



Digitaal ondertekend

- Aanwezig:** Joop Verzele, Burgemeester-voorzitter
Robrecht Bothuynne, Kathleen Hutsebaut, Gerrit Depaepe,
Kristof Callens, Sofie Bauters, Bernard baron della Faille
d'Huyse, Schepenen
Achiël De Coninck, Kathelijne Van Betsbrugge, Eveline
Delbaere, Luc Vandenabeele, Jan Herman, Rita De Vuyst,
Filip Geysens, Jos De Seranno, Martje Verbeeck, Piet
Dhont, Mariska Nachtergaele, Tilde Vandenbroucke,
Raadsleden
Kris Nachtergaele, Algemeen directeur
- Verontschuldigd:** Jurgen Haustraete, Schepen
Felix Vermeiren, Dieter Van Malderghem, Peter Depauw,
Vanessa Badisco, Raadsleden
- Afwezig:** Valerie Snoeck, Raadslid

De Burgemeester-voorzitter opent de vergadering om 19u00.

OPENBARE ZITTING

1. Goedkeuren notulen vorige vergadering

Wetgeving

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017.
Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de
bestuurshandelingen.
Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

De notulen van de vergadering van 10 juni 2024 worden goedgekeurd.

2. Retributiereglement op het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur - termijn 01/08/2024 tot en met 31/12/2025

Motivering

De bestaande gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur omvat het cultureel centrum De Mastbloem in Kruishoutem, het gemeentecomplex Huise, het gemeenschapscentrum De Griffel in Ouwegem, het dorps huis Ouwegem en de vergaderzaal in het administratief centrum Zingem. De polyvalente zaal (refter) in de gemeenteschool de Bosrank wordt toegevoegd aan deze infrastructuur. Er dient bijgevolg een bijkomend tarief te worden voorzien voor het gebruik van de polyvalente zaal.

Het is aangewezen om de tariefstructuur zo eenvoudig mogelijk te maken en zo veel als mogelijk op elkaar af te stemmen. De bestaande tarieven voor het CC De Mastbloem, het GC Huise, het GC De Griffel, het dorps huis Ouwegem en de vergaderzaal in AC Zingem blijven ongewijzigd.

Het is aangewezen om het gemeenteraadsbesluit van 5 februari 2024 betreffende het aannemen van een retributiereglement op het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur op te heffen vanaf 1 augustus 2024.

De ontvangsten en uitgaven van de gemeente moeten in evenwicht gehouden worden. Het hernieuwen van deze retributie is budgettair noodzakelijk.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41, 286, 287, 288, 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018 en latere wijzigingen.

Het gemeenteraadsbesluit van 5 februari 2024 betreffende het aannemen van een retributiereglement op het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur voor een termijn eindigend op 31 december 2025.

Het gebruikersreglement van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur zoals goedgekeurd in zitting van heden 8 juli 2024.

Het advies van de cultuurraad van 20 juni 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

Het gemeenteraadsbesluit van 5 februari 2024 betreffende het aannemen van een retributiereglement op het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur wordt met ingang van 1 augustus 2024 opgeheven.

Artikel 2:

Er wordt een retributie geheven op het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur, zoals omschreven in artikel 2 van het gebruikersreglement van 8 juli 2024, voor een termijn beginnend op 1 augustus 2024 en eindigend op 31 december 2025.

Artikel 3:

Het bedrag van de retributie voor het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur wordt vastgesteld overeenkomstig de tarievenlijst in bijlage aan dit besluit.

