

Goedkeuring ontwerp notulen

Goedkeuring ontwerp notulen

Besluit

Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de ontwerpnnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 30 juli 2024.

Het college van burgemeester en schepenen neemt er nota van dat tot het einde van huidige vergadering opmerkingen kunnen gemaakt worden betreffende de redactie van de notulen.

Mandaten

473.261 - Betaalbaarstelling mandaten

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen stelt de betalingsbevelen van de collectieve goedkeuringslijst van te betalen bedragen voor de som van 452.607,64 euro voor het dienstjaar 2024 betaalbaar.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen neemt akte van en bekrachtigt de gedane bestellingen met bestelbonnummers: 2024004646-2024004650, 2024004653, 2024004668, 2024004670, 2024004676, 2024004680, 2024004685, 2024004689, 2024004691-2024004692, 2024004704, 2024004728-2024004731, 2024004735, 2024004744-2024004745.

Dossiers in voorbereiding gemeenteraad

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

Besluit

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

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

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

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

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

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

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

Beleidsmatig gewenste ontwikkelingen Oud-Heverlee: goedkeuring herwerkte BGO

Besluit

Artikel 1: de gemeenteraad keurt de herwerkte BGO goed, dwz het document 20240704 BGO OUE in bijlage (incl. bijlage nota significante projecten) en maakt deze kenbaar aan de bevolking via de website.

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

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

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

556 - Deeltijds Kunstonderwijs - Academiereglement

Besluit

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

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

Academiereglement Academie De Vonk

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.
- 3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap
- 4° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

- 8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee.
- 10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 4 §1. Contact- en leerlinggegevens

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

§2. Oudercontacten

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

§3. Aanwezigheid

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

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

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

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

§5. Taal

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

§6. Zelfstudie

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

§7. Leefregels

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

§8. Leerloopbaanbegeleiding

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

§9 Deconnectie

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

Hoofdstuk 3 Inschrijving

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 10 Specialisatie

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

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

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

Artikel 10bis Uitschrijven

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

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

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

Artikel 11 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld

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

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

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

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

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

Artikel 12 Retributie voor organiseren van DKO

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

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

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

Artikel 15 *Reclame en sponsoring*

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

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

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

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

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

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

Artikel 19 *Gewettigde afwezigheid*

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid

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

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

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

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

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

Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor

leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

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

Artikel 23 Toezicht

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

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

Artikel 24 Verplaatsing van leeractiviteiten

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

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

Artikel 25 Schorsing van de lessen

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

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

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

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

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

Artikel 26 Agenda

Minderjarige leerlingen in de 2^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 alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 9 Leefregels

Artikel 54 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

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

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

Artikel 55 Lessen

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

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

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

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

Artikel 56 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

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

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

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

Artikel 57 Materiële bezittingen en vandalisme

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

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

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

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

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,

- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

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

Artikel 58 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

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

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

Artikel 59 Uitlening

§1. Bepaalde muziekinstrumenten kunnen binnen specifieke voorwaarden aan de leerlingen in bruikleen worden gegeven. Bij 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.

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

Artikel 63 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag*

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

Artikel 64 *Auteursrecht*

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

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

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

Artikel 65 *Privacy*

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

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

Artikel 66 *Ordemaatregelen*

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

1° een mondelinge vermaning,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

Artikel 68 *Bewarende maatregel: preventieve schorsing*

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

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

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

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders

mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

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

Artikel 69 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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

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

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

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

Artikel 70 Tuchtdossier

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 71 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

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

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

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

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

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

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

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

Artikel 75 Bewakingscamera's

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

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

Hoofdstuk 12 Klachten

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

BIJLAGEN

Bijlage 1 Alternatieve Leercontext (ALC) Aanvraagdossier

Een alternatieve leercontext op maat van de leerling

Algemene voorwaarden die betrekking hebben op de leerling

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

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

Gegevens leerling

Naam en voornaam	
Geboortedatum	
Adres	
Telefoon	
GSM	
Emailadres	
Vak waarvoor de aanvraag wordt ingediend	
Graad en leerjaar	
Instrument	
Periode	<ul style="list-style-type: none">• Volledig schooljaar• Van tot
Volume	<ul style="list-style-type: none">• Volledig vak• uur per week van het vak

Jaarplan

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

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

Procedure

1. Een vereniging die voldoet aan de voorwaarden en in aanmerking wenst te komen als ALC bezorgt voor 1 september van het betreffende schooljaar deel 1 (afsprakenkader) en 2 (visie) van dit aanvraagdossier aan de academie. Voor elke onderafdeling (zoals een tiener- of jeugdorkest) waarvoor men een samenwerking wil afsluiten, dient een aparte aanvraag gedaan te worden.
2. Zij voegt hierbij de nodige documenten en bijlagen zoals gevraagd in het afsprakenkader.
3. De academie onderzoekt de aanvraag en brengt de vereniging op de hoogte van het al dan niet aanvaarden ervan. Bij aanvaarding brengt de vereniging haar leden op de hoogte. Wanneer de academie de aanvraag niet goedkeurt, brengt ze alle partijen hiervan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte.
4. Elke wijziging van gegevens (naam of functie van personen, diploma's, wijziging repetitielocatie) dient onverwijld gemeld te worden aan de academie, zodat deze kan nagaan of de vereniging nog voldoet aan alle voorwaarden.

4. De leerling en de alternatieve leercontext bezorgen voor 30 september van het betreffende schooljaar samen deel 3 (een alternatieve leercontext op maat van de leerling) aan de academie.

5. Enkel na goedkeuring door de directie geldt de door de leerling gekozen vereniging als alternatieve leercontext voor het schooljaar waarin de aanvraag werd goedgekeurd.

6. Indien niet voldaan wordt aan één van bovenstaande voorwaarden, zowel aan de zijde van vereniging als aan de zijde van de leerling, vervalt de samenwerking tussen de vereniging en academie De Vonk met onmiddellijke ingang.

BIJLAGE 2 : TOETSINGSINSTRUMENT ALC gevalideerd door onderwijsinspectie

TOETSINGSINSTRUMENT ALTERNATIEVE LEERCONTEXT

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

TOELICHTING

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

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

ORGANISATIE

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

WELZIJN EN VEILIGHEID

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

BEGELEIDING

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

ARTISTIEK-PEDAGOGISCHE VISIE & WERKING

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

Hierbij ziet de academie volgende aspecten als essentieel:

- Academie De Vonk stimuleert haar leerlingen om steeds autonomer zelf kunst te beoefenen en te beleven, en dit door artistieke competenties te ontwikkelen die veel verder reiken dan louter vakmanschap.

- We engageren ons om een uniek traject uit te stippelen voor en samen met iedere leerling, vanuit de eigenheid van elke leerling op zich. Zorg, maatwerk en veiligheid zijn hierbij centrale uitgangspunten.
- Wederzijds engagement is de motor om dit project te doen slagen.
- Door samen te werken, elkaar te inspireren en te stimuleren, door expertise en ervaringen te delen, versterken we elkaar, zowel binnen als buiten de academiemuren.

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

EEN ALTERNATIEVE LEERCONTEXT OP MAAT VAN DE LEERLING

1. De alternatieve leercontext toont aan dat ze oog heeft voor het niveau van elke leerling. Hiervoor voorziet ze uitdagingen op niveau van die leerling. Deze uitdagingen staan in relatie tot de graad waarin de leerling les volgt en hebben een rechtstreeks verband met de beoogde competenties en beheersingsniveaus per graad voor het betreffende vak. De academie communiceert hierover duidelijk met de ALC. Indien na overleg geacht wordt dat de beheersingsniveaus niet gegarandeerd kunnen worden, kan er geen samenwerking zijn.
2. De alternatieve leercontext toont aan dat de artistiek begeleider structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling voorziet. De artistiek begeleider garandeert samen met de andere begeleiders en leerkrachten van de academie dat de leerling de basiscompetenties, specifieke eindtermen of beroepskwalificaties op het einde van een graad bereikt.
3. De alternatieve leercontext engageert zich om proactief de begeleiding van elke leerling in overleg met de directie van de academie, de coördinator alternatieve leercontext van de academie en de andere begeleiders en leerkrachten van die leerling permanent te evalueren en bij te sturen.
4. De alternatieve leercontext engageert zich om de leerling op te volgen en te evalueren conform de afspraken rond evaluatie van de academie.

De alternatieve leercontext evalueert daarbij of:

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

AFSPRAKENKADER

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

Gevalideerd door de Vlaamse Onderwijsinspectie op 26 mei 2023.

BIJLAGE 3: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE VOOR LEERLINGEN EN OUDERS

INLEIDING

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

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

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

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

1. KANALEN & DUIDELIJKHEID

- Voor alle communicatie naar een leraar mail je naar voornaam.naam@academiedevonk.be, 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 zaterdagmiddagen, zondagen en feestdagen wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd.

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

3. ZIEKTE/ VERLOFSTELSEL

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

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

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

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

4. VAKANTIE (vloetter geformuleerd,

- Vrije dagen, schoolvakanties en feestdagen

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

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

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

- Zomervakantie:

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

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

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

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

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

5. SOCIAL MEDIA

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

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

- De chatfuncties worden NIET regelmatig opgevolgd.

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

- GDPR moet altijd gerespecteerd worden!

550 - Deeltijds kunstonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke muziekacademie De Vonk, te wijzigen met ingangsdatum 1 september 2024.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

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

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

1.2 Toepassingsgebied

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

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

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

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

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

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

1.3 Definities

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

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

De hoofdinstelling:

* Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Oud-Heverlee

Armand Verheydenstraat 19, 3053 Haasrode

De vestigingsplaatsen:

* Dorpsstraat 85, 3050 Oud-Heverlee

* Bierbeekstraat 4, 3052 Blanden

* Beekstraat 13, 3051 Sint-Joris-Weert

* Ontmoetingscentrum Armand Verheydenstraat, 3053 Haasrode

* Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek

* Prosperdreef 9, 3054 Vaalbeek (bijzondere vestigingsplaats orgelklas)

* Kerk Blanden, Kartuizerstraat 3052 Blanden

- §4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §5 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §6 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee, Gemeentestraat 2, 3054 Vaalbeek
- §11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

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

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

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

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

Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

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

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

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

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op de academie gepresteerd.

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

Art.16

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

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

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

Art.19 De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag.

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

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

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

- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

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

2.2 Directeur

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

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

2.3 Leraar en begeleider

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

In de domeinen Muziek en Woordkunst-drama:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
- een lestijd duurt zestig minuten.

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

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

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

Art.32 Extra-murosactiviteiten

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

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

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

2.4 Administratief medewerker

Art.35 Prestatiestelsel administratief medewerkers

- §1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
- §2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.

- §3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.
- §4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

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

Art.37

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

2.5 ICT-coördinator

Art.38 Prestatiestelsel ICT-coördinator

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

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

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

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

Hoofdstuk 3

Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

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

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

Art.44 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, het secretariaat, minstens vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

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

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

3.2 Ziekte

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.52

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

- de onderwijsreglementering;

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

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

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

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

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

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.55

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

Art.56

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

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

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

Art.59

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

activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

Art.65 Een lesverplaatsing is elke leeractiviteit die verplaatst wordt naar een ander tijdstip in de loop van het schooljaar binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Lessen kunnen in principe niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag, behoudens op expliciete vraag van zowel de leerlingen als de leerkracht.

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

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

 professionaliseringsactiviteiten

 jury's van evaluatiemomenten

 of om uitzonderlijke persoonlijke redenen.

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

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

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

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

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

Art.72 Aanvraagprocedure

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

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

Art.74 Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.75 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

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

Art.76 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art.77 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 78bis

- §1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk zeven kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Art.78 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.79 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art. 79bis Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de academie jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in artikel 8 van het decreet van 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden maken hun concrete wensen tot professionalisering kenbaar aan hun (eerste) evaluator.

Art.80 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.81 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.82 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen

Art.83 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,

ongewettigde afwezigheid,

opzettelijke wanprestatie,

beledigingen of verwijten,

druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,

diefstal,

geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,

bedrog,

weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,

elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,

overtreden van veiligheidsvoorschriften,

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

het kraken of kopiëren van websites;

overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,

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

het verspreiden van lasterlijke feiten;

...

Art.84 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Art.85 Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, indien het belang van de dienst zulks vereist.
- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.86 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereaffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een

tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.87 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.88 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.89 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

Art.90 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.91 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.92 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.93 Het personeelslid kan na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente Oud-Heverlee kennisnemen van de inhoud van zijn/haar dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Contact dient opgenomen te worden met onderwijs@oud-heverlee.be of 016 38 88 20.

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

11.1 Administratief dossier

Art.94 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.95 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.96 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.97 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.98 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

11.2 Tuchtdossier

Art.99 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.100 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.101 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.102 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

Art.103

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

Art.104

- §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een persoonlijk e-mailadres binnen de digitale werkomgeving van Academie De Vonk. Het personeelslid aanvaardt dit e-mailadres als het communicatiekanaal voor de directie en het schoolbestuur. De academie/het schoolbestuur bewaart het bewijs van verzending. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat en op het intranet (Teams).
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming gebeurt schriftelijk en wordt tevens openbaar gemaakt door middel van een ad valvas in de leraarskamer.
- §2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap

voor Hoger Onderwijs, Volwassenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

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

Art.105 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.106 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.107 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.108 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.109 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij/zij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.110 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.111 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.112 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.113 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.114 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.115 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.116 Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.

Art.117 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.118 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.119 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.120 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.121 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

Art.122 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

Art.123 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.124 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.125 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

Art.126 Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

Art.127

- §1 Alleen een bekwame helper zoals bedoeld in het KB van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper mag bepaalde verpleegkundige handelingen stellen mits instructie of opleiding en delegatie door een arts. Elk personeelslid dat wil optreden als bekwame helper, meldt dit aan de directeur. De directeur maakt aan alle personeelsleden bekend welke personeelsleden optreden als bekwame helper. Meer informatie is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](#).
- §2 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

Art.128 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

Art.129 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.130 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.131 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.132 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.133 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

Art.134 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

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

Art.135 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

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

Art.136 §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

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

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

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

Art.137 §1. De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

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

Art.138 Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement is een reglement inzake deze camerabewaking, opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

Art. 138bis Bewakingscamera's

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

13.2 Zorgvuldig bestuur

Art.139 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.140 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.141 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.142 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.143 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

13.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.144 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.145 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.146 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Art.147 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.148

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

13.4 Verzekering

Art.149 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.150 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

13.5 Academiereglement

Art.151 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.152 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.153 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.154

- §1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.
- §2 Elk personeelslid van de academie ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert geregeld de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mail binnen een redelijke termijn op.

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

Art.155

- §1 Het personeelslid maakt in het algemeen van de communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.
- §2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

Art. 155bis

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

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.156 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.157 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.158 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

Art.159 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.160

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

Art.161

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (voorstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.162

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

14.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.163

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming gevraagd te worden aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren

1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
- §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.164

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

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

Art.165 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.166 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

Art.167 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.168 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

Art.169

- §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen. Het verleent bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- §2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Art.170 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.171 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Art.172 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.173 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.174 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

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

15.2 Gezondheid

Art.175 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.176 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.177 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;

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

Art.178 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

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

15.3 Genotsmiddelen

Art.179 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.
- Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de academie.

Art.180 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Art.181 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.182 De bepalingen van artikel 179 en 181 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.183 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Art.184 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 179 tot en met art. 183 als volgt gesanctioneerd worden:

- mondelinge opmerking door de directeur/ algemeen directeur;
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid;
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur.

15.4 Veiligheid

Art.185 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.186 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.187 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.188 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

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

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.189 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.190 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

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

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

16.1 Algemeen

Art.191 Begripsomschrijving

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

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.192 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.193 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.194 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.195 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

16.3 Raadgeving en hulp

Art.196

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de academie die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op

te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

16.4 Procedures

Art.197 Informeel psychosociale interventie

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

Art.198 Formele interventie

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

Hoofdstuk 17

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.199 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- zijn functiebeschrijving
- de lijst met instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

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

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

Art.200

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

Hoofdstuk 18

Bevoegde inspectiediensten

Art.201 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

Directie Limburg – Vlaams-Brabant

Directiehoofd : Leuckx Stefan
Elke woensdag van 9 u tot 16u30, zonder onderbreking
Tel : 02/ 233 41 90
E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
Koning Albertstraat 16B
3290 DIEST

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Voor algemene vragen om informatie over materies van het TSW:

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

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

Voor een individueel onderhoud of neerlegging van een klacht:

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

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

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

Praktische inlichtingen

Tel : 02/ 233 44 60
E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

Attaché-directiehoofd : Hans Vrebosch

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

Adres:

Federaal administratief centrum
Philipssite 3A bus 8
3001 LEUVEN

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Sociale inspectie Regio Leuven

Vrijdag van 9 u tot 12 u
Tel : 016/ 29 32 69
socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

Tel : 016/ 28 42 01

www.interleuven.be

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

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Preventieadviseur-arbeidsarts IDEWE : Eveline LINSSEN

eveline.linssen@idewe.be Tel: 016/ 39 04 38

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

Preventieadviseur psychosociale aspecten: IDEWE: Nele Roelandt

nele.roelandt@idewe.be Tel : 016/ 39 04 38

Eerste hulp

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

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

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

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

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

Departement Onderwijs – dienst arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden (via gemeentebestuur)

Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

BIJLAGE 3: AANVRAAGFORMULIER LESVERPLAATSING(EN)

Academie De Vonk Oud-Heverlee

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

Les 1	
Te verplaatsen lestijd	Inhaalles
Vak:.....	
Datum:.....	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

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

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

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

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

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

.....

Datum

Handtekening

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

Datum

Handtekening

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

- Omkaderingseenheden - Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht - Deler voor bezoldigingsregeling	Effectieve wekelijkse prestaties
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'
25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'

34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u

BIJLAGE 5: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Informatieveiligheidsconsulent (Functionaris voor gegevensbescherming)

- Jill Muller : dpo@oud-heverlee.be
- Adviesverlening en Begeleiding

Consulent Informatieveiligheid/DPO

Brouwerstraat 6 3000 LEUVEN

Tel : 016/ 28 42 79

Aanspreekpunt informatieveiligheid academie

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

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

Art.1

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

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

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

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid per e-mail, met leesbevestiging, uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- §2 Het personeelslid kan per mail, met leesbevestiging, een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.

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

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

BIJLAGE 7: INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

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

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

Administratie en materiaalbeheer

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

Activiteiten

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

Overleg en participatie

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

Professionalisering

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

B. OPNEMEN VAN EEN OF ANDERE SPECIFIEKE ROL OF OPDRACHT

- Pedagogisch Coördinator
- Zorgcoördinator
- Aanvangsbegeleider
- Ondersteuner kerntaak van de leerkracht
- Contactpersoon alternatieve leercontext
- EHBO – hulpverlener

De taken en functies worden vastgelegd per dienstorder.

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

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

D. VERTEGENWOORDIGING IN SCHOOLEXTERNE ORGANEN

- Syndicaal afgevaardigde
- Afgevaardigde in de cultuurraad

Voor directie:

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

Opm:

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

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

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

BIJLAGE 8: BEGINSSELVERKLARING NEUTRALITEIT van het STEDELIJK EN GEMEENTELIJK ONDERWIJS

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

WETTELIJK KADER

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

ACTIEF PLURALISME

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen.

Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover de leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

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

Diversiteit als meerwaarde benutten

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

LOKAAL VERANKERD, OPEN OP DE WERELD EN OP DE TOEKOMST

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

BIJLAGE 9: REGLEMENT MET BETREKKING TOT CAMERABEWAKING VAN GEBOUWEN LOKAAL BESTUUR OUD-HEVERLEE

Artikel 1:

Dit reglement is opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Dit reglement is zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst van toepassing,

Wettelijke verwijzingen

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

Artikel 2:

Doel van het cameratoezicht

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

Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht

1. Informatie aan het personeel
 - a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.
 - b) Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.
 1. Informatie aan de bezoekers van de schoolgebouwen.
 - a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.

- b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking“ rond de schoolgebouwen
1. Gebruik van de camera's.
- a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van de scholen van Oud-Heverlee.
- b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).
- c) Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel als kan maximaal rekening gehouden met de privacy van het personeel.
1. Verwerking van het beeldmateriaal.
- a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:

De Algemeen Directeur en het diensthoofd HR / IT

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

Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden

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

Artikel 5. Geografische plaatsing camera' s lokaal bestuur.

Benaming vestigingseenheid en omschrijving plaats camera

Sporthal : 2 camera's

- Overzicht parking
- Ingang leveranciers (zijkant gebouw)

Academie De Vonk vestiging Haasrode : 3 camera's

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

* Op de personeelsparking achteraan het schoolgebouw

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

BIJLAGE 10: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

INLEIDING

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

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

Digitale communicatiemiddelen zijn bedoeld als een hulpmiddel dat personeelsleden ondersteunt bij het uitvoeren van hun taken. We zetten maximaal in op de voordelen van deze digitale communicatiemiddelen en bewaken dat zij geen extra werkdruk veroorzaken.

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

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

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

VOOR PERSONEELSLEDEN

1. KANALEN & DUIDELIJKHEID

- Gebruik voor alle werk gerelateerde communicatie het 'academiedevonk-adres', ook naar je leerlingen.
- Een vraag waarvan je niet goed weet aan wie te richten? Richt je tot het centrale mailadres van de academie: secretariaat@academiedevonk.be. Van hieruit wordt doorgestuurd naar wie het aanbelangt.
- Bundel je boodschappen.
- Communiceer steeds zo gericht mogelijk aan wie het aanbelangt.
- Communiceer tijdig.
- Maak het onderwerp duidelijk en voeg evt toe: 'ter info' of 'belangrijk'.
- Vermeld deadlines bovenaan in je mail.
- Verstuur mails naar een grote groep steeds in 'bcc'.
- Stuur je een mail uit naam van de organisatie? Zet het secretariaat in cc.

2. TIMING

- Als leraar lees je uiterlijk op de dag van je lesopdracht je mails en volg je ze op.
- Als coördinator lees je minstens twee keer per week je mails en volg je ze op.

- Als secretariaat verwerk je mails tijdens de openingsuren en streef je ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven.
- Als directeur streef je ernaar om binnen de drie werkdagen antwoord te geven op mails.
- Op zaterdagnamiddagen, zondagen en feestdagen wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd.

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

3. ZIEKTE / VERLOFSTELSEL / OVERMACHT / NOODSITUATIES

- Wanneer je ziek bent of een verlofstelsel opneemt, wordt niet verwacht dat je bereikbaar bent via mail.
- Wanneer je terugkeert uit ziekte of uit een verlofstelsel volg je het mailverkeer op uiterlijk de dag van de werkhervatting.
- In geval van overmacht of bij noodsituaties lees je zo snel als mogelijk mails en volgt op.

4. VAKANTIE

- Vakantieperiodes zijn digitaal-luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.
- Schoolvakanties en feestdagen:
 - * Als leraar of secretariaat hoef je je mails niet op te volgen.
 - * Als directeur hoef je je mails niet op te volgen, maar blijf je wel telefonisch bereikbaar voor dringende gevallen. Bij afwezigheid wordt ingesproken op de voicemail. Dit wordt opgevolgd zo snel als mogelijk.
 - * Ten laatste op de dag dat de werkopdracht hervat wordt lees je je mailberichten en volgt ze op.
- Zomervakantie:
 - * Teamgerichte communicatie wordt verstuurd ten laatste op 30 juni.
 - * Personeel, secretariaat en directie blijft bereikbaar tot 5 juli in functie van de organisatie van het volgende schooljaar. Berichten worden tot het uiterst strikte minimum beperkt.
 - * Vanaf 16 augustus is directie en secretariaat opnieuw bereikbaar voor het team en voor het schoolbestuur.
 - * Vanaf 23 augustus is directie en secretariaat opnieuw bereikbaar voor het team en voor leerlingen.
 - * Vanaf 23 augustus is iedereen opnieuw bereikbaar via mail.
 - * Een out of office wordt ingesteld bij iedereen tijdens deze lange periode van afwezigheid.

5. SOCIAL MEDIA

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

6. TIPS

Hou mailboxen gescheiden.

Schakel pushmeldingen uit.

Schakel je out-of-office aan tijdens vakanties.

VOOR LEERLINGEN

Voor alle werk gerelateerde communicatie gebruiken we het mailadres van het personeelslid voornaam.naam@academiedevonk.be of secretariaat@academiedevonk.be of directie@academiedevonk.be

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

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

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz
Algemeen directeur

Adinda Claessen
voorzitter van de gemeenteraad

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

Besluit

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

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

Besluit

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

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

Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

-

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

-

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

-

5° Regelmatige leerling:

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-

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

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

-

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

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

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

17° dienst met onderwijsbehoeften:

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

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

Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

Artikel 5

§1 Oudercontacten

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

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§2 Voldoende aanwezigheid

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

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3: Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen,

	driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

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

§3 Minder scherpe maximumfactuur

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

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

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

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

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

§5 Basisuitrusting

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

Kleuter:

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

Lager:

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

§6 Betalingen

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

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

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

Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

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

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

1. Verdere spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling

Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

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

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

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

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

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

Artikel 10 Agenda

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

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

Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

Artikel 12 Vlaamse toetsen.

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

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

Artikel 13 Schoolloopbaan

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

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

§2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 5: Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld via secretariaat@dehazensprong.be / secretariaat@delijsterboom.be aan de school, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§1 Kleuteronderwijs

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

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

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

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

- i. Als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- ii. Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 15 Te laat komen

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

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

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

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

Artikel 16 Leefregels

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

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

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting

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

- Definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtprocedure

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

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

Artikel 20 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;

- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

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

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

◦ ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht

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

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

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie

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

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

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

4° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 24 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

Artikel 25

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 26

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

Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

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

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

De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.

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

Artikel 29

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

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

1. Situering

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

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

2. Doelstelling

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

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

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

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

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

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

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19

Artikel 30

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

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

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

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

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

Doel:

Met de leerlingenraad willen we de leerlingenparticipatie verhogen op school.

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

Respect hebben voor ieders mening.

Naar elkaar kunnen luisteren.

Op een gepaste manier het woord vragen.

Informatie kunnen overbrengen aan leeftijdsgenoten.

Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

-

Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

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

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

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 34 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

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

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

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

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

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

Artikel 36

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 37

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

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

De school maakt gebruik van de office 365-omgeving,

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 44

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

-

Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

Artikel 45

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

Brede basiszorg:

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

Van hen wordt verwacht dat ze:

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

2. Verhoogde zorg:

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

Leerlingenoverleg: een overleg tussen zorgcoördinator en klasleerkracht

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

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

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

Alle acties worden regelmatig geëvalueerd en indien nodig bijgestuurd.

Samenwerking met externen

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

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

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

Leerlingendossier:

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

Een leerlingendossier kan opgevraagd worden ter inzage door ouders.

Artikel 46

CLB: Contactgegevens

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

Karolien Tuyls is de contactpersoon voor onze lagere school en de kleuterafdeling.

Het CLB staat in voor het Vrij en Gemeentelijk onderwijs.

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

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

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op

die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 47 Leerlingenbegeleiding

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

Vraaggestuurde begeleiding:

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

Artikel 48 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

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

- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

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

Vrij CLB Leuven, Karel Van Lotharingenstraat 5,3000 Leuven 016/28 24 00 info@vclbleuven.be

b) Aanbieden van vaccinaties:

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

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

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

c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- *Bof (dikoor)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*
- *Hersenvliesontsteking (meningitis)*
- *Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)*
- *Kinderverlamming (polio)*
- *Kinkhoest (pertussis)*
- *Krentenbaard (impetigo)*
- *Kroep (difterie)*
- *Mazelen*
- *Rode hond (rubella)*
- *Roodvonk (scarlatina)*
- *Schimmelinfecties*
- *Schurft (scabiës) Tuberculose*
- *Windpokken (varicella, waterpokken)*

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

Artikel 49 Multidisciplinair leerlingendossier:

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

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

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 51

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum CO

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

Hoofdstuk 17: Deconnectie

Artikel 52

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

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

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

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

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

Wat verstaan we onder agressie?

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

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

Verbale agressie

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

1. Opvang

- Ongeacht de beleving van het personeelslid wordt van dergelijk gedrag altijd melding gemaakt bij de directie of vertrouwenspersoon in de school.
- De directie zorgt voor opvang van het personeelslid en zorgt voor eventuele opvang van de lessen.

- De directie steunt het personeelslid en neemt, als de betrokkene dat wenst, de verantwoordelijkheid voor het contact met de ouders over.

2. Aanpak

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

3. De betrokken leerling

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

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

4. De andere leerlingen

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

Bedreigingen en fysiek geweld

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

1. Opvang personeelslid

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

2. Aanpak ouder

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

3. Escalatie

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

4. De betrokken leerling

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

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

5. De andere leerlingen

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

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

6. Opvang van de leerling indien slachtoffer van een volwassene

Wanneer een leerling slachtoffer is geworden van geweld of agressie dan neemt de schoolleiding contact op met de ouders.

Na terugkeer op school kan de klassenleerkracht de betrokken leerling uitnodigen voor een gesprek.

7. De ouders van de klas

Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt via gimme of met een briefje dat de leerlingen meer naar huis nemen kort gecommuniceerd over het incident (wat, hoe, waar, wanneer, maar

niet wie), welke maatregelen genomen zijn en bij wie ouders vragen kunnen stellen. Deze communicatie wordt afgestemd met het bestuur.

8. De ouders van de school

Bij een echt groot incident dat ook in de pers komt, wordt sowieso gecommuniceerd naar alle ouders van de school.

9. Belangrijke adressen

Communicatiedienst gemeente: Christine Vander Elst 016 38 88 20

Vertrouwenspersoon scholen: nog te bepalen

Bijlage 1: Werking Teams omgeving GBS De Hazensprong

SPELREGELS EN VOORWAARDEN

1. Deelnemers hebben minimaal de leeftijd van 2,5 jaar en kunnen blijven deelnemen tot het einde van de schoolloopbaan bij GBS Oud-Heverlee.
2. Men dient ten allen tijde beheerder van zijn eigen wachtwoord te zijn, bij verlies van het wachtwoord, dient men een reset aan te vragen bij de beheerder, marcmerckx@dehazensprong.be
3. Deelnemers lopen school of zijn actief werkzaam bij GBS Oud-Heverlee.
4. De Teams-omgeving is een initiatief van het lokaal bestuur voor uitsluitend deze specifieke werking.
5. Gebruik de Teams-omgeving niet om:
 - a. Herkenbare foto's van personen door te sturen als dit niet belangrijk is voor de werking
 - b. Informatie over kinderen of leerkrachten te verspreiden die niet raakt aan de schoolwerking
 - c. Grapjes of niet-relevante informatie te verspreiden
 - d. Onderlinge gesprekken tussen leerlingen te laten ontstaan (life en chat). Net zoals voor onderling videobellen dien je hiervoor een ander medium te gebruiken.
 - e. Dringende informatie te communiceren, hiervoor dienen andere kanalen (Questi, de website of telefoon / direct contact)
6. Let op het taalgebruik. Niet vloeken, schelden, discrimineren en dergelijke. Cyberpesten zal, in navolging van het heersende schoolreglement, onmiddellijk gerapporteerd en onderzocht worden, met alle gevolgen van dien indien sancties opgelegd moeten worden.
Wanneer er toch vermoedens van cyberpesten bestaan kan elke partij dit melden bij het schoolbestuur of via de geijkte kanalen (CLB,...)
7. Gebruik de Teams-omgeving alleen waar het voor bedoeld is en niet voor onderling contact en privé berichten.
8. Het is niet toegelaten om andere contactgroepen op te richten via andere (sociale media)kanalen die betrekking hebben op de werking van de school, de (werking van de) gemeente of de deelnemers (of medewerkers) van de Teams-omgeving.
9. Ten behoeve van de Teams-omgeving worden persoonsgegevens vastgelegd voor het uitvoeren van de functie van de groep.
10. Het niet houden aan de spelregels en voorwaarden kan leiden tot overleg met het schoolbestuur en het nemen van aangepaste maatregelen.
11. In alle gevallen waarin deze spelregels en voorwaarden niet voorzien, beslissen de beheerder(s) van de Teams-omgeving steeds in overleg met het bestuur.
12. Verlies/diefstal van een laptop van de school die gebruikt wordt in kader van de digitale communicatie door een leerling dient meteen gemeld te worden (en gelieve hiervan aangifte te doen).

13. Het bestuur of de beheerder zal dit niet rechtstreeks controleren maar behoudt zich het recht om in geval van twijfel rond de verantwoorde omgang met het toestel en/of de Teams-omgeving door de medewerker, leerling of ouder, de toegang tot de Teams-omgeving op te zeggen.

14. De gedeelde gegevens in de gesloten Teams-omgeving mogen geenszins op Facebook of via andere sociale mediakanalen verspreid worden.

15. Alle informatie van medische aard mag enkel in persoon en rechtstreeks doorgegeven worden aan hetzij de zorgleerkracht, hetzij een vooraf bepaald medewerker van het schoolbestuur GBS Oud-Heverlee.

16. De administrator zal de mogelijkheid en de autoriteit hebben om bepaalde boodschappen te verwijderen als ze aanstoot kunnen geven aan de goede smaak en zeden. Hiervoor wordt als leidraad het 'Goede Huisvader'-principe gehanteerd, waarbij steeds vanuit het standpunt van de goede intentie zal vertrokken worden.

17. Er mogen geen (opnames van) beelden of video-of audiomateriaal dat voor/door/op de school werd gemaakt (door middel van de Teams-omgeving), verspreid worden (op enerlei manier), tenzij de expliciete en geschreven toestemming van alle rechthebbenden en/of het schoolbestuur is bekomen, binnen of buiten de Teams-omgeving.

18. De gebruiker heeft op elk moment het recht om zijn gegevens te laten aanpassen, intrekken, wissen, ... zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG / GDPR), maar enkel voor zover de wet dit toelaat (zie bv. de richtlijnen van de Vlaamse Overheid omtrent de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten: omzendbrief BaO/2005/03 van 31/01/2005 (vlaanderen.be))

19. Op het einde van elk schooljaar verbindt het schoolbestuur er zich toe om na te gaan welke accounts nog actief moeten zijn of vernietigd/gearchiveerd dienen te worden en wordt de indeling in eventueel nieuwe groepen (met nieuwe leerkrachten) uitgevoerd

Bijlage 2: bewakingscamera's school

Reglement met betrekking tot camerabewaking van gebouwen Lokaal bestuur Oud-Heverlee

Artikel 1:

Dit reglement is opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Dit reglement is zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst van toepassing,

Wettelijke verwijzingen

- De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;
- Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

Artikel 2:

Doel van het cameratoezicht

1. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:
 1. Vergroten van het gevoel van veiligheid én de veiligheid van personeelsleden en leerlingen van de gemeentelijke basisscholen.
 2. Het terugdringen van vandalisme en/of inbraken door de preventieve werking van het cameratoezicht.
 3. Het verkrijgen van materiaal dat gebruikt kan worden als bewijslast in het geval van grensoverschrijdend of bovenwettelijk gedrag van zowel bij de school betrokken personen alsook van personen die niet bij de school betrokken zijn.

2. Het is uitdrukkelijk geen doelstelling van het cameratoezicht (en bijgevolg verboden) om de niet-strafbare gedragingen van het personeel in het kader van de arbeidsrelatie te controleren.

3. Inzake het viseren van gedragingen van het personeel die strafbaar zijn conform het Belgisch Strafwetboek en de aanvullende strafwetten, mogen de beslissingen en beoordelingen door het lokaal bestuur niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht

1. Informatie aan het personeel

a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.

b) Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.

1. Informatie aan de bezoekers van de schoolgebouwen.

a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.

b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen

1. Gebruik van de camera's.

a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van de scholen van Oud-Heverlee.

b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).

c) Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel als kan maximaal rekening gehouden met de privacy van het personeel.

1. Verwerking van het beeldmateriaal.

a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:

De Algemeen Directeur en het diensthoofd HR / IT

b) Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.

c) Deze personeelsleden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

d) In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

e) Conform algemene verordening gegevensbescherming (AVG) de artikelen 12 tot 20 kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben. Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau en bij delegatie aan de Algemeen Directeur.

f) De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.

g) De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de gegevensbeschermingsautoriteit en Vlaamse Toezicht commissie (VTC).

Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden

1. De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.
2. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

Artikel 5. Geografische plaatsing camera' s lokaal bestuur.

Benaming vestigingseenheid en omschrijving plaats camera

Sporthal: 2 camera's

- Overzicht parking
- Ingang leveranciers (zijkant gebouw)

GBS De Hazensprong: 3 camera's

* Aan de VHL-sporthal met uitzicht op de grote parking, aan het paadje achter de sporthal richting speelplaats school.

* Op de personeelsparking achteraan het schoolgebouw

* Aan het einde van de oprit van de school, ter hoogte van het gebouw van de kleuterschool.

Bijlage 3: Beginselverklaring neutraliteit

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk

stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

Bijlage 4: afsprakenkaart deconnectie

Bijlage 5: pedagogisch project

Profiel

Onze school is een Nederlandstalige school, waar kinderen voorbereid worden op een leven en werken in een multi-culturele samenleving. Zij is een neutrale school, die de kinderen een open milieu aanbiedt en hen attitudes aanreikt die geïnspireerd zijn door de hedendaagse maatschappij en hen respect bijbrengt voor ieders overtuiging.

Het is een basisschool waar, naast het aanleren van basistechnieken, ook en vooral de grondslag wordt gelegd voor lichamelijke, affectieve, verstandelijke en morele ontplooiing van de kinderen.

Onze school heeft een dienstverlenende functie naar de ouders en de kinderen toe en ook naar plaatselijke gemeenschap toe, als antwoord op de noden van het hedendaagse gezin en van de plaatselijke gemeenschap.

Doelstellingen

1. Algemeen vormend

Te midden van de hedendaagse maatschappij, met haar rijke mogelijkheden en uitdagingen, wil onze school de kinderen inleiden in waarden van cultuur, wetenschap en techniek. Door meer weten en verwerkt inzicht, door verantwoord en aangepast handelen, door betere menselijke relaties, wil zij de kinderen begeleiden naar volledige ontplooiing.

2. Nederlandstalig en multi-cultureel.

Om de culturele eigenheid van onze school als Nederlandstalige basisschool te bevestigen en tevens in een multi-cultureel perspectief te stellen is Nederlands de enige voertaal in de school.

De tweede taal wordt op een aangepaste wijze aangeboden en anderstaligen, die al of niet Belg zijn, worden graag opgenomen.

3. Gemeenschapsopbouwend

Komen tot een levensstijl gericht op eerbied en inzet voor de medemens is de bijdrage van onze school aan de opbouw van de gemeenschap.

Het team van de opvoeders roept de kinderen daartoe op en gaat hen daarin voor.

4. Kwaliteitsgericht

In de lijn van de traditie en vanuit de huidige gevoeligheid voor kwaliteitszorg, streeft onze school kwaliteit na in het onderwijs, de opvoeding en de dienstverlening.

Door boeiend en realiteitsgericht onderwijs, door intense en brede begeleiding, door efficiënte dienstverlening wil de school een milieu zijn, waar kinderen en ouders gelukkig zijn.

Strategie

1. De basisschool als leergemeenschap

De kinderen komen naar de school om te leren.

Degelijk onderwijs is gericht op de totale persoon van het kind. De cognitieve, én de psychomotorische, én de affectief-dynamische aspecten krijgen er aandacht.

Bij middel van aangepaste didactische media en een gedifferentieerd leerstofaanbod wordt ingespeeld op de mogelijkheden en de grenzen van de klasgroep en van het individuele kind. Kwaliteitsverbetering is een continue zorg, zowel voor de inhoud die aangeboden wordt als voor het verloop van het leerproces.

In de basisschool worden de grondelementen aangereikt voor een kritisch denken van later, voor verwerking van een veelheid aan gegevens, voor een creatief omgaan met de werkelijkheid.

Wanneer kinderen de smaak te pakken krijgen om uit zichzelf te zoeken naar verder-leren, naar zelfstandig leren is er veel bereikt.

De leerkracht staat hier voor een grote en boeiende opdracht.

2. De basisschool als leefgemeenschap

De kinderen komen ook naar de school om er een leefgemeenschap te vinden waar ze zich thuis voelen.

Een relatie van vertrouwen en waardering van kind tot kind, van kind tot opvoeder, van opvoeder tot opvoeder, scheidt de bevestigende stijl waarbinnen een kind pas ten volle kan ontplooien.

Een goede pedagogische relatie tussen begeleider en kind is de basis voor elk optreden dat kwaliteits bevorderend wil zijn. Deze relatie is steeds een "persoonlijke" relatie. Onthaal en begeleiding zijn belangrijk, maar zij veronderstellen vooral een liefdevolle en gezagvolle aanwezigheid bij de kinderen die zich vertaalt in beschikbaarheid. De assisterende stijl van de begeleider laat toe op te voeden door te bevestigen en weet straffen meestal te voorkomen.

Onze school wil gezag koppelen aan een pedagogische relatie. Zij poogt bij te dragen tot de morele opvoeding van de kinderen door normen aan te bieden die gebaseerd zijn op een open waardenpatroon.

De klastitularis blijft onverminderd de spilfiguur van het opvoedingsgebeuren voor het individuele kind, voor de ganse klas en voor de ouders.

In onze school wordt gestreefd naar een leefgemeenschap waar ieder kind zijn eigen plaats heeft met toch een bijzondere aandacht voor kansarmen in de ruime betekenis van het woord. Om deze leefgemeenschap te realiseren zijn de begeleiders bereid een hoog niveau van samenwerking en eenheid in het schoolteam na te streven.

Zij trachten de kinderen op een geduldige en liefdevolle manier te benaderen.

3. De basisschool als dienstverlenende instelling

De sociale rol van de school naar de leerlingen, naar de ouders en naar het schoolteam toe, wordt steeds belangrijker. De dienstverlening naar de plaatselijke gemeenschap toe tekent zich af.

Ten bate van de kinderen worden opvang, studiebegeleiding en parascolaire activiteiten georganiseerd.

Informatie en begeleiding zijn enkele componenten van de dienstverlening aan de ouders.

Aan het schoolteam worden kansen geboden tot ontplooiing en permanente vorming.

Een integratie van de school in de grotere Vlaamse gemeenschap kan mee bevorderd worden door de infrastructuur ter beschikking te stellen van verenigingen en door actieve integratie in het gemeenschapsleven.

550 - Basisonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement GBS De Lijsterboom en GBS De Hazensprong

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke basisscholen: gemeentelijke basisschool De Lijsterboom, p/a Bierbeekstraat 4, 3052 Oud-Heverlee, gemeentelijke basisschool De Hazensprong, A.Verheydenstraat 19, 3053 Oud-Heverlee te wijzigen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit het arbeidsreglement basisonderwijs goed te keuren, de ingangsdatum is 1 september 2024:

Algemene bepalingen en definities

Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vast benoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van de gemeente Oud-Heverlee met inbegrip van de personeelsleden die in deze scholen tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- § ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- § Adjunct-directeur: via vrijwillige fusie of uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning.
- § HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).
- § Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- § Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- § Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- § Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- § Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.
- § Leraar-specialist: Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt; Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven; Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” verkregen.
- § OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- § Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- § Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- § Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- § School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- § Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee.
- § Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- § Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

- § Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art. 7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art. 8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren
Maandag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45
Dinsdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45
Woensdag	van 8u30	tot 12u20	
Donderdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45
Vrijdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45

(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u45

Namiddag: van 14u20 tot 14u40

Art. 10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u tot 13u.

Art. 11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art. 12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art. 13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters / schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art. 14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen. Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.

Art. 15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

- § voor personeelsleden die voltijds fungeren:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
 - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
 - het paramedisch personeel: 32 klokuren
- § voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- § voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en § 2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art. 16

- § Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- § De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- § Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art. 17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art. 18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art. 19 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art. 20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art. 21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art. 22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art. 23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art. 24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art. 25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art. 26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

Art. 27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art. 28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

Directeur

De directeur van een school

Art. 29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art. 30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art. 31 De directeur/adjunct-directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art. 32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art. 33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art. 34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art. 35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art. 36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art. 37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art. 38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De adjunct-directeur uit de puntenenveloppe administratie en beleidsondersteuning

Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker en de beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator/de beleidsondersteuner

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.45 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

- § De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- § Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- § Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- § De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- § Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- § Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

Onderwijzend personeel

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de

syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.52

Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Afwezigheden en verlof

Individuele afwezigheden

Art.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in: de onderwijsreglementering; het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad

Art.87 Een dienstvrijstelling dient door het personeelslid voor 1 mei aan het schoolbestuur aangevraagd te worden. Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- § De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- § De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

Betaling van het salaris

Art.89

- § Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten

uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

- § Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- § De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.
- § De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde en heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.90

- § De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.
- § Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.
- § Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- § Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan zijn/haar individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

Art.94 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en

desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Funcatiebeschrijvingen en evaluatie

Art.100

- § De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

- § Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek,
- § Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art.100 bis

Het volgen van nascholing is een recht en een plicht voor elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet 8/5/2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 101

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

Ontslagregeling

Opzeggingstermijnen

. De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

1. De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
2. De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.
3. De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.
4. De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Dringende redenen

Art 102

Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
ongewettigde afwezigheid,
opzettelijke wanprestatie,
beledigingen of verwijten,
druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
diefstal,
geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
bedrog,
weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,

overtreden van veiligheidsvoorschriften,

opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,

het kraken of kopiëren van websites;

overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,

het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;

het verspreiden van lasterlijke feiten;

Art 103

De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Orde- en tuchtregeling

Art 104

Preventieve schorsing

§1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art 105

Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art 106

De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art 107

Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art 108

De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Personeelsdossier

Art 109

Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art 110

Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art 111

Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art 112

Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente (onderwijs@oud-heverlee.be of 016/38 88 20)

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

Administratief dossier

Art 113

Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art 114

Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art 115

Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art 116

Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art 117

Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

Tuchtdossier

Art 118

Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art 119

Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art 120

De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art 121

De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

Algemeen

Art 122

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art 123

§ 1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder dienstorders en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar meegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van aanplakking in de scholen op een zichtbare plaats, die toegankelijk is voor alle personeelsleden.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring door het doorsturen van de vacantverklaringen aan de schoolbesturen van de scholengemeenschap met het verzoek om dit kenbaar te maken aan de personeelsleden.

§2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011: "Gebruiksvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)".

(indien van toepassing:

Zo legt het schoolbestuur voorafgaand aan de elektronische communicatie de gegevens betreffende een personeelslid ter kennisname voor aan het betrokken personeelslid via het

professionele e-mailadres of via het persoonlijk e-mailadres bij gebrek aan professioneel e-mailadres).

Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art 124

Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art 125

De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art 126

Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art 127

Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art 128

Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art 129

De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art 130

Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art 131

Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art 132

De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art 133

Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art 134

Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art 135

Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art 136

De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art 137

Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art 138

Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art 139

Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art 140

Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art 141

Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art 142

De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art 143

De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op regelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art 144

Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art 145

Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art 146

Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art 147

De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners.

Art 148

Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art 149

De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art 150

Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art 151

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, CLB-medewerkers, leerondersteuners en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Specifieke verplichtingen

Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art 152

Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in

contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art 153

Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art 154

§1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art 155

Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art 156

Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art 157

§1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden.

Art 158

Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Art. 159

Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...) . De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 weken bewaard. Uitgebreidere informatie: zie bijlage 8.

Art 160

Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art 161

Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art 162

Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art 163

De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art 164

Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art 165

Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

Initiatieven van personeelsleden

Art 166

Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art 167

Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art 168

- § Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
- § Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Verzekering

Art 169

Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art 170

Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art 171

Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

Schoolreglement

Art 172

Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art 173

Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art 174

Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art 175

§ 1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie- en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie- en informaticatoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door.

Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

§3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art 176

§4 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. Zie charter rond gebruik van Teams in bijlage.

§5 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

Art 177

Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 6 bij dit arbeidsreglement

Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art 178

De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art 179

Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art 180

Vlaams gewest

De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.

Auteurs- en naburige rechten

Art 181

Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Auteursrechten (werken)

Art 182

- § Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

- § De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- § Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art 183

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe, 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.

Naburige rechten (prestaties)

Art 184

- § Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- § Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- § De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- § De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art 185

- § Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- § Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

- § Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen,

1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk,

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving die alleen toegankelijk is voor de leerlingen of studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling

- § Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

Overdracht van vermogensrechten

Art. 186

- § Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.
- § De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- § De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- § Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Veiligheid, gezondheid en welzijn

Algemeen

Art 187

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art 188

Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat en in de leraarskamer.

Art 189

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art 190

De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art 191

§1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§2 Het personeelslid brengt de directeur onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen. De directeur brengt onmiddellijk het schoolbestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op de hoogte.

Art 192

Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art 193

Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. het opstellen van een noodplan, de organisatie van evacuatieoefeningen, de aanduiding van nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met gebruik van blusmiddelen.

Art 194

Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeids arts en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat en in de leraarskamer.

Art 195

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art 196

Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement en worden uitgehangen op het secretariaat, in de leraarskamer en aan de EHBO-post(en).

Art 197

Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

Gezondheid

Art 198

Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art 199

Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeids arts aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art 200

Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Art 201

Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art 202

De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts te verwittigen wanneer:

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art 203

Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

Genotsmiddelen

Art 204

Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art 205

Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art 206

Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art 207

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

Veiligheid

Art 208

Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art 209

Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art 210

In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art 211

Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art 212

Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art 213

Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsarts of tot een arts naar keuze.

Art 214

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Algemeen

Art 215

Begripsomschrijving

- § **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

- § **Geweld**: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- § **Pesterijen**: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- § **Ongewenst seksueel gedrag**: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art 216

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art 217

Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art 218

De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art 219

Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

Raadgeving en hulp

Art 220

- § Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- § Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- § De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

Tussenkommende partijen

Art. 221 Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

Art. 222 In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten. Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

Art. 223 Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Art. 224 Men kan ook met de AA of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Twee soorten bijzondere procedures

Art. 225 Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Art. 226 Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

Art. 227 De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.

Art. 228 Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Art 229 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art 230 Formele interventie

§5 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§6 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§7 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§8 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§9 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

§10 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§11 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§12 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art 231

De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding (bij starters).

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art 232

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Bevoegde inspectiediensten

Art 233

De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,

Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 234

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 235

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§1

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:

- o Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én
- o De medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden én
- o Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én
- o het gaat over een eenvoudige handeling.

§2

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:

Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS[2]

Uurrooster 1: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			
Donderdag	van	tot	en van	tot	
Vrijdag	van	tot	en van	tot	
				Totaal :	

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 2: bijvoorbeeld van een voltijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van	tot	en van	tot	

Vrijdag van tot en van tot
Totaal :

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

Uurrooster 3: bijvoorbeeld van een deeltijds aangesteld personeelslid

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van	tot	en van	tot	
Woensdag	van	tot			

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van tot

Namiddag: van tot

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Adviesverlening en begeleiding Preventie en Welzijn, Brouwersstraat 6, 3000 Leuven
- Tel : 016/ 28 42 01
- www.interleuven.be
- Preventieadviseur: Katty Vanreymenant (katty.vanreymenant@interleuven.be)
- Interne vertrouwenspersoon: /

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsarts:

- Preventieadviseur-arbeidsarts IDEWE : Eveline LINSSEN
- eveline.linszen@idewe.be Tel: 016/ 39 04 38

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: IDEWE: Nele Roelandt
- nele.roelandt@idewe.be Tel : 016/ 39 04 38

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- GBS De Lijsterboom Blanden
Lagere school: Rose Beaujean en Charlotte Degroote
Kleuterschool: Ilse Spreutels en Rose Beaujean
- GBS De Hazensprong Haasrode
Karlien Willio en Catherine Van Laer
Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats
- GBS De Lijsterboom Blanden:
Lagere school: in de keuken en de refter
Kleuterschool: in de leraarskamer
- GBS De Hazensprong Haasrode:
Lagere school: in het leraarslokaal
Kleuterschool: in de kast in de hal

Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde personeelsleden

- Departement Onderwijs – dienst arbeidsongevallen
- Hendrik Consciencegebouw
- Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden

- Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Provincie Limburg en Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel.: 013/35.90.50

E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Provincie Vlaams-Brabant.

Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

LEUVEN

Federaal Administratief Centrum

Philipssite 3A, bus 8

3001 LEUVEN

Tel.: 02 233 46 50

E-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

Ambtsgebied: Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenberg, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud-Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw

Sociale inspectie Regio Leuven

- Vrijdag van 9 u tot 12 u
- Tel : 016/ 29 32 69
- socinspvlamsbrabant@minsoc.fed.be
- RSZ-FAC (6^{de} verdieping), Philipssite 3A (bus 7), 3000 LEUVEN

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)

Naam en contactmogelijkheden

Jill Muller dpo@oud-heverlee.be

Adviesverlening en Begeleiding

Consulent Informatieveiligheid/DPO

Vaardijk 3 bus 1

3018 Leuven

Tel: 016/ 30 84 88

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Naam en contactmogelijkheden

- Directie van de school

Blanden: directie@delijsterboom.be

Haasrode: directie@dehazensprong.be

- ICT-coördinator: marcmerckx@dehazensprong.be

Charter voor gebruik van Teams door leerlingen GBS Oud-Heverlee

Werking Teams in de gemeentelijke basisscholen van Oud-Heverlee

SPELREGELS EN VOORWAARDEN

1. Deelnemers hebben minimaal de leeftijd van 6 jaar en kunnen blijven deelnemen tot het einde van de schoolloopbaan bij één van de gemeentescholen van Oud-Heverlee.
2. Men dient te allen tijde beheerder van zijn eigen wachtwoord te zijn, maar omwille van praktische redenen wordt het wachtwoord van de leerlingen wel gedeeld via de digitale leerlingbeheerssoftware (in case Broekx), zodat zowel de klasleerkrachten als de ouders op de hoogte zijn.
3. Deelnemers lopen school of zijn actief werkzaam bij één van de gemeentescholen van Oud-Heverlee.
4. De Teams-omgeving is een initiatief van het lokaal bestuur voor uitsluitend deze specifieke werking.
5. Voor leerkrachten of begeleiders/beheerders van het platform: Gebruik de Teams-omgeving **uitsluitend**:
 1. Praktische afspraken te maken met de leerlingen met betrekking tot het toezicht of de activiteiten
 2. Wanneer je informatie met betrekking tot een kind wilt doorgeven, let er op dat dit steeds via een privaat kanaal gebeurt van de leerling/ouders zelf

3. Enkel beschrijvend te werk te gaan en zo weinig mogelijk onnodige kenmerken mee te geven
4. Taken / opdrachten / projecten te bespreken die relevant zijn voor de school- of klaswerking
5. Gebruik de Teams-omgeving ***niet*** om:
 - . Herkenbare foto's van kinderen door te sturen als dit niet belangrijk is voor de werking
 - . Informatie over de kinderen of leerkrachten te verspreiden die niet raakt aan de schoolwerking
 - . Grapjes of niet-relevante informatie te verspreiden
 - . Onderlinge gesprekken tussen de leerlingen te laten ontstaan. Net zoals onderling videobellen dien je hiervoor een ander medium te gebruiken.
 - . Dringende informatie te communiceren, hiervoor dienen andere kanalen (Questi, de website of telefoon / direct contact)
 1. Alle deelnemers: Let op het taalgebruik. Niet vloeken, schelden, discrimineren en dergelijke. Cyberpesten zal, in navolging van het heersende schoolreglement, onmiddellijk gerapporteerd en onderzocht worden, met alle gevolgen van dien indien sancties opgelegd moeten worden.
 - . Wanneer er toch vermoedens van cyberpesten bestaan kan elke partij dit melden bij het schoolbestuur of via de geijkte kanalen (CLB,...)
 1. Speel geen eigen rechter en overtreed geen regels/wetten. Een van de doelstellingen van de ingebruikname van dit kanaal is om het belang van correcte communicatie te bevorderen. Overleg en feedback is de sleutel naar een goede werking!
 2. Gebruik de Teams-omgeving alleen waar het voor bedoeld is en niet voor onderling contact en privé berichten.
 3. Het is niet toegelaten om andere contactgroepen op te richten via andere (sociale media)kanalen die betrekking hebben op de werking van de school, de (werking van de) gemeente of de deelnemers (of medewerkers) van de Teams-omgeving.
 4. Ten behoeve van de Teams-omgeving worden persoonsgegevens vastgelegd voor het uitvoeren van de functie van de groep.
 5. Het niet houden aan de spelregels en voorwaarden kan leiden tot overleg met het schoolbestuur en het nemen van aangepaste maatregelen.
 6. In alle gevallen waarin deze *spelregels en voorwaarden* niet voorzien, beslissen de beheerder(s) van de Teams-omgeving steeds in overleg met het bestuur.
 7. Verlies/diefstal van een laptop van de school die gebruikt wordt in kader van de digitale communicatie door een leerling dient meteen gemeld te worden (en gelieve hiervan aangifte te doen).
 8. Het is ten sterkste aangeraden om een variant van 2-factor authenticatie op elk toestel in te voeren dat gebruikt zal worden om de Teams-omgeving te gebruiken (dus ook voor de ouders!).
 9. Het bestuur of de beheerder zal dit niet rechtstreeks controleren maar behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel rond de verantwoorde omgang met het toestel en/of de Teams-omgeving door de medewerker, leerling of ouder, de toegang tot de Teams-omgeving op te zeggen.
 10. De gedeelde gegevens in de gesloten Teams-omgeving mogen geenszins op Facebook of via andere sociale mediakanalen verspreid worden.
 11. Alle informatie van medische aard mag enkel in persoon en rechtstreeks doorgegeven worden aan hetzij de zorgleerkracht, hetzij een vooraf bepaald medewerker van het schoolbestuur van Oud-Heverlee.
 12. De administrator zal de mogelijkheid en de autoriteit hebben om bepaalde boodschappen te verwijderen als ze aanstoot kunnen geven aan de goede smaak en zeden. Hiervoor wordt als leidraad het 'Goede Huisvader'-principe gehanteerd, waarbij steeds vanuit het standpunt van de goede intentie zal vertrokken worden.
 13. Er mogen geen (opnames van) beelden of video-of audiomateriaal dat voor/door/op de school werd gemaakt (door middel van de Teams-omgeving), verspreid worden (op

enerlei manier), tenzij de expliciete en geschreven toestemming van alle rechthebbenden en/of het schoolbestuur is bekomen, binnen of buiten de Teams-omgeving.

14. De medewerker heeft op elk moment het recht om zijn gegevens te laten aanpassen, intrekken, wissen, ... zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG / GDPR), maar enkel voor zover de wet dit toelaat (zie bv. de richtlijnen van de Vlaamse Overheid omtrent de bewaartermijn van leerlinggebonden documenten: omzendbrief BaO/2005/03 van 31/01/2005 (vlaanderen.be))
15. Op het einde van elk schooljaar verbindt het schoolbestuur er zich toe om na te gaan welke accounts nog actief moeten zijn of vernietigd/gearchiveerd dienen te worden en wordt de indeling in eventueel nieuwe groepen (met nieuwe leerkrachten) uitgevoerd.

BIJLAGE 5 : EVALUATIEREGLEMENT

Algemene afspraken functiebeschrijving en evaluatie (evaluatiereglement) gesubsidieerd personeel onderwijs

1. De GEMEENTERAAD
- 2.
3. **Bevoegdheid**
 - 1.
 2. Gelet op het Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40;
 3. Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;
 - 4.
 5. **Juridische grondslag**
 - 1.
 2. Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd decreet rechtspositie personeel gesubsidieerd onderwijs), de hoofdstukken Vbis en Vter;

-

- 1.

Verzoek

Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen

Gelet op het protocol van het afzonderlijk bijzonder comité van 21 februari 2022;
Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 26 april 2022.

BESLUIT:

Artikel 1

- § **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- § **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.

- § **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- § **De algemeen directeur** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- § **De algemeen directeur** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt bij OVSG+ ingeschreven voor de opleiding voor evaluatoren.

Art. 4

- § De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**mondeling/per brief/per email**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan.
- § Het personeelslid kan (**mondeling/per brief/per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- § Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd. Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.
- § De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij conform het model van OVSG.
- § De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van volgende evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.
- § De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (mondeling/per brief/per mail)** mee.
- § De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het model van OVSG. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art. 5 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

BIJLAGE 6: AFSPRAKEN DECONNECTIE

DIGICHARTER

GBS De Hazensprong

GBS De Lijsterboom

Duidelijke afspraken voor online communicatie op onze school.

Alle digitale communicatie verloopt ENKEL via de schoolmail of Questi.

**SCHOOL (LEERKRACHTEN, SECRETARIAAT, ZORG-/ICT-COÖRDINATOR,
DIRECTIE) OUDERS EN LEERLINGEN**

Wanneer wordt verwacht dat het bericht gelezen wordt?

1. school: dagelijks op **schooldagen**
2. ouders: 2x/week
3. leerlingen: dagelijks op schooldagen

Wanneer mag je antwoord verwachten?

1. Binnen de 3 werkdagen

NOOT:

1. Deeltijds werk:

Leerkracht die in de klas staat, beantwoordt de mails van de ouders.

1. Afwezige leerkrachten (o.a. wegens ziekte) beantwoorden geen mails tijdens de periode van afwezigheid.

Urgente boodschappen via de schooltelefoon.

Wij communiceren niet via sociale mediakanalen:

DIGICHARTER

GBS De Hazensprong

GBS De Lijsterboom

Duidelijke afspraken voor online communicatie op onze school.

SCHOOLPERSONEEL INTERN

Wanneer wordt verwacht dat het bericht gelezen wordt?

Dagelijks op werkdagen

NOOT:

1. Bij deeltijds werk wordt er enkel verwacht dat je mails leest op de dagen waarop je werkt.
2. Nuttige info wordt doorgegeven per mail/ questi aan (langdurig) zieke leerkrachten.
3. Afwezige leerkrachten (o.a. wegens ziekte) hoeven geen mails te lezen tijdens de periode van afwezigheid.
4. Er wordt verwacht dat de afwezige leerkracht op de hoogte blijft van de werking van de school.

Wanneer mag je antwoord verwachten?

1. Binnen de 3 werkdagen
2. Indien een sneller antwoord noodzakelijk is, wordt dit in de mail vermeld.

NOOT:

1. Bij deeltijds werk wordt er enkel antwoord verwacht op de dagen waarop je werkt.
2. Afwezige leerkrachten (o.a. wegens ziekte) hoeven geen mails te beantwoorden tijdens de periode van afwezigheid.
3. Indien geen antwoord ontvangen, wordt een herinnering verzonden naar de ontvanger.

Telefonisch

Persoonlijk aanspreken

Ga bewust en verantwoord om met shadow-IT (Whatsapp, Messenger,...).
Respecteer ieders recht op deconnectie.

BIJLAGE 7: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN

A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling (zoco en admin, beleidsondersteuner)
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Mee organiseren van klasoverschrijdende (meerdaagse) extramurosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling

- Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg

- werkgroepen en denktanken : zie schoolwerkplan

- projecten en activiteiten per trimester, worden bepaald in de personeelsvergadering van augustus

- aanwezigheid op personeelsvergaderingen a ratio lesopdracht en in overleg met de directie

-

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- EHBO-hulpverlener

- Vertrouwenspersoon

- Crisisteam (opdrachten beschreven in het noodplan)

- Gemachtigd opzichters

- Aanvangsbegeleider en nieuwe leerkrachten die AB volgen

- EHBO nakijken op school

De taken van deze functies zijn opgenomen in het schoolwerkplan.

C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's • Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling (zie toezichtrooster in SWP) (conform de lesopdracht verdeeld over het team)

D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Afgevaardigde in de schoolraad (leerplichtonderwijs) Afgevaardigde in ouderraad of oudercomité

Voor directie :

- deel uit maken van relevante overlegorganen (scholengemeenschap, gemeente, OVSG, ...)

BIJLAGE 8: CAMERABEWAKING

Bijlage 11 Reglement met betrekking tot camerabewaking van gebouwen Lokaal bestuur Oud-Heverlee

Artikel 1:

Dit reglement is opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Dit reglement is zowel op het ogenblik van goedkeuring van dit reglement als in de toekomst van toepassing,

Wettelijke verwijzingen

- De wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;
- Het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

Artikel 2:

Doel van het cameratoezicht

1. Het cameratoezicht heeft volgende doelstellingen:

- . Vergroten van het gevoel van veiligheid én de veiligheid van personeelsleden en leerlingen van de gemeentelijke basisscholen.

. Het terugdringen van vandalisme en/of inbraken door de preventieve werking van het cameratoezicht.

. Het verkrijgen van materiaal dat gebruikt kan worden als bewijslast in het geval van grensoverschrijdend of bovenwettelijk gedrag van zowel bij de school betrokken personen alsook van personen die niet bij de school betrokken zijn.

2. Het is uitdrukkelijk geen doelstelling van het cameratoezicht (en bijgevolg verboden) om de niet-strafbare gedragingen van het personeel in het kader van de arbeidsrelatie te controleren.

3. Inzake het viseren van gedragingen van het personeel die strafbaar zijn conform het Belgisch Strafwetboek en de aanvullende strafwetten, mogen de beslissingen en beoordelingen door het lokaal bestuur niet uitsluitend gebaseerd worden op gegevens die via cameratoezicht verkregen werden.

Artikel 3: Organisatie van het cameratoezicht

1. Informatie aan het personeel

a) Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.

b) Bij indiensttreding ontvangen zij hiertoe schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouwen via camerabewaking in wordt besproken.

1. Informatie aan de bezoekers van de schoolgebouwen.

a) In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats moet de camerabewaking worden aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008.

b) De pictogrammen worden aangevuld met de tekst „camerabewaking □ rond de schoolgebouwen.

1. Gebruik van de camera's.

a) Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van overlast of misdrijven tegen personen of eigendommen van de scholen van Oud-Heverlee.

b) Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van de arbeid van het personeel, e.a.).

c) Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel als kan maximaal rekening gehouden met de privacy van het personeel.

1. Verwerking van het beeldmateriaal.

a) Volgende medewerkers hebben toegang tot het beeldmateriaal:

De Algemeen Directeur en het diensthoofd IT

b) Bij afwezigheid van deze personen, hebben hun respectievelijke plaatsvervangers toegang tot het beeldmateriaal.

c) Deze personeelsleden gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij hierdoor opdoen, in het bijzonder met betrekking tot de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

d) In geval van overtreding zijn de strafbepalingen uit de camerawet en uit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

e) Conform algemene verordening gegevensbescherming (AVG) de artikelen 12 tot 20 kan de gefilmde persoon op elk moment kennis krijgen van de beelden die op hem betrekking hebben. Hiertoe kan de persoon een gedagtekend en ondertekend verzoek richten aan de Burgemeester/Voorzitter Vast Bureau en bij delegatie aan de Algemeen Directeur.

f) De persoon kan desgevallend onjuiste gegevens laten verbeteren en/of de verwijdering van of een verbod van aanwending van de persoonsgegevens bekomen, in zoverre deze

gegevens, gelet op het doel van de verwerking, onvoldoende of niet ter zake dienend zijn of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn.

g) De persoon kan zich voor de uitoefening van deze rechten tot de gegevensbeschermingsautoriteit en Vlaamse Toezicht commissie (VTC).

Artikel 4: Bewaring en vernietiging van de beelden

. De opgenomen beelden worden maximaal gedurende 1 maand bewaard, waarna zij gewist worden.

. Slechts wanneer de opgenomen beelden noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie of als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, worden zij bewaard totdat deze procedures zijn afgerond.

Artikel 5. Geografische plaatsing camera' s lokaal bestuur.

Benaming vestigingseenheid en omschrijving plaats camera

Sporthal : 2 camera's

- Overzicht parking
- Ingang leveranciers (zijkant gebouw)

GBS De Hazensprong : 3 camera's

* Aan de VHL-sporthal met uitzicht op de grote parking, aan het paadje achter de sporthal richting speelplaats school.

* Op de personeelsparking achteraan het schoolgebouw

* Aan het einde van de oprit van de school, ter hoogte van het gebouw van de kleuterschool.

[1]Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

[2]Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

520.01 - Protocol voor de elektronische mededeling van persoonsgegevens van het Agentschap voor Natuur en Bos naar de gemeente Oud-Heverlee

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het protocol inzake de gegevensuitwisseling met het Agentschap voor Natuur & Bos goed.

PROTOCOL VOOR DE ELEKTRONISCHE MEDEDELING VAN PERSOONSgegevens VAN HET AGENTSCHAP VOOR NATUUR EN BOS NAAR DE GEMEENTE OUD-HEVERLEE

in het kader van het beheer van everzwijnen in bewoond gebied

27 augustus 2024

Dit protocol wordt gesloten conform artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

TUSSEN

het VLAAMS GEWEST, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering, bij delegatie, in de persoon van de leidend ambtenaar van het Agentschap voor Natuur en Bos, Goedele Van der Spiegel, administrateur-generaal;

ingeschreven in het KBO met nummer 0316.380.841 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te 1000 Brussel, Havenlaan 88 bus 75

hierna: "ANB" ofwel "Partij 1";

EN

De gemeente Oud-Heverlee, met zetel Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, voor wie tekenen: de burgemeester en de algemeen directeur in uitvoering van het gemeenteraadsbesluit/collegebesluit d.d. 27 augustus 2024

ingeschreven in het KBO met nummer 0207.523.679 waarvan de administratieve zetel zich bevindt te Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee

hierna: "de gemeente" ofwel "Partij 2";

ANB en de gemeente worden hieronder ook wel afzonderlijk aangeduid als een "partij" of gezamenlijk als de "partijen";

NA TE HEBBEN UITEENGEZET

A. Partij 1 is het Agentschap voor Natuur en Bos, afgekort ANB, ingeschreven in de Kruispuntbank Ondernemingen met het nummer 0316.380.841, en gevestigd te 1000 Brussel, Havenlaan 88 bus 75 waarvan de statuten werden goedgekeurd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 23 december 2005 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap zonder rechtspersoonlijkheid;

B. Partij 2 is de gemeente Oud-Heverlee, ingeschreven in het KBO met nummer 0207.523.679 met zetel Gemeentestraat 2, 3054 Oud-Heverlee, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen;

C. Op 27 augustus 2024 heeft de gemeente aan ANB de toestemming verleend tot de praktische uitvoering van een project "Beheer van everzwijnen in bewoond gebied";

D. In het kader van deze overeenkomst zal de gemeente ook bepaalde Persoonsgegevens Verwerken in functie van de samenwerking met ANB in dit project en in functie van de communicatietaken eigen aan de gemeente in relatie tot het beheer van wilde dieren;

E. De partijen wensen overeenkomstig artikel 8, §1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer een protocol te sluiten met betrekking tot de elektronische mededeling van persoonsgegevens. Dat protocol wordt bekendgemaakt op de website van beide partijen.

F. De functionaris voor gegevensbescherming van Partij 1 heeft op 06/06/2024 advies met betrekking tot een ontwerp van dit protocol gegeven.

G. De functionaris voor gegevensbescherming van Partij 2 heeft op 26/06/2024 advies met betrekking tot een ontwerp van dit protocol gegeven.

WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:

-

Artikel 1: Onderwerp

In dit protocol worden de voorwaarden en modaliteiten van de elektronische mededeling van de persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 3 door Partij 1 aan Partij 2 uiteengezet.

Artikel 2: Rechtvaardigingsgronden van zowel de mededeling als de inzameling van de persoonsgegevens

Partij 1 heeft de opgevraagde gegevens oorspronkelijk verzameld voor volgende doeleinden:

- ANB is verantwoordelijk voor het Vlaams beleid inzake wilde dieren. Om inzicht te krijgen in de omvang en structuur van populaties van wilde dieren heeft ANB een elektronisch platform www.wildinzicht.be waar burgers waarnemingen van wilde dieren, inclusief everzwijnen, kunnen melden. In kader van het project “Beheer van everzwijnen in bewoond gebied” gebruikt ANB deze gegevens, met toestemming van de gebruikers van de website, om de gedragspatronen van de dieren nauwkeurig in beeld te brengen zodat de Gemachtigd Faunabeheerders het beheer kunnen afstemmen op die informatie. Indien nodig, gebruikt ANB de persoonsgegevens van de melders om hen te contacteren om informatie te verifiëren of bijkomende informatie te verwerven.

- ANB is verantwoordelijk voor het Vlaams beleid inzake wilde dieren. Om inzicht te krijgen in de schade door populaties van wilde dieren heeft ANB een elektronisch platform www.wildinzicht.be waar burgers schade door wilde dieren, inclusief everzwijnen, kunnen melden. In kader van het project “Beheer van everzwijnen in bewoond gebied” gebruikt ANB deze gegevens, met toestemming van de gebruikers van de website, om de gedragspatronen van de dieren nauwkeurig in beeld te brengen zodat de Gemachtigd Faunabeheerders het beheer kunnen afstemmen op die informatie. Indien nodig, gebruikt ANB de persoonsgegevens van de schadelijders om hen te contacteren om informatie te verifiëren of bijkomende informatie te verwerven.

- ANB is verantwoordelijk voor het Vlaams beleid inzake wilde dieren. Om inzicht te krijgen in het beheer van populaties van wilde dieren heeft ANB een elektronisch platform waar jagers hun afschot van wilde dieren, inclusief everzwijnen, moeten melden overeenkomstig artikelen 19, 34 en 47 van het Jachtvoorwaardenbesluit van 25 april 2014. In kader van het project “Beheer van everzwijnen in bewoond gebied” gebruikt ANB deze gegevens over everzwijnen om de gedragspatronen van de dieren nauwkeurig in beeld te brengen zodat de Gemachtigd Faunabeheerders het beheer kunnen afstemmen op die informatie. Indien nodig, gebruikt ANB de persoonsgegevens van de jagers om hen te contacteren om informatie te verifiëren of bijkomende informatie te verwerven.

De beoogde gegevensverwerking door Partij 2 gebeurt voor de vervulling van een taak van algemeen belang.

Partij 2 zal de opgevraagde gegevens verwerken om gerichte communicatie te doen inzake sensibilisering, preventie en beheer aan personen die rechtstreeks of onrechtstreeks in contact komen met de dieren en het beheer ervan.

Het doeleinde van de verdere verwerking van deze persoonsgegevens door Partij 2 is verenigbaar met de doeleinden waarvoor Partij 1 de gegevens oorspronkelijk heeft verzameld, gezien de gemeente de communicatie doet in ondersteuning van het beheer dat in opdracht van ANB uitgevoerd wordt en in functie van de doelstelling van het Vlaams Gewest, met name het vermijden of verminderen van mens-dier conflicten in bewoond gebied.

Artikel 3: De gevraagde persoonsgegevens en de categorieën en omvang van de gevraagde persoonsgegevens conform het proportionaliteitsbeginsel

In onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van de verschillende persoonsgegevens die worden meegedeeld, alsook de verantwoording van de proportionaliteit en de bewaartermijn van de gegevens.

Het betreft geen persoonsgegevens als vermeld in artikel 9 en/of 10 van de algemene verordening gegevensbescherming. Indien dat wel het geval is, wordt dit gespecificeerd in onderstaande tabel.

Gegeven 1	Naam
Verantwoording proportionaliteit	Om contactgegevens van mensen op te zoeken is het essentieel om de betrokkenen bij naam te kunnen identificeren en aldus de juiste contactgegevens voor de juiste betrokkene

	te selecteren. Wildbeheer is ook een gevoelig gespreksonderwerp. Om mensen te betrekken bij een verantwoord en doelmatig wildbeheer is het belangrijk om hen direct en gericht te kunnen aanspreken.
Gegeven 2	Adres
Verantwoording proportionaliteit	Om contactgegevens van mensen op te zoeken is het adres vaak het enige aanknopingspunt in dit project. De adresgegevens zijn tevens cruciaal voor de ruimtelijke situering van de betrokkenen.
Gegeven 3	Contactgegevens (e-mail en telefoonnummer)
Verantwoording proportionaliteit	Om effectief in contact te kunnen treden op een snelle en efficiënte manier, hetzij voor de ruimtelijke situering van de betrokkene zonder adres, hetzij voor directe acties, zijn contactgegevens zoals een telefoonnummer en een e-mailadres essentieel voor een vlotte uitvoering van het project.

De meegedeelde gegevens zullen door Partij 2 gedurende de periode van het project bewaard worden. Deze bewaartermijn kan worden verantwoord omdat de uitvoerders gedurende het hele project met deze personen in contact treden. Dat contact wordt gezocht in functie van het gedrag van de dieren en is dus onvoorspelbaar qua tijd en plaats.

Artikel 4: De categorieën van ontvangers en derden die mogelijks de gegevens eveneens verkrijgen

De gemeente zal de meegedeelde persoonsgegevens in het kader van de in artikel 2, 2°, vooropgestelde finaliteiten kunnen mededelen aan volgende categorieën van ontvangers:

- Volgende diensten van de gemeente zullen toegang hebben tot de gevraagde persoonsgegevens:

- Medewerkers van de dienst Ruimtelijke Ordening & Leefmilieu
- DPO-officer

Enkel personen die omwille van hun functieprofiel deze informatie nodig hebben voor de uitvoering van hun werk, krijgen toegang tot de informatie.

- Daarnaast kunnen de gevraagde gegevens worden medegedeeld aan of ingezien door:

- Niet van toepassing

Elke eventuele mededeling van de gevraagde persoonsgegevens door Partij 2 moet voorafgaandelijk aan Partij 1 worden gemeld en moet uiteraard in overeenstemming zijn met de relevante wet- en regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens. Dat betekent onder meer dat Partij 2 waar vereist een protocol sluit voor de mededeling van de gevraagde gegevens.

Artikel 5. Periodiciteit van de mededeling en de duur van de mededeling

De persoonsgegevens zullen eenmalig worden opgevraagd omdat de gegevens in een gedeeld overzicht worden opgenomen voor de duur van het project.

De mededeling van de persoonsgegevens gebeurt voor de duur van het project "Beheer van everzwijnen in bewoond gebied" omdat de uitvoerders gedurende het hele project met deze personen in contact treden. Dat contact wordt gezocht in functie van het gedrag van de dieren en is dus onvoorspelbaar qua tijd en plaats.

Artikel 6: Beveiligingsmaatregelen

Volgende maatregelen worden getroffen ter beveiliging van de mededeling van de persoonsgegevens, vermeld in artikel 2:

- De gegevens worden enkel gedeeld in een beveiligde SharePoint omgeving Everzwijnen in bewoond gebied - Home (sharepoint.com) of in een afgeschermd PowerBI omgeving waarop telkens enkel de personen die door de gemeente werden aangeduid om het project te ondersteunen een persoonlijke toegang krijgen waardoor zij enkel de gegevens te zien krijgen voor de gemeente waarvoor zij bevoegd zijn.

De gemeente treft ten minste volgende organisatorische en technische beveiligingsmaatregelen ter beveiliging van de ontvangen persoonsgegevens bij verdere verwerking:

- De gebruikte computers of andere mobiele devices zijn voorzien van MFA (Multi-Factor Authentication) voor identiteitscontrole bij de toegang tot de gegevens.
- De login en paswoord van de gebruikte computers of andere mobiele devices zijn strikt persoonlijk. Bij de minste twijfel of een paswoord nog geheim is, wordt het paswoord gewijzigd.
- De gebruikte computers of andere mobiele devices zijn voorzien van deugdelijke virusscan-software die regelmatig geüpdatet wordt.

De gemeente moet kunnen aantonen dat de in dit artikel opgesomde maatregelen werden getroffen. Op eenvoudig verzoek van ANB moet de gemeente hiervan aan ANB het bewijs overmaken.

In het geval de gemeente voor de verwerking van persoonsgegevens die het voorwerp zijn van voorliggend protocol, beroep doet op een verwerker (of meerdere verwerkers), doet de gemeente uitsluitend beroep op verwerkers die afdoende garanties met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen bieden opdat de verwerking aan de vereisten van de algemene verordening gegevensbescherming voldoet en de bescherming van de rechten van de betrokkene is gewaarborgd. De gemeente sluit in voorkomend geval met alle verwerkers een verwerkersovereenkomst in overeenstemming met artikel 28 van de algemene verordening gegevensbescherming. Partijen bezorgen elkaar een overzicht van de verwerkers die de gevraagde gegevens verwerken, en actualiseren dit overzicht zo nodig.

Artikel 7: Kwaliteit van de persoonsgegevens

Zodra de gemeente één of meerdere foutieve, onnauwkeurige, onvolledige, ontbrekende, verouderde of overtollige gegevens in de persoonsgegevens, vermeld in artikel 3, vaststelt (al dan niet op basis van een mededeling van de betrokkene), meldt zij dat onmiddellijk aan ANB die na onderzoek binnen een maand van de voornoemde vaststellingen de gepaste maatregelen binnen 14 dagen treft en de gemeente daarvan vervolgens op de hoogte brengt.

Artikel 8: Sanctie bij niet-naleving

Onverminderd haar recht om een schadevergoeding te vorderen en in afwijking van artikel 5, 2°, kan ANB dit protocol middels eenvoudige kennisgeving en zonder voorafgaandelijke ingebrekestelling eenzijdig beëindigen indien de gemeente deze persoonsgegevens verwerkt in strijd met hetgeen bepaald is in dit protocol, met de algemene verordening gegevensbescherming of met andere relevante wet- of regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

-

Artikel 9: Meldingsplichten

Partijen engageren zich in het licht van artikel 33 van de algemene verordening gegevensbescherming om elkaar via de functionarissen voor gegevensbescherming zonder onredelijke vertraging op de hoogte te stellen van elk gegevenslek dat zich voordoet betreffende de meegedeelde gegevens met impact op beide partijen en in voorkomend geval onmiddellijk gezamenlijk te overleggen teneinde alle maatregelen te nemen om de gevolgen van het gegevenslek te beperken en te herstellen. De partijen verschaffen elkaar alle informatie die ze nuttig of nodig achten om de beveiligingsmaatregelen te optimaliseren.

De gemeente brengt ANB onmiddellijk op de hoogte van wijzigingen van wetgeving met impact op voorliggend protocol, zoals de finaliteit, proportionaliteit, frequentie, duurtijd enz. en in voorkomend geval van wijzigingen omtrent de verwerkers.

Artikel 10: Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Dit protocol wordt beheerst door het Belgisch recht.

Alle geschillen die voortvloeien uit of verband houden met dit protocol worden beslecht door de bevoegde rechtbank in Brussel.

Artikel 11: Inwerkingtreding en opzegging

Dit protocol treedt in werking op 27 augustus 2024

Partijen kunnen dit protocol schriftelijk opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.

Het protocol eindigt van rechtswege na afloop van de in artikel 5 van dit protocol bedoelde termijn van mededeling. Het protocol eindigt tevens van rechtswege wanneer er geen rechtsgrond meer bestaat voor de gevraagde doorgifte van persoonsgegevens.

Opgemaakt te Brussel, op 27 augustus 2024, in evenveel exemplaren als dat er partijen zijn.

namens ANB

namens de gemeente

	Adinda Claessens Voorzitter van de gemeenteraad
	Marijke PERTZ Algemeen directeur

Artikel 2: De beslissing wordt ter kennis gebracht van het Agentschap Natuur & Bos.

Burgerzaken

533 - Verkiezing 13 oktober 2024: inschrijving EU-burgers op de kiezerslijst

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen erkent betrokken inwoners die onderdaan zijn van de Europese Unie als gemeenteraadskiezer bij de verkiezingen van 13 oktober 2024.

533 - Verkiezingen 13 oktober 2024: inschrijving niet EU-burgers op de kiezerslijst

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen erkent volgende inwoners die onderdaan zijn van een staat die geen lid is van de Europese Unie als gemeenteraadskiezer bij de verkiezingen van 13 oktober 2024.

533 - Verkiezingen 13 oktober 2024: indeling kiezers in geografische deelgebieden

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit 2 geografische deelgebieden te maken, zijnde Roosenberg (Westkant expresweg + banhagenstraat & lijsterstraat) en Sporthal Haasrode (Oostkant expresweg - banhagenstraat & lijsterstraat)

Artikel 2: De indeling van de stembureaus wordt aangepast zodat aansluitende straten binnen een gebied tot hetzelfde stembureau behoren.

Stembureau 1 - Deelgebied Roosenberg

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3050	Andreas Vesaliusstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Beukendreef	0		9999	zzzz	Beide
3050	Blokkenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Boslaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Dennenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Dorpsstraat	0		30	zzzz	Beide
3050	Eyckeveld	0		9999	zzzz	Beide
3050	Fazantenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Fonteinstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Graetboslaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Hazenfonteinstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Jozef Vandezandestraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Kwartellaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Patrijzenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Pleinstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Waversebaan	0		69	zzzz	Onpaar
3050	Waversebaan	0		134		Paar
3050	Weidestraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Winkelweg	0		9999	zzzz	Beide

Stembureau 2 - Deelgebied Roosenberg

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3050	Acacialaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	August Vanhoofstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Berkenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Bogaardenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Broekstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Dorpsstraat	31		9999	zzzz	Beide
3050	Eikenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Esdoornlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Francis Crabbéstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Groenstraat	0		63	zzzz	Onpaar
3050	Groenstraat	0		52	zzzz	Paar
3050	Kerselarenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Linderonde	0		9999	zzzz	Beide

3050	Meidoornlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Meuterweg	0		9999	zzzz	Beide
3050	Notelarenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Olmenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Oude-Pastoriestraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Populierenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Pragenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Ruitersweg	0		9999	zzzz	Beide
3050	Seringenlaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Vaalbeekstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Waversebaan	134	A	212	zzzz	Paar
3050	Waversebaan	71		117	zzzz	Onpaar

Stembureau 3 - Deelgebied Roosenberg

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3050	De Koolstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Don Boscolaan	0		9999	zzzz	Beide
3050	Groenstraat	65		9999	zzzz	Onpaar
3050	Groenstraat	54		9999	zzzz	Paar
3050	Klein Veldstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Korbeekdamstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Leibeekstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Maurits Noëstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Ophemstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Rozenbergstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Sint-Annastraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Waversebaan	119		157	zzzz	Onpaar
3050	Waversebaan	214		260	zzzz	Paar
3050	Wilgenhof	0		9999	zzzz	Beide
3054	Gemeentestraat	0		9999	zzzz	Beide
3054	Greestraat	0		9999	zzzz	Beide
3054	Groenendaalstraat	0		9999	zzzz	Beide
3054	Maurits Noëstraat	0		9999	zzzz	Beide
3054	O.-L.-Vrouwstraat	0		15	zzzz	Onpaar
3054	O.-L.-Vrouwstraat	0		28	zzzz	Paar
3054	Oud-Heverleestraat	0		9999	zzzz	Beide
3054	St.-Magdalenaweg	0		9999	zzzz	Beide

Stembureau 4 - Deelgebied Roosenberg

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3050	Justin Scheepmansstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Kapellendreef	0		9999	zzzz	Beide
3050	Meerdaalweg	0		9999	zzzz	Beide
3050	Monarkenweg	0		9999	zzzz	Beide
3050	St.-Joris-Weertstraat	0		9999	zzzz	Beide
3050	Steenbergstraat	0		9999	zzzz	Beide

3050	Waversebaan	262	9999	zzzz	Paar
3050	Waversebaan	159	9999	zzzz	Onpaar
3050	Witte Bomendreef	0	9999	zzzz	Beide
3051	Eekhoornlaan	0	9999	zzzz	Beide
3051	Hazeveldstraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Heidestraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Hollestraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Kasteelstraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Kaubergstraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Krekelbergstraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Leuvensestraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Op de Berg	0	9999	zzzz	Beide
3051	Oude Nethensebaan	11	9999	zzzz	Beide
3051	Panoramalaan	0	9999	zzzz	Beide
3051	Sint-Jorisplein	0	9999	zzzz	Beide
3051	Speelbergplein	0	9999	zzzz	Beide
3051	Speelbergstraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Weertsedreef	0	9999	zzzz	Beide
3053	Kaubergstraat	0	9999	zzzz	Beide
3053	Weertsedreef	0	9999	zzzz	Beide
3054	Monarkenweg	0	9999	zzzz	Beide
3054	St.-Joris-Weertstraat	0	9999	zzzz	Beide

Stembureau 5 - Deelgebied Roosenberg

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3051	Beekstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Borrestraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Clement Cleeremansstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	De Kluis	0		9999	zzzz	Beide
3051	Dijlestraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Groot Neerveld	0		9999	zzzz	Beide
3051	Ijzerenwegstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Kauwereelstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Kauwereelstraat A	0		9999	zzzz	Beide
3051	Klaverveldstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Kleinstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Molenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Neerijsebaan	0		9999	zzzz	Beide
3051	Neerveldstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Oude Nethensebaan	0		10	zzzz	Beide
3051	Overwegstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Pastoor Tilemansstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Polderstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Reigersstraat	0		9999	zzzz	Beide
3051	Roodsestraat	0		9999	zzzz	Beide

3051	Serrenstraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Sparrenweg	0	9999	zzzz	Beide
3051	Stationsstraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Sylvie Bollenstraat	0	9999	zzzz	Beide
3051	Tramplein	0	9999	zzzz	Beide
3051	't Haesveld	0	9999	zzzz	Beide
3051	Veldstraat	0	9999	zzzz	Beide

Stembureau 6 - Deelgebied Roosenberg

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3052	Banhagestraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Brainestraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Demunterstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Diewegstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Duivenstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Hertogenveld	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Kastanjelaan	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Kloosterweg	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Lijstersstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Naamsesteenweg	0	9999	zzzz	Beide	
3052	O.-L.-Vrouwstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Prosperdreef	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Sappellenbos	0	9999	zzzz	Beide	
3053	Naamsesteenweg	0	9999	zzzz	Beide	
3054	Kloosterweg	0	9999	zzzz	Beide	
3054	Langendaalstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3054	O.-L.-Vrouwstraat	30	9999	zzzz	Paar	
3054	O.-L.-Vrouwstraat	17	9999	zzzz	Onpaar	
3054	Prosperdreef	0	9999	zzzz	Beide	

Stembureau 7 - Deelgebied Sporthal Haasrode

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3052	Bovenbosstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Haasroodsestraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Vinkenbosstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Vlierbeekstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3052	Wijnbergstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3053	Blandenstraat	149	9999	zzzz	Onpaar	
3053	Blandenstraat	154	9999	zzzz	Paar	
3053	Bovenbosstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3053	Damendreef	0	9999	zzzz	Beide	
3053	Duivenstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3053	Graumereweg	0	9999	zzzz	Beide	
3053	Hogewinkelstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3053	Konijnenhoekstraat	0	9999	zzzz	Beide	
3053	Langestraat	0	9999	zzzz	Beide	

3053	Vinkenbosstraat	0	9999	zzzz	Beide
3053	Vlierbeekstraat	0	9999	zzzz	Beide
3053	Zavelstraat	0	9999	zzzz	Beide

Stembureau 8 - Deelgebied Sporthal Haasrode

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3053	Armand Verheydenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Blandenstraat	0		108	zzzz	Paar
3053	Blandenstraat	0		83	zzzz	Onpaar
3053	Burg.F.Steenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Dalemstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Dassenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	De Betstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Elzenbroekstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Galgenberg	0		9999	zzzz	Beide
3053	Geldenaaksestraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Herpendaalstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Huffelstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Kerkeveld	0		9999	zzzz	Beide
3053	Merenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Parkstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Verbindingsstraat	0		9999	zzzz	Beide

Stembureau 9 - Deelgebied Sporthal Haasrode

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3052	Bergenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3052	Slagbaan	0		9999	zzzz	Beide
3053	Bergenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Berrekesstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Blandenstraat	110		152	zzzz	Paar
3053	Blandenstraat	85		147	zzzz	Onpaar
3053	Boetsenberg	0		9999	zzzz	Beide
3053	Bremberg	0		9999	zzzz	Beide
3053	Keiberg	0		9999	zzzz	Beide
3053	Kerkstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Kortestraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Milsestraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Sint-Laurensstraat	0		9999	zzzz	Beide
3053	Slagbaan	0		9999	zzzz	Beide
3053	Zwarte Poelstraat	0		9999	zzzz	Beide

Stembureau 10 - Deelgebied Sporthal Haasrode

Postcode	Straat	van nr	index	tot nr	index	
3052	Alex Vermaelenstraat	0		9999	zzzz	Beide
3052	Alphonse Nijstraat	0		9999	zzzz	Beide
3052	Anemonenlaan	0		9999	zzzz	Beide

3052	Bierbeekstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Burg.L. Janssensstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Heuvelstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Interleuvenstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Kartuizershof	0	9999	zzzz	Beide
3052	Kartuizersstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Korenbloemlaan	0	9999	zzzz	Beide
3052	Kouterstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Lijstershof	0	9999	zzzz	Beide
3052	Narcissenlaan	0	9999	zzzz	Beide
3052	Partizanenstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Rooikapelstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Stosbergstraat	0	9999	zzzz	Beide
3052	Tulpenlaan	0	9999	zzzz	Beide

572.102 - Niet-verlenging van een grafconcessie 1984/01

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit dat de grondconcessie niet wordt verlengd. Dit werd bepaald door het huishoudelijk reglement en het politiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 juni 2022 en het retributie- en belastingreglement op de begraafplaatsen op 28 juni 2022.

Artikel 2: Het einde van deze niet-verlengde concessie wordt bepaald op 30 september van het vervaljaar.

572.102 - Toekennen van een grafconcessie 2024/17

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit dat de aangevraagde urnenveldconcessie voor één licha(a)m(en) voor twintig jaar wordt toegestaan aan betrokkene 1. Dit rekening houdend met eventuele wetswijzigingen aan de voorwaarden bepaald door het huishoudelijk reglement en het politiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 juni 2022 en het retributie- en belastingreglement op de begraafplaatsen op 28 juni 2022.

Artikel 2: Deze concessie vangt aan op 13 augustus 2024, de datum van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Het einde van de concessie wordt bepaald op 30 september van het vervaljaar.

572.102 - Toekennen van een grafconcessie 2024/18

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit dat de aangevraagde urnenveldconcessie voor twee licha(a)m(en) voor twintig jaar wordt toegestaan aan betrokkene 1. Dit rekening houdend met eventuele wetswijzigingen aan de voorwaarden bepaald door het huishoudelijk reglement en het politiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 juni 2022 en het retributie- en belastingreglement op de begraafplaatsen op 28 juni 2022.

Artikel 2: Deze concessie vangt aan op 13 augustus 2024, de datum van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen. Het einde van de concessie wordt bepaald op 30 september van het vervaljaar.

572.10 - Begraafplaatsverrichtingen: aanplakking concessies met verval in 2025

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit dat deze geconcedeerde graven in 2025 in aanmerking komen voor vernietiging en vanaf 1 september 2024 een volledig jaar worden aangeplakt.

572.10 - Begraafplaatsverrichtingen: aanplakking niet-geconcedeerde graven 2025

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit dat deze niet-geconcedeerde graven in 2025 in aanmerking komen voor vernietiging vanaf 1 september 2024 een volledig jaar worden aangeplakt.

Financieel beheerder

185.3 - Kerkfabriek Blanden: aanvraag investeringstoelage.

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen beslist aan de kerkfabriek Blanden een investeringstoelage uit te betalen van 88.299,81 euro. De betaling zal gebeuren op rekeningnummer BE37 0011 4573 7728.

Infrastructuur

865.1 - Werkvergunning Wyre uitvoeren grondwerken Keiberg 11, 3053 Haasrode - Gipod Id 15850560

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen geeft toelating aan Wyre voor het uitvoeren van grondwerken in de Keiberg 11, 3053 Haasrode.

Artikel 2: De vergunning wordt afgeleverd aan Wyre.

Artikel 3: Deze goedkeuring betreft een goedkeuring om grondwerken te mogen uitvoeren op grondgebied Oud-Heverlee. Voor de inname van openbaar domein om de werken effectief uit te voeren dient nog steeds een signalatievergunning aangevraagd te worden.

Artikel 4: Na de werken dient alles in zijn oorspronkelijke toestand hersteld te worden.

Artikel 5: De werken moeten uitgevoerd worden conform standaardbestek 250.

Artikel 6: De aannemer garandeert het vlotte verloop van de inzameling van huishoudelijke afvalstoffen van de inwoners tijdens de gehele duur van de werken.

Artikel 7: De buurtbewoners moeten schriftelijk minstens vijf werkdagen op voorhand verwittigd worden door de aannemer.

865.1 - Werkvergunning Wyre uitvoeren grondwerken Groot Neerveld 58, 3051 Sint-Joris-Weert - Gipod Id 16749190

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen geeft toelating aan Wyre voor het uitvoeren van grondwerken in het Groot Neerveld 58, 3051 Sint-Joris-Weert

Artikel 2: De vergunning wordt afgeleverd aan Wyre.

Artikel 3: Deze goedkeuring betreft een goedkeuring om grondwerken te mogen uitvoeren op grondgebied Oud-Heverlee. Voor de inname van openbaar domein om de werken effectief uit te voeren dient nog steeds een signalatievergunning aangevraagd te worden.

Artikel 4: Na de werken dient alles in zijn oorspronkelijke toestand hersteld te worden.

Artikel 5: De werken moeten uitgevoerd worden conform standaardbestek 250.

Artikel 6: De aannemer garandeert het vlotte verloop van de inzameling van huishoudelijke afvalstoffen van de inwoners tijdens de gehele duur van de werken.

Artikel 7: De buurtbewoners moeten schriftelijk minstens vijf werkdagen op voorhand verwittigd worden door de aannemer.

865.1 - Werkvergunning Wyre uitvoeren grondwerken Groot Neerveld 60, 3051 Sint-Joris-Weert - Gipod Id 16753445

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen geeft toelating aan Wyre voor het uitvoeren van grondwerken in het Groot Neerveld 60, 3051 Sint-Joris-Weert

Artikel 2: De vergunning wordt afgeleverd aan Wyre.

Artikel 3: Deze goedkeuring betreft een goedkeuring om grondwerken te mogen uitvoeren op grondgebied Oud-Heverlee. Voor de inname van openbaar domein om de werken effectief uit te voeren dient nog steeds een signalatievergunning aangevraagd te worden.

Artikel 4: Na de werken dient alles in zijn oorspronkelijke toestand hersteld te worden.

Artikel 5: De werken moeten uitgevoerd worden conform standaardbestek 250.

Artikel 6: De aannemer garandeert het vlotte verloop van de inzameling van huishoudelijke afvalstoffen van de inwoners tijdens de gehele duur van de werken.

Artikel 7: De buurtbewoners moeten schriftelijk minstens vijf werkdagen op voorhand verwittigd worden door de aannemer.

581.16 - Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer: 20240906 - Bovenbosstraat 78 te 3052 Blanden - Nutswerken

Besluit

Artikel 1: Op voorwaarde dat:

- De nodige (veiligheids)instanties in kennis worden gesteld van de genomen maatregelen.
- De adviezen van andere betrokken actoren in rekening werden gebracht.
- De inname niet conflicteert met andere innames.

Besluit het college van burgemeester en schepenen volgende tijdelijke maatregelen, zoals vermeld in het afgeleverde advies van de dienst infrastructuur, goed te keuren voor 6 september 2024:

SIGNALISATIEPLAN:

De gemeente Oud-Heverlee geeft een gunstig advies voor:

Het door de aannemer bijgevoegd signalatieplan dat integraal deel uit maakt van de signalatievergunning/politieverordening.

BIJKOMENDE VOORWAARDEN:

Iedere werfzone wordt aan- en afgemeld door verkeersborden A31 en F47 met onderbord 'verantwoordelijke van de signalisatie' en diens telefoonnummer.

De doorrijbreedte (rijweg) bedraagt steeds tenminste 3 meter.

De buurtbewoners tijdig en schriftelijk in kennis stellen van de werken.

Artikel 2: De weggebruikers zullen van deze regeling op de hoogte worden gebracht door middel van de verkeersborden voorgeschreven bij Koninklijk Besluit van 1 december 1975, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 27 april 1976 en volgende inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer. Zij zullen door de aanvrager geplaatst en onderhouden worden zoals bepaald in het Ministerieel Besluit van 7 mei 1999 betreffende het signaleren van werken en verkeersbelemmeringen op de openbare weg. Dit geldt evenzo voor de in dit Ministerieel Besluit vernoemde verlichtingstoestellen.

Artikel 3: De inbreuken op deze verordening zullen worden beteugeld met politiestrafpen, voor zover een wet of een algemene- of provinciale verordeningen geen andere straffen voorziet.

Artikel 4: Een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan de griffie van de politierechtbank van het kanton en aan deze van de rechtbank van eerste aanleg van het arrondissement.

Artikel 5: Dit besluit wordt van kracht de dag waarop het bekend is gemaakt en het blijft van kracht tot het einde der werken of evenement.

Artikel 6: Een kopij van dit besluit dient gedurende de volledige duur van de werken of het evenement op de locatie aanwezig te zijn.

Artikel 7: Een aanvraag tot verlenging van de politieverordening dient minstens 1 week op voorhand te worden aangevraagd.

Artikel 8: Onderstaande instanties en/of personen dienen op voorhand door de aanvrager te worden verwittigd: de omwonenden.

861.2 - Aanleg skatepark - Goedkeuring PV voorlopige en definitieve oplevering - vrijgave volledige borgtocht

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit de opdracht "Aanleg skatepark voorlopig en definitief op te leveren.

Artikel 2: De voor akkoord ondertekende proces-verbalen voorlopige en definitieve oplevering worden overgemaakt aan de aannemer Public Construct nv, Kloosterstraat 21 te 8851 Koolskamp.

Artikel 3: De gewone borgtocht ten bedrage van €5.000,00 volledig vrij te geven.

865.1 - Aanleg gescheiden riolering: Sint-Joris-Weertstraat, Grezstraat, Onze-Lieve-Vrouwstraat en Oud-Heverleestraat, opwaarts AQF-project 22.349 PS-PL Maurits Noëstraat - Goedkeuring proces-verbaal definitieve oplevering.

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit de opdracht "Aanleg gescheiden riolering: Sint-Joris-Weertstraat, Grezstraat, Onze-Lieve-Vrouwstraat en Oud-Heverleestraat, opwaarts AQF-project 22.349 PS-PL Maurits Noëstraat" definitief op te leveren.

Artikel 2: Het voor akkoord ondertekende proces verbaal van definitieve oplevering wordt overgemaakt aan de opdrachtgever Fluvius, de aannemer Besix en de ontwerper Sweco.

861.5 - Bouw zaal Den Bogaard - Vorderingsstaat 4

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen geeft goedkeuring aan de vorderingsstaat nr. 4 van August Van Cauter N.V., Moorstraat 20/1 te 2870 Breendonk. Dit volgens het PV van vorderingsstaat 4 voor het bedrag van €27.740,10 excl. BTW zijnde €33.565,52 incl. BTW.

Artikel 2: De betaling zal gebeuren met het krediet ingeschreven in het investeringsbudget van 2024, op budgetcode 2024/2210000/WELZ/0705 - Gebouwen - gemeenschapsgoederen /Gemeenschapscentrum

Artikel 3: De factuur en de vorderingsstaat worden voor betaling overgemaakt aan de financiële dienst.

861.5 - Bouw zaal Den Bogaard - Vorderingsstaat 5

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen geeft goedkeuring aan de vorderingsstaat nr. 5 van August Van Cauter N.V., Moorstraat 20/1 te 2870 Breendonk. Dit volgens het PV van vorderingsstaat 5 voor het bedrag van €15.492,46 excl. BTW zijnde €18.745,88 incl. BTW.

Artikel 2: De betaling zal gebeuren met het krediet ingeschreven in het investeringsbudget van 2024, op budgetcode 2024/2210000/WELZ/0705 - Gebouwen - gemeenschapsgoederen /Gemeenschapscentrum

Artikel 3: De factuur en de vorderingsstaat worden voor betaling overgemaakt aan de financiële dienst.

861.5 - Bouw parkpaviljoen - Vorderingsstaat 2

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen geeft goedkeuring aan de vorderingsstaat nr. 2 van Dillen Bouwteam NV, Puttestraat 15 te 2490 Balen. Dit volgens het PV van vorderingsstaat 2 voor het bedrag van €12.141,08 excl. BTW zijnde €14.690,71 incl. BTW.

Artikel 2: De betaling zal gebeuren met het krediet ingeschreven in het investeringsbudget van 2024, op budgetcode 2024/2210000/WELZ/0705 - Gebouwen - gemeenschapsgoederen /Gemeenschapscentrum

Artikel 3: De factuur en de vorderingsstaat worden voor betaling overgemaakt aan de financiële dienst.

865.1 - Heraanleg Maurits Noëstraat - Meerdaalweg tot Waversebaan - verslag startvergadering

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het verslag van Sweco over het Kick-off overleg heraanleg M.Noëstraat - Meerdaalweg tot Waversebaan.

861 - Blanden park: nieuwe speeltuin - vorderingsstaat 1

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen geeft goedkeuring aan factuur 2024/081 van Playful bv, klein langeveld 15 te 3220 Holsbeek. De factuur wordt goedgekeurd voor een bedrag van €19.050,00 excl. BTW zijnde €23.050,50 incl. BTW, waardoor de werken een bedrag bereiken van €23.050,50 incl. BTW.

Artikel 2: De betaling zal gebeuren met het krediet ingeschreven in het investeringsbudget 2024/2220000/PATR/0680 -- Bebouwde terreinen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde/Groene ruimte

Artikel 3: De factuur wordt voor betaling overgemaakt aan de financiële dienst.

Ruimtelijke ordening en leefmilieu

874 - Opname van een constructie in het vergunningenregister - Kartuizersstraat 11, 3e afdeling, sectie B, nummer 110A2

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit het hoofdgebouw met veranda (exclusief afdakje), Kartuizersstraat 11, kadastraal gekend als 3e afdeling, sectie B, nummer 110A2, op te nemen in het vergunningenregister als vergund geachte woning.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen besluit het afdakje aan de woning, de vrijstaande bijgebouwen en de verhardingen niet op te nemen als vergund geachte constructies.

637.4 - Historische bodemverontreiniging: melding vermoeden van chemisch afval in Sint Joris Weert

Besluit

Artikel 1: Het college van burgermeester en schepenen neemt kennis van de stand van zaken in verband met het vermeend chemisch sluikestort en besluit de betrokken eigenaars per brief in kennis te stellen van de informatie die de gemeente gekregen heeft met de vraag de gemeente op de hoogte te houden.

637.6 - Kennisgeving proces-verbaal ontbossing door aanleg crossparcours

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het proces verbaal.

877.42/2024-3 - Aflevering stedenbouwkundig attest - het rooien van een deel van de bomen en de oprichting van een ééngzinswoning in open bebouwing, gelegen Spielbergstraat ZN, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 5 sectie B nummer 364 A

874.1 OMV/2024/65/OV - OMV_2024066397 - Aflevering van de omgevingsvergunning voor het verbouwen/uitbreiden van een woning, het slopen van een garage, het bouwen van een tuinberging en het aanleggen van nieuwe verhardingen, gelegen Konijnenhoekstraat 3, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 4 sectie B nummers 85G en 85H

874.1 OMV/2024/61/OV - OMV_2024067382 - Aflevering van de omgevingsvergunning voor het slopen van ramen in de achtergevel en het aanbouwen van een veranda (art. 4.3.1), gelegen Leuvensestraat 112, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 5 sectie B nummer 3H2

874.1 OMV/2024/63/OV - OMV_2024041570 - Aflevering van de omgevingsvergunning voor het verbouwen van de bestaande woning (dak + gevelisolatie), gelegen Haasroodsestraat 46, 3052 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 3 sectie B nummers 217W en 217W4

878.2 - Aanvraag vrijstelling leegstandsbelasting voor Blandenstraat 78, 3053 Oud-Heverlee, dossier 2017/24086-00095, kadastraal bekend afdeling 4, sectie B, nummer 263D2

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit vrijstelling van leegstandsbelasting te verlenen aan betrokkenen voor het pand gelegen te Blandenstraat 78 voor de periode: 15/7/2024 tem 14/7/2026.

Artikel 2: Het pand blijft opgenomen in de inventarisatielijst van de leegstand vanaf 14 juli 2017.

Artikel 3: De beslissing wordt aangetekend verstuurd naar betrokkene 1 en betrokkene 2.

874.2 - OMV/2024/16/VV - OMV_2024026054 - Aflevering verkavelingsattest volgens art 4.2.16 § 2 van de Vlaamse Codex RO - Kerkstraat 56 te 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend als deel van afdeling 4 sectie C nummer 28 P2

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit het verkavelingsattest verbonden aan de verkavelingsvergunning OMV/2024/16/VV af te leveren.

637 - Terug naar de Bron - verslag stuurvergadering van 2 juli 2024

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het verslag van de stuurvergadering Terug naar de Bron van 2 juli 2024.

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen heeft volgende opmerkingen over de website en inventarisatietool:

874.2 OMV/2024/98/OV - OMV_2024073570 Kennisname openbaar onderzoek over een aanvraag tot omgevingsvergunning voor het herinrichten van de vijvers van het Zoet Water en het openleggen van de Vaalbeek langs de vijvers te Maurits Noëstraat 2, 3050 Oud-Heverlee, kadastraal gekend Oud-Heverlee afdeling 1 sectie C nr. 261A, sectie D nrs. 51F, 53, 54, 55, 56, 57, 58E, 60, 61, 62A, 63, 64B, 64A, 65, 66, 67, 68A, 70A, 71B, 72A, 72/2, 73, 74, 76C, 76B, 78, 82A, 202C, 202B, 203A, 203B, 207S en Leuven afdeling 11 (Heverlee, afdeling 2) sectie G nr. 47.

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het openbaar onderzoek over de aanvraag tot omgevingsvergunning, ingediend door betrokkene voor stedenbouwkundige handelingen en vegetatiewijzigingen te Maurits Noëstraat 2, 3050 Oud-Heverlee.

874.1 - OMV/2022/75/OV - OMV_2022066280 - Vergunning afgeleverd door de deputatie voor het bouwen van een meergezinswoning met 8 wooneenheden te Fonteinstraat 110-112, 3050 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 1 sectie A nummers 231D en 231E: kennisname uitspraak RvVB

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de uitspraak van de RvVB.

Secretariaat

901 - Dienstverlenende Intergemeentelijke vereniging Igo Div - algemene vergadering van 21 juni 2024 - Verslag

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het verslag van de algemene vergadering van 21 juni 2024 van IGO div.

901 - Verslag Raad van Bestuur Igo Leuven van 14 juni 2024

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van het verslag van de raad van bestuur van Igo Leuven van 14 juni 2024.

185.3 - Verslagen kerkfabrieken - Sint-Joris van 13 maart en 19 juli 2024

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen neemt kennis van de notulen van kerkfabriek Sint-Joris van van 13 maart en 19 juli 2024.

VrijeTijd

624.2 - Kadervormingssubsidies

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit een subsidie kadervorming van 100,00 euro toe te kennen aan betrokkene 1.

652 - Aanpassingen in werving monitoren voor kleuter- en omnisportweek augustus

Besluit

Het college van burgemeester en schepenen beslist:

Artikel 1: Betrokkene 1 en 2 staan niet meer op ons kampje als monitor en ontvangen geen vergoeding voor augustus

Artikel 2: Volgende monitoren worden vergoed voor 40 uur aan € 13,69 per uur = € 547,60 :
Betrokkenen 3, 4 & 5

653 - Principiële goedkeuring renovatie minigolf Zoet Waterpark

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen gaat akkoord met het organiseren van een overheidsopdracht tot renovatie van de huidige minigolf. Het bestek wordt ter goedkeuring voorgelegd. Daarbij dient ook een bijkomende ingroening gebeuren.

653 - Renovatie hardcourt TCM: principiële goedkeuring opstart overheidsopdracht

Besluit

Artikel 1: het college van burgemeester en schepenen gaat ermee akkoord dat er een bestek wordt opgemaakt voor de overheidsopdracht 'renovatie hardcourt TC Meerdaal'.

205.9 - Lokale economie - Stopzetting ambulante handel op openbare markt Zoet Water

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen verklaart de jaarabonnementen van betrokkene stop te zetten, met ingang vanaf 1 januari 2025.

624.2 - Speelstraat Dorpsstraat - 26 augustus tot en met 1 september 2024 - verkeersmaatregelen

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen gaat akkoord met de aanvraag tot speelstraat in Dorpsstraat van 26 augustus tot en met 1 september 2024 mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarde: het reglement Speelstraat opvolgen, oa :

- signalisatie dagelijks tijdig zetten en terug wegzetten (ook die van de omleiding);
- elke dag dezelfde uren afsluiten (maximaal van 09.00 uur tot 19.00 uur - nog af te spreken);
- alle inwoners verwittigen;
- een 'peter' aanduiden die een oogje in het zeil houdt;
- ten allen tijde een vrije doorgang van 4 meter voorzien voor eventuele hulpdiensten;
- alle andere wettelijke bepalingen van het reglement opvolgen.
- geen parkeerverbod

646 - Evenement - Super 8 Cyclo 21 september 2024 - We Ride

Besluit

Artikel 1 : Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van de Super 8 Cyclo door We Ride op 21 september 2024 goed, mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarden :

- de deelnemers dienen zich te houden aan de verkeersreglement en de organisatie houdt zich eraan om de deelnemers hiervan in kennis te stellen;
- de organisator voorziet seingevers waar nodig en zorgt ervoor dat alles veilig kan verlopen.

646 - Evenement - MTB tocht de Zoenk 29 september 2024 - De Zoenk

Besluit

Artikel 1 : Het college van burgemeester en schepenen keurt de organisatie van een MTB tocht door De Zoenk op 29 september 2024 goed, mits het opvolgen van de opgelegde voorwaarden :

- de deelnemers dienen zich te houden aan de verkeersreglement en de organisatie houdt zich eraan om de deelnemers hiervan in kennis te stellen;
- de organisator voorziet seingevers waar nodig en zorgt ervoor dat alles veilig kan verlopen;
- de organisator past het parcours aan zoals gevraagd door ANB en volgt hun richtlijnen op.

581.16 - Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer: 20240815 - Zoet Water Zomert

Besluit

Artikel 1: Op voorwaarde dat:

- De nodige (veiligheids)instanties in kennis worden gesteld van de genomen maatregelen.
- De adviezen van andere betrokken actoren in rekening werden gebracht.
- De inname niet conflicteert met andere innames.

Besluit het college van burgemeester en schepenen volgende tijdelijke maatregelen, zoals vermeld in het afgeleverde advies van de politie, goed te keuren voor de periode van 15 augustus 2024 :

PARKEERVERBOD: instelling van de onderstaande parkeer- en/of stilstand verboden: op 15/08/2024 van 05:00 uur tot en met 20:00 uur wordt parkeerverbod ingesteld op de parking in de Kapellendreef, door middel van verkeersborden E1 of E3 met onderborden van het type X, behoudens inrichters Processie en hulpdiensten (verkeersborden duidelijk zichtbaar opstellen aan oprit parking, zowel links als rechts en op de parking zelf).

Tevens instelling van de onderstaande parkeer- en/of stilstand verboden: op 15/08/2024 van 05:00 uur tot en met 22.00 uur wordt parkeerverbod ingesteld langs beide zijden van de rijbaan in de Maurits Noëstraat, vanaf het kruispunt van de Waversebaan tot en met de inrit van de achtergelegen parking naast de Roosenberg en de buiten de rijbaan gelegen parking tussen de Waversebaan en de inrit naar restaurant Spaans Dak, door middel van verkeersborden E1 of E3 met onderborden van het type X.

Tevens instelling van de onderstaande parkeer- en/of stilstand verboden: op 15/08/2024 van 05:00 uur tot en met 20.00 uur wordt parkeerverbod ingesteld op de volledige parking van het recreatiepark Zoet Water, door middel van verkeersborden E1 of E3 met onderborden van het type X.

RIJBEGEVINGEN: De afsluiting van de volgende straten d.m.v verkeersborden C3: Maurits Noëstraat van aan het kruispunt met de Waversebaan tot aan de inrit naar de achtergelegen parking naast De Roosenberg op 15/08/2024 van 06.00 uur tot 22.00 uur (rijbaan volledig dichtzetten met nadarhekken). De in/uitrit van het Spaans dak dient eveneens volledig dicht te worden gezet.

OMLEIDINGEN: De instelling van volgende omlegging door middel van verkeersborden F41: Maurits Noëstraat - Waversebaan - grondgebied LEUVEN - Naamsesteenweg - Onze Lieve Vrouwstraat - Maurits Noëstraat

BIJKOMENDE VOORWAARDEN:

*De uitbaters van de plaatselijke horeca dienen in kennis te worden gesteld van het feit dat hun parkings op 15/08/2024 vanaf 06.00 uur niet meer bereikbaar zijn tot het einde van het evenement.

*Toestemming van Stad Leuven voor de omleiding

*Toestemming van ANB voor het gebruik van de Witte Bomendreef voor bezoekers Spaans Dak

INZET:

Inzet politie voor toezicht en begeleiding van de processie op de openbare weg.

Artikel 2: De weggebruikers zullen van deze regeling op de hoogte worden gebracht door middel van de verkeersborden voorgeschreven bij Koninklijk Besluit van 1 december 1975, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 27 april 1976 en volgende inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer. Zij zullen door de aanvrager geplaatst en onderhouden worden zoals bepaald in het Ministerieel Besluit van 7 mei 1999 betreffende het signaleren van werken en verkeersbelemmeringen op de openbare weg. Dit geldt evenzo voor de in dit Ministerieel Besluit vernoemde verlichtingstoestellen.

Artikel 3: De inbreuken op deze verordening zullen worden beteugeld met politiestraffen, voor zover een wet of een algemene- of provinciale verordeningen geen andere straffen voorziet.

Artikel 4: Een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan de griffie van de politierechtbank van het kanton en aan deze van de rechtbank van eerste aanleg van het arrondissement.

Artikel 5: Dit besluit wordt van kracht de dag waarop het bekend is gemaakt en het blijft van kracht tot het einde der werken of evenement.

Artikel 6: Een kopij van dit besluit dient gedurende de volledige duur van de werken of het evenement op de locatie aanwezig te zijn.

Artikel 7: Een aanvraag tot verlenging van de politieverordening dient minstens 1 week op voorhand te worden aangevraagd.

Artikel 8: Onderstaande instanties en/of personen dienen op voorhand door de aanvrager te worden verwittigd: de omwonenden.

581.16 - Tijdelijke politieverordening op het wegverkeer: 20240819 - Straatfeest Barbuur

Besluit

Artikel 1: Op voorwaarde dat:

- De nodige (veiligheids)instanties in kennis worden gesteld van de genomen maatregelen.
- De adviezen van andere betrokken actoren in rekening werden gebracht.
- De inname niet conflicteert met andere innames.

Besluit het college van burgemeester en schepenen volgende tijdelijke maatregelen, zoals vermeld in het afgeleverde advies van de politie, goed te keuren voor de periode van 19 augustus 2024 :

Vrije doorgang voorzien van 4 meter voor eventuele hulpdiensten.

Gezien het verkeer dat in de Dorpsstraat dient te zijn, het deel tussen de Oude Pastoriestraat en de Francis Crabbéstraat, via de Broekstraat en de Oude Pastoriestraat dient te rijden, adviseren wij deze bewoners tijdig en schriftelijk in kennis te stellen geen leveringen met vrachtwagens te plannen.

De bewoners en handelaars van het afgesloten deel dienen tijdig en schriftelijk in kennis te worden gesteld van het niet bereikbaar zijn van hun woningen per voertuig

Bijkomende verkeersmaatregelen:

RIJBEWEGINGEN:

De afsluiting van de volgende straten d.m.v verkeersborden C3, straat volledig dichtzetten met nadarhekken, op 19/08/2024 van 12.30 uur tot 16.30 uur:

*Dorpsstraat ter hoogte van het kruispunt met de Bogaardenstraat

*Dorpsstraat ter hoogte van het kruispunt met de Oude Pastoriestraat

(aanvrager vraagt afsluiten van Bogaardenstraat tot net voorbij KBC, maar afsluiten van kruispunt tot kruispunt heeft als voordeel dat er geen eenrichtingverkeer moet worden opgeheven in de Dorpsstraat van aan KBC tot aan Oud Pastoriestraat)

OMLEGGINGEN door middel van verkeersborden F41: Bogaardenstraat/Vaalbeekstraat - Dorpsstraat (kant van de school) - Waversebaan - Dorpsstraat (kant van de apotheek), voor verkeerde komende van de Vaalbeekstraat/Bogaardenstraat

PARKEERVERBOD: aan beide zijden van de rijbaan op 19/08/2024 van 12.30 uur tot 16.30 uur:

*Dorpsstraat, tussen de kruispunten met de Bogaardenstraat en de Oude Pastoriestraat

(aanvrager heeft geen parkeerverbod gevraagd maar het is veiliger als er geen voertuigen staan, vandaar het advies toch parkeerverbod in te stellen)

Artikel 2: De weggebruikers zullen van deze regeling op de hoogte worden gebracht door middel van de verkeersborden voorgeschreven bij Koninklijk Besluit van 1 december 1975, gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 27 april 1976 en volgende inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer. Zij zullen door de aanvrager geplaatst en onderhouden worden zoals bepaald in het Ministerieel Besluit van 7 mei 1999 betreffende het signaleren van werken en verkeersbelemmeringen op de openbare weg. Dit geldt evenzo voor de in dit Ministerieel Besluit vernoemde verlichtingstoestellen.

Artikel 3: De inbreuken op deze verordening zullen worden beteugeld met politiestrafpen, voor zover een wet of een algemene- of provinciale verordeningen geen andere straffen voorziet.

Artikel 4: Een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan de griffie van de politierechtbank van het kanton en aan deze van de rechtbank van eerste aanleg van het arrondissement.

Artikel 5: Dit besluit wordt van kracht de dag waarop het bekend is gemaakt en het blijft van kracht tot het einde der werken of evenement.

Artikel 6: Een kopij van dit besluit dient gedurende de volledige duur van de werken of het evenement op de locatie aanwezig te zijn.

Artikel 7: Een aanvraag tot verlenging van de politieverordening dient minstens 1 week op voorhand te worden aangevraagd.

Artikel 8: Onderstaande instanties en/of personen dienen op voorhand door de aanvrager te worden verwittigd: de omwonenden.

Interne zaken

Datum installatievergadering

Personeel

397.2 - Aanwerving - Contractuele toezichters voor en naschoolse opvang in de GBS De Lijsterboom - Schooljaar 2024-2025

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit de hierna vermelde personen aan te stellen van 1 september 2024 tot en met 30 juni 2025 als deeltijds toezicht(st)er (E1-E3) voor de voor-en naschoolse opvang en het middagtoezicht in de GBS De Lijsterboom, met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk, voor vermelde weekprestaties :

- Betrokkene 1 8,75/38
- Betrokkene 2 10/38
- Betrokkene 3 23/38
- Betrokkene 4 10/38
- Betrokkene 5 10.5/38
- Betrokkene 6 13.25/38
- Betrokkene 7 15.5/38
- Betrokkene 8 7.5/38

Artikel 2: De in artikel 1 vermelde personeelsleden zullen bezoldigd worden op basis van de weddenschaal E1-E3, bij toepassing van de bepalingen van de voormelde rechtspositieregeling, voor wat de anciënniteit en meerekenbare diensten betreffen en in verhouding tot de werkelijke prestaties.

Artikel 3: Betrokkene 6 zal als vrijwilliger worden ingeschakeld en krijgt hiervoor een vrijwilligersvergoeding.

Artikel 4: Betrokkene 7 en 8 zullen prestaties verrichten in het kader van het Wijk-werk-statuuut en worden op basis van deze regelgeving vergoed (cheques per prestatie).

397.2 - Aanwerving - Contractuele toezichters voor en naschoolse opvang in de GBS De Hazensprong - Schooljaar 2024-2025

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit de hierna vermelde personen aan te stellen van 1 september 2024 tot en met 30 juni 2025 als deeltijds toezicht(st)er (E1-E3) voor de voor-en naschoolse opvang en het middagtoezicht in de GBS De Hazensprong, met een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk, tijdens het schooljaar 2024-2025, voor de vermelde weekprestaties:

- Betrokkene 1: 15/38
- Betrokkene 2: 28.75/38
- Betrokkene 3: 9.5/38
- Betrokkene 4: 2/38
- Betrokkene 5: 13/38

Artikel 2: De in artikel 1 vermelde personeelsleden zullen bezoldigd worden op basis van de weddenschaal E1-E3, bij toepassing van de bepalingen van de voormelde rechtspositieregeling, voor wat de anciënniteit en meerekenbare diensten betreffen en in verhouding tot de werkelijke prestaties.

Artikel 3: Betrokkene 6 voor 4,5u/week en betrokkene 7 voor 2,5u/week, zullen als vrijwilliger worden ingeschakeld en krijgen hiervoor een vrijwilligersvergoeding.

397.2 - Aanstelling jobstudent voor de dienst Vrije Tijd

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit om een jobstudent aan te werven voor de dienst Vrije Tijd voor elke zaterdag en zondag voor de periode van 1 september tem 30 september 2024.

397.2 - Aanstelling jobstudent voor de dienst Infrastructuur

Besluit

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit betrokkene aan te stellen als jobstudent voor de dienst Infrastructuur voor de periode van 12/8/2024 tem 14/8/2024.

Namens het college van burgemeester en schepenen

Marijke Pertz
algemeen directeur

Bart Clerckx
burgemeester-voorzitter