidelijke eigen uitvalsbasis voor de academie de Vonk, met ruimte voor de centrale diensten, concerten en voorstellingen. Zes jaar wachten op een eventuele subsidie voor een bouwproject rond de school van Haasrode is onvoldoende.

11. We onderhandelen met NMBS/infrabel over de aankoop/erfpacht/gebruik van het stationsgebouw van SJW, we gaan op een participatieve manier op zoek naar een gepaste invulling met maatschappelijke meerwaarde

## 3. RO/milieu/wonen

12. Bij grote ontwikkeling is de gemeente zelf aan zet, en ontwikkelt ze transparant, in overleg met de inwoners en onafhankelijke experts zelf de krijtlijnen voor projecten. Voor het Woonuitbreidingsgebied Haasrode blijft het masterplan ‘Oase Poelen’ het kompas. Goed nieuws: dit plan voorziet al in een ruimtelijke studie van de zone rond Kerkeveld. Volgende passage kan dus geschrapt worden: *“De mogelijkheden voor het binnengebied achter het ontmoetingscentrum (OC) in Haasrode worden onderzocht. Daarnaast wordt een afzonderlijk masterplan voor het OC, de bibliotheek en de scholensite opgemaakt”*. Om een kwalitatieve ontwikkeling van La Foresta mogelijk te maken geeft de gemeente transparant en met inspraak van de inwoners duidelijk richting aan de wenselijke ontwikkeling.

13. Een aangename leefomgeving betekent ook geluidshinder aanpakken. Bij wegenwerken gaat er aandacht naar geluidsvriendelijk wegdek. We werken met partners aan extra geluidschermen rond de E40.

14. We zorgen samen met ANB en de provincie voor bijkomende buffercapaciteit voor de Nethen en de Paddenpoel op de site van de voormalige camping La Hêtraie.

15. We maken grijs groen. We ontharden in elke dorpskern 10 % van de verharde oppervlakte, en zorgen zo voor extra bomen in onze dorpskernen en langs onze wegen. We maken een boombeheerplan, om een duurzaam beheer van alle bomen op openbaar domein te garanderen. We stellen een boomverzorger aan, om de gemeente objectief te adviseren bij vragen rond rooien van bomen en snoeien van bomen op openbaar domein.

16. We actualiseren de visienota sociaal wonen, en behouden de doelstellingen waarbij het BSO voor sociale koopwoningen (33) en sociale kavels (2) integraal omgezet wordt in een bijkomend BSO voor sociale huurwoningen, en werken aan het wegwerken van de achterstand in sociale woningbouw.

17. Oud-Heverlee behoudt minstens haar oppervlakte natuur en bos en breidt dit samen met partners uit, met focus op het realiseren samen met partners van de instandhouding, het herstel en de ontwikkeling van de natte natuur in de Dijlevallei en de beekvalleien van de Vaalbeek en de Nethen. Er wordt actief bijgedragen aan de gefaseerde realisatie van de doelstellingen van het masterplan en meegewerkt aan de realisatie van projectvoorstellen uit het masterplan van het Nationaal Park Brabantse Wouden.

19. We beperken de uitvoering van het klimaatactieplan en Lokaal Energie en Klimaatpact niet tot enkele speerpunten. We voorzien mankracht en middelen om het gemeentelijk klimaatactieplan en klimaatpact uit te voeren met het oog op de realisatie van de algemene overkoepelende doelstellingen en de doelstellingen 2030

#### **4. Welzijn/warme gemeente**

20. De verhoging van de werkingsmiddelen van cultuur, jeugd en sport met 20 % is een stap in de goede richting. Een correcte indexering betekent echter een verhoging naar 35 % (gezondheidsindex augustus 2025 = 163, gezondheidsindex 2012 = 118). We passen deze filosofie toe op alle subsidies, ook op de domeinen welzijn en milieu.

21. De premie voor mantelzorgers wordt uitgebreid. De al te strenge uitsluitingscriteria in het huidige reglement worden weggewerkt.

22. De gemeente voert een actief gelijke kansen-beleid. Bij elke inrichting van openbaar domein is o.a. toegankelijkheid en inclusie voor personen met een beperking een essentieel aandachtspunt. We stimuleren , inclusie binnen jeugd- en sportclubs met een bijkomende subsidie.