Artikel 4:

De retributie voor het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur wordt berekend op basis van volgende elementen:

Voor alle locaties van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur bij gebruik van meer dan 5 uren:

- het basistarief (B) omschreven in de tarievenlijst in bijlage aan dit besluit;
- het aantal dagdelen (D) waarbij 1 dagdeel gelijk is aan een gebruik van maximum 5 uren en 2 dagdelen gelijk is aan een gebruik van meer dan 5 uren en maximum 24 uren;
- een waardecijfer (W) op basis van de aard van de gebruikers zoals omschreven in artikel 10 van het gebruikersreglement van 5 februari 2024:
 - categorie A = 0 (gratis tarief)
 - categorie B = 1
 - categorie C = 2
 - categorie D = 4

De formule voor de berekening is de volgende: $\text{tarief} = B * D * W$

Voor alle locaties van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur, behalve De Mastbloem, dorpshuis Ouwegem, vergaderzaal Zingem en polyvalente zaal (refter) de Bosrank, bij gebruik van maximaal 5 uren:

- het basistarief (B) omschreven in de de tarievenlijst in bijlage aan dit besluit;
- het aantal uren (U), met een maximum van 5 uren;
- een waardecijfer (W) zoals hierboven beschreven.

De formule voor de berekening is de volgende: $\text{tarief} = B * U * W$, waarbij (U) gelijk is aan het aantal uren.

Artikel 5:

De retributie voor het bekomen van bijkomende zakken restafval, zoals voorzien in artikel 28 §3 van het gebruikersreglement van 8 juli 2024, bedraagt € 5 per zak. Deze bijkomende zakken restafval zijn maximaal te vullen met 50l restafval.

Artikel 6:

Bij inbreuken op artikel 23 §4 van het gebruikersreglement van 8 juli 2024 inzake het schenken van andere dranken dan voorzien in het ter plaatse beschikbare assortiment, kan een boete van 100 euro worden aangerekend.

Artikel 7:

De retributie is verschuldigd door de "gebruiker" van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur, zoals omschreven in artikel 2 van het gebruikersreglement van 8 juli 2024.

Artikel 8:

De retributie wordt betaald na voorlegging van de factuur door de gemeente.

Artikel 9:

Bij gebrek aan betaling in der minne, wordt het niet betwiste gedeelte van de retributie ingevorderd overeenkomstig de bepalingen van art. 177 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017. Het betwiste gedeelte van de retributie wordt ingevorderd overeenkomstig de regels van de burgerlijke rechtspleging.

Artikel 10:

Overeenkomstig de artikelen 286 en 287 van het decreet lokaal bestuur zal deze beslissing worden afgekondigd en bekendgemaakt.

Artikel 11:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichhoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**BASISTARIEVEN HUUR GEMEENTELIJK BEHEERDE SOCIAAL-CULTURELE INFRASTRUCTUUR**

CC De Mastbloem						
		Foyer	Polyvalente zaal	Keuken	Kleine vergaderzaal	Grote vergaderzaal
Per dagdeel (≤ 5 uur)	Repetities en tentoonstellingen	€ 7,50	€ 10,00	€ 17,50	€ 5,00	€ 10,00
	Publieke culturele activiteit	€ 22,50	€ 37,50	€ 17,50	€ 2,50	€ 5,00
	Vergaderingen, sociaal-culturele activiteiten	€ 7,50	€ 17,50	€ 17,50	€ 5,00	€ 10,00
	Fuiven	X	€ 50,00	€ 40,00	X	X
	Eetfestijnen en andere	€ 25,00	€ 50,00	€ 40,00	€ 5,00	€ 12,50
Technische bijstand: € 20,00 per begonnen uur (1 ^{ste} 2 uur), daarna € 40,00 per begonnen uur						

GC De Griffel						
		Keuken	Podium	Zaal 1	Zaal 2 of 3	Bovenzaal
Per uur (≤ 5 uur)	Vergaderingen, sociaal-culturele activiteiten	€ 1,25	€ 1,25	€ 1,25	€ 1,25	€ 1,25
Weektarief	Decoropstelling /	X	€ 6,00	X	X	€ 25,00

	tentoonstelling					
Per dag (> 5 uur)	Repetities	€ 2,50			X	X
	Publieke culturele activiteiten	€ 50,00				
	Vergaderingen , sociaal-culturele activiteiten	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
	Eetfestijnen en andere	€ 100,00				

GC Huise				
		Keuken	Polyvalente zaal	Vergaderruimte
Per uur (≤ 5 uur)	Vergaderingen, kooklessen, ledenactiviteiten	€ 1,25	€ 1,25	€ 1,25
Weektarief	Tentoonstelling	X	€ 25,00	X
Per dag (> 5 uur)	Repetities	€ 2,50		X
	Publiek culturele activiteiten	€ 40,00		
	Vergaderingen, sociaal-culturele activiteiten	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
	Eetfestijnen en andere	€ 80,00		

Dorpshuis Ouwegem			
		Gelijkvloers (binnen accommodatie)	Buitenzone + toiletten
Per dagdeel (≤ 5 uur)	Vergaderingen, ledenactiviteiten en sociaal-culturele activiteiten	€ 5,00	Gratis (reservatie verplicht)
	Eetfestijnen en andere publieke activiteiten	€ 25,00	Gratis (reservatie verplicht)

Vergaderzaal AC Zingem		
Per dagdeel (≤ 5 uur)	Vergaderingen en ledenactiviteiten	€ 5,00

Polyvalente zaal (refter) de Bosrank		
Per dagdeel (≤ 5 uur)	Repetities	€ 2,50
	Andere activiteiten	€ 5,00

3. Toekennen nominatieve subsidies 2024 aan vereniging Huise Leeft

Motivering

In het decreet lokaal bestuur is wel een meerjarenplan voorzien maar geen budget met nominatieve subsidielijst waardoor de nominatieve subsidie via een apart besluit dient toegekend te worden.

Het krediet voor deze subsidie zal in de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan 2020-2026 opgenomen worden.

De uitvoerende mandatarissen die een bestuursfunctie opnemen in een vereniging (VZW of feitelijke vereniging) nemen niet deel aan de beraadslagingen en de stemming omtrent de nominatieve subsidie van de desbetreffende vereniging.

De vereniging die in aanmerking komt voor het toekennen van een subsidie van de gemeente Kruisem werd vooraf getoetst of zij voldoet aan de voorwaarden

opgelegd in de algemene regeling en procedure voor het toekennen van nominatieve subsidies.

De vereniging die in aanmerking komt voor het toekennen van een subsidie is ingelicht over de procedure die zij moeten volgen om uitbetaling van de subsidie te bekomen.

De vereniging die in aanmerking komen voor het toekennen van een subsidie zijn op de hoogte gebracht omtrent de verantwoording die zij moet voorleggen betreffende de aanwending van de bekomen subsidie.

De gesubsidieerde vereniging is erop gewezen om zich te engageren om het belang van het gebruik van het Nederlands te erkennen bij het uitvoeren van de gesubsidieerde activiteiten.

De vereniging waaraan een nominatieve subsidie wordt toegekend heeft ook effectief een verantwoordingsdossier ingediend dat de basis vormt van de nominatieve subsidie.

De financiële motivering bestaat uit een overzichtsdokument met kosten en inkomsten. De organisatie geeft aan dat ze de voorbije jaren geen officiële jaarrekening hebben neergelegd bij de rechtbank. Op basis van het aangeleverde dokument werd er voor de editie van 2023 een winst geboekt van € 471,65.

De gevraagde subsidie van € 1.500 zal in 2024 worden aangewend voor de te verwachten stijgende kosten voor het opbouwen van de tent.

Wetgeving

Het decreet lokaal bestuur van 21 december 2017, in het bijzonder de artikelen 40 en 41 tweede lid 23^e inzake de bevoegdheden van de gemeenteraad, artikelen 286, 287 en 288 inzake bekendmaking en inwerkingtreding, en de artikelen 326 tot en met 341 inzake administratief toezicht.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen, in het bijzonder art. 1, 2 en 3.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Het besluit van de gemeenteraad van 23 december 2019 betreffende de algemene regeling en procedure voor toekennen nominatieve subsidies.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

Er wordt een nominatieve subsidie 2024 toegekend aan vereniging Huise Leeft vzw ten bedrage van 1.500 euro als bijdrage in de organisatiekosten in de organisatiekosten van de oktoberkermis die jaarlijks doorgaat in Huise.

Artikel 2:

De gesubsidieerde vereniging moet zich engageren om het belang van het gebruik van het Nederlands te erkennen bij het uitvoeren van de gesubsidieerde activiteiten.

Artikel 3:

Het nodige krediet zal voorzien worden bij een eerstvolgende meerjarenplanaanpassing.

Artikel 4:

Overeenkomstig de artikelen 285 en 287 van het decreet lokaal bestuur zal deze beslissing worden afgekondigd en bekendgemaakt.

Artikel 5:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van de lijst ad hoc op de webtoepassing van de gemeente.

4. Aktename van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Eligius

Motivering

In de budgetwijziging 2024 verlaagt de gemeentelijke exploitatietoelage met 37.200,06 euro tegenover het oorspronkelijk budget 2024, waardoor de exploitatietoelage op 46.901,39 euro komt. Dit is voornamelijk het gevolg van het hoge resultaat in de jaarrekening 2022 en van de verkoop van de Marollekerk, waardoor dat onderhoud wegvalt bij de kerkfabriek. De dotatie past binnen het meerjarenplan.

De investeringsdotaties opgenomen in de budgetwijziging 2024 zijn loutere overdrachten uit 2023 en betreffen volgende dossiers:

- Renovatie van het dak van de kerk te Kruishoutem: 303.893,13 euro
- Vernieuwen verwarming in de kerk (indien noodzakelijk): 182.000 euro
- Herstellen calvarie begraafplaats: 10.000 euro
- Renteloze lening voor overbruggen van periode tot ontvangst van de Vlaamse subsidie voor de dakwerken: 500.000 euro.

Aangezien zowel de investerings- als exploitatietoelage 2024 passen binnen het meerjarenplan 2020 - 2025 van de kerkfabriek, dient de gemeenteraad het budget niet goed te keuren.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij het decreet van 6 juli 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006, houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 betreffende de modellen voor de boekhouding van de besturen van de eredienst, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 februari 2013.

De omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst.

De budgetwijziging 2024 vastgesteld op de kerkraad van 18 april 2024.

Ter kennis genomen.

Besluit

Artikel 1 :

Akte te nemen van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Eligius.

Artikel 2 :

De aangepaste exploitatietoelage zal opgenomen worden in het meerjarenplan 2020 - 2025 van de gemeente bij de eerstvolgende wijziging.

Artikel 3 :

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het centraal kerkbestuur van Kruisem.

Artikel 4 :

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichhoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

5. Aktename van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Dionysius

Motivering

In de budgetwijziging 2024 is een gemeentelijke exploitatietoelage van 5.879,08 euro voorzien (idem budget 2024).

De investeringsdotatie opgenomen in de budgetwijziging 2024 bestaat uit de dotatie 2024 ten bedrage van 75.347 euro voor werken aan de lintelen verhoogd met de overdrachten uit 2023 voor 49.420,37 euro en betreffen werken aan elektriciteit en verlichting, sanitair en gedenksteen. De totale investeringsdotatie 2024 bedraagt 124.767,37 euro.

Aangezien zowel de investerings- als exploitatietoelage 2024 passen binnen het meerjarenplan 2020 - 2025 van de kerkfabriek, dient de gemeenteraad het budget niet goed te keuren.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij het decreet van 6 juli 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006, houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 betreffende de modellen voor de boekhouding van de besturen van de eredienst, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 februari 2013.

De omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst.

De budgetwijziging 2024 vastgesteld op de kerkraad van 22 april 2024.

Ter kennis genomen.

Besluit

Artikel 1 :

Akte te nemen van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Dionysius.

Artikel 2 :

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het centraal kerkbestuur van Kruisem.

Artikel 3 :

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

6. Aktename van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Petrus en Urbanus

Motivering

In de budgetwijziging 2024 verlaagt de gemeentelijke exploitatietoelage met 1.225 euro tegenover het oorspronkelijk budget 2024, waardoor de exploitatietoelage op 14.977,69 euro komt.

De bijkomende investeringsdotaties opgenomen in de budgetwijziging 2024 zijn loutere overdrachten uit 2023 en betreffen werken aan dakgoten, klokken en het beheersplan waarvoor nog een saldo van 24.071,50 euro beschikbaar is.

In de budgetten 2023 en 2024 is telkens een tussenkomst voor de grondige renovatie van de kerk voorzien ten bedrage van 144.400 euro. Dit dossier wordt behouden in de budgetwijziging, maar wordt voorlopig niet uitgevoerd.

Aangezien zowel de investerings- als exploitatietoelage 2024 passen binnen het meerjarenplan 2020 - 2025 van de kerkfabriek, dient de gemeenteraad het budget niet goed te keuren.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij het decreet van 6 juli 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006, houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 betreffende de modellen voor de boekhouding van de besturen van de eredienst, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 februari 2013.

De omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst.

De budgetwijziging 2024 vastgesteld op de kerkraad van 6 juni 2024.

Ter kennis genomen.

Besluit

Artikel 1 :

Akte te nemen van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Petrus en Urbanus.

Artikel 2 :

De aangepaste exploitatietoelage zal opgenomen worden in het meerjarenplan 2020 - 2025 van de gemeente bij de eerstvolgende wijziging.

Artikel 3 :

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het centraal kerkbestuur van Kruisem.

Artikel 4 :

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

7. Aktename van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek O.L.V. Bijstand

Motivering

In de budgetwijziging 2024 is geen gemeentelijke exploitatietoelage voorzien (idem budget 2024).

De investeringsdotaties opgenomen in de budgetwijziging 2024 zijn loutere overdrachten uit 2023 en betreffen volgende dossiers:

- Renovatie van de pastorie: 171.892,08 euro
- Reserve voor de kerk (indien noodzakelijk): 20.000 euro

Aangezien zowel de investerings- als exploitatietoelage 2024 passen binnen het meerjarenplan 2020 - 2025 van de kerkfabriek, dient de gemeenteraad het budget niet goed te keuren.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij het decreet van 6 juli 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006, houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 betreffende de modellen voor de boekhouding van de besturen van de eredienst, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 februari 2013.

De omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst.

De budgetwijziging 2024 vastgesteld op de kerkraad van 10 april 2024.

Ter kennis genomen.

Besluit

Artikel 1 :

Akte te nemen van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek O.L.V. Bijstand.

Artikel 2 :

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het centraal kerkbestuur van Kruisem.

Artikel 3 :

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

8. Aktename van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Bavo

Motivering

In de budgetwijziging 2024 is geen gemeentelijke exploitatietoelage voorzien (idem budget 2024).

De investeringsdotaties opgenomen in de budgetwijziging 2024 zijn loutere overdrachten uit 2023 en betreffen volgende dossiers:

- Dringende herstellingswerken aan het dak van de kerk: 54.389 euro
- Elektriciteit en verlichting: 20.000 euro

Aangezien zowel de investerings- als exploitatietoelage 2024 passen binnen het meerjarenplan 2020 – 2025 van de kerkfabriek, dient de gemeenteraad het budget niet goed te keuren.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij het decreet van 6 juli 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006, houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 betreffende de modellen voor de boekhouding van de besturen van de eredienst, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 februari 2013.

De omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst.

De budgetwijziging 2024 vastgesteld op de kerkraad van 25 april 2024.

Ter kennis genomen.

Besluit

Artikel 1 :

Akte te nemen van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Bavo.

Artikel 2 :

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het centraal kerkbestuur van Kruisem.

Artikel 3 :

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

9. Aktename van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Machutus

Motivering

In de budgetwijziging 2024 is geen gemeentelijke exploitatietoelage voorzien (idem budget 2024).

De investeringsdotaties opgenomen in de budgetwijziging 2024 zijn loutere overdrachten uit 2023 en betreffen volgende dossiers:

- Renovatie en herbestemming van de kerk: 1.937.072,84 euro

Aangezien zowel de investerings- als exploitatietoelage 2024 passen binnen het meerjarenplan 2020 - 2025 van de kerkfabriek, dient de gemeenteraad het budget niet goed te keuren.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij het decreet van 6 juli 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006, houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 betreffende de modellen voor de boekhouding van de besturen van de eredienst, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 februari 2013.

De omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst.

De budgetwijziging 2024 vastgesteld op de kerkraad van 28 maart 2024.

Ter kennis genomen.

Besluit

Artikel 1 :

Akte te nemen van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Machutus.

Artikel 2 :

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het centraal kerkbestuur van Kruisem.

Artikel 3 :

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

10. Aktename van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Jan Baptist

Motivering

In de budgetwijziging 2024 is een gemeentelijke exploitatietoelage voorzien van 14.714,24 euro (idem budget 2024).

De bijkomende investeringsdotaties opgenomen in de budgetwijziging 2024 zijn loutere overdrachten uit 2023 en betreffen volgende dossiers:

- werken om opstijgend vocht te bestrijden: 40.772,54 euro
- tussenkomst voor schilderwerken in de kerk: 25.000 euro.

Aangezien zowel de investerings- als exploitatietoelage 2024 passen binnen het meerjarenplan 2020 - 2025 van de kerkfabriek, dient de gemeenteraad het budget niet goed te keuren.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij het decreet van 6 juli 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006, houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 betreffende de modellen voor de boekhouding van de besturen van de eredienst, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 februari 2013.

De omzendbrief BB-2013/01 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst.

De budgetwijziging 2024 vastgesteld op de kerkraad.

Ter kennis genomen.

Besluit

Artikel 1 :

Akte te nemen van de budgetwijziging 2024 van de kerkfabriek St-Jan Baptist.

Artikel 2 :

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan het centraal kerkbestuur van Kruisem.

Artikel 3 :

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

11. Wegen- en rioleringswerken Ouwegemstraat - Landegemstraat : Goedkeuring bestek (ref. 23.004W), raming, lastvoorwaarden en gunningswijze

Motivering

De ontwerpopdracht voor de opdracht "wegen- en rioleringswerken Ouwegemstraat - Landegemstraat" werd gegund aan Studiegroep Irtas, Gasmeterstraat 81A te 9100 Sint-Niklaas.

In het kader van deze opdracht werd een bestek met nr. 23.004W opgesteld door de ontwerper, mevrouw Els Buytaert van Studiegroep Irtas, Gasmeterstraat 81A te 9100 Sint-Niklaas.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 2.478.111,47 excl. btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure. Een deel van de kostprijs wordt betaald door Farys, Stropstraat 1 te 9000 Gent. Dit deel wordt geraamd op € 686.641,29 (niet-subsidieerbaar), € 1.356.014,82 (subsidieerbaar) en € 113.363,25 (voor deel afkoppelingen).

Het saldo van de kostprijs wordt betaald door Gemeente Kruisem. Dit deel bedraagt € 322.092,12 excl. BTW (€ 67.639,35 btw medecontractant).

Het betreft een gezamenlijke opdracht waarbij het aangewezen is dat Gemeente Kruisem de procedure zal voeren en in naam van Farys bij de gunning en de uitvoering van de opdracht zal optreden.

Wetgeving

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 36.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Gunstig visum 2024/053 van Wim Van Tieghem van 19-06-2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1 : Het bestek met nr. 23.004W en de raming voor de opdracht “wegen- en rioleringswerken Ouwegemstraat - Landegemstraat”, opgesteld door de ontwerper, mevrouw Els Buytaert van Studiegroep Irtas, Gasmeterstraat 81A te 9100 Sint-Niklaas worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 2.478.111,47 excl. btw.

Artikel 2 : Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3 : Het aandeel van de gemeente Kruisem bedraagt € 322.092,12 excl. BTW (€ 67.639,35 btw medecontractant).

Artikel 4 : Gemeente Kruisem wordt gemandateerd om de procedure te voeren en in naam van Farys bij de gunning en de uitvoering van de opdracht op te treden.

Artikel 5 : De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 6 : De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2024, op budgetcode 0200-01/2240007/BESTUUR/CBS/0/IP-135 (ACT-135).

12. Afbraak bestaande woning en nieuwbouw voor kinderopvang en jeugdwerking : Goedkeuring bestek (ref.nr. 124), raming, lastvoorwaarden en gunningswijze

Motivering

Het college van burgemeester en schepenen besliste in zitting van 21 maart 2016 de ontwerpