

Goedkeuring ontwerp notulen

Goedkeuring ontwerp notulen

Besluit

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vergaderingen van 28 april en 26 mei 2026.

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

172.2 - Onderzoek van de geloofsbrieven - Eedaflegging en installatie als opvolgend gemeenteraadslid en bepaling van de rangorde

Besluit

Artikel 1: De heer Philip Hendrickx wordt als gemeenteraadslid geïnstalleerd.

Artikel 2: De gemeenteraad neemt kennis van de rangorde vanaf 30/06/2026

Raadslid	Volgnummer	Naam en voornaam van de raadsleden	Aantal bekomen naamstemmen bij de recentste gemeenteraadsverkiezingen	Anciënniteit
1		BINON Alexander	633	9746
2		CLERCKX Bart	862	9291
3		VAN BIESBROECK Francis	691	7100
4		DEBRUYNE Kris	313	7100
5		TIMMERMANS Katrien	446	7070
6		BOUCKAERT Mattias	595	4908
7		TECK Tom	340	4908
8		RUTTEN Jos	281	4908
9		STEENO Maggy	203	4908
10		CLAESSEN Adinda	537	2712
11		Van STEENKISTE Hanna	527	2712
12		LEMAITRE Patrice	450	2712
13		BINON Mark	250	2712
14		ARTS Arnout	258	555
15		AERTSEN Wim	257	555
16		EERLINGEN Tine	219	555
17		MINNOYE Annick	184	555
18		VERTONGEN Jean-Louis	164	555
19		AUWERX Jenna	141	555
20		PONSAERTS Bart	155	555
21		HENDICKX Philip	137	0

Openbaar

Normaal

Financien

475.1 - Vaststelling van de jaarrekening over het boekjaar 2025 van het lokaal bestuur Oud-Heverlee - gedeelte gemeente

Besluit

Artikel 1: De rekening 2025 sluit af met de volgende staat van het evenwicht:

budgettair resultaat rekening lokaal bestuur Oud-Heverlee	euro
I Exploitatiesaldo	4.809.493
II Investeringsaldo	-3.386.076
III Saldo exploitatie en investeringen	1.423.417
IV Financieringsaldo	177.104
V Budgettair resultaat van het boekjaar	1.600.520
VI Gecumuleerd resultaat vorig boekjaar	12.167.265
VII Gecumuleerd budgettair resultaat	13.767.785
IX beschikbaar budgettair resultaat	13.767.785
autofinancieringsmarge	
I Exploitatiesaldo	4.809.493
II Netto periodieke aflossingen	1.359.642
III Autofinancieringsmarge	3.449.851

Artikel 2: De gemeenteraad stelt de jaarrekening 2025 voor het gedeelte van de gemeente vast.

475.1- Goedkeuring door de gemeenteraad van het gedeelte van de jaarrekening over het boekjaar 2025 zoals vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn

Besluit

Artikel 1: De rekening 2025 sluit af met de volgende staat van het evenwicht:

budgettair resultaat rekening lokaal bestuur Oud-Heverlee	euro
I Exploitatiesaldo	4.809.493

II Investeringsaldo	-3.386.076
III Saldo exploitatie en investeringen	1.423.417
IV Financieringsaldo	177.104
V Budgettair resultaat van het boekjaar	1.600.520
VI Gecumuleerd resultaat vorig boekjaar	12.167.265
VII Gecumuleerd budgettair resultaat	13.767.785
IX beschikbaar budgettair resultaat	13.767.785
autofinancieringsmarge	
I Exploitatiesaldo	4.809.493
II Netto periodieke aflossingen	1.359.642
III Autofinancieringsmarge	3.449.851

Artikel 2: De gemeenteraad keurt het gedeelte van het beleidsrapport - jaarrekening 2025 goed, zoals het vastgesteld werd door de raad voor maatschappelijk welzijn. De jaarrekening wordt digitaal gerapporteerd aan de toezichthoudende overheid.

58 - Aanwijzing provinciale ambtenaar voor het opleggen van gemeentelijke administratieve geldboetes

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad wijst de heer Gunther Roesems en mevrouw An Braeken aan als ambtenaren belast met het opleggen van administratieve geldboetes.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt gezonden aan de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, aan de juridische dienst van de provincie Vlaams-Brabant, aan de voorzitter van het politiecollege en aan de procureur des Konings te Leuven.

58 - Aanwijzing provinciale ambtenaar voor het opleggen van gemeentelijke administratieve geldboetes voor overtredingen bedoeld in artikel 3,3° van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad wijst de heer Gunther Roesems en mevrouw An Braeken aan als ambtenaren belast met het opleggen van administratieve sancties voor overtredingen bedoeld in artikel 3,3° van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties.

Artikel 2: Een afschrift van dit besluit wordt gezonden aan de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, aan de juridische dienst van de provincie Vlaams-Brabant, aan de voorzitter van het politiecollege en aan de procureur des Konings te Leuven.

Secretariaat

901 - WZZ De Kouter - algemene vergadering van 24 juni 2026 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat - bekrachtiging

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit de agenda van de algemene vergadering van 24 juni 2026 van WZZ De Kouter goed te keuren.

1. Kennisname van het afschrift van de notulen van de algemene vergadering van 17 december 2025
2. Stand van zaken werking woonzorgzone: informatie aan de leden – mondelinge toelichting door de raad van bestuur
3. Afsluiting boekjaar 2025 – toelichting door de raad van bestuur
 - a. Jaarrekening en jaarverslag (Bijlage 2 en 3)
 - b. Verslag commissaris (Bijlage 4)
4. Goedkeuring jaarrekening boekjaar 2025
5. Ontslag en benoeming van bestuurder op voordracht van Foyer De Lork VZW
6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen besluit Jos Rutten aan te duiden als vertegenwoordiger voor de algemene vergadering.

Artikel 3: Het college van burgemeester en schepenen besluit deze beslissing te laten bekrachtigen op de volgende gemeenteraad.

Onderwijs

550 - Academie De Vonk - Aanpassing academiereglement

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist het bestaande academiereglement, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 28 augustus 2025, op te heffen en volgend academiereglement goed te keuren met ingangsdatum 1 september 2026.

Academiereglement De Vonk Oud-Heverlee

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

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

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

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

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

Artikel 2

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

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

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

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4

§1. Contact- en leerlingengegevens

- a. 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.
- b. 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...
- c. 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 3 Inschrijving

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

Artikel 6

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

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

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

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

Artikel 7

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

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

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

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

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

Artikel 10 Specialisatie

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

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

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

Artikel 10bis Uitschrijven

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

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

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

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

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

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

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

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

Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s), zie beslissing gemeenteraad van 26 mei 2026 (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: spreading van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling. Voor mensen die recht hebben op een UitPAS met kansenstatuut, zal het schoolbestuur het inschrijvingsgeld en retributie steeds beperken tot 20% van het basistarief.

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

Artikel 15 Reclame en sponsoring

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

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

Artikel 17

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

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

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

Artikel 19 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

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

Wanneer de leerling één van zijn lessen hervat vóór de einddatum die vermeld staat op het medisch attest, wordt de periode van gewettigde afwezigheid automatisch beëindigd. Vanaf dat moment kan het medisch attest niet langer worden ingeroepen als geldige reden voor afwezigheid tijdens andere lessen, tenzij dit uitdrukkelijk anders is bepaald in het attest. Bij gebrek aan een andere geldige afwezigheidsreden zal de leerling voor deze les(sen) als ongewettigd afwezig worden beschouwd.

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

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

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

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

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

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

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

- attest van topsportstatuut A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging

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

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

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

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

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

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

- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders

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

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

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

Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §3.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

Artikel 21

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

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

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

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

Artikel 23 Toezicht

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

Het schoolbestuur kan echter geen toezicht verzekeren voor het begin van de les en ook niet na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen die worden opgehaald wachten op de afgesproken en aangeduide locatie, waar ouders 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 2e 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/personen. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 30 Verzekering

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

Artikel 31 Werken van leerlingen

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 32

§1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een kwaliteitsvolle 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 en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs,
- de vertegenwoordiger / gemandateerde van de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de academie de leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve leercontext kwaliteitsvol kan opvolgen.

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

Artikel 34

§1. De begeleider van de alternatieve leercontext staat via structurele inhoudelijke begeleiding in voor het stimuleren en opvolgen van het leerproces 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 begeleider van de alternatieve 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 en draagt bij aan de artistieke doelstellingen ervan.

§ 2. De leerling past zich aan de reguliere artistieke werking van de alternatieve leercontext aan, leeft de instructies en voorschriften na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysische 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 en de begeleider van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. Indien relevant meldt de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext dit tevens aan de academie.

Artikel 37

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de alternatieve 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 of begeleider van de alternatieve 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 als niet langer is voldaan aan de voorwaarden van de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 44

§1. Academie De Vonk volgt de leerplannen Kunstig Competent, een raamleerplan DKO dat door de overheid werd goedgekeurd. Zie www.raamleerplanDKO.be

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 vastgelegde verwachtingen van het raamleerplan met de academie-eigen toevoegingen, de gemaakte afspraken in het intentiegesprek en de daaraan gekoppelde vorderingen, de deelname aan de verplichte evaluatie(toon)momenten en de feedback van de jury op de prestaties daar.

Artikel 52

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

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

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

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 54 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 55 Lessen

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

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

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

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

Artikel 56 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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

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

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd 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 van twaalf jaar of ouder 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 ontleening 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.

§5. 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

§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 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 66 Ordemaatregelen

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

1° een mondelinge vermaning,

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 67 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd – de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie 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 Tucht dossier

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 71 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 11 Academieraad

Artikel 72

§1. In de academie wordt in de loop van schooljaar 2026-2027 een academieraad opgericht.

Deze zal advies uitbrengen aan het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

Artikel 73

§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 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 74

§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 het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of 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 leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

Artikel 75 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Artikel 76 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 13 Klachten

Artikel 77 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

Hoofdstuk 14 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Artikel 78 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

Artikel 2: Het academiereglement wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Academiereglement Academie De Vonk

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. Contact- en leerlingengegevens

- a. 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.
- b. 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...
- c. 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 3 Inschrijving

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

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

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

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

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

Artikel 7 §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.
§2. Volgde de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

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

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

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

Artikel 10 *Specialisatie*

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

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

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

Artikel 10bis *Uitschrijven*

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

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

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website en voor wie wenst ook op papier.
- 2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober, zo niet wordt de leerling beschouwd als een niet-regelmatige leerling. De inschrijving van de niet-regelmatige leerling wordt ongedaan gemaakt en de leerling kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directeur.
De retributie voor het organiseren van DKO moeten worden betaald uiterlijk 31 oktober.

- 3° Een leerling die nog niets betaald heeft, kan nog geen lessen volgen en geen afspraken maken voor lesuur individuele vakken.
- 4° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober.

Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO

Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie(s), zie beslissing gemeenteraad van 26 mei 2026 (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 kansensatuut, zal het schoolbestuur het inschrijvingsgeld en retributie steeds beperken tot 20% van het basistarief.

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

Artikel 15 Reclame en sponsoring

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

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

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

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

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

Artikel 19 Gewettigde afwezigheid

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.
- De andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

Wanneer de leerling één van zijn lessen hervat vóór de einddatum die vermeld staat op het medisch attest, wordt de periode van gewettigde afwezigheid automatisch beëindigd. Vanaf dat moment kan het medisch attest niet langer worden ingeroepen als geldige reden voor afwezigheid tijdens andere lessen, tenzij dit uitdrukkelijk anders is bepaald in het attest. Bij gebrek aan een andere geldige afwezigheidsreden zal de leerling voor deze les(sen) als ongewettigd afwezig worden beschouwd.

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-statuu:

- attest van topsportstatuut A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging

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

- 9° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie
- 10° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum
- 11° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directeur
- 12° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever
- 13° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:
- attest van de bevoegde instantie
- of ondertekende verklaring van één van de ouders
- 14° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering, ... een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directeur wordt aanvaard
- 15° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

-

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

Artikel 20 *Ongewettigde afwezigheid*

§1 Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directeur heeft toegestaan conform artikel 19 §3.

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

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

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

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

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

Artikel 23 Toezicht

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

Het schoolbestuur kan echter geen toezicht verzekeren voor het begin van de les en ook niet na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen die worden opgehaald wachten op de afgesproken en aangeduide locatie, waar ouders 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^e graad muziek hebben een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. Communicatie tussen ouders en leerkracht gebeurt via mail als dit nodig is.

Artikel 27 Kunstmanifestaties

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

Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extra-murosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden

georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

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

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

Artikel 29 *Besmettelijke aandoening*

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

Artikel 30 *Verzekering*

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

Artikel 31 *Werken van leerlingen*

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

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

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 32 §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een kwaliteitsvolle 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 en de deelname van de leerling eraan voldoen aan de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs,
- de vertegenwoordiger / gemandateerde van de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de academie de leerling en zijn ontwikkeling in de alternatieve

leercontext kwaliteitsvol kan opvolgen.

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

Artikel 34 §1. De begeleider van de alternatieve leercontext staat via structurele inhoudelijke begeleiding in voor het stimuleren en opvolgen van het leerproces 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 begeleider van de alternatieve 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 en draagt bij aan de artistieke doelstellingen ervan.

§ 2. De leerling past zich aan de reguliere artistieke werking van de alternatieve leercontext aan, leeft de instructies en voorschriften 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 en de begeleider van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. Indien relevant meldt de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext dit tevens aan de academie.

Artikel 37 §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De begeleider van de alternatieve 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 of begeleider van de alternatieve 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 als niet langer is voldaan aan de voorwaarden van de kwaliteitstoets zoals opgenomen in artikel 35/1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 mei 2018 betreffende het opleidingsaanbod, de organisatie, de personeelsformatie, de inning van het inschrijvingsgeld en de certificering van het deeltijds kunstonderwijs.

-

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 44 §1. Academie De Vonk volgt de leerplannen Kunstig Competent, een raamleerplan DKO dat door de overheid werd goedgekeurd. Zie www.raamleerplanDKO.be

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 vastgelegde verwachtingen van het raamleerplan met de academie-eigen toevoegingen, de gemaakte afspraken in het intentiegesprek en de daaraan gekoppelde vorderingen, de deelname aan de verplichte evaluatie(toon)momenten en de feedback van de jury op de prestaties daar.

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

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

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

-

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 54 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 55 Lessen

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

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

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

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

Artikel 56 *Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne*

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

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

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd 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 verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling van twaalf jaar of ouder 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 ontlending wordt daartoe een document ondertekend dat die specifieke voorwaarden opsomt.

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

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

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

Artikel 60 *Genotsmiddelen*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 62 *Initiatieven van leerlingen*

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

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

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

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

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

Artikel 63 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

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

Artikel 64 Auteursrecht

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

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

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

Artikel 65 Privacy

§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 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 66 Ordemaatregelen

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

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

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

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

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

Artikel 67 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

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

- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

Artikel 68 *Bewarende maatregel: preventieve schorsing*

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

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

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

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

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

Artikel 69 *Tuchtprocedure*

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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

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

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

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

Artikel 70 *Tuchtdossier*

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de

- bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- alle andere nuttig documenten.

Artikel 71 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 11 Academieraad

Artikel 72 §1. In de academie wordt in de loop van schooljaar 2026-2027 een academieraad opgericht.

Deze zal advies uitbrengen aan het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

Artikel 73 §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 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 74 §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 het naleven van een wettelijke of reglementaire bepaling of 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 leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

Artikel 75 Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Artikel 76 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 13 Klachten

Artikel 77 In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing: zie bijlage.

Hoofdstuk 13 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

Artikel 78 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).

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, 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. Van hieruit wordt doorgestuurd naar wie het aanbelangt. Een vraag aan de directeur stuur je via 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 kijken 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 26/05/2026**

Aanwezig: Kris Debruyne, voorzitter van de gemeenteraad
Bart Clerckx, burgemeester
Francis Van Biesbroeck, Patrice Lemaitre, Katrien Timmermans, Tom Teck,
Tine Eerlingen, schepenen
Alexander Binon, Mattias Bouckaert, Jos Rutten, Maggy Steeno, Adinda
Claessen, Hanna Van Steenkiste, Mark Binon, Fien Gilijs, Arnout Arts, Wim
Aertsen, Jean Louis Vertongen, Jenna Auwerx, raadsleden
Marijke Pertz, algemeen directeur

Verontschuldigd: Annick Minnoye, Bart Ponsaerts, raadsleden

Afwezig: /

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

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur, artikelen 40, 286, 287 en 288 en wijzigingen.

Het bestuursdecreet en wijzigingen.

De beslissing van de 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.

De beslissing van de gemeenteraad van 26 september 2023 houdende de verlenging van het retributiereglement van 28 mei 2013.

Het meerjarenplan 2026-2031 van het lokaal bestuur Oud-Heverlee.

Feiten en context

Het is gepast om voor de materialen en diensten die de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord De Vonk levert, alsook voor het gebruik en onderhoud van de infrastructuur, een gematigde kost aan te rekenen aan de leerlingen, onder de vorm van een retributie.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: De retributie wordt 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: 30,00 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: 20,00 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: 15,00 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: 10,00 EUR;

Artikel 2: Tarief "vrije leerlingen"

Ieder schooljaar bieden zich aan de academie leerlingen aan die door het departement onderwijs als niet-regelmatige leerlingen worden aanzien. Het gaat om leerlingen die zich bv later dan de uiterste inschrijvingsdatum inschrijven, die een tweede optie volgen, die zich inschrijven voor slechts één vak, ...De academie wil -wanneer de normale werking niet geschaad wordt, aan de wensen van deze leerlingen voldoen door ze als "vrije leerlingen" in te schrijven. De inschrijving als vrije leerling is steeds uitzonderlijk en kan uitsluitend plaatsvinden na voorafgaand akkoord van de directie van de academie. De academie beoordeelt per individueel dossier of de normale werking niet wordt geschaad en of de inschrijving organisatorisch haalbaar is.

Art 96 van het decreet op het deeltijds kunstonderwijs stelt dat "een schoolbestuur kan de bijdrage van niet-regelmatige leerlingen [...] vrij bepalen, op voorwaarde dat het bedrag niet hoger ligt dan het bedrag dat een regelmatige leerling voor zijn inschrijving in een domein zou betalen. Voor hen dient een inschrijvingstarief te worden bepaald."

- Niet regelmatige leerlingen die inschrijven voor 1 januari van het lopende schooljaar betalen hetzelfde inschrijvingsgeld als leerlingen die financierbaar zijn, verhoogd met de van toepassing zijnde retributie onder artikel 1.

- Niet regelmatige leerlingen die inschrijven na 1 januari van het lopende schooljaar betalen het verminderd tarief dat aangerekend zou worden bij leerlingen die financierbaar zijn, verhoogd met de van toepassing zijnde retributie onder artikel 1.

- Niet regelmatige leerlingen die inschrijven voor slechts 1 vak, betalen hierbij allemaal hetzelfde tarief als de jongeren (-18) plus de daarbij van toepassing zijnde retributie onder artikel 1.

Deze tarieven worden jaarlijks aangepast aan de tarieven die het departement onderwijs vastlegt voor het DKO.

De leerling die zich in de loop van de maand september als vrije leerling inschrijft en voor het einde van de maand september de inschrijving wil intrekken kan zoals reguliere leerlingen het inschrijvingsgeld terugbetaald krijgen door een schriftelijk verzoek aan het secretariaat van de academie te richten.

Artikel 3: De retributie is verschuldigd op het ogenblik van de inschrijving en zal samen met het inschrijvingsgeld worden aangerekend.

Artikel 4: De beslissingen van de 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 en van 26 september 2023 houdende de verlenging van het retributiereglement van 28 mei 2013 worden ingetrokken met ingang van 27 mei 2026.

Financiële gevolgen

De ontvangsten m.b.t. de retributies zijn voorzien in het meerjarenplan 2026-2031 onder volgende meerjarenplannummers:

- MJP000295: retributie inschrijvingsgelden De Vonk DKO - vrije leerlingen
- MJP000296: retributie inschrijvingsgelden De Vonk DKO

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz
algemeen directeur

Gefaxend door Pertz Marijke Julia
Gefaxend op 2025-05-27 10:44:00 +02:00
Redentik leest dit document goed

Pertz Marijke

Kris Debruyne
voorzitter van de gemeenteraad

Gefaxend door Debruyne Kris Jules A
Gefaxend op 2025-05-27 14:56:10 +02:00
Redentik approve this document

Debruyne Kris



BIJLAGE 3 : FORMULIER 'LEREN IN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT'

LEREN IN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

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.

In een toetsingsinstrument, gevalideerd door de onderwijsinspectie op 26 mei 2023, legde academie De Vonk de criteria vast die de kwaliteit 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.

In dit aanvraagdossier 'leren in alternatieve leercontext' maken we een bindende overeenkomst, waarin de criteria uit het toetsingsinstrument geconcretiseerd en gewaarborgd worden. Aan de hand van het toetsingsinstrument en het ingevulde aanvraagdossier (deel 1 en deel 2) maakt de academie een beoordeling van de kwaliteit van de alternatieve leercontext. Wanneer de academie de aanvraag goedkeurt, sluiten de academie en de alternatieve leercontext een overeenkomst af en expliciteren ze hoe ze met de leerling in kwestie aan de slag zullen gaan (deel 3 van het afsprakenkader). Wanneer de academie de aanvraag niet goedkeurt, brengt ze alle partijen hiervan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte.

Het aanvraagdossier bestaat uit drie delen:

1. AFSPRAKENKADER

(jaarlijks te hernieuwen, voor 15 september te bezorgen – Nieuwe verenigingen doen de aanvraag voor 1 september)

Hierin worden de afspraken tussen de academie en de alternatieve leercontext vastgelegd. Naast algemene praktische en inhoudelijke afspraken geeft de alternatieve leercontext aan waar, wanneer en met wie ze haar activiteiten organiseert (zoals contactpersoon, organisatie van de leeractiviteiten, artistieke begeleiding en welbevinden, gezondheid en veiligheid).

2. VISIE VAN DE ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

(jaarlijks te hernieuwen, voor 15 september te bezorgen - Nieuwe verenigingen doen de aanvraag voor 1 september)

In dit gedeelte beantwoordt de alternatieve leercontext concrete vragen rond de visie en de doelstellingen van haar werking.

3. ALTERNATIEVE LEERCONTEXT OP MAAT VAN DE LEERLING (APART LUIK, WORDT BEZORGD VIA DE LEERLING ZELF)

(jaarlijks te hernieuwen, voor 30 september te bezorgen)

In dit gedeelte bevestigen de alternatieve leercontext en de academie hun engagement om met alle leerlingen in deze lijst gedurende een schooljaar bepaalde inhoudelijke doelstellingen na te streven. Deze doelstellingen zijn een concrete vertaling van de visie van de alternatieve leercontext.

Dit dossier legt niet alleen afspraken vast, maar daagt verenigingen uit om te reflecteren over hun inhoudelijke werking. We hopen dan ook dat dit dossier mee de basis mag vormen van een langdurige en inhoudelijk sterke samenwerking tussen uw vereniging en de academie.

Met vriendelijke groeten,

Katrien Vercauter

Waarnemend directeur Academie De Vonk

AANVRAAGDOSSIER ALTERNATIEVE LEERCONTEXT voor het vak Groepsmusiceren

Dit aanvraagdossier is niet van toepassing op de arbeidscontext. Indien de leerling in gelijkaardige omstandigheden activiteiten verricht zoals iemand die binnen de alternatieve leercontext hiervoor wordt bezoldigd (vb. werknemer in een bedrijf, dirigent,...), dan gelden bijkomende regels uit onder andere de welzijnswetgeving!

DEEL 1: AFSPRAKENKADER

Indien een vereniging in aanmerking wenst te komen als alternatieve leercontext, moet zij voldoen aan elk van onderstaande voorwaarden:

1. PARTNERSHIP

Partnership

De alternatieve leercontext (ALC), academie De Vonk en de betrokken leerling tekenen in dit dossier een onderling contract. Enkel na uitdrukkelijk akkoord van alle partijen kan het leren in een alternatieve leercontext van start gaan.

De vereniging en de academie beschouwen elkaar als partners in het leerproces. De alternatieve leercontext stelt intern een verantwoordelijke aan, die fungeert als contactpersoon met Academie De Vonk. Hij/zij communiceert alle (inhoudelijke) opvolging en praktische afspraken met de verantwoordelijke, aangesteld door de academie (directie, coördinator, begeleider, leerkracht). Tussen beide personen wordt systematisch overleg gepleegd.

Het schoolbestuur

Het gemeentebestuur van Oud-Heverlee is het schoolbestuur van Academie De Vonk. In uitvoering van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van Oud-Heverlee treedt de directeur van academie De Vonk op als gemandateerde van het schoolbestuur om een overeenkomst met een alternatieve leercontext af te sluiten.

Gegevens van beide partners

	DE ACADEMIE	DE ALTERNATIEVE LEERCONTEX
Naam		
Officieel adres / zetel		
Statuut		VZW Feitelijke vereniging Andere, nl:
Directeur/voorzitter		
Contactpersoon		
Emailadres contactpersoon		
Telefoon contactpersoon		

Algemene afspraken in het kader van dit partnership

- ü Alle betrokken partijen streven naar een goede communicatie en constructieve samenwerking.

- ü De academie informeert de leerling over de mogelijkheid om les te volgen in de ALC. Aan de andere kant informeert de vereniging haar leden over de werking en de mogelijkheden om les te volgen in de academie.
- ü Wanneer een activiteit plaatsvindt, georganiseerd door de vereniging, waar de leerling aan deelneemt, zal de vereniging deze samenwerking in al haar (promotionele) communicatie naar buiten toe als volgt vernoemen: 'in samenwerking met Academie De Vonk' en het logo van Academie De Vonk opnemen. Op haar beurt vermeldt Academie De Vonk de samenwerking met de betreffende verenigingen i.h.k.v. de alternatieve leercontext, minstens op haar website.
- ü De ALC en de academie bieden elkaar in overleg kansen tot gezamenlijke initiatieven.
- ü De contactpersoon van de academie en de contactpersoon van de ALC engageren zich om de administratie en afspraken nauwgezet op te volgen. Dit omvat onder andere het correct registreren van aan- en afwezigheden in de administratiesoftware, het invullen van evaluatiefiches en het aanleveren van andere documenten in het kader van de realisatie van deze samenwerkingsovereenkomst.
- ü De ALC onderschrijft het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie en waakt erover dat leerlingen het academiereglement ook tijdens activiteiten in ALC naleven.
- ü De ALC informeert leerlingen over eventuele kosten die verbonden zijn aan deelname aan de ALC. Deze kosten worden niet gedragen door het schoolbestuur van de academie. De ALC stelt de leerling het nodige materiaal en materieel ter beschikking volgens dezelfde criteria die gehanteerd worden ten aanzien van de andere leden.
- ü De leerling is binnen de activiteit van de ALC verzekerd via de ALC.
- ü Wanneer een activiteit van de ALC wegens overmacht niet kan plaatsvinden, dient de contactpersoon van de ALC de leerling/ouders voorafgaandelijk te verwittigen. Hij/ zij meldt dit ook aan de contactpersoon van de academie.
- ü De ALC engageert zich om deel te nemen aan overleg tussen de academie en alle alternatieve leercontexten. Dit overleg kan georganiseerd worden om de inhoudelijke begeleiding, de manier van evalueren of andere aspecten van leren in een alternatieve leercontext te evalueren en te verbeteren.
- ü De ALC engageert zich om leerlingen te stimuleren om deel te nemen aan artistieke projecten van de academie.
- ü De ALC biedt geen vormingsaanbod aan dat academie De Vonk ook organiseert, en dit voor de leeftijdscategorie van de leerlingen die in aanmerking komen om het vak te volgen in ALC.

2. ORGANISATIE

Organisatie van de leeractiviteiten

- ü De vereniging staat toe dat leerlingen vanaf 1 tot en met 30 september instromen.
- ü De alternatieve leercontext volgt het reguliere schooljaar van de academie, met verlofdagen en vakantieperiodes, en maakt op eigen verantwoordelijkheid afspraken met de leerling voor verdere invulling (aanwezigheid tijdens verlofdagen en vakanties, deelname aan niet-artistieke activiteiten).
- ü De vereniging organiseert het equivalent van minstens 36 repetitie- of contacturen tussen 1 september en 30 juni van het betreffende schooljaar, zodat het aantal contacturen per schooljaar voor het vak zoals voorzien binnen de normale werking van de academie, gewaarborgd blijft. Ze worden bij voorkeur zo goed mogelijk verspreid over het schooljaar.

De repetities van de alternatieve leercontext gaan door op onderstaand adres:

De alternatieve leercontext organiseert leeractiviteiten op een vaste dag op weekbasis. De leeractiviteit gaat door op ...

De alternatieve leercontext organiseert leeractiviteiten volgens een variabel schema. Ze voegt als bijlage bij dit dossier een gedetailleerde planning toe.

Opmerkingen bij de repetitieplanning (bv. Bepaalde uitzonderingen op de vaste repetitieplanning):

- ü Een afgevaardigde van de academie kan steeds een repetitie bijwonen met het oog op artistieke evaluatie van leerlingen of als onderdeel van de beoordeling van de kwaliteit van de ALC.

Organisatie van de toonmomenten

- ü De ALC organiseert voor elke leerling minstens één toonmoment per semester (en dus twee per schooljaar) en geeft bij de start van de samenwerking haar jaarplanning mee aan de academie. Indien de exacte datum nog niet gekend is, wordt deze minstens 6 weken op voorhand doorgegeven aan de verantwoordelijke van de academie.

	DATUM / PERIODE	OMSCHRIJVING
Toonmoment 1		
Toonmoment 2		
Toonmoment 3		
Toonmoment 4		

- ü Een afgevaardigde van de academie kan steeds alle toonmomenten gratis bijwonen met het oog op artistieke evaluatie van leerlingen of als onderdeel van de beoordeling van de kwaliteit van de ALC.

Artistieke begeleiding

- ü De artistieke begeleider van de ALC is iemand die de inhoud van de leeractiviteiten in de ALC context verzorgt. De begeleider beschikt over de nodige competenties en expertise om de leerlingen op een structurele inhoudelijke manier te kunnen begeleiden, en dit met het oog op het realiseren van de nodige competenties met een verwacht beheersingsniveau. Hij/zij stelt zich op als begeleider van leer- en ontwikkelingsprocessen, als opvoeder en als inhoudelijk expert, en geeft regelmatig feedback.

	GEGEVENS ARTISTIEKE BEGELEIDER
Voornaam en naam:	
Emailadres:	
Telefoon / gsm:	

De begeleider toont competenties en expertise aan aan de hand van:

Relevante bekwaamheidsbewijzen en diploma's

Artistiek en pedagogisch CV

Eventueel andere

Deze documenten worden door de alternatieve leercontext bezorgd aan de academie en worden gebruikt als onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling van de alternatieve leercontext.

Welzijn en veiligheid

- ü De alternatieve leercontext vult alle voorwaarden in die de gezondheid, fysieke veiligheid en het welbevinden van de leerling garanderen.
- ü De verantwoordelijken en begeleiders van de alternatieve leercontext gedragen zich in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de academie op correcte wijze. Zij verlenen aan de leerlingen/ouders de nodige informatie en samenwerking. Ze respecteren in de omgang met de leerling de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

- ii De verantwoordelijke van de leercontext geeft blijk van een individuele bekommernis voor de leerling, moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerling aan en zet zich in voor het welzijn van de leerling.
- ii De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierin geen enkele verantwoordelijkheid. Vroegtijdig verlaten van de ALC kan slechts in uitzonderlijke gevallen na toestemming van de ALC of de academie en in geval van minderjarige leerlingen slechts na toestemming van de ouders.
- ii Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, neemt de alternatieve leercontext onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. De verantwoordelijke van de leercontext stelt de directeur zo spoedig mogelijk in kennis van het ongeval of ernstig feit.

De alternatieve leercontext verklaart dat: *(kruis aan wat past)*

☐ Alle begeleiders en contactpersonen een recent uittreksel uit het strafregister voor activiteiten met kinderen en jongeren kunnen voorleggen.

☐ Het lokaal waarin gewerkt wordt voldoet aan de voorwaarden inzake bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne (BVH), opgesteld door de Onderwijsinspectie Vlaanderen, en dit kan aangetoond worden indien de onderwijsinspectie, een vertegenwoordiger van het schoolbestuur of een andere partij dit noodzakelijk acht. (Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne (BVH) | Onderwijsinspectie)

☐ Ze aan de bepalingen uit het academiereglement inzake welzijn en veiligheid van de leerlingen kan voldoen.

☐ Ze de academie op de hoogte zal brengen wanneer de leerling de afspraken van de ALC of de academie niet nakomt.

☐ Ze de verplichtingen zal naleven die voortvloeien uit de privacywetgeving. Dit betekent onder andere dat geen leerlingengegevens worden meegedeeld aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of dat geen beeldmateriaal wordt gebruikt zonder akkoord van de betrokken leerlingen.

Opmerkingen.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kwaliteitszorg en begeleiding

- ii De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext bewaakt de kwaliteit van de leeromgeving en engageert zich om te blijven voldoen aan de criteria die in het toetsingsinstrument van academie De Vonk worden gehanteerd als kwaliteitstoets. Het behalen van competenties met beheersingsniveaus per graad door de leerling, de kwaliteit van de alternatieve leercontext en de samenwerking worden jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. Het niet naleven van afspraken kan leiden tot het stopzetten van de samenwerking.
- ii De academie is eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces.
- ii De academie is eindverantwoordelijke voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie. De competentiegerichte evaluatie van de leerling in de alternatieve leercontext gebeurt volgens de procedure zoals opgenomen in het academiereglement. De persoon belast met de begeleiding van de leerling in de alternatieve leercontext zal tweemaal per jaar (semestrieel) samen met de contactpersoon van de academie een evaluatie opmaken.

Beheersingsniveaus per graad voor het vak groepsmusiceren

- ü De persoon belast met de artistieke leiding van de vereniging kent en hanteert de leerplannen die academie De Vonk hanteert.
- ü Specifiek voor het vak groepsmusiceren worden volgende competenties en beheersingsniveaus op het einde van de graad verwacht:

ROL	GRAAD 3 'leren musiceren in een grote groep'	GRAAD 4 'musiceren in kamermuziekverband'
VAKMAN	- instrument-technische bagage kunnen gebruiken ten dienste van de groep - eigen partij (groepspartij) goed voorbereiden - de technieken van samenspel leren kennen en ontwikkelen - eigen instrument speelklaar leren maken (bv. Stemmen)	- instrument-technische bagage uitbreiden ten dienste van de groep - eigen partij (individuele partij) gedetailleerd voorbereiden, om zo het eindresultaat van de groep een niveau hoger te tillen - de technieken van samenspel beheersen
ONDERZOEKER	- zich openstellen voor verschillende stijlen, genres en muziekwerken - kennis over muziek en instrument uitbreiden - kritisch leren kijken en luisteren naar zichzelf - anderen observeren en leren van elkaar	- zich openstellen voor verschillende stijlen, genres en muziekwerken - kennis over muziek en instrument verder uitbreiden en deze in praktijk kunnen omzetten (context presenteren, stijlbewust spelen,...) - kritisch leren kijken en luisteren naar zichzelf en autonoom leren bijsturen - anderen observeren en leren van elkaar
SAMENSPELER	- leren samenwerken - in groep leren spelen: luisteren, reageren, samen ademen, initiatief nemen / volgen, waar wenselijk, balans leren maken,... - zich open, beleefd, respectvol opstellen en afspraken nakomen, om op die manier bij te dragen tot een goede groepssfeer - eigen plek vinden in (het belang van) de groep - constructief omgaan met feedback - anderen opbouwende feedback, tips en suggesties leren geven	- goed kunnen samenwerken: voortbouwen op andermans ideeën, zelf anderen impulsen geven, in dialoog gaan - een dynamische houding kunnen aannemen in de groep: luisteren, reageren, initiatief nemen of laten,... - zich open, beleefd, respectvol opstellen en afspraken nakomen, om op die manier bij te dragen tot een goede groepssfeer - weten op welk moment welke rol moet opgenomen worden in de groep - constructief omgaan met feedback en dit meenemen in het dagelijks werkproces - kritisch kijken en luisteren naar anderen en dit verwoorden in opbouwende feedback, suggesties en tips
PERFORMER	- zich goed voorbereiden op een toonmoment - zich focussen op het spelen, wat er ook gebeurt - zichzelf zijn en durven tonen in de groep en op het podium - speelplezier en goesting tonen - de gedragscodes van het podium kennen en leren naleven	- zich optimaal voorbereiden op een toonmoment - podiumvast zijn en fouten kunnen opvangen - authentiek zijn in de groep en op het podium - speelplezier en goesting tonen - de gedragscodes van het podium beheersen
KUNSTENAAR	- zich (durven) inleven	- samen een boeiend verhaal vertellen

	- creatief durven zijn	- samen artistieke keuzes maken, samen creatief zijn - een authentieke artistieke persoonlijkheid ontwikkelen, ook in de groep
--	------------------------	---

De alternatieve leercontext verklaart dat: *(kruis aan wat past)*

☐ Aan de competenties en beheersingsniveaus van de derde graad actief gewerkt wordt ('leren musiceren in een grote groep')

☐ Aan de competenties en beheersingsniveaus van de vierde graad actief gewerkt wordt ('musiceren in kamermuziekverband')

DEEL 2: VISIE VAN DE ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

Om de kwaliteit van de alternatieve leercontext te beoordelen, vraagt de academie om deze concrete vragen te beantwoorden rond de visie en de doelstellingen van haar werking. Bij het hernieuwen van de overeenkomst zal de mogelijkheid gegeven worden om deze visie te bevestigen of te wijzigen.

Repertoire

Welke criteria hanteert de ALC bij het samenstellen van het repertoire voor een werkjaar?

(specifieke inhoud zoals werken aan een bepaalde stijl, klankkleur, thematisch werken, moeilijkheidsgraad, bezetting,...)

Welke criteria hanteert de ALC bij het verdelen van de partijen?

Samenstelling

Zijn er doorgroeimogelijkheden? Hoe wordt bepaald of een lid kan doorgroeien?

Begeleiding

Voorziet de ALC structurele begeleiding tijdens of naast de normale leeractiviteit?

(peter/meter systeem, partiële repetities,...)

Kwaliteitsontwikkeling

Op welke manier stimuleert de ALC de individuele ontwikkeling van haar leden?

(stimuleren om individueel les te volgen, kamermuziekwerking binnen ALC, deelname aan solistenwedstrijden stimuleren,...)

Op welke manier kan de academie de ALC ondersteunen bij het ontwikkelen van haar inhoudelijke kwaliteit?

Op welke manier kan de ALC de academie ondersteunen bij het ontwikkelen van haar inhoudelijke kwaliteit?

DEEL 3: OVEREENKOMST

De overeenkomst omvat het afsprakenkader en de visie van de alternatieve leercontext. Beide partijen engageren zich om de afspraken uit deze overeenkomst na te leven. De academie verklaart zich inhoudelijk akkoord met de visie van de ALC. De ALC engageert zich om de visie uit dit document te realiseren.

1. Deze overeenkomst wordt afgesloten met ingang van 1 september (jaar) tot 31 augustus (jaar).

2. de alternatieve leercontext kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- Bij zware inbreuken van de academie tegen deze afsprakenovereenkomst
- Wanneer deze overeenkomst de activiteiten van de alternatieve leercontext hypothekeert

3. Het college van burgemeester en schepenen kan deze afsprakenovereenkomst eenzijdig verbreken:

- Bij zware inbreuken van de alternatieve leercontext tegen deze afsprakenovereenkomst
- Wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is

4. Een eenzijdige verbreking is slechts geldig indien ze schriftelijk en gemotiveerd gebeurt.

5. De overeenkomst eindigt van rechtswege wanneer:

- De uitvoering van de overeenkomst niet mogelijk is wegens overmacht in de alternatieve leercontext.
- De alternatieve leercontext niet langer voldoet aan de criteria zoals opgenomen in het toetsingsinstrument.

De partijen brengen elkaar van de relevante gegevens hieromtrent op de hoogte.

6. Deze overeenkomst kan om andere redenen voortijdig worden beëindigd indien de academie en de alternatieve leercontext hierover een consensus bereiken en nadat ze desgevallend de leerling(en) hebben gehoord.

Beide partijen verbinden er zich toe dat zaken die niet geregeld zijn, zullen worden opgelost op een wijze die het goede verloop en het nut van het leren in de alternatieve leercontext ten goede komt.

Ondertekening

Aldus in tweevoud opgesteld en goedgekeurd door de twee partijen die erkennen elk een afschrift van deze overeenkomst te hebben ontvangen.

Opgemaakt te Oud-Heverlee op

Namens het gemeentebestuur van Oud-Heverlee
Katrien Vercauter
Waarnemend directeur Academie De Vonk

Namens

DEEL 4: OVEREENKOMST MET DE LEERLING

Algemene voorwaarden die betrekking hebben op de leerling

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

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

Gegevens leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	

Emailadres	
Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend	
Graad en leerjaar	
Instrument	
Periode	Volledig schooljaar Van tot
Volume	Volledig vak uur per week van het vak

Jaarplan

In de alternatieve leercontext behaalt de leerling bepaalde doelen. De leerdoelen voor het vak groepsmusiceren zijn eerder in het afsprakenkader geëxpliciteerd.

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

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

DEEL 5: PROCEDURE

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

Beslissing van de directeur (leerling)

Beslissing directeur

☐ AKKOORD

☐ NIET AKKOORD

Motivering in geval van niet akkoord¹ [1]

Datum

Handtekening en naam directeur

<file:///C:/Users/Winnie-Ceulemans/AppData/Local/Microsoft/Olk/Attachments/ooa-1c9b90bd-8495-470d-8539-6796b17e93ee/28d5e7eceda27dde754a2b23f510aa3c6d49c7a079841bc146217628276dc40b/250375a6fe4f5a514bfa6027a4660b778704c75146b17abd66df481521a.docx> - [ftnref1](#)

550 - Academie De Vonk: goedkeuring reglement Academieraad

Besluit

Artikel 1: de gemeenteraad keurt het reglement voor de Academieraad van de gemeentelijke academie voor muziek en woord De Vonk goed:

Reglement van de Academieraad Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord De Vonk

De regelgeving rond academieraden is vastgelegd in het Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018, inclusief latere wijzigingen.

Het decreet definieert de academieraad als: *“een niet verplicht participatieorgaan van leerlingen, betrokken personen, personeelsleden en de lokale gemeenschap dat het schoolbestuur adviseert over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen.”*

Artikel 1 — Doel en rol van de academieraad

De academieraad is een adviserend participatieorgaan dat de verbinding versterkt tussen de academie en de lokale gemeenschappen van Oud-Heverlee en Bierbeek.

De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die de academie rechtstreeks aanbelangen, op vraag van het schoolbestuur of uit eigen beweging.

Het schoolbestuur kan de academieraad bevragen aangaande aangelegenheden die de academie rechtstreeks aanbelangt.

De raad zal het schoolbestuur onder andere adviseren over:

- doelen, prioriteiten en noden van de academie
- het onderwijsaanbod
- de organisatie van het onderwijs
- artistieke projecten en initiatieven
- het retributiereglement
- de leer- en leefomgeving
- samenwerkingen
- communicatie met externen
-

De academieraad geeft geen advies over personeelsaangelegenheden.

Artikel 2 — Samenstelling

De academieraad bestaat uit:

- De schepen van Onderwijs van Oud-Heverlee, voorzitter (zonder stemrecht)
- De directeur van de academie (zonder stemrecht)
- Twee leden van de gemeenteraad (zonder stemrecht): één van de gemeente Oud-Heverlee en één van de gemeente Bierbeek.
- Twee minderjarige leerlingen (15–18 jaar)
- Twee minderjarige leerlingen tussen de 6 en 15 jaar, vertegenwoordigd door (telkens) een ouder. Dit wordt één minderjarige leerling indien er een AMOR leerling in de raad zetelt.
- Een AMOR-leerling, vertegenwoordigd door een ouder.
- Twee volwassen leerlingen
- Twee personeelsleden van de academie
- Minstens twee en maximum drie leden van de lokale gemeenschap: minstens één uit Oud-Heverlee en één uit Bierbeek, beiden met aantoonbare culturele affiniteit

Artikel 3 — Mandaten

De mandaten van politieke leden worden hernieuwd na installatie van de nieuwe gemeenteraad en worden door de gemeenteraden van Oud-Heverlee en Bierbeek aangeduid.

Volgende leden worden voorgedragen door de directeur:

- Twee minderjarige leerlingen (15–18 jaar)
- Twee minderjarige leerlingen tussen de 6 en 15 jaar, vertegenwoordigd door (telkens) een ouder. Dit wordt één minderjarige leerling indien er een AMOR leerling in de raad zetelt.
- Een AMOR-leerling, vertegenwoordigd door een ouder.
- Twee volwassen leerlingen
- Twee (oud)personeelsleden van de academie

Selectie van leerlingen en personeelsleden gebeurt na een interne oproep.

Bij een overtal aan kandidaten van de lokale gemeenschap gebeurt de selectie door het schoolbestuur, na advies van de directeur. Het lid van de lokale gemeenschap uit Bierbeek wordt aangeduid door het gemeentebestuur van Bierbeek.

Oproepen gebeuren via nieuwsbrief, website of andere communicatiekanalen.

Artikel 4 — Bekendmaking

De samenstelling van de academieraad wordt gepubliceerd op de website van de academie en de gemeenten.

Artikel 5 — Aanwezigheid

Een lid dat zonder geldige reden de helft van de vergaderingen niet bijwoont in één werkingsjaar, wordt geacht ontslagnemend te zijn.

Artikel 6 — Vergaderingen

De academieraad vergadert 2 tot 3 keer per jaar. Vergaderingen zijn niet openbaar.

De voorzitter roept de raad samen op eigen initiatief, of op verzoek van drie leden of van de directeur.

Uitnodigingen worden minstens zeven werkdagen vooraf verzonden en bevatten agenda en documenten.

De raad duidt intern een secretaris aan die verslagen en uitnodigingen beheert.

Artikel 7 — Besluitvorming

Er kan rechtsgeldig beraadslaagd worden bij aanwezigheid van de meerderheid van de stemgerechtigde leden.

Bij een tweede oproeping kan beraadslaagd worden ongeacht het aantal aanwezigen.

Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid; stemmen gebeuren mondeling tenzij geheime stemming wordt gevraagd.

Artikel 8 — Belangenvermijding

Leden nemen niet deel aan bespreking of besluitvorming wanneer zij of nauwe familie een rechtstreeks belang hebben.

Artikel 9 — Rechten van de leden

Leden mogen schoollokalen, toonmomenten, repetities en voorstellingen bezoeken, steeds in aanwezigheid van de directeur.

Het lokaal bestuur Oud-Heverlee ondersteunt de raad door de leden via de gemeentelijke polis 'lichamelijke ongevallen' te verzekeren voor deelname aan de vergaderingen.

Artikel 10 — Notulen en archief

De secretaris stelt notulen op, bewaart het archief en verzorgt briefwisseling en administratieve opvolging.

Artikel 11 — Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking na goedkeuring door de gemeenteraad van Oud-Heverlee en Bierbeek.

581 - Gemeentelijk aanvullend reglement op de politie over het wegverkeer betreffende de invoering van een tonnagebeperking (> 3,5 t met uitzondering voor plaatselijk verkeer) in de Ophemstraat, Maurits Noëstraat en Onze-Lieve-Vrouwstraat.

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist een aanvullend reglement op te maken om een tonnagebeperking (> 3,5 t, uitgezonderd plaatselijk verkeer) in te voeren in de:

- Onze-Lieve-Vrouwstraat,
- Maurits Noëstraat,
- Ophemstraat.

De maatregel wordt ingevoerd via verkeersbord C23, met de volgende onderborden:

- "+3,5 t"
- "uitgezonderd plaatselijk verkeer"

Deze signalisatie wordt geplaatst op volgende kruispunten :

- in de Onze-Lieve-Vrouwstraat ter hoogte van de Naamsesteenweg;
- in de Maurits Noëstraat, ter hoogte van de Waversebaan;
- in de Ophemstraat, ter hoogte van de Waversebaan.

(Gemeente Bertem voorziet dezelfde signalisatie in Korbeek-Dijle om het traject af te bakenen).

De markering wordt aangebracht overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 1 december 1975 en het Ministerieel Besluit van 1 oktober 1976.

Artikel 2: Het reglement treedt in werking vanaf 03 september 2026. De documenten worden overgemaakt ter kennisgeving aan de Vlaamse Overheid, Afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare werken en aan de griffie van de politierechtbank van en te Leuven.

581 - Gemeentelijk aanvullend reglement op de politie over het wegverkeer betreffende de invoering van een schoolstraat in de Armand Verheydenstraat en betreffende de uitbreiding van de fietszone in Haasrode Centrum

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist een aanvullend reglement op te maken om

- de schoolstraat (verkeersbord C3 + onderbord "schoolstraat) in de Armand Verheydenstraat (tussen de Milsestraat en de Dalemstraat) te behouden tijdens de vastgelegde tijdstippen op schooldagen (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8u20 tot 8u45 en van 15u20 tot 15u45 en woensdag van 8u20 tot 8u45 en van 11u55 tot 12u20);
- de uitbreiding van de fietszone (verkeersborden F111 en F113) te bevestigen tot aan de ingang van de parking van de school / volleybal in de Milsestraat.
- het herstellen van de vroegere rijrichtingen in de Milsestraat en in de Armand Verheydenstraat (situatie van vóór het proefproject die gestart is in september 2025):
 - eenrichtingsverkeer in de Milsestraat tussen de Blandenstraat en de Armand Verheydenstraat
 - eenrichtingsverkeer in de Armand Verheydenstraat tussen de Milsestraat en de Dalemstraat

De signalisatie wordt aangebracht overeenkomstig de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 1 december 1975 en het Ministerieel Besluit van 1 oktober 1976.

Artikel 2: Dit reglement treedt in werking op 26 augustus 2026. De documenten worden overgemaakt ter kennisgeving aan de Vlaamse Overheid, Afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare werken en aan de griffie van de politierechtbank van en te Leuven.

261.8 - Aankoop multifunctionele werktuigdrager - Goedkeuring lastvoorwaarden, gunningswijze en raming

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het bestek en de raming goed voor de opdracht "Aankoop multifunctionele werktuigdrager", opgesteld door de dienst infrastructuur.

De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek met nummer 2026/WERKTUIGDRAGER en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming van deze aankoop bedraagt €68.500,00 exclusief btw ofwel €82.885,00 inclusief 21% btw.

Artikel 2: Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit opdracht te geven om de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking op te starten.

Artikel 4: Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de verdere uitvoering van dit dossier.

Artikel 5: De uitgaven voor deze opdracht worden voorzien in het meerjarenplan MJP000254 (Rollend materieel).

Goedkeuring beheersoverdracht openbaar domein langs de N25 door het Vlaams Gewest aan de gemeente

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de beheersovereenkomst in de bijlage goed.

Ruimtelijke ordening en leefmilieu

Afbakening Recht van Voorkoop

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad stelt het recht van voorkoop, soorttype Vlaamse Codex Wonen, in op de in bijlage te vinden percelen en panden.

Artikel 2: Deze afbakening wordt aan het agentschap Digitaal Vlaanderen gemeld via de webtoepassing 'Recht van Voorkoop'. De afbakening geldt voor maximaal 15 jaar vanaf de inwerkingtreding van het gemeenteraadsbesluit. Zij is pas uitvoerbaar indien de afbakening via het digitaal platform Recht van Voorkoop is aangeleverd en zichtbaar is in het themabestand 'Recht van Voorkoop', te raadplegen via Geopunt.

Artikel 3: Een kopie van deze beslissing wordt ter kennisgeving overgemaakt aan Wonen in Vlaanderen via voorkooprecht.wonen@vlaanderen.be.

Artikel 4: dit gemeenteraadsbesluit treedt in werking op 1 augustus 2026.

Bijlage:

Lijst capakeys

Actieprogramma onbebouwde bouwgronden en kavels in eigendom van Vlaamse besturen en Vlaamse semipublieke rechtspersonen

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de geactualiseerde versie van het actieprogramma onbebouwde bouwgronden en kavels in eigendom van Vlaamse besturen en Vlaamse semipublieke rechtspersonen op het grondgebied van Oud-Heverlee in bijlage goed.

Aanvraag vrijstelling specifieke inhaalbeweging BSO

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het kwalitatief onderbouwde dossier goed om een vrijstelling aan te vragen van de specifieke inhaalbeweging BSO.

VrijeTijd

646.4 - Goedkeuring nieuw subsidiereglement jeugd 2026

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de toevoeging van het artikel Netheids- en Veiligheidspremie binnen het subsidiereglement voor jeugdverenigingen goed, dat inwerking treedt op 1 juli 2026.

Jeugd – Gemeentelijk subsidiereglement erkende jeugdverenigingen.

WERKINGSTOELAGEN JEUGDWERKINITIATIEVEN

Artikel 1:

Een jeugdwerkinitiatief komt voor werkingstoelagen in aanmerking als het erkend wordt door de jeugdraad als een jeugdwerkinitiatief en erkend wordt door de gemeente als een vereniging van Oud-Heverlee.

Artikel 2:

· Elk jeugdwerkinitiatief dat voor subsidiëring in aanmerking komt, moet jaarlijks een subsidieaanvraag indienen op een bij de gemeente te verkrijgen aanvraagformulier. Dit formulier moet volledig ingevuld en met alle bijlagen voor 1 november van ieder jaar toekomen bij de gemeentelijke jeugddienst.

· Na die datum ingediende aanvragen worden niet aanvaard.

Artikel 3:

· De subsidieaanvraag moet begeleid zijn van volgende documenten :

· De ledenlijst op datum van 1 juni

· Organisatie van de vereniging: indeling in groepen/ takken (leeftijd, aantal leden)

· De samenstelling (op moment van indiening) van het bestuur (=hoofdleiding) met opgave van naam, adres, geboortedatum, telefoonnummer, mailadres en website van de vereniging.

Artikel 4 :

Voor jeugthuizen en speelpleinwerking geldt er een aparte subsidieregeling. Deze worden eerst af getrokken van de totale beschikbare werkingstoelagen. (zie artikel 6 en 7)

De overige werkingstoelagen worden verdeeld onder de andere jeugdwerkinitiatieven op basis van een puntenstelsel.

Het beschikbare bedrag wordt verdeeld over het totale aantal behaalde punten van de jeugdwerkinitiatieven. Dit levert het aantal eurocenten per punt op. Om het bedrag per initiatief te berekenen, vermenigvuldig je het aantal punten van elk initiatief met de waarde van één punt.

Artikel 5 :

De puntenverdeling gebeurt op basis van volgende criteria :

a. Leden :

Elk lid ingeschreven voor het voorbije werkjaar telt als 1 punt

Een ledenlijst met een overzicht van de op 1 juni officieel aangesloten leden dient als bewijs
Leiding behoort ook tot ledenlijst

b. Dagelijkse werking

- Voor de berekening van punten wordt het gemiddeld aantal activiteiten dat voor elke groep wordt aangeboden geteld en wordt dit aantal vermenigvuldigd met 15.

1. Voorbeeld: Een vereniging is ingedeeld in groep A en groep B. Groep A komt 20 keer per jaar samen. Groep B komt 30 keer samen. Het gemiddeld aantal dagactiviteiten is dan 25.

Punten: $25 \times 15 = 375$

- Het aantal dagactiviteiten is beperkt tot maximum 52 per groep

Weekends worden aan deze puntentelling toegevoegd. Het totaal aantal weekends georganiseerd voor de leden met minimaal één overnachting komen in aanmerking. Het totaal aantal weekends wordt geteld en dit aantal wordt vermenigvuldigd met 10.

Komen NIET in aanmerking :

- kampen (zie verderop)
- algemene vergadering(en) van het bestuur
- leidersbijeenkomsten, groepsraderen, voorbereidingen van activiteiten
- werkdagen = klaarmaken kampmateriaal, opruimen van de lokalen, ...
- winstgevendende activiteiten

Bewijs: In het jaarverslag dient een duidelijk overzicht te staan van alle georganiseerde weekenden, samen met de locaties waar deze plaatsvonden.

c. kwaliteitsvolle of/en ervaren begeleiding

- 5 punten per relevant gediplomeerd of gekwalificeerd begeleider in het jeugdwerk:
 1. Houders van een attest van ten minste het niveau "animator in het jeugdwerk", erkend en toegekend door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
 2. Begeleiders die ten minste 3 jaar nuttige ervaring hebben in het jeugdwerk
- 10 punten per hoofdmonitor / groepsleiding met het diploma hoofdanimator
- 30 bonuspunten voor collectieve organisatie en/of deelname aan vorming

Bewijs: attest of diploma of verantwoording

d. Kampen :

Het aantal deelnemers x het aantal overnachtingen /2= het aantal punten

Een activiteit komt als kamp in aanmerking wanneer er minimaal 4 overnachtingen op verplaatsing zijn.

De deelnemers zijn constant aanwezig

Voor verenigingen waar de leeftijdscategorieën afzonderlijk op kamp gaan wordt een opsomming per kamp gegeven

Enkel kampdagen waar leden aanwezig zijn tellen voor de puntentelling, met een maximum van 14 dagen

Bewijs : deelnemerslijst (indien nodig per kamp) + duidelijke vermelding van de kampdata en kamplocatie

e. Bonuspunten:

Jeugdwerkinitiatieven kunnen in aanmerking komen voor extra bonuspunten:

1. 30 punten als ze extra initiatief nemen om zich in te zetten voor inclusie (bv. organiseren van akabe tak, organisatie van activiteiten voor moeilijk bereikbare groepen, alternatieve prijzen voor kansarmen,...)
2. 30 punten als ze deelnemen en hulp bieden bij gemeentelijke activiteiten (bv. Buitenspeeldag, dag van de jeugdbeweging, Zoet Water zomert, zomerbar in het Zoet Water,...)

Artikel 6: Jeugthuizen

Jeugthuizen ontvangen 5 procent van de totale beschikbare werkingstoelagen indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

Indienen van een volledige subsidieaanvraag

Wekelijks 5 uur open gedurende minstens 9 maanden

Minimaal 6 socio-culturele activiteiten organiseren buiten de normale werking

Artikel 7: Speelpleinwerking

De erkende speelpleinwerkingen krijgen een toelage van 0.008 procent per dagaanwezigheid (het totale aantal deelnemers van de gemeente Oud-Heverlee) van de totale beschikbare werkingstoelagen met een maximum van 20 procent indien ze aan de volgende voorwaarden voldoen:

Indienen van een volledige subsidieaanvraag

Artikel 8:

Na ontvangst van de aanvragen zal de jeugdraad alle aanvragen bespreken en het aantal punten per vereniging omzetten in een bedrag.

De jeugdraad zal iedere vereniging op de hoogte brengen van de haar toegekende bedragen en deze voor uitbetaling doorgeven aan het schepencollege.

Artikel 9 :

Het bedrag van de werkingstoelagen zal in de loop van de maand maart of uiterlijk onmiddellijk na de officiële goedkeuring van de gemeentelijke begroting worden uitgekeerd.

Artikel 10:

Netheids- en Veiligheidspremie

- Doelstelling

De gemeente Oud-Heverlee wil jeugdverenigingen die gebruik maken van gemeentelijke infrastructuur (zoals lokalen, sportzalen, terreinen en opslagruimtes) stimuleren om deze op een propere, veilige en respectvolle manier te gebruiken en te onderhouden. Deze premie belooft verenigingen die blijf geven van goed onderhoud, orde, veiligheid en zorg voor zowel het gebouw als de omgeving.

- Budget en frequentie

Van de totale jaarlijkse subsidiepot wordt een bedrag van 2.000 euro voorzien voor de netheids- en veiligheidspremie. De gemeente voert vier controles per jaar uit:

- Twee aangekondigde controles
- Twee onaangekondigde controles

Elke controle resulteert in een score op 15 punten, waarbij elke beoordelvingsvraag 1 punt waard is.

- Toekenning van de premie

- Per kwartaal wordt een premie van 500 € verdeeld aan de jeugdverenigingen met een vaste/exclusieve locatie met een algemene score van 80 % of hoger.

- Indien geen enkele jeugdvereniging 80 % scoort, zal de 500 € verdeeld worden over jeugdverenigingen die geen vaste/exclusieve locatie ter beschikking hebben.

- Verdeling bij gedeeld gebruik van gebouwen

Voor gebouwen die door meerdere jeugdverenigingen worden gebruikt (zoals Chiro Oud-Heverlee en Speelpleinwerking Don Bosco), wordt de premie toegekend aan de vereniging die het gebouw op het moment van de controle actief gebruikte.

- Beoordelingscriteria

De controle omvat zowel het interieur van de gebouwen als de directe omgeving (terreinen, speelzones, toegangen, afvalzones, enz.). De criteria hebben betrekking op:

Veiligheid:

- Brandveiligheid in orde (blussers, pictogrammen, noodverlichting, drukknoppen)
- Nooduitgangen vrij en duidelijk zichtbaar
- Geen brandgevaarlijk materiaal aanwezig (bv. gasflessen)
- Enkel goedgekeurde en veilige toestellen (CE-markering, geen overbelasting)
- Geen niet-gemelde gebreken of defecten aanwezig (defecten, lekken, schade,...)

- Veilig stockage van materiaal (niet bij ketel/elektriciteit, stabiel geplaatst)

Hygiëne Binnen:

- Vloeren en tafels zijn proper
- Geen (beschimmede) etensresten aanwezig
- Geen afval (blikjes, flesjes, papier,...) aanwezig
- Sanitair proper en bruikbaar achtergelaten

Buitenterrein:

- Terrein is vrij van zwerfvuil en afval
- Toegangen en paden zijn veilig en vrij begaanbaar (geen obstakels, putten, glas,...)
- Speelzones en installaties zijn veilig (geen scherpe randen, gebroken toestellen,...)
- Afvalcontainers of recyclagehoek netjes onderhouden
- Groenzones verzorgd (geen overwoekering, veilig zicht rondom gebouwen)

- **Controleformulier**

Gemeente OH – Controleformulier Jeugdbewegingen

Veiligheid, Hygiëne & Buitenterrein – Puntensysteem

Deze kan opgevraagd worden bij dienst Vrije Tijd.

- **Voorafgaandelijke rondgang**

Voorafgaand aan de eerste controle zal de gemeente, in samenwerking met de betrokken jeugdvereniging, een rondgang organiseren in het gebouw en de omgeving. Tijdens deze rondgang wordt:

- Duidelijk toegelicht wat verwacht wordt tijdens de controles;
- De huidige toestand in kaart gebracht;
- Aangegeven welke elementen nog in orde moeten worden gebracht.

De vereniging krijgt vervolgens een redelijke termijn om eventuele tekortkomingen aan te pakken. Zij kan daarbij beroep doen op de gemeente voor logistieke ondersteuning (materiaal, advies of beperkte herstellingen).

- **Communicatie en transparantie**

De algemene resultaten en de toekenning van de premies worden besproken tijdens de Jeugdraad en gepubliceerd via de gemeentelijke communicatiekanalen. De uitbetaling van de premies gebeurt samen met de andere jaarlijkse subsidies aan erkende jeugdverenigingen.

Artikel 11:

Dit reglement gaat in vanaf 1 juli 2026 en vervangt vorige reglementen betreffende werkingssubsidie erkende jeugdverenigingen en subsidie kampvervoer. Een afschrift van dit besluit wordt aan de toezichthoudende overheid toegezonden.

646 - Reglement tijdelijke tegemoetkoming in zaalhuur erkende verenigingen in functie van verbouwing Roosenberg (2027–2028)

Besluit

Amendement toegevoegd door Katrien Timmersmans:

Graag wens ik de laatste zin toe te voegen aan Artikel 3 van het reglement:

Artikel 3 – Voorwerp van de tegemoetkoming

Een vereniging kan een tegemoetkoming aanvragen wanneer zij voor haar activiteiten Don Bosco / een externe zaal huurt als alternatief voor de Roosenberg die niet tot de gemeentelijke patrimonium behoort.

De tegemoetkoming bedraagt:

- €200 per activiteitsdag voor Don Bosco

- Of het verschil in kostprijs tussen de Roosenberg (150 euro) en de externe huur met een maximum van 200 euro bij externe exploitanten.

Onder activiteitsdag wordt verstaan: de dag waarop de activiteit zelf doorgaat. Repetitie-, opbouw- of afbraakdagen komen niet in aanmerking.

Een vereniging kan maximaal 4 activiteitsdagen aanvragen/jaar en bijgevolg maximaal 4 tegemoetkomingen per jaar bekomen.

Een vereniging die wekelijks een activiteit in de Roosenberg organiseert en moet uitwijken naar een zaal buiten de gemeente, heeft recht op een maximale vergoeding van € 800 per jaar als tegemoetkoming voor de huur van een andere zaal buiten de gemeente.

Stemming amendement:

Voor: Club CD&V (4), N-VA (4), Pro OH (3), Samen (4) en Annik Minnoye

Onthouden: RED OH (3)

Het amendement wordt goedgekeurd.

Artikel 1: De Gemeenteraad keurt het Reglement tijdelijke tegemoetkoming in zaalhuur erkende verenigingen in functie van verbouwing Roosenberg (2027–2028) goed.

Artikel 1 – Doel van de tegemoetkoming

Dit reglement bepaalt de voorwaarden waaronder erkende jeugd-, sport- en socio-culturele verenigingen van de gemeente Oud-Heverlee een financiële tegemoetkoming kunnen ontvangen voor zaalhuur bij Don Bosco / externe exploitanten als alternatief voor de Roosenberg gedurende de kalenderjaren 2027 en 2028.

Artikel 2 – Doelgroep

De tegemoetkoming kan uitsluitend worden toegekend aan erkende verenigingen van Oud-Heverlee, zoals gedefinieerd in het geldende gemeentelijke erkenningsreglement.

Artikel 3 – Voorwerp van de tegemoetkoming

Een vereniging kan een tegemoetkoming aanvragen wanneer zij voor haar activiteiten Don Bosco / een externe zaal huurt als alternatief voor de Roosenberg die niet tot de gemeentelijke patrimonium behoort.

De tegemoetkoming bedraagt:

- €200 per activiteitsdag voor Don Bosco
- Of het verschil in kostprijs tussen de Roosenberg (150 euro) en de externe huur met een maximum van 200 euro bij externe exploitanten.

Onder activiteitsdag wordt verstaan: de dag waarop de activiteit zelf doorgaat. Repetitie-, opbouw- of afbraakdagen komen niet in aanmerking.

Een vereniging kan maximaal 4 activiteitsdagen aanvragen/jaar en bijgevolg maximaal 4 tegemoetkomingen per jaar bekomen.

Artikel 4 – Voorwaarden

Om in aanmerking te komen moet de vereniging:

1. Duidelijk kunnen maken dat voor hun evenement uitwijken naar een andere gemeentelijke zaal geen optie/mogelijkheid was gezien de omvang of een ander specifiek gegeven.
2. De zaalhuur volledig betaald hebben aan Don Bosco / de externe exploitant.
3. Een aanvraag indienen bij de dienst Vrije Tijd via het daartoe voorziene formulier.
4. Een kopie van het factuur én betalingsbewijs toevoegen.
5. De aanvraag indienen ten laatste drie maanden na de datum van de activiteit.

6. De activiteit moet behoren tot de reguliere werking of occasionele activiteiten van de vereniging.

Artikel 5 – Procedure

1. De dienst Vrije Tijd controleert de volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag.
2. Bij een positieve beoordeling wordt de tegemoetkoming uitbetaald op het rekeningnummer van de vereniging.
3. De gemeente behoudt zich het recht voor bijkomende bewijsstukken op te vragen.

Artikel 6 – Budget en kredieten

De tegemoetkomingen worden uitbetaald binnen de kredieten die daarvoor zijn ingeschreven in de begrotingsjaren 2027 en 2028.

De uitbetaling gebeurt volgens de beschikbare budgettaire ruimte.

Artikel 7 – Evaluatie en duur

Dit reglement is uitsluitend van toepassing op aanvragen voor activiteiten die plaatsvinden tussen 1 januari 2027 en 31 december 2028.

Het reglement vervalt automatisch op 1 januari 2029, tenzij de gemeenteraad anders beslist.

Artikel 8 – Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2027.

Erkenningskader buitenschoolse opvang en activiteiten

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het lokaal erkenningskader voor buitenschoolse opvang en activiteiten goed.

ERKENNINGSKADER BUITENSCHOOLSE OPVANG EN VRIJETIJDWERKING VOOR KINDEREN VAN 2,5 TOT 12 JAAR – OUD-HEVERLEE

1. Situering

De Vlaamse Regering hecht belang aan een kwalitatief en samenhangend aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten voor alle kinderen. In het kader van het decreet van 3 mei 2019 en de wijzigingen van 2025 wordt de regie van dit aanbod toevertrouwd aan de lokale besturen. Zij kennen het best de noden van gezinnen, kinderen en lokale actoren en kunnen een geïntegreerd aanbod uitbouwen binnen hun context.

De doelstellingen van het BOA-decreet (Buitenschoolse Opvang en Activiteiten) zijn het creëren van een toegankelijk en betaalbaar aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten dat kinderen speelmogelijkheden en ontplooiingskansen biedt, ouders helpt om werk, opleiding en gezin beter te combineren, en tegelijkertijd zorgt voor

keuzevrijheid en rust voor kinderen. Dit draagt bij aan een harmonieuze samenleving en geeft elk kind tussen 2,5 en 12 jaar de kans om deel te nemen aan kwaliteitsvolle opvang.

Vanaf 1 september 2026 vervalt het Vlaamse kwaliteitslabel voor kleuteropvang, en zijn het de lokale besturen die opvangaanbieders erkennen op basis van een lokaal erkenningskader. Dat kader moet minstens aansluiten bij de zes kerngebieden van het Vlaams kwaliteitskader.

De gemeente Oud-Heverlee, met ruim 11.000 inwoners en vier kleuter- en basisscholen, streeft naar een afgestemd en kwaliteitsvol opvangaanbod in de buurt van de school, ingebed in de leefwereld van het kind.

Het lokaal samenwerkingsverband BOA speelt hierin een centrale rol. Het is samengesteld uit vertegenwoordigers van scholen, opvangaanbieders, jeugd- en welzijnspartners, en adviseert

het lokaal bestuur over de opmaak, evaluatie en opvolging van dit erkenningskader. Het lokaal bestuur motiveert expliciet hoe met dit advies rekening wordt gehouden bij erkenningsbeslissingen.

Het huidige erkenningskader operationaliseert deze verwachtingen in de lokale context van Oud-Heverlee.

2. Visie

Het lokaal bestuur Oud-Heverlee wil een divers aanbod van Buitenschoolse Opvang en Activiteiten creëren waarbij er naar gestreefd wordt dat alle kinderen zoveel mogelijk de kans krijgen om de vrije tijd na school en tijdens schoolvakanties volgens hun wensen en noden in te vullen. We streven naar een toegankelijk en betaalbaar aanbod waarbij alle kinderen kunnen experimenteren en (zichzelf) ontdekken en alle ouders de combinatie werk, opleiding en gezin vlot kunnen combineren.

Het lokaal bestuur Oud-Heverlee biedt al lange tijd een kwaliteitsvol vrijetijdsaanbod aan voor kinderen, zowel als organisator van naschoolse activiteiten, sportkampen en als ondersteuner en regisseur van speelpleinwerking en kampen van jeugdbewegingen. Hiervoor werkt ze samen met onderwijspartners, verenigingen en zelfstandige aanbieders. We koesteren en versterken wat we door de jaren heen opbouwden en zoeken naar kansen en opportuniteiten binnen de grenzen van het wettelijke, materiële en financieel mogelijke.

3. Definities, doel en toepassingsgebied

Doel

Het erkenningskader heeft als doel een kwaliteitsvol aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA) te voorzien voor elk kind in de gemeente. Het sluit aan bij de doelstellingen van het decreet houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten. De erkenningsvoorwaarden bepalen de kwaliteitsverwachtingen waaraan de organisator en het aanbod moet voldoen.

Toegankelijkheid

Om het vrijetijdsaanbod toegankelijk te maken voor iedereen, promoot het lokaal bestuur de UiTPAS met kansentarief bij organisaties. Zij voeren een kansentarief in van 80% korting op het vrijetijdsaanbod voor kinderen van 2,5 tot en met 12 jaar. Het lokaal bestuur ondersteunt de organisaties (40% van inschrijvingsgeld) om dit mogelijk te maken. Zo kunnen meer kinderen en gezinnen gebruik maken van en warm gemaakt maken voor het vrijetijdsaanbod.

We ijveren voor een gespreid aanbod van activiteiten op het grondgebied van de gemeente.

- Het lokaal bestuur zorgt voor buitenschoolse opvang in elke deelgemeente via een eigen opvanginitiatief en/of via een organisator die de opvang ten laste neemt.
- Het lokaal bestuur zal het activiteiten aanbod zoveel mogelijk spreiden door haar partners aan te moedigen om in elke deelgemeente een aanbod te voorzien.

Kwaliteit

Kinderen hebben recht op een kwalitatief aanbod aan opvang en activiteiten, naschools en tijdens schoolvakanties.

Om dat kwaliteitsniveau te garanderen, ontwikkelt het lokaal bestuur Oud-Heverlee samen met het lokaal samenwerkingsverband BOA een lokaal erkenningskader. Dat kader biedt organisaties houvast bij hun dagelijkse werking, maar laat tegelijk ruimte voor eigenheid. Er zijn kwaliteitseisen voor opvang en aangepaste voorwaarden voor organisatoren van een activiteitsaanbod.

Duidelijkheid

We bundelen het aanbod en zorgen voor een overzichtelijke en duidelijke communicatie wat omschrijft wat ouders en kinderen willen weten.

Het lokaal bestuur doet onderzoek naar de mogelijkheid van het aanschaffen van een digitaal platform (over gemeentegrenzen heen) om in te schrijven voor buitenschoolse activiteiten.

Hierdoor hebben deelnemers een duidelijk zicht op het aanbod en kunnen zij meteen inschrijven.

Samenwerking met lokale partners

Het lokaal bestuur richt een lokaal samenwerkingsverband BOA op dat bestaat uit vaste partners, zoals gemeentediensten die de belangen van kinderen, ouders en verenigingen vertegenwoordigen, opvangpartners, scholen, ouderraden, Daarnaast is er ruimte voor optionele partners met specifieke expertise. Het samenwerkingsverband ondersteunt het lokaal bestuur bij het ontwikkelen en uitvoeren van BOA-acties. Ook adviesraden worden betrokken bij beslissingen die impact hebben op hun domein.

Toepassingsgebied

Het erkenningskader is van toepassing op elke organisator die buitenschoolse opvang organiseert voor- en na de schooluren, op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties op het grondgebied van Oud-Heverlee.

4. Juridisch kader

Het lokaal bestuur Oud-Heverlee, met regierol inzake buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA), stelt onderhavig erkenningskader vast in uitvoering van het decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van BOA en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten. Dit kader is bindend vanaf 1 september 2026.

Het erkenningskader geldt voor alle aanbieders die actief zijn op het grondgebied van Oud-Heverlee en erkend willen worden.

Een erkenning geeft niet automatisch recht op subsidies, maar is wel een voorwaarde voor het aanvragen BOA-subsidies.

5. Wettelijke en decretale basis

Decreet van 3 mei 2019 en latere wijzigingen (BOA-decreet);

Wijzigingsdecreet van 2025 (memorie van toelichting: VR 2025 DOC.0390-3);

- Decreet Lokaal Bestuur: artikel 56 bepaalt de bevoegdheden van het college van burgemeester & schepenen.
- Decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten.
- Decreet van 21 november 2025 tot wijziging van het decreet van 3 mei 2019 houdende de organisatie van buitenschoolse opvang en de afstemming tussen buitenschoolse activiteiten.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2026 : "Organisatie buitenschoolse opvang en activiteiten (BOA): wijziging diverse regelgeving".

6. Procedure voor erkenning

Enkel organisaties in profiel 1 dienen een erkenning aan te vragen. Deze kunnen tot 3 maanden voor de start van hun activiteit een aanvraag indienen voor hun aanbod.

- De organisator vraagt de erkenning aan de hand van het daarvoor voorziene [online] aanvraagformulier. De organisator bezorgt de bewijsstukken volgens de werkwijze vermeld in het aanvraagformulier.
- Erkenning is geldig voor maximaal 6 jaar.
- Hernieuwing is mogelijk mits positieve evaluatie.
- De organisator van wie de erkenning afloopt is zelf verantwoordelijk om een aanvraag tot vernieuwing van de erkenning in te dienen.
- De aanvraag wordt getoetst aan dit kader en voorgelegd aan het lokaal samenwerkingsverband voor advies. Het college van burgemeester en schepenen beslist binnen de 30 kalenderdagen.

7. Erkenningsvoorwaarden per kerngebied

De erkenningsvoorwaarden zijn criteria en verwachtingen over de werking en de bijbehorende kwaliteit van het BOA-aanbod.

Het kader werkt met twee niet-hiërarchische profielen, afgestemd op de aard en schaal van de werking:

- Profiel 1: Kleinschalige werking, bijvoorbeeld een vereniging
- Profiel 2: Professionele organisatie met gekwalificeerd personeel, pedagogisch beleid en samenwerking met externe partners

De erkenningsvoorwaarden voor profiel 1 gelden ook voor profiel 2.

Profiel 2 heeft extra erkenningsvoorwaarden waar zij aan moeten voldoen.

Begrippen:

1° begeleider: persoon die zorg en speelmogelijkheden biedt voor de brede ontplooiing van het kind in het kader van een BOA-aanbod.

2° kleuterschool: kleuterschool volgens de definitie van artikel 3 26° van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

3° lagere school: lagere school volgens de definitie van artikel 3 27° van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

4° kleuters: kinderen vanaf de leeftijd waarop ze naar de kleuterschool kunnen gaan tot ze naar de lagere school gaan.

5° Schoolvrije dag: Weekdag buiten de vakantieperiode waarop het geen school is.

7.1 Organisatorisch beleid

Profielspecificaties:

Profiel 1:

- Er is een continu en structureel aanbod.
- Er is een lokale werking met een aanspreekpunt.
- Er is een eenvoudig inschrijvingssysteem.
- Er zijn eenvoudige interne afspraken.

Profiel 2:

- De organisator heeft een rechtspersoonlijkheid.
- Het opvanginitiatief biedt opvang op schoolvrije dagen en schoolvakanties.
- Er is een duidelijk huishoudelijk reglement.
- De leiding en organisatie werkt met een verantwoordelijke met beleidsvoerend vermogen.
- De organisatie gaat in overleg met het lokaal bestuur wanneer hierom gevraagd wordt.
- Het opvanginitiatief moet een fiscaal attest kunnen afleveren aan de ouders.

7.2 Pedagogisch beleid

Profielspecificaties:

Profiel 1:

- Er is een kindgerichte en vrijetijdsgesichte benadering (spel, rust, expressie).
- Er is een kwaliteitsvolle interacties tussen medewerkers en kinderen.
- Alle medewerkers zijn het Nederlands machtig in interactie met ouders en kinderen.
- Er is een inclusieve en niet discriminerende omgang met kinderen en hun ouders.

Profiel 2:

- De organisatie heeft een volwaardig pedagogisch beleidsplan.

- De begeleiders gaan kwaliteitsvolle pedagogische interacties aan met kinderen om het welbevinden, de betrokkenheid en verbondenheid tussen kinderen te bevorderen.
- De activiteiten zijn gebaseerd op observaties en noden.
- Er is een actieve stimulering van het welbevinden.
- We verwachten maximaal 18 kleuters per begeleider en 25 lagere schoolkinderen per begeleider. Voor inclusieve opvang/activiteiten is er ruimte om de ratio aan te passen naargelang de noden van de kinderen.
 - Op piekmomenten kan de vermelde grens overschreden worden als er minstens twee begeleiders aanwezig zijn.

7.3 Medewerkersbeleid

Profielspecificaties:

Profiel 1:

- De medewerkers hebben voldoende kennis van het Nederlands.
- De medewerkers en vrijwilligers worden ingewerkt in basisafspraken binnen de organisatie.
- Er is een duidelijke en tijdige communicatie over wijzigingen en annulaties van activiteiten.
- Er is een geldig uittreksel strafregister (art.596.2) voor elke medewerker.

Profiel 2:

- De organisatie beschikt over een verantwoordelijke die de nodige competenties* en vaardigheden heeft om de dagelijkse werking aan te sturen en beschikt over voldoende begeleiders die de nodige competenties* en vaardigheden hebben.
 - Minstens 80% van de begeleiders heeft een vorming afgewerkt die de 6 specifieke competenties aanbiedt of heeft een ervaringsbewijs dat dit aantoont.
 - Meerdere opleidingen en vormingen komen in aanmerking en kunnen elkaar aanvullen. Er is momenteel geen adviserende lijst. De BOA-organisator gaat samen met de medewerker of kandidaat-medewerker na welke opleidingen en vormingen deze voltooide en welke ervaring die heeft.
 - De nodige competenties zijn de volgende:

Medewerker	Competentie
Verantwoordelijken & begeleiders	• Gaat slim om met risico's • Voorkomt grensoverschrijdend gedrag • Kan doortastend handelen in crisissituaties à Kan specifieke vaardigheden (bijv. reanimatie, brandbestrijding, evacuatie) toepassen bij ernstig ongeval, brand, grensoverschrijdend gedrag, ziekte ... • Past de basisprincipes ter preventie van ziekte en bevordering van de gezondheid toe. (Bijvoorbeeld: handhygiëne, gezonde voeding, gezonde en hygiënische binnenruimtes ...)
Competenties verantwoordelijke	• Stuurt de dagelijkse werking aan, bijv.:

	○ leiderschap opnemen, structuur brengen in de werkomgeving ○ medewerkers ondersteunen en coachen ○ oog hebben voor verbetering, reflectie en innovatie in de werking ○ helder communiceren, zowel naar medewerkers als gezinnen samenwerken met partners, afspraken maken • Heeft voldoende, actieve kennis van het Nederlands om met alle betrokken actoren te communiceren
Competenties van de begeleider	• Biedt zorg en speelmogelijkheden, met het oog op de brede ontplooiing van het kind • Werkt samen met ouders en erkent hen als eerste opvoeder • Werkt samen met collega's en medewerkers van partnerorganisaties • Werkt samen met de buurt en lokale partners • Gaat positief om met diversiteit • Reflecteert over en verbetert de werking • Daarnaast kent de begeleider voldoende Nederlands (of volgt een leertraject) om in interactie te gaan met de kinderen.

- Er is een continuïteit in de begeleiding.
- Er heerst een gezonde werkdruk en er is ondersteuning op de werkvloer.
- De organisatie heeft een duidelijke aanspreekpunt voor ouders en gemeente.

7.4 Toegankelijkheid

Profielspecificaties:

Profiel 1:

- Er is een open aanbod voor alle kinderen, binnen de mogelijkheden van de organisatie. Als het aanbod ontoereikend is voor de vraag gebeurt er altijd een vorm van selectie. Als er geen voorrangregels zijn gebeurt dit op basis van volgorde van inschrijven.
- Er is een eenvoudige communicatie over openingsuren en werking.
- Alle communicatie naar ouders gebeurt in duidelijke en begrijpbare taal.

Profiel 2:

- Er is een inclusieve werking, met bijzondere aandacht voor kwetsbare kinderen en gezinnen.
- Er is een transparant prijsbeleid met sociale tarieven.
- Er zijn flexibele inschrijf-/annuleringsopties die aantoonbaar zijn via een infobrochure of inschrijvingsplatform.

- Er is een actieve afstemming met partners om drempels te verlagen.
- Het opvangaanbod is ook afgestemd op kleuters, met aangepaste activiteiten, begeleiding en infrastructuur.

7.5 Monitoring en evaluatie

Profielspecificaties

Profiel 1:

- Er is een duidelijk aanspreekpunt voor vragen of klachten.

Profiel 2:

- Er is een systematische evaluatie van de werking.
- De werking wordt bijgestuurd met het oog op kwaliteitsverbetering van beleid en praktijk.
- Er zijn periodieke evaluaties van personeel/medewerkers.
- Kinderen krijgen actief inspraak over de activiteiten.
- Er is een duidelijke, toegankelijke en laagdrempelige klachtenprocedure
- Er is een jaarlijkse rapportering aan de gemeente.
- Er is een interne kwaliteitsopvolging met participatie van kinderen, ouders en medewerkers.

7.6 Verbondenheid

Profielspecificaties

Profiel 1:

- Er is een lokale verankering aanwezig.

Profiel 2:

- Er is een samenwerking met scholen, welzijnspartners en vrijetijdsactoren.
- De opvang maakt verbinding met de buurt, de gemeenschap en andere voorzieningen die werken met gezinnen en kinderen (outreaching).
- Er wordt jaarlijks minstens één activiteit georganiseerd in samenwerking met lokale partners (school, lokaal bestuur, vrijetijdsdiensten, bib, verenigingen, ...).

8. Ondersteuning

Wie aan de BOA-erkenning voldoet kan voor zijn/haar activiteiten rekenen op promotie van de BOA-activiteiten via de gangbare gemeentelijke communicatiekanalen.

9. Evaluatie, handhaving en herziening

- De gemeente kan op basis van klachten, signalen of inspectie de erkenning opschorten of intrekken, na advies van het lokaal samenwerkingsverband.
- Er is een jaarlijkse screening van erkende organisatoren aan de hand van de rapportage.
- Er is een herziening van het erkenningskader minstens om de 6 jaar of bij wijziging van het decreet

10. Inwerktreding

Dit erkenningskader werd goedgekeurd door het De Gemeenteraad van Oud-Heverlee van 30 juni 2026 na advies van het lokaal samenwerkingsverband BOA van 3 juni 2026.

Het erkenningskader treedt in werking op 1 september 2026.

Artikel 2: Klachten over het erkend aanbod zullen via de gemeentelijke klachtenprocedure worden behandeld.

Artikel 3: De gemeenteraad geeft het college voor burgemeester en schepenen het mandaat om een handhavingsbeleid verder uit te werken.

Mens

624.13 - Kinderdagverblijf - Huishoudelijk reglement: goedkeuring

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het nieuwe huishoudelijk reglement van het kinderdagverblijf én de schriftelijke overeenkomst tussen de ouders en het kinderdagverblijf goed.

Huishoudelijk reglement 't Dol-fijn-tje

1. Algemene informatie

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden. Deze kinderopvang wordt georganiseerd door de gemeente Oud-Heverlee en gesubsidieerd door Opgroeien.

Contactgegevens van het kinderdagverblijf

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje
Greestraat 11
3054 Oud-Heverlee (Vaalbeek)
016 38 88 40

Organiserend bestuur:

Gemeente Oud-Heverlee
College van burgemeester en schepenen
Gemeentestraat 2
3054 Oud-Heverlee (Vaalbeek)
www.oud-heverlee.be

Dagelijkse leiding:

De dagelijkse leiding van het kinderdagverblijf is in handen van Marijke Meys. Als verantwoordelijke coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt het contact met het organiserend bestuur, de ouders, externe instanties en derden. Marijke Meys is elke weekdag te bereiken in het kinderdagverblijf.

Tel.: 016 38 88 40

E-mail: kdv.dolfijntje@oud-heverlee.be

Bij afwezigheid van de verantwoordelijke, kan je terecht bij de adjunct-verantwoordelijke, Katinka Lefèvre of de kindbegeleid(st)ers.

Agentschap Opgroeien

Het kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje heeft een vergunning en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Heb je een vraag?

Contacteer Opgroeien via het contactformulier

Kind en Gezin, agentschap Opgroeien – Hallepoortlaan 27 – 1060 Brussel – 078 150 100

Heb je een klacht of wil je een ervaring delen?

Contacteer het Opgroeipunt via het online formulier of bel 078 170 000

In geval van nood kan je de verantwoordelijke, Marijke Meys, bereiken buiten de openingsuren op 0485 56 83 73. Bel dit nummer enkel in uitzonderlijke noodsituaties.

Ondernemingsnummer 't Dol-fijn-tje: 020752367

1. Het beleid

Visie en Missie

De werking binnen het kinderdagverblijf vertrekt vanuit de pedagogische visie die gedragen wordt door iedere medewerker.

Binnen het enthousiast team is het de bedoeling dat iedere medewerker, kind en ouder een goed gevoel krijgt. Dit proberen we te bereiken door een familiale sfeer te creëren waarin vertrouwen en een positieve ingesteldheid centraal staat.

Ieder kind wordt benaderd als een individu en de som van de kwaliteiten van de individuele medewerkers zorgt voor kwaliteit binnen de opvang.

Kinderen worden geaccepteerd zoals ze zijn, uniek en waardevol.

2.1 De aangeboden kinderopvang

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje organiseert opvang voor baby's en peuters.

Kinderen met een extra zorgbehoefte worden, in de mate van het mogelijke, gepast begeleid en samen opgevangen met de andere kinderen.

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje wil alle kinderen opvangen en discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

't Dol-fijn-tje is open van maandag tot en met vrijdag van 7.00u tot 18.00u.

Het is gesloten op wettelijke feestdagen (1 januari, 2 januari, Paasmaandag, 1 mei, Onze-Heer-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaart, 1 en 2 november, 11 november en 25 en 26 december), één week in de paasvakantie, drie weken in de grote vakantie, tussen 24 en 31 december en omwille van vorming.

Jaarlijks, uiterlijk op 31 december, worden de vakantiedata van het volgend jaar bekendgemaakt via een schriftelijke mededeling. Een sluitingsdag valt ten vroegste 1 maand na bekendmaking via brief of mail. Je vindt een overzicht van de sluitingsdagen op de website van Oud-Heverlee.

Het organiserend bestuur behoudt zich het recht om de openingsuren te wijzigen, alsook de dagen te bepalen die gelijkgesteld zijn met de wettelijke feestdagen.

Eventuele bijkomende sluitingsdagen kunnen worden vastgelegd. Wij delen deze minstens één maand vooraf mee via mail of per brief.

De lijst met de sluitingsdagen en de vakantieperiode is tevens bij de verantwoordelijke beschikbaar.

2.1.1 Het pedagogisch beleid

In ons kinderdagverblijf verwelkomen we kinderen van zes weken tot drie jaar, waarbij we elke gelegenheid aangrijpen om hun ontwikkeling en talenten te stimuleren. Ons doel is om elk kind met zorg, liefde en warmte te omringen, zodat ze zich thuis voelen in de kinderopvang. We streven naar een omgeving waarin structuur geboden wordt en waar veiligheid en gezondheid centraal staan.

Bij kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje vinden we het essentieel dat zowel jullie als jullie kind zich op hun gemak voelen en actief betrokken zijn bij de opvang. We respecteren de eigenheid van elk kind en houden rekening met hun individuele behoeften. Ons kinderdagverblijf beschikt over professionele voorzieningen en toegewijd personeel dat optimale kansen biedt voor de ontwikkeling van de kinderen.

We streven naar kinderparticipatie binnen ons kinderdagverblijf door naar hen te luisteren en hen indien mogelijk te betrekken bij beslissingen, zoals het kiezen van activiteiten, liedjes, maaltijden, enz. Op deze manier krijgen kinderen het gevoel dat hun stem wordt gehoord en dat ze een actieve rol hebben in hun dagelijkse bezigheden.

2.1.2 Leefgroepen

We werken met horizontale (leeftijds-) groepen.

Kinderen worden opgevangen in leefgroepen van maximaal 18 kinderen.

Er is 1 babygroep, 1 lopergroep en 2 peutergroepen.

De verantwoordelijke stelt de groepen samen in overleg met de betrokken begeleid(st)ers. Zij houdt hierbij rekening met de leeftijd en de ontwikkeling van het kind, de pedagogische visie, het reserveringsschema en de beschikbare plaats. De leefgroepen staan onder begeleiding van vaste begeleid(st)ers. Daarnaast zijn er begeleid(st)ers die helpen waar nodig of een groep overneemt bij afwezigheid van een vaste begeleid(st)er.

Elke leefgroep heeft zijn eigen routines en structuur, die zorgen voor een gevoel van veiligheid bij de kinderen. Voor specifieke informatie over de dagelijkse routine, slaap- en eetgewoonten, en spelactiviteiten kunnen ouders terecht bij de begeleid(st)ers of de verantwoordelijke.

We streven naar een soepele overgang naar een andere leefgroep. Kinderen maken geleidelijk kennis met de volgende groep, beginnend met korte perioden met de vertrouwde begeleid(st)er en geleidelijk aan langer verblijf in de nieuwe groep. Ouders worden op de hoogte gebracht van deze overgang.

Tijdens vakantieperiodes kan de samenstelling van de groepen incidenteel variëren, maar altijd met aandacht voor groepsrust en handhaving van de begeleider-kind ratio.

Om praktische redenen worden alle kinderen 's morgens vóór 8u30 en 's avonds na 17u samen opgevangen in de polyvalente ruimte. Dit werkt positief voor de sociale ontwikkeling. De kinderen wennen tevens aan meerdere begeleid(st)ers en gaan spelenderwijs relaties aan met andere kinderen.

2.1.3 Afspraken rond voeding

Ontbijt

't Dol-fijn-tje voorziet niet in een ontbijt. We verwachten dat kinderen thuis ontbijten.

Flesvoeding

Baby 's krijgen flesvoeding zoals ze dat thuis gewoon zijn.

Flesvoeding (flesjes en poeder afzonderlijk) voor je baby breng je zelf mee. Flesjes worden gevuld met water en in de ijskast geplaatst. Poeder breng je mee in een afgedekt potje met de juiste hoeveelheid en de naam van je kind erop. Dit moet dagelijks opnieuw meegebracht worden. De flesvoeding maken we klaar net voor we ze aan je baby geven.

Borstvoeding

Geef je borstvoeding?

Breng je afgekolfde melk mee, gekoeld of ingevroren in een fles, afgedekt potje of bewaarzakje.

Daarop schrijf je: de naam van je kind, datum en uur van afkolven en datum van invriezen.

Wij vragen wel om kindjes tegen de tijd dat ze naar het kinderdagverblijf komen uit een flesje te leren drinken zodat de begeleid(st)ers uw kindje steeds een voeding kunnen toedienen.

Maaltijden

Kinderen hebben goede voeding en voldoende drinken nodig om zich te kunnen ontwikkelen. Voor baby's volgen wij het ritme van het kind. Naarmate de kinderen ouder worden, eten en drinken de kinderen in groepsverband. Zo ervaren ze de sociale functie en een moment van rust tijdens de maaltijd.

Tijdens de dag worden maaltijden voorzien die aangepast zijn aan de leeftijd van het kind. Kinderen krijgen de ruimte om op hun eigen tempo te eten en worden op een positieve manier aangemoedigd om te proeven en voldoende te eten.

De maaltijden worden vers bereid in 't Dol-fijn-tje. De samenstelling van het menu gebeurt onder toezicht van de verantwoordelijke. Het weekmenu hangt ter inzage in de polyvalente ruimte.

Er worden verschillende soorten voeding aangeboden, zodat de kinderen een gevarieerd aanbod leren kennen.

Dieetvoeding

Heeft je kind een allergie voor bepaalde voedingstoffen en heb je een doktersvoorschrift voor dieetvoeding, dan maken we daar afspraken over. De verantwoordelijke kan je hier meer uitleg over geven. In de mate van het mogelijke zorgen we zelf voor aangepaste voeding. Indien bijzondere dieetproducten worden meegebracht door de ouders bezorgen ze informatie over het product. De ouders houden bij het transport rekening met de voedselveiligheid door o.a. gekoeld transport te voorzien,...

-

Is je kindje jarig? Proficiat! In het kinderdagverblijf zorgen we ervoor dat zijn of haar verjaardag zeker niet vergeten wordt en maken we er samen met de andere kindjes een feestelijke dag van. Als ouder ben je vrij om zelf een traktatie te voorzien, maar dit is zeker geen verplichting! Breng je graag iets mee? Dan is wat fruit, iets individueel verpakt of cadeautje voor de groep erg leuk.

De begeleid(st)ers zien erop toe dat kinderen voldoende **drinken**. 's Morgens, rond 9u, tijdens de lunch, in de namiddag en op het einde van de dag wordt er gezamenlijk gedronken. Bij warm weer of op individuele vraag / behoefte wordt er extra water aangeboden.

2.1.4 Afspraken over verzorging

Het **ochtendtoilet** gebeurt thuis. De ouders brengen hun kind gewassen en gekleed naar de opvang. In het kinderdagverblijf opteren we voor de ecologische luierservice van Woosh (meer info zie pagina 25). De luiers worden regelmatig gecontroleerd buiten de 3 vaste verschoonmomenten.

Juwelen worden thuis gelaten om veiligheidsreden. Om dezelfde reden worden geen oorbelletjes, kleine haarspeldjes of haarklemmetjes toegelaten.

In de loop van de dag worden de kinderen verzorgd. Hiervoor worden handdoeken, washandjes, slabbetjes en verzorgingsproducten van 't Dol-fijn-tje gebruikt.

Indien ouders andere producten dienen te gebruiken omwille van medische redenen (op voorschrift), dienen ze deze zelf mee te brengen.

Beschermende zalf voor de verzorging van een rode stuit is aanwezig.

Bij veelvuldig gebruik (bv. bij elke verzorging) of bij het gebruik van specifieke zalven dienen deze door de ouders zelf meegebracht te worden.

Als u vaststelt dat uw kind **luizen** heeft, dient dit aan de begeleid(st)er gemeld te worden. Kinderen en eventueel besmette huisgenoten moeten direct behandeld worden. Indien ouders weigeren om verantwoordelijkheid te nemen, kan het kind geweerd worden uit de opvang. Breng daarom steeds een bewijs van behandeling mee, bv. het aankoopbonnetje van het luizenproduct.

Wanneer het kind thuis met **zindelijkheidstraining** bezig is, kan dit in het kinderdagverblijf voortgezet worden. Dit wordt spelenderwijs aangepakt. Wanneer er ongelukjes gebeuren, wordt er geen negatieve aandacht aan geschonken. Er wordt altijd positieve feedback gegeven als de kinderen een plasje op de wc maken. Belangrijk is om de zindelijkheidstraining samen te bespreken.

Er wordt gevraagd om kinderen gemakkelijke kledij aan te doen die vuil mag worden.

We vragen tevens om **reservekledij** mee te brengen daar deze slechts beperkt aanwezig is.

Op de jas, muts,... vragen wij de naam van het kind aan te brengen.

Elk kind heeft een persoonlijk kastje om eigen spulletjes in op te bergen.

't Dol-fijn-tje is niet aansprakelijk voor het verdwijnen van kledij of andere persoonlijke spullen.

2.1.5 Opvolging van de kinderen

We kijken naar jouw kind: Hoe eet je kind? Hoe rust het? Hoe reageert het op verzorging? Hoe speelt jouw kind? Zo volgen we de ontwikkeling, en weten we of je kind zich goed voelt.

Als we denken dat jouw kind een probleem heeft met ontwikkelen, dan zeggen we dat.

Om dit te verwezenlijken werkt 't Dol-fijn-tje volgens een aantal criteria. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan individualisering, zelfredzaamheid, flexibiliteit, structuren, bewegingsvrijheid en veiligheid.

't Dol-fijn-tje maakt gebruik van het zelfevaluatie-instrument voor het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen in de opvang (Ziko en Ziko-Vo) te observeren en te verhogen.

Ziko-Vo staat voor Zelfevaluatie-Instrument voor welbevinden en betrokkenheid van kinderen in de opvang. Het gaat om een kindvolgsysteem voor baby's en peuters van 0 tot 3 jaar en werd door CEGO (= centrum voor ervaringsgericht onderwijs) ontwikkeld in opdracht van Kind & Gezin. Het functioneren en de ontwikkeling van elk kind wordt opgevolgd en op regelmatige

basis zal u een portret van uw kind ontvangen waarin zijn/haar ontwikkeling en functioneren in kaart gebracht worden.

Met de Ziko doen wij een kwaliteitsmeting waarin wij het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind in ons kinderdagverblijf observeren. Op basis van die meting sturen wij ons pedagogisch en organisatorisch beleid bij.

Binnen het kinderdagverblijf wordt met een kwaliteitshandboek gewerkt. Indien ouders hier vragen rond hebben, kan dit ingekeken worden na contact met de verantwoordelijke.

2.1.6 Slapen

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje volgt de richtlijnen van Kind en Gezin voor veilig slapen.

We leggen kinderen in een passende slaapzak te slapen en proberen een optimale temperatuur te creëren. Kinderen kunnen een tutje zonder lint of ketting gebruiken bij het slapen. Er wordt geen knuffel gebruikt voor 18 maanden tenzij dit noodzakelijk is om in te slapen. Je helpt je kind als je thuis dezelfde slaaphouding en gewoontes gebruikt.

We leggen kinderen op hun rug te slapen. Indien dit niet kan voor jou kind, vragen we om een attest slaaphouding van Kind & Gezin in te vullen.

Tijdens het intakegesprek wordt er met jullie overlegd over het slaapritme.

Ieder kind heeft een persoonlijk bedje.

2.1.7 Spelen en activiteiten

Jonge kinderen

Bij de baby's staat een groot deel van de dag in het teken van verzorging. Tijdens deze momenten wordt er interactie met de kinderen gestimuleerd door te praten, zingen en knuffelen. Het speelgoed aanbod is aangepast aan hun leeftijd en er wordt voldoende variatie geboden.

Oudere kinderen

In het dagritme zijn enkele vaste activiteiten opgenomen, zoals het samen zingen, eten,...

Daarnaast is er veel ruimte voor de peuters om zelf te spelen. Het is niet nodig, en zelfs niet gewenst, om kinderen de hele dag bezig te houden. Op vaste tijdstippen worden activiteiten aangeboden om kennis te maken met allerlei materialen en spelletjes. De uitdaging zit in de variatie van het aanbod. De knutselactiviteiten zijn nooit verplicht en kinderen worden ook niet gedwongen om iets te maken of te doen. De begeleiders maken het werk ook niet af. Het is niet belangrijk dat het resultaat iets voorstelt. Belangrijker is dat de kinderen kennismaken met diverse materialen en leren om hun creativiteit te uiten.

In de groepen wordt themagericht gewerkt: de thema's worden in onderling overleg gekozen en regelmatig afgewisseld. De thema's sluiten aan bij de seizoenen, maar ook bij de diverse feesten en onderwerpen zoals circus, dieren, enz. Opdrachten en spelmomenten zijn ook gericht op deze thema's.

De groepsruimten zijn zo ingericht dat kinderen veilig kunnen spelen en ontdekken, waarbij ze zelf keuzes kunnen maken en hun zelfstandigheid wordt gestimuleerd. Dit wordt gecreëerd door allerlei hoeken te voorzien.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen vaak buiten spelen. De buitenruimte is zodanig ingericht dat kinderen uitgedaagd worden om op ontdekking te gaan en iets te beleven. Zij komen in contact met de natuur zoals zand, bladeren, en gras. Er zijn fietsen, auto's,... aanwezig. In de zomer wordt er eveneens met water gespeeld.

Wij vragen dat ouders hun kinderen 's morgens al insmeren met een beschermende zonnecrème en een hoedje of pet voorzien.

2.1.8 Straffen en belonen

Kinderen worden op een positieve wijze benaderd om zo positieve aandacht te hebben voor gewenst gedrag.

Wanneer een kind toch negatief gedrag vertoont, wordt gekeken naar het individuele kind en nagegaan wat de oorzaak van het gedrag zou kunnen zijn (niet lekker in zijn vel, verveling, onzekerheid, wijziging in de thuissituatie,...). De begeleid(st)ers kunnen op deze manier wellicht de oorzaak van het gedrag wegnemen of hier rekening mee houden.

Wanneer een kind na een waarschuwing negatief gedrag blijft vertonen, zal het kind op ooghoogte worden aangekeken en op rustige en duidelijke wijze aangesproken worden. Bij herhaling kan het kind indien nodig voor korte tijd uit de bestaande situatie gehaald worden. Er wordt zo kort mogelijk aandacht besteed aan het negatieve gedrag en het kind wordt eventueel afgeleid om te voorkomen dat het op deze manier steeds negatieve aandacht krijgt. Tegelijkertijd wordt positief gedrag (door bv. complimenten) gestimuleerd. Wij vinden het belangrijk om dit terug te koppelen naar de ouders.

2.2 Inschrijving

2.2.1 Inschrijven

Inschrijvingen gebeuren per mail of na afspraak met de verantwoordelijke van 't Dol-fijn-tje.

Er wordt een inschrijvingsformulier ingevuld met volgende gegevens: naam, adres, telefoonnummer, vermoedelijke bevallingsdatum of geboortedatum, de opvangdatum, enkele specifieke gegevens die toelaten een opnamebeleid te voeren. Een absolute voorwaarde tot het aanvragen van een opvangplaats is dat u effectief zwanger bent.

Bij het indienen van een aanvraagformulier rekenen wij erop dat dit volledig en naar waarheid wordt ingevuld. Zo niet kan dit aanleiding geven tot het weigeren of intrekken van de opvangplaats. Inschrijving impliceert geen toezegging.

Ouders ontvangen een bevestiging van inschrijving.

De opvangaanvragen worden tweemaandelijks verzameld. In de maand die volgt op deze periode worden de beschikbare plaatsen toegewezen. Om een goede spreiding in de groepen te behouden, wordt in de babygroep een beperkt aantal kinderen per geboortemaand aangenomen. Voor oudere kinderen wordt gekeken naar de haalbaarheid binnen de groep, en dit tot het moment dat het kind naar school gaat. Indien er op dat moment geen plaats beschikbaar is, wordt er geen wachtlijst bijgehouden.

Er komen plaatsen vrij omdat kindjes naar school gaan of omdat ze het kinderdagverblijf verlaten. Kleuters mogen enkel starten op school na een schoolvakantie. We werken daarom met vaste instapmomenten. Onze instapmomenten vallen dan ook samen met de eerste dagen na een schoolvakantie.

Dit kan betekenen dat uw gewenste startdatum niet samenvalt met onze instapdatum.

Effectief starten kan na de Kerstvakantie, Krokusvakantie, Paasvakantie, Onze-Heer-Hemelvaart, zomervakantie en herfstvakantie.

Indien er een plaats beschikbaar is, neemt de verantwoordelijke van 't Dol-fijn-tje telefonisch contact op voor een plaats bevestiging. In een eerste kennismaking geven we een rondleiding en vertellen we hoe wij werken.

Er wordt een **schriftelijke overeenkomst** opgesteld. Hierin staat de opnamedatum en de toekenning van de plaats op de afgesproken dagen. Een inschrijving is pas definitief nadat de schriftelijke overeenkomst ondertekend is.

De gekozen startdatum en opvangdagen worden op voorhand vastgelegd en kunnen niet verschoven worden! Indien uw kindje afwezig is of later instapt dan afgesproken, worden deze dagen aangerekend.

2.2.2 Voorrangsregels

Bij meerdere vragen naar opvang op hetzelfde moment verdelen we de plaatsen volgens de volgende voorrangsregels bepaald door de Vlaamse overheid:

De opvang geeft absolute voorrang aan gezinnen die opvang nodig hebben in het kader van werk.

Daarnaast is er voorrang voor deze gezinnen op het moment van aanvraag:

1. alleenstaanden
2. ouders met een laag inkomen (gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan 34 982,09 euro, of een netto maandinkomen lager dan 2000 euro)
3. pleegkind(eren)
4. kinderen met een broer of zus in de opvang

Gezinnen die op het moment van een nieuwe aanvraag kinderen in 't Dol-fijn-tje hebben krijgen voorrang vóór hun volgend kind, indien zij dit schriftelijk meedelen voor de 3e zwangerschapsmaand. Het kindje kan opgevangen worden vanaf het moment dat er plaats is in het groepje waarin het kind past.

1. kwetsbare gezinnen
 - problemen hebben met de gezondheid of zorg nodig hebben
 - laag opleidingsniveau
6. Als gemeentelijk kinderdagverblijf geven wij eveneens voorrang aan kinderen van gezinnen wonende in de fusiegemeente Oud-Heverlee na het bereiken van het percentage wettelijke voorrangregels of als de wettelijke voorrangsregels geen uitsluitel geven.

Zoals wettelijk bepaald zijn minstens 20 % van de kinderen die wij op jaarbasis opvangen, kinderen uit bijzondere doelgroepen.

Hiervoor vraagt de opvang info over je gezinssituatie en de reden van je opvangvraag op het moment van de aanvraag via een verklaring van de ouder op erewoord. Deze verklaring volstaat als bewijs voor de opvang. De bewijslast ligt bij jou. Opgroeien kan dit controleren. Je houdt zelf bewijsstukken bij die aantonen dat de situatie overeenkomt met de verklaring.

2.3 Breng- en haalmomenten

Je brengt en haalt je kind op het uur dat jullie afspraken in het opvangplan.

Ouders hebben steeds toegang tot het kinderdagverblijf en de lokalen waar hun kind verblijft. Het kinderdagverblijf is enkel toegankelijk met een toegangskaart, die ouders kunnen verkrijgen mits contante betaling van een waarborg van 15€. Deze wordt terug bezorgd door de

verantwoordelijke bij inleveren van de kaarten. Bij het binnenkomen moet je u **steeds** **aanmelden** met deze kaart.

Bij vertrek of aankomst van het kind moet er even contact zijn met de begeleid(st)er. Op deze manier kan er (schriftelijk of mondeling) informatie uitgewisseld worden met de begeleid(st)ers of verantwoordelijke.

Om de structuur die we de kinderen in 't Dol-fijn-tje bieden en de werking niet onnodig te storen, vragen we dat de kinderen ten laatste om 10u aanwezig zijn. Uitzonderingen hierop kunnen met de verantwoordelijke vooraf besproken worden.

Om de rust in 't Dol-fijn-tje te waarborgen, kunnen kinderen niet gebracht of opgehaald worden tijdens het middagdutje tussen 12u en 14u.

Breng je je kind vroeger of haal je je kind later af dan afgesproken? Verwittig dan telefonisch de opvang.

In iedere leefgroep is er een aanwezigheidsregistratie waarin genoteerd wordt om hoe laat de kinderen binnen komen en naar huis gaan. Bij het breng- en haalmoment is het de kinderbegeleid(st)er die jouw kind op aan- en afwezig zet in het elektronisch systeem. Deze uren dienen als basis voor het opmaken van de factuur. Als ouder kan je deze uren zien in je elektronisch heen- en weerschriftje. Een eventuele fout dien je te melden, uiterlijk op het einde van de maand waarin je de betreffende factuur ontvangt. Indien je niets meldt, ga je akkoord met de aanwezigheidsduur. Het elektronisch heen-en weerschriftje wordt naar u verzonden van zodra je kind op vertrokken staat. Indien je geen digitale middelen voor handen hebt, kan er een papieren heen -en weerboekje gemaakt worden.

Personen die je kind kunnen afhalen

't Dol-fijn-tje vertrouwt de kinderen alleen toe aan personen die worden vermeld op de inlichtingenfiche. Ouders verwittigen, liefst vooraf en schriftelijk, de verantwoordelijke of de begeleid(st)er wanneer derden hun kind komen afhalen.

Treedt er in de loop van de opvangperiode een wijziging op m.b.t. het ouderlijk gezag of het verblijfs-of bezoekrechten, dan dient dit onmiddellijk aan de verantwoordelijke gemeld te worden, zodat de overeenkomst kan aangepast worden.

Laattijdig afhalen

De ouders worden met aandrang verzocht hun kind 5 minuten vóór sluitingstijd af te halen zodat er nog rustig kan overlegd worden.

Bij laattijdig afhalen, na 18 uur dienen de ouders het uur van afhalen te ondertekenen en betaal je een extra kost van 5 euro per begonnen half uur. Bij herhaaldelijk laattijdig afhalen (3 keer op één maand) zullen de ouders een schriftelijke verwittiging ontvangen. Dit kan leiden tot het beëindigen van de opvang.

2.4 Ziekte of ongeval

2.4.1 Ziekte/ongeval

Is je kind ziek? Dan kan je kind niet in de opvang terecht. Een ziek kind hoort niet thuis in de kinderopvang. Zoek best vooraf een oplossing voor als je kind ziek wordt.

Een kind dat ziek is, voelt zich ellendig en wordt best verzorgd in een rustige en vertrouwde omgeving. Als we kinderen in het begin van de ziekte niet toelaten, vermijden we dat de andere kinderen en kinderbegeleiders besmet en ziek worden.

Wanneer kan je kind naar de opvang? Wanneer blijft een kind beter thuis?

Wij volgen de richtlijnen uit de folder van Kind en Gezin

Je kind kan niet naar de opvang komen als het

- te ziek is om deel te nemen aan de normale activiteiten in de opvang.
- te veel zorg vraagt zodat er onvoldoende aandacht aan de andere kinderen kan gegeven worden.
- één of meerdere symptomen heeft uit de rechterkolom,

WEL TOEGELATEN	NIET TOEGELATEN
• Snotneusje • Lichte hoest • Lichte verkoudheid: neusloop en hoestje zonder koorts • Gekende chronische hoest (bij hyperreactieve luchtwegen) • Chronisch lossere stoelgang of éénmalig waterige stoelgang • Gulpje teruggeven, braken als gevolg van gekende reflux	• rectaal gemeten koorts (38 graden of meer) behalve na vaccinatie • plots optredende hoest met ademhalingsmoeilijkheden • ademhalingsmoeilijkheden • plotse verandering van stoelgangspatroom met 3 of meer waterige stoelgangen per dag • braken met bloed of herhaaldelijk braken (geen reflux) • plotse huiduitslag of blaasjes

-

Wanneer kan je kind terugkeren na ziekte?

Wij volgen de richtlijnen uit de folder van Kind en Gezin.

Je kind kan opnieuw naar de opvang komen als het geen symptomen meer heeft en minstens 24 uur geen koorts ($\geq 38^{\circ}\text{C}$) maakt.

Uitzondering hierop is als de koorts het gevolg is van vaccinatie.

De uiteindelijke beslissing omtrent of het kind al dan niet naar de opvang kan komen, ligt bij de verantwoordelijke. Bij het nemen van deze beslissing denken we aan het belang van het kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werklast die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen. Bij twijfel of op vraag van de verantwoordelijke kan een **attest voor weder opname** gevraagd worden.

Waarom moet een kind 24 uur koortsvrij zijn voor het weer naar de opvang mag?

Wordt je kind in de opvang ziek? Krijgt je kind koorts?

De zorg en de aandacht die een ziek kind nodig heeft, is niet altijd haalbaar voor de opvang. Als je kind koorts krijgt tijdens de opvang, dan volgen we het stroomdiagram koorts van Kind en Gezin.

Dit toont in een oogopslag wanneer we je verwittigen om je kind zo snel mogelijk af te halen of wanneer we kunnen afwachten.

Is je kind **ouder dan 3 maanden** en zijn er geen **alarmsignalen**? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat.

We bellen je dan op om verdere afspraken te maken over afhaling en/of toedienen koortswerend middel.

Ben je niet bereikbaar?

Dan bellen we één van de aanspreekpersonen of je huisarts (inlichtingenfiche).

Heeft je kind medische problemen?

Meld alle medische problemen van je kind die we niet kunnen zien. Zeker als we extra moeten opletten of er een gevaar kan zijn voor anderen.

Is er een besmettelijke ziekte in de opvang?

Dan verwittigt de opvang jou. Om de privacy van de ouders en het kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

Wat betaal je voor een ziektedag?

Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief in de opvang aanwezig was. Indien nodig wordt dit aangevuld met een (on)gerechtvaardigde afwezigheidsdag.

Is je kind in nood? Vertoont je kind alarmsignalen?

Dan bellen we onmiddellijk de hulpdiensten. We brengen je zo snel mogelijk op de hoogte. De kinderopvang heeft een crisisprocedure die toegepast wordt indien nodig. Je betaalt voor alle kosten van medische hulp die de kinderopvang maakt.

! In geval van een epidemie of andere medische noodzaak kan ons ziektebeleid eenzijdig aangepast worden.

! Meer informatie over infectieziekten, symptomen, behandeling en wanneer het kind terug naar de opvang mag komen vind je op de website van Kind en Gezin via www.kindengezin.be/gezondheid-en-vaccineren/ziek

2.4.2 Medicatie

Medicatie thuis

Dien medicatie zoveel mogelijk thuis toe. Vraag je arts om medicatie voor te schrijven die je zelf 's morgens en 's avonds kan toedienen.

Medicatie in de opvang

Soms is medicatie nodig vb. als je kind chronisch ziek is, of als er een behandeling moet afgewerkt worden na een recente ziekte. Meld altijd als je kind medicatie krijgt.

De opvang geeft enkel medicatie als het echt nodig en haalbaar is. Dit kan enkel op voorschrift van een arts of apotheker. Wij volgen de flowchart geneesmiddelen in de opvang.

Als de volgende gegevens op het **etiket van de apotheker op de verpakking** staan, dan dienen we de medicatie toe:

- de naam van het kind
- naam van de voorschrijver (arts die het geneesmiddel voorschrijft)
- wijze van toediening
- dosis
- frequentie
- indien vermeld einddatum of de duur van de behandeling

Als bovenstaande gegevens niet vermeld zijn, geven we het geneesmiddel niet en vragen we contact op te nemen met je apotheker om de nodige info aan te vullen op het etiket.

Er is een uitzondering voor:

- Nesivine® en Otrivine®, in aangepaste vorm en concentratie volgens leeftijd, voor maximaal 5 opeenvolgende dagen per ziekteperiode
- Daktozin pasta® tot 7 dagen na het verdwijnen van de uitslag
- Inotyol® en Neo-Cutigenol® maximaal 7 dagen

- Fysiologische ☐ zoutoplossing ☐ (serum) is geen geneesmiddel. We kunnen dit op jouw vraag gebruiken.

Bij koorts volgen we het stroomdiagram koorts. Is je kind **ouder dan 3 maanden** en zijn er geen **alarmsignalen**? Dan kan je kind één dosis paracetamol krijgen, als je hiermee akkoord gaat. We bellen je op om hierover afspraken te maken en brengen je op de hoogte van het uur, de dosis en de naam van het koortswerend middel.

2.5 Veiligheid

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje zorgt voor een veilige en gezonde opvang. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Met een risicoanalyse schat de kinderopvang risico's in en zorgt voor een omgeving die zo veilig als nodig is.

We hebben respect voor de lichamelijke en mentale gezondheid van kinderen. Er is permanente begeleiding en actief, auditief en visueel toezicht, ook tijdens slaapmomenten. We bewaken de draagkracht van medewerkers. Zij handelen kwaliteitsvol en integer. Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Dat is een situatie waarin een kind slachtoffer dreigt te worden van ontterende handelingen, bedreigingen of geweld. Hiervoor voeren wij een preventief beleid. Als wij ons zorgen maken over de lichamelijke en/of mentale gezondheid van een kind in de thuissituatie, gaan we steeds in gesprek en zoeken we samen gepaste ondersteuning. Medewerkers kunnen correct en accuraat handelen bij een crisis, bij grensoverschrijdend gedrag of bij verontrusting. Een crisis en grensoverschrijdend gedrag worden zo snel mogelijk gemeld aan Opgroeien. Hiervoor verwijzen we naar de procedure grensoverschrijdend gedrag.

Veilige toegang

We zorgen voor een veilige toegang door gebruik te maken van een toegangscontrolesysteem.

Meld je steeds aan met toegangskaart.

Laat geen andere personen binnen in het kinderdagverblijf. Indien nodig kan er aangebeld worden om een probleem te melden.

2.6 Afspraken over verplaatsing

Begeleid(st)ers kunnen met kinderen een activiteit of wandeling maken buiten het kinderdagverblijf. Dit gebeurt steeds op een veilig manier en onder gepaste begeleiding. De begeleid(st)er is voorzien van een GSM. Alle kinderen en begeleid(st)ers dragen steeds een fluohesje. Door ondertekening van dit huishoudelijk reglement verklaren de ouders zich akkoord dat de kinderen tijdens de opvang naar buiten gaan.

1. Financiële bepalingen

3.1 Hoeveel betaal je?

Je betaalt in onze opvang een tarief afhankelijk van je inkomen. In deze prijs zijn de meeste kosten inbegrepen, zoals eten, verzorging, personeel, enz. Sommige dingen zijn niet inbegrepen in de prijs, zoals melkpoeder, reservekleden, enz. Die breng je zelf mee.

De prijs van de opvang wordt berekend op het gezamenlijk belastbaar beroepsinkomen. Je vindt het op het laatste aanslagbiljet.

Je berekent zelf de prijs via de online tool <https://mijn.kindengezin.be> (tegel inkomenstarief aanvragen of simuleren). Nadat je het tarief hebt berekend, dien je het bijhorend attest op te halen en te overhandigen aan de kinderopvang.

HULP NODIG? Spreek de verantwoordelijke van de opvang aan, zij zal je graag helpen. Het OCMW van je woonplaats kan je ook helpen bij het maken van het attest inkomenstarief.

De prijsbepaling is wettelijk geregeld en hangt af van:

- Het inkomen
- Het aantal uren van de geplande opvangdag
- Volledige dag of >5 uur opvang, maaltijden inbegrepen
- Halve dag of maximum 5 uur aanwezig zijn (60% van de dagprijs). Hierbij wordt maximaal één eetmoment voorzien.
- Het aantal kinderen ten laste

Wanneer doe je de eerste berekening?

De eerste berekening van je attest inkomenstarief vraag je ten vroegste 2 maanden voor de start van de opvang. De prijs geldt zolang je kind naar de opvang gaat tot het 3,5 jaar wordt, tenzij een nieuwe berekening nodig is.

Jaarlijkse indexaanpassing van je inkomenstarief

Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex.

Wanneer moet je een nieuwe berekening van het inkomenstarief aanvragen?

- in de maand waarin je kind 3,5 jaar, 6 , 9 wordt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)
- als je gezinssituatie verandert (vb. huwelijk, echtscheiding, enz.)
- als je aantal kinderen ten laste veranderen (vb. geboorte van een kind)
- als je denkt recht te hebben op een individueel verminderd tarief
- als je individueel verminderd tarief vervalt (herberekening binnen de 2 maanden voor het einde van de geldigheidsdatum is nodig)

Hoe vraag je een nieuwe berekening aan?

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Wat als je geen attest inkomenstarief hebt?

Zonder geldig attest inkomenstarief kan je deze opvang niet gebruiken. Elk attest heeft een einddatum. Als je na de einddatum van het attest nog opvang nodig hebt, herbereken dan je tarief. Dat doe je best 2 maanden voor de einddatum van je attest. Lukt het niet? Laat het weten. De verantwoordelijke zal je graag helpen. Bezorg altijd het nieuwe attest aan de verantwoordelijke van de opvang. Als je dit nalaat, kan de organisator een attest met maximumtarief aanmaken.

De verantwoordelijke bezorgt je een brief met de datum waarop het maximum tarief in gaat als je geen geldig attest bezorgt.

Op welke verminderingen heb je recht bij meerdere kinderen ten laste?

Je krijgt een vermindering

- een aanvullende vermindering voor gezinnen met 1 of meer meerlingen ten laste.
- Vanaf het tweede kind ten laste, tot en met de leeftijd van 30 maanden (start van opvang 2026)

Belangrijk om de herberekening van je inkomenstarief, voor het kind dat al naar de opvang gaat, onmiddellijk na de geboorte opnieuw aan te vragen.

Wordt het inkomenstarief gecontroleerd?

Kind en Gezin doet controles op de berekening van je tarief.

- Is alles correct? Dan verandert er niets.
- Gebruikte je foute info? Kind en Gezin berekent het correcte bedrag dat je in de toekomst zal betalen en kan een schadevergoeding vragen; het dubbele van het correcte inkomenstarief voor de periode waarin je te weinig betaalde.
- Bezorgde je de juiste documenten niet? Kind en Gezin maakt een attest op met het maximumtarief zonder korting voor je kinderen ten laste. Dit maximumtarief geldt voor 6 maanden. Je kan het niet herberekenen. Twee maanden voor de vervaldatum stuurt Kind en Gezin je een e-mail zodat je kan herberekenen.
- Gebeurde er een fout en was het niet jouw schuld? Dan krijg je het teveel dat je betaalde terug.
- Gebruik je documenten bij de berekening van je tarief? Bewaar deze bewijsstukken gedurende 5 jaar.

3.2 Individueel verminderd tarief

In bepaalde omstandigheden heb je recht op een individueel verminderd tarief. Dit tarief geldt voor minstens 12 maanden tenzij in tussentijd een nieuwe berekening nodig is (vb. kind wordt 3.5 jaar). De einddatum staat vermeld op je attest zodat je tijdig een nieuwe aanvraag kan doen.

Welke individueel verminderde tarieven zijn er? Welke situaties geven recht op een individueel verminderd tarief?

Op de website van Kind en Gezin vind je de correcte bedragen individueel verminderd tarief die op dit moment van toepassing zijn:

<https://www.vlaanderen.be/publicaties/inkomenstarief-voor-ouders>

Is je situatie officieel veranderd en heb je hierdoor recht op een individueel verminderd tarief? Dan kan je dit op elk moment aanvragen.

Hoe vraag je een individueel verminderd tarief aan?

Surf naar <https://mijn.kindengezin.be> of vraag hulp aan de verantwoordelijke van de opvang.

Gebruik je documenten bij de berekening van je individueel verminderd tarief?

Kind en Gezin controleert de berekening van je tarief. Bewaar de documenten die bewijzen dat je situatie voldoet aan de voorwaarden gedurende 5 jaar.

Kan je het (individueel verminderd) tarief dat op je attest staat toch niet betalen?

Wend je tot het OCMW. Op basis van hun beslissing zorgt Kind en Gezin voor een attest. Het OCMW kan dit tarief toekennen met een terugwerkende kracht van maximum 6 maanden.

3.3 Prijs voor opvang

Voor opvang van je kind betaal je het inkomenstarief of individueel verminderd tarief voor:

- de gereserveerde opvangdagen in het opvangplan en waarop het kind aanwezig is;
- de extra overeengekomen kinderopvangdagen waarop het kind aanwezig is;
- de wendagen;

Voor een baby en een peuter betaal je:

voor opvang meer dan 5 uur en minder dan 11 uur: 100% van het tarief

voor opvang minder dan 5 uur: 60 % van het tarief

3.4 Principe opvang bestellen, is opvang betalen

Je betaalt voor de dagen die je reserveerde.

Daarom maken we een schriftelijke overeenkomst met opvangplan. Daarin staat de startdatum en de einddatum. Alle dagen waarvoor je opvang nodig hebt, staan in dit plan. We vragen om minstens 2 opvangdagen per week te organiseren. Op deze manier kan het kind wennen aan de kinderbegeleiders en aan de werking van het kinderdagverblijf.

Ook voor extra gepresteerde dagen betaal je.

Ouders **werkzaam in het onderwijs** kunnen beslissen om hun kind niet te brengen in de vakantieperiode. Dit is geldig voor alle vakantieperiodes. Zij dienen dat op voorhand te vermelden in het opvangplan.

Ouders die werken in een ploegensysteem kunnen ervoor kiezen om hun kind te brengen volgens een variabel opvangplan. Er wordt afgesproken hoeveel dagen het kind minimum aanwezig zal zijn per week. De ouders dienen het maandoverzicht ten laatste een week voor de volgende maand ingaat, door te geven.

3.4.1 Extra opvangdagen

Bij een extra opvangdag dient men dit vooraf aan te vragen aan de verantwoordelijke. De verantwoordelijke kan deze dag weigeren als er geen plaats meer is of door overmacht. Voor een extra opvangdag betaal je het inkomenstarief.

3.4.2 Regeling afwezigheden

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Je hebt recht op 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen'.

Je kan zo'n dag gebruiken wanneer je kind afwezig is op een dag die in het opvangplan gereserveerd werd, ongeacht de reden (bv. je baby is ziek thuis, je neemt een snipperdag, je kindje gaat eens een dagje naar oma, enz.). Voor deze dagen moet je niet betalen. Ook op sluitingsdagen en op dagen waarop onze voorziening je kind onverwacht niet kan opvangen, moet je niet betalen.

Een ouder heeft recht op 18 gerechtvaardigde afwezigheidsdagen voor een volledig kalenderjaar bij een voltijds opvangplan. Voor een deeltijds opvangplan wordt het aantal 'gerechtvaardigde afwezigheidsdagen' verhoudingsgewijs verminderd. Hetzelfde geldt voor een onvolledig kalenderjaar. Ook de volgende dagen dat je kind afwezig is, beschouwen wij als gerechtvaardigde afwezigheidsdagen en moet je niet betalen: ziek met een doktersattest gedurende minimum 7 opeenvolgende dagen, waarbij het doktersattest voor de laatste dag van diezelfde maand wordt bezorgd aan de verantwoordelijke.

Gerechtvaardigde afwezigheidsdagen worden verrekend op basis van de duur van de afwezigheid. Is je kind een halve dag afwezig op een moment waarop een volle dag voorzien

was, dan wordt er een halve dag in mindering gebracht van het aantal gerechtvaardigde afwezigheidsdagen waarvoor je niet betaalt.

Ongerechtvaardigde afwezigheidsdagen

Dit zijn de dagen waarop je kind had moeten aanwezig zijn in de opvang op basis van het opvangplan, maar je kind toch niet naar de opvang kwam en de gerechtvaardigde afwezigheidsdagen op zijn. Voor deze extra afwezigheden zal een bedrag gelijk aan het inkomenstarief aangerekend worden.

Melden van afwezigheid

Wij vragen om een afwezigheid steeds telefonisch te melden voor het start-uur.

Bij herhaaldelijk vergeten of laattijdig verwittigen van de afwezigheid (3 keer op één maand) zullen de ouders een schriftelijke verwittiging ontvangen. Dit kan leiden tot het beëindigen van de opvang.

3.4.3 Wijzigen opvangplan

Wijzigingen in het opvangplan dienen aangevraagd te worden bij de verantwoordelijke. De startdatum van je opvangplan wijzigen is niet mogelijk.

Indien u minder opvang nodig heeft, dien je dit ten minste twee maanden op voorhand schriftelijk mee te delen.

Je initiële opvangplan, zoals afgesproken bij toezegging van de opvangplaats, kan niet gewijzigd worden in de eerste 2 maanden na instap. Elke wijziging is geldig voor minimaal 6 maand.

Indien u extra opvangdagen nodig heeft beslist de verantwoordelijke wanneer de wijziging kan ingaan en kan de vraag geweigerd worden als er niet genoeg plaats is of door overmacht.

Volg je het opvangplan vaak niet dan kan de verantwoordelijke een gesprek vragen met jou om een nieuw opvangplan te maken of om een andere oplossing te zoeken.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

3.5 Extra kosten

Er wordt een bijkomend tarief gevraagd voor bepaalde kosten. Daarnaast vragen we je een aantal zaken mee te brengen die niet zijn inbegrepen in de kostprijs.

3.5.1 Kosten die te maken hebben met de opvang

Als ouder betaal je in onze opvang:

Het verlies of de beschadiging van de registratiekaart dat door de organisator aan het gezin ter beschikking gesteld wordt (15 euro per badge).

Een reservatievergoeding voor een definitieve inschrijving. Pas na storting is je opvangplaats gegarandeerd. Deze bedraagt 100,00 euro, over te schrijven (met vermelding "reservatievergoeding") op rekening BE19 091-0001729-12 (BIC: GKCCBEBB) van de gemeente Oud-Heverlee. De reservatievergoeding dient betaalt te worden binnen de termijn van 30 kalenderdagen na opmaak van de overeenkomst met kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje. Dit bedrag wordt integraal verrekend bij het laatste betaalmoment. Is je gezamenlijk belastbaar inkomen lager dan €34 982,09 per jaar (inkomensbedrag is onderhevig aan indexatie) en lever je hier een bewijs van, wordt er geen reservatievergoeding gevraagd.

Wanneer de opvang niet kan doorgaan omwille van overmacht (overlijden kind, kind met gezondheidsproblemen dat niet mag opgevangen worden in groepsopvang of verhuis wegens brand), wordt het bedrag integraal teruggestort.

Het is aan de ouders om de terugbetaling aan te vragen en de overmacht te staven.

Deze waarborg stort je op de rekening van de organisator, waar die ook bewaard wordt.

Bij het:

- naleven van de schriftelijke reservatie van een opvangplaats
- betalen van alle facturen;
- naleven van de opzegbepalingen

wordt dit bedrag volledig teruggestort ten laatste, bij het laatste betaalmoment op het rekeningnummer dat je aan de verantwoordelijke doorgeeft.

Betaalde je de facturen niet? Dan wordt dat bedrag afgehouden van de reservatievergoeding.

Is er schade? Dan kan een deel of het geheel van de reservatievergoeding worden ingehouden.

Luiers worden voorzien door de opvang zelf. We werken hiervoor samen met de firma Woosh. Woosh zorgt niet alleen voor nieuwe ecologische en hypoallergene luiers maar zorgt er ook voor dat de oude luiers gerecycleerd worden.

Hiervoor hanteren we het forfait van Agentschap Opgroeien. De tarieven voor 2026 zijn:

- Voor een volledige dag: 1,97€
- Voor een halve dag: 1,17€

We behouden ons het recht om jaarlijks te indexeren indien nodig. We volgen de indexatie van Agentschap Opgroeien.

Enkel indien jou kind allergisch reageert op de door ons gebruikte luier, kan er op basis van een medisch attest afgeweken worden van bovenvermelde regeling. Je voorziet dan zelf minimaal vijf wegwerpluiers per dag. De luierbijdrage wordt dan niet aangerekend.

3.5.2 Volgende zaken zijn niet inbegrepen in de kostprijs en breng je zelf mee

Volgende zaken vragen we dat je als ouder zelf meebrengt naar de opvang:

- flessenvoeding: gelabelde flesjes met water en geportioneerde babymelkpoeder
- dieetvoeding of andere voeding, volgens afspraak met de verantwoordelijke
- producten voor verzorging: fysiologisch water, enz.
- een tutje en/of een knuffel die je in de opvang laat
- reservekledij

Zet duidelijk de naam van je kind in alle persoonlijke spullen. Zo vermijd je dat we spullen verliezen of verwisselen.

3.6 Hoe betaal je?

Je ontvangt maandelijks een gedetailleerde rekening.

Hierop staat vermeld welke dag uw kind aanwezig of (on)gerechtvaardigd afwezig was. Bij betalen van de factuur, verklaart u zich akkoord met de aangerekende aanwezigheidsdagen.

De betaling dient via overschrijving te gebeuren binnen 30 kalenderdagen door overschrijving op het rekeningnummer BE19 091-0001729-12 (BIC: GKCCBEBB) van de gemeente Oud-Heverlee. Bij laattijdige betaling ontvangt men een schriftelijke betalingsherinnering. Een tweede aanmaning gebeurt met een aangetekende brief.

Bij herhaalde laattijdige betaling of bij het niet betalen zonder voldoende reden kan het kinderdagverblijf de opvang beëindigen. Het beëindigen van de opvang zal plaatsvinden wanneer de verschuldigde bijdrage van meer dan 3 maanden niet werd betaald. Deze gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods overeenkomstig de wetsbepalingen van de burgerlijke rechtsvordering geschieden of overeenkomstig art. 94 van het gemeentedecreet door middel van een dwangbevel. Als je blijft weigeren te betalen, vragen we dus hulp van de rechtbank.

De regels over wanneer de prijs van de opvang verandert, staan in de schriftelijke overeenkomst. Prijswijzigingen worden 2 maanden vooraf bekend gemaakt aan de ouders met een brief. Die moet je tekenen als bewijs dat je op de hoogte bent van de wijziging in je nadeel.

Ga je niet akkoord? Dan mag je de overeenkomst opzeggen zonder kosten, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Jaarlijks wordt je attest inkomenstarief aangepast aan de gezondheidsindex. Je haalt het nieuwe attest op via Mijn Kind en Gezin en bezorgt het aan je kinderopvang.

3.7 Fiscaal attest

De kosten voor kinderopvang zijn fiscaal aftrekbaar. De gemeente Oud-Heverlee geeft je na het verlopen jaar een fiscaal attest. Je ontvangt dat in het eerste semester van het volgende jaar.

1. Recht van het gezin

Kinderopvang helpt in de opvoeding van jonge kinderen.

Als ouder ben je de eerste opvoeder. We respecteren je waarden, wensen en verwachtingen. Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje is open en wil met je praten. Daarom geven we zoveel mogelijk informatie over hoe we werken.

Met elke ouder maken wij een

- schriftelijke overeenkomst over de opvang van je kind
- inlichtingenfiche met alles over gewoontes en de gezondheid van je kind

Wij informeren je graag over de opvang van jouw kind, door:

- een digitaal overzicht van de dag te versturen na het ophalen van je kind, waarmee wij je informeren over het verloop van de opvang van je kind;
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met kinderbegeleiders en verantwoordelijke voor overleg.

We willen weten of je tevreden bent over onze opvang. Daarom vragen we om tijdens de opvangperiode jaarlijks een digitale vragenlijst in te vullen. Als we jouw verwachtingen, opmerkingen en voorstellen kennen, kunnen wij onze werking verbeteren.

4.1 Wennen

De eerste dagen van opvang kunnen stressvol zijn voor zowel kinderen als ouders, vanwege de nieuwe omgeving, geluiden en geuren. Het wennen helpt bij een soepele overgang van thuis naar de opvang en draagt bij aan het welzijn van het kind. Tijdens deze wenperiode leren onze kinderbegeleiders de gewoontes van het kind kennen, waardoor ze beter voor hen kunnen zorgen.

Wenmomenten worden gepland in overleg met de verantwoordelijke. Wij vragen om er rekening mee te houden dat de twee wenmomenten ingepland worden in de eerste opvangweek. Bij het eerste wenmoment, deels samen met de ouder(s), vindt een intakegesprek plaats waarbij we elkaar leren kennen en een inlichtingsfiche invullen. Dit duurt ongeveer 1 uur, waarna het kindje nog een uurtje alleen in de nieuwe groep kan zijn. Vervolgens wordt er een tweede halve dag ingepland voor het wennen voordat het kind een volledige dag naar het kinderdagverblijf komt. Voor deze wenmomenten wordt telkens een halve dag aanwezigheid aangerekend. Dit vormt de eerste stap naar een veilig en vertrouwd gevoel. We adviseren ouders om kort en duidelijk afscheid te nemen, met de focus op het welzijn van het kind.

In ons kinderdagverblijf besteden we veel aandacht aan het voorkomen van wiegendood. We vragen ouders ook om de preventiemaatregelen van Kind en Gezin in acht te nemen. Tijdens het wennen wordt hier extra op gelet.

Kinderen mogen niet slapen met grote knuffels of doeken. Als een knuffel nodig is om in slaap te vallen, adviseren we een kleine knuffel die het hoofdje niet bedekt. Deze wordt verwijderd tijdens het slapen bij kinderen jonger dan 18 maanden. Zorg er ook voor dat de fopspeen regelmatig wordt vervangen om gevaar voor inslikken en stikken te voorkomen. Leer je kind om op de rug te slapen.

Bij de overgang naar een volgende leefgroep zijn er eveneens wenmomenten voorzien. Deze worden ingepland en besproken met de verantwoordelijke begeleiders en geleidelijk aan opgebouwd afhankelijk van de leeftijd en de behoefte van het kind.

Was je kind lang afwezig? We bekijken samen hoe je kind weer kan wennen.

4.2 Ouders mogen altijd binnen

Tijdens de openingsuren heb je als ouder toegang tot alle lokalen waar de kinderen worden opgevangen.

Terwijl de kinderen slapen, vragen we om niet in de speel-en slaapruidtes te gaan.

4.3 Klachten

Het uitgangspunt in kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje is: "Als u tevreden bent, vertel het ons. Heeft u een klacht, vertel het ons ook."

Wij weten dat ouders vaak verfrissende ideeën hebben, geef ze gerust door. Ouders kunnen ook steeds met hun vragen en suggesties terecht bij hun begeleid(st)er of de verantwoordelijke. Samen zoeken we naar een oplossing.

Ben je niet tevreden met de oplossing of kan het probleem niet besproken worden met de betrokken persoon of de verantwoordelijke, kan je de klacht ook schriftelijk bezorgen aan de leidinggevende en/of aan het college van burgemeester en schepenen, Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee (Vaalbeek). Wij garanderen dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt. Meer informatie omtrent de behandeling van klachten kan u terugvinden op de gemeentelijke website: www.oud-heverlee.be, onder de rubriek "klachten".

Je kan ook terecht bij Opgroeien

Bespreek je klacht eerst met ons, maar dat is niet verplicht.

Je kan ook meteen contact opnemen met het Opgroeipunt van Agentschap Opgroeien.

Ga je niet eerst met ons in gesprek? Dan behandelt Opgroeien je klacht.

Gaat het om een crisis? Dan kan je meteen terecht bij het Opgroeipunt.

Je kan bij het Opgroeipunt ook een ervaring delen of iets melden.

Opgroeipunt – Agentschap Opgroeien

Telefoon: 078 170 000 (elke werkdag van 8 tot 20 uur)

Website: www.opgroeien.be/opgroeipunt

Adres: Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel

Ben je niet tevreden over de manier waarop wij je persoonsgegevens bijhouden of verwerken? Meld het aan de VTC (Vlaamse Toezichtcommissie bevoegd voor het behandelen van klachten <https://www.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie/rechten-van-betrokkenen/klachtenprocedure-vtc>

Ben je niet tevreden over hoe we je klacht over de overeenkomst of over de afrekening behandelen? Meld het aan de Federale Consumentenombudsdienst. e-mail: contact@consumentenombudsdienst.be. Een klacht indienen kan ook rechtstreek op hun site via <https://www.consumentenombudsdienst.be/nl/klachtenformulier>

Ben je niet tevreden over hoe we je vraag of klacht over de veiligheid of de kwaliteit van de voeding behandelen? Dan kan je terecht bij het Meldpunt FAVV.

4.4 Respect voor de privacy en bescherming van de persoonlijke levenssfeer

De opvang heeft verschillende persoonsgegevens van je kind en je gezin nodig.

Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden gebruikt in het kader van de klantenadministratie, de facturatie, het ontwikkelen van het kinderopvangbeleid van de organisator, opstellen en versturen van fiscale attesten naar Belcotax-on-web en de naleving van de vergunnings- en subsidievoorwaarden voor kinderopvang.

Categorieën van verzamelde persoonsgegevens

In het kader van onze werking verzamelen wij verschillende persoonsgegevens: contactgegevens, niet-gevoelige persoonsgegevens zoals leeftijd, slaap- en eetgewoontes van kinderen, en gevoelige persoonsgegevens zoals medische gegevens van kinderen, rijksregisternummers van de kinderen en ouders.

Foto's & Privacy

Regelmatig worden er **foto's** van de kinderen genomen tijdens activiteiten, verjaardagen,

Deze kunnen gebruikt worden om aan jullie te tonen (Google Foto's), omhoog te hangen, voor publicatie in het gemeentelijke informatieblad, in een krant, op de gemeentelijke website, enz. Ouders kunnen weigeren om hun kind te laten fotograferen en/of te filmen. Wij vragen hiervoor je toestemming aan de hand van een formulier. Je kan op elk moment je beslissing herzien. We vragen je om voorzichtig te zijn met het delen van foto's van de kinderen in de opvang.

Het is niet toegestaan om zelf foto's te nemen in het kinderdagverblijf of foto's te delen via facebook e.d.

Rechtsgrond

We mogen dit doen op basis van artikel 24 van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters, waarin staat welke gegevens we nodig hebben. Daarnaast zijn verwerkingen noodzakelijk voor de uitvoering van de schriftelijke overeenkomst, voor de bescherming van vitale belangen van de kinderen, of in het algemeen belang.

Voor het verwerken van andere gegevens vragen we je toestemming. Deze toestemming kan je op elk moment intrekken of wijzigen.

Recht van het gezin

Als ouder heb je recht op informatie en toegang tot deze gegevens. Je kan vragen om de gegevens in te zien en er iets aan te verbeteren, door een mail te sturen naar kdv.dolfijntje@oud-heverlee.be

Je kan ons ook vragen je een kopie van je persoonsgegevens te bezorgen of je gegevens door te geven aan een nieuwe kinderopvang als je zou veranderen van kinderopvangorganisator.

Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd als de wettelijke bewaartermijn voorbij is. Gegevens waarvoor geen wettelijke termijn vastliggen, worden niet langer bewaard dan nodig.

Overmaken aan derden

Als het noodzakelijk is worden je persoonsgegevens doorgegeven aan Opgroeien, de gemeente Oud-Heverlee of Zorginspectie.

Samen hebben we meer kennis en kunnen we je kind zo goed mogelijk begeleiden en ondersteunen. Deze verwerking gebeurt conform de huidige privacywetgeving. In kader van vitaal belang worden noodzakelijke gegevens doorgegeven aan hulpverleners. Bij het tekenen van het huishoudelijk reglement, geeft u hiervoor tevens de goedkeuring.

Vertrouwen

De organisator van de kinderopvang waarborgt de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van het gebruik van de gegevens, zowel door de medewerkers als door de mogelijke

onderaannemers (bv.IT-bedrijf) die persoonsgegevens verwerken. Deze verwerking gebeurt volgens de huidige Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 25 mei 2016.

Functionaris voor gegevensbescherming

De verwerking en bewaren van persoonsgegevens gebeurt onder toezicht van onze functionaris voor gegevensbescherming. Deze kan je contacteren via dpo@oud-heverlee.be. In het verwerkingsregister vind je meer info over hoe de persoonsgegevens verwerkt worden. Ook de wettelijke en andere grondslagen en bewaartermijnen vind je daar.

4.5 Transparantie over inspecties en maatregelen Agentschap Opgroeien

Wij voldoen aan alle vergunningsvoorwaarden over veiligheid, gezondheid, aantal kinderen, omgang met kinderen, ouders, medewerkers en klachten. Wij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de kinderopvang. Zorginspectie is een onafhankelijk organisatie die ter plaatse controleert of wij aan alle voorwaarden voldoen. Opgroeien volgt dit verder op.

Wij zijn hier transparant over en informeren je via mail over:

- inspectie.
- eventuele aanmaningen of bestuurlijke maatregelen van het agentschap
- de aanpak naar aanleiding van de inspecties, aanmaningen en bestuurlijke maatregelen

De inspectierapporten van Zorginspectie kan je online bekijken via: de kinderopvangzoeker <https://www.opgroeien.be/kinderopvangzoeker>

De rapporten zijn een beknopte versie van de inspectieverslagen, in heldere taal en zonder privacygevoelige informatie. Het rapport gaat in op de pedagogische kwaliteit van de opvang en andere inspectieresultaten en formuleert een advies aan Opgroeien over wel of niet starten of verderzetten van handhaving.

Je kan (oudere) inspectieverslagen van je opvang aanvragen per mail aan of via de website van Zorginspectie.

1. Andere documenten

5.1 Verzekeringen

Het kinderdagverblijf beschikt over een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen, polis bij Ethias: 45.440.039.

De aangifte van schade of ongeval dient binnen 24 uur na de feiten te gebeuren aan de (vervangend) verantwoordelijke. De aangifte van de schadegevallen wordt deels ingevuld door de ouders, deels door de kinderopvang.

De verantwoordelijke brengt vervolgens de verzekeringsinstelling op de hoogte.

Zolang de ouders aanwezig zijn bij het kind, zowel bij het brengen als het afhalen, blijven zij verantwoordelijk voor hun kinderen, alsook voor de kinderen die met hen mee naar het kinderdagverblijf komen. Deze verantwoordelijkheid geldt eveneens voor andere personen die, in opdracht van de ouders, hun kinderen brengen of ophalen.

5.2 Inlichtingenfiche en het aanwezigheidsregister

Voor elk opgevangen kind wordt een inlichtingenfiche ingevuld. Dit is belangrijk voor de veiligheid van elk kind. De inhoud van de inlichtingenfiche omvat:

de identificatiegegevens van het kind en de ouders

de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts

de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind de personen die het kind mogen ophalen

Zorg ervoor dat de inlichtingenfiche over je kind in het kinderdagverblijf altijd juist is. Geef veranderingen in de gegevens (over de gezondheid) van je kind, jouw contactgegevens en de huisarts onmiddellijk door.

Wij vragen je toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de vergunningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De organisator voorziet een elektronisch aanwezigheidsregister. Daarin staat voor elk kind het uur van aankomst en vertrek per dag.

5.3 Beleidsvoerend vermogen

Beleidsvoerend vermogen verwijst naar ons vermogen om een effectief en doelgericht beleid te ontwikkelen, implementeren en evalueren om de kwaliteit van de zorg en educatie die we bieden voortdurend te verbeteren. Hierbij hebben we bijzonder aandacht voor:

- Transparantie: We streven naar openheid en transparantie. We willen dat u als ouder volledig op de hoogte bent van de richtlijnen, procedures en beslissingen die van invloed zijn op het welzijn van uw kind.
- Samenwerking: We geloven in een nauwe samenwerking tussen ouders en medewerkers. Uw feedback, suggesties en betrokkenheid zijn van onschatbare waarde bij het vormgeven en verbeteren van ons beleid.
- Continu leren en verbeteren: We streven voortdurend naar verbetering en kwaliteitsbewaking. Dit omvat het regelmatig evalueren van ons beleid en het aanpassen ervan in overeenstemming met veranderende behoeften. Hiervoor kijken we ook naar voorbeelden binnen de kinderopvangsector.
- Toegankelijkheid: We zorgen ervoor dat ons beleid en onze procedures gemakkelijk toegankelijk zijn voor alle ouders. U kunt altijd bij ons terecht voor vragen, opmerkingen of zorgen met betrekking tot ons beleid.

We waarderen uw vertrouwen in ons kinderdagverblijf en streven ernaar om een omgeving te creëren waarin elk kind zich veilig, geliefd en gestimuleerd voelt om te groeien en te ontwikkelen.

Als u meer wilt weten over ons beleidsvoerend vermogen of specifieke vragen heeft, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.

5.4 Kwaliteitshandboek

Kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. Je vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, klachtenprocedure, onze werkwijzen, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz.

1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement en opzegmodaliteit voor de schriftelijke overeenkomst

6.1 Werkwijze bij wijziging van het huishoudelijk reglement

Elke verandering aan het huishoudelijk reglement melden we schriftelijk minstens 2 maanden vóór de aanpassing. Elke verandering moet je als ouders ondertekenen voor ontvangst en kennisname.

Je hebt het recht om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen zonder schade- of opzegvergoeding na kennisname van een wijziging in je nadeel, op voorwaarde dat je dit doet binnen de twee maanden nadat je op de hoogte werd gebracht.

Hoe kan je dit doen? Binnen de 2 maanden na kennisname van de wijziging in je nadeel bezorg je je opzegbrief met de reden en de datum van de stopzetting van de overeenkomst aangetekend aan de organisator. Overhandigen van de opzegbrief aan de verantwoordelijke kan ook, dan is het handtekenen van een kopie van je opzegbrief een geldig bewijs. Elke wijziging gaat in de dag na de schriftelijke kennisgeving.

6.2 Gelijkwaardige opzegmodaliteiten voor de schriftelijke overeenkomst

6.2.1 Opzegmodaliteiten voor het gezin

Er wordt een einddatum vastgelegd voor de schriftelijke overeenkomst. Tenzij anders bij de opmaak van de overeenkomst de voorkeur gegeven wordt aan een andere einddatum, is de einddatum die in de overeenkomst werd genoteerd, de eerste instapdatum in het kleuteronderwijs nadat het kind de leeftijd van 2,5 jaar heeft bereikt. De meeste kinderen zijn schoolrijp op de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen op de eerste instapdatum naar de kleuterschool. Indien je kind op deze einddatum nog niet klaar is voor de kleuterschool kan er samen met de verantwoordelijke een nieuwe einddatum bepaald worden op voorwaarde dat er voldoende plaats is. Minimum 2 maanden voordat de kinderen naar school gaan moet dit schriftelijk gemeld worden aan de verantwoordelijke.

U kan eveneens de opvang vroeger beëindigen door dit ten minste twee maanden vooraf schriftelijk te melden aan de verantwoordelijke. Wanneer dit niet gebeurt zullen de opvangdagen gedurende deze twee maanden aangerekend worden. Je krijgt hiervoor een bevestigingsmail.

Enkel bij gerechtvaardigde redenen, die beoordeeld worden door het kinderdagverblijf, zal deze toeslag niet aangerekend worden.

Indien je kan bewijzen dat er een zware fout werd gemaakt of dat de contractuele bepalingen niet opgevolgd worden, moet je de regels voor opzegtermijn en opzegvergoeding niet naleven.

Wanneer de opvang niet kan starten of doorgaan in geval van overmacht, bijvoorbeeld overlijden van kindje, kind geboren met zware afwijkingen, verhuis wegens brand,... neem je contact op met de verantwoordelijke. Hierbij moet de opzegvergoeding niet betaald worden en kan je afwijken van de regels voor opzegtermijn.

6.2.2 Opzegmodaliteiten voor de voorziening

't Dol-fijn-tje kan de opvang eenzijdig schorsen of beëindigen wanneer het huishoudelijk reglement of afgesproken opvangplan niet nageleefd worden, wanneer geen gevolg gegeven wordt aan de mondelinge en schriftelijke verwittigingen van het kinderdagverblijf, facturen niet (tijdig) betaald worden of ouders de noodzakelijke documenten niet bezorgen.

Als de opvang overweegt om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, krijg je een schriftelijke verwittiging.

Als de opvang beslist om de schriftelijke overeenkomst op te zeggen, wordt er een aangetekend schrijven verstuurd met vermelding van de reden en de ingangsdatum. De opzegtermijn bedraagt 2 maand en gaat in op de datum van verzending van de aangetekende brief.

Ook bij overmacht kan de verantwoordelijke vragen om het opvangplan te wijzigen.

Er is geen opzegtermijn en -vergoeding van toepassing ingeval van opheffing van de vergunning van de voorziening door Opgroeien of in geval van overmacht, zoals brand, overstroming, epidemie, te kort aan personeel,... waardoor (gedeeltelijke) sluiting onafwendbaar is.

De bepalingen inzake opzegtermijn dient niet gerespecteerd te worden indien de ouder een zware fout heeft begaan en de organisator deze kan aantonen.

1. Tot slot

Dit huishoudelijk reglement is opgesteld in mei 2026 en goedgekeurd door de gemeenteraad volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van Opgroeien. Alle regels over kinderopvang vind je op www.kindengezin.be.

Heb je vragen of opmerkingen bij dit reglement of bij de werking van kinderdagverblijf 't Dol-fijn-tje, praat dan met de verantwoordelijke.

Toekenning éénmalige humanitaire toelage van 500 euro voor medische noodhulp in Gaza

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad beslist een eenmalige humanitaire toelage van 500 euro toe te kennen aan Palestijnse NGO *Al-Awda Health and Community Association* voor de werkingskosten van het mobiele veldhospitaal als ondersteuning van medische noodhulp en humanitaire gezondheidszorg in Gaza.

Extra

Bijkomende punten

Bijkomend agendapunt: Instrumenten duurzaam bouwen en renovatiebegeleiding (SAMEN)

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad erkent de complementariteit van de 5 beschreven (deel)instrumenten rond duurzaam bouwadvies en energetische renovaties.

Artikel 2: De gemeenteraad geeft opdracht aan het CBS om de acties Actie-RES-1.2 Sensibilisatie en informeren m.b.t. duurzaam en energiezuinig bouwen en Actie-RES-1.3 Ontzorging en inzetten op collectieve aanpak, - voor wat het punt ontzorging betreft - , verder uit te voeren.

Artikel 3: De gemeenteraad geeft de opdracht aan het CBS om een (extra) informatiecampagne op te starten rond energetische renovatiemaatregelen, in het bijzonder de mogelijkheid van renovatiebegeleiding.

Artikel 1 tot en met 3 worden unaniem goedgekeurd

Artikel 4: De gemeenteraad beslist dat er voldoende budget voorzien wordt voor het instrument van de renovatiebegeleiding om alle aanvragen van burgers van Oud-Heverlee voor renovatiebegeleiding te kunnen financieren.

Artikel 4 wordt goedgekeurd door Samen, RED OH en Annik Minnoye (8) en niet goedgekeurd door Club CD&V, N-VA en Pro OH (11). Artikel 4 wordt niet goedgekeurd.

Bijkomend agendapunt: Jaarlijkse evaluatie klimaatactie-plan (SAMEN)

Besluit

~~Artikel 1: De gemeenteraad beslist dat jaarlijks in september aan de gemeenteraad gerapporteerd wordt over de uitvoering van (de acties van) het gemeentelijk energie- en klimaatactieplan.~~

Bijkomend agendapunt: Herziening reglement mantelzorgpremie (SAMEN)

Besluit

~~Artikel 1: De gemeenteraad besluit om een werkgroep “reglement mantelzorgpremie” op te richten met als opdracht een nieuw voorstel van reglement uit te werken, eventueel met verschillende varianten/opties, tegen 1 oktober 2026.~~

~~De werkgroep reglement mantelzorgpremie wordt samengesteld uit minstens de volgende leden~~

- ~~–2 vertegenwoordigers van de Gemeentelijke Seniorenraad~~
- ~~–2 experts van de bevoegde gemeentelijke diensten~~
- ~~–2 vertegenwoordigers van elke politieke fractie~~
- ~~–1 expert van FERM.~~
- ~~–1 expert van het Vlaams Expertisepunt Mantelzorg.~~

Bijkomend agendapunt: Vraag: TP-Meerdaal (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 1:13:20 van de opname.

Bijkomend agendapunt: Vraag: Kunstdam (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 1:16:07 van de opname.

Bijkomend agendapunt: Vraag: Aansluiting Riolering M. Noëstraat (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 1:19:48 van de opname.

Bijkomend agendapunt: Vraag: Stand van zaken Masterplan Zoet Water (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 1:22:18 van de opname.

Bijkomend agendapunt: Vraag: Woonstudie stand van zaken (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 1:24:38 van de opname.

Bijkomend agendapunt: Vraag: Mobiliteitsstudie La Foresta (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 1:27:00 van de opname.

Bijkomend agendapunt: Vraag: Stand van zaken beslissingen gemeenteraad (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 1:40:48 van de opname.

Bijkomend agendapunt: Vraag: Uitleen van steps, BMX'en en skateboards in het Zoet Waterpark (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 1:38:04 van de opname.

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz
algemeen directeur

Kris Debruyne
voorzitter van de gemeenteraad