23. In een RUP zonevreemde bedrijven zorgen we voor rechtszekerheid en duidelijk voor ondernemers.

24. We voorzien bijkomende mankracht om als gemeente een actieve regie-rol op te nemen bij de uitbouw van zorgzame buurten

25. Toelages vanuit OCMW worden automatisch toegekend aan alle rechthebbenden. De gemeente sluit hiervoor een overeenkomst af met de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid

26. We starten een derde betalingsregeling, zodat onze inwoners met korting kunnen sporten in buurgemeenten (vb.zwemmen) en genieten van cultuur (vb. de borre)

27. De tijdelijke pauze in de kunstdam biedt kansen om in te zetten op andere, zichtbare vormen van cultuur. We voorzien middelen om in elke kern één muurschildering/ straatgedicht uit te werken, samen met inwoners.

28. De gemeente blijft verder experimenteren met nieuwe vormen van democratie en burgerparticipatie. In minstens één belangrijk dossier werken we een grootschalig participatietraject uit genre Toekomstforum Zoet Water (vb Nieuw beheerplan Meerdaalwoud, La Foresta, Stationsgebouw SJW, binnengebied school/pastorie SJW, ... ) .

29. Cafés blijven uit onze dorpskernen verdwijnen, wat het doembeeld van een saai en levenloos slaapdorp dichterbij brengt. Elke dorpskern heeft nood aan een permanente, fijne en laagdrempelige ontmoetingsplek. Mochten er dorpskernen de komende legislatuur zonder café komen te vallen, zal de gemeente een actieve rol opnemen in het ondersteunen en faciliteren van nieuwe initiatieven die de sociale functie van een café (deels) kunnen overnemen.

## 5. Financiën en eigen werking gemeente

30. We schaffen de forfaitaire milieubelasting af.

31. We zetten het groeipad naar 0,7 % middelen voor internationale samenwerking verder, in hetzelfde tempo als vorige legislatuur.

32. We zorgen dat Brandweer voldoende werkingsmiddelen

33. We investeren in een nabije politie, die oog heeft voor psychosociale thema's als intrafamiliaal geweld. De handhaving rond verkeersveiligheid wordt versterkt (snelheidscontrole, alcoholcontroles). Er worden bijkomende snelheidscamera's geplaatst in risico-zones.

34. Subsidies en toelages op alle beleidsdomeinen worden jaarlijks automatisch geïndexeerd: jeugd, sport, welzijn, cultuur, milieu

35. We geven al onze medewerkers in de loonschaal E een financiële opwaardering.

### **Bijkomend agendapunt: Dorpskern Oud-Heverlee - afwerking zitbanken voor pastorijs (SAMEN)**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad beslist om de geplande zitbanken prioritair uit te voeren.

### **Bijkomend agendapunt: Aankoopbeleid - Structurele aanpak voor een boycot tegen bedrijven die profijt halen uit de genocide, geweld en illegale bezetting van de Palestijnse gebieden (SAMEN)**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad beslist in de opdrachtdocumenten van alle plaatsingsprocedures van de gemeente Oud-Heverlee en OCMW Oud-Heverlee volgende clause op te nemen:

*De kandidaat-opdrachtnemer houdt er in zijn offerte rekening mee dat hij al het nodige zal doen om, wanneer de opdracht met hem gesloten wordt, te werk te gaan als een voorzichtige en redelijke partner en hierin te proberen vermijden dat er:*

*- wordt samengewerkt met bedrijven die winsten genereren uit economische activiteiten gelinkt aan de illegale bezetting en blokkages van de Gazastrook, de Westelijke Jordaanoever en Oost-Jeruzalem;*

*- producten of ingrediënten van producten worden geleverd door bedrijven die winsten genereren uit economische activiteiten gelinkt aan de illegale bezetting en blokkages van de Gazastrook, de Westelijke Jordaanoever en Oost-Jeruzalem.*

*Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver een aanbod te doen dat hieraan voldoet.*

*Wanneer het onmogelijk is om dit bij de start van de uitvoering van de opdracht te waarborgen, zal de opdrachtnemer ook tijdens de uitvoering van de opdracht blijven zoeken naar alternatieven om de voormelde doelstellingen alsnog te realiseren.*

*Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen*

~~Artikel 2: De gemeente Oud-Heverlee zal in elke intercommunale waarin ze zetelt een gelijkaardig voorstel ter stemming voorleggen.~~

Niet goedgekeurd: N-VA, Club CD&V en PRO OH stemmen tegen, Red OH en Samen stemmen voor.

### **Bijkomend agendapunt: Vraag: Vroege herfst - opmerkelijk veel dode bomen (vraag aan Tom Teck, schepen van Milieu) (SAMEN)**

#### *Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:20:33 van de opname.

### **Bijkomend agendapunt: Vroege herfst - vervangen dode bomen (SAMEN)**

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om alle afgestorven bomen in het eerstvolgende plantseizoen te vervangen.

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz  
algemeen directeur

Kris Debruyne  
voorzitter van de gemeenteraad

---

30 september 2025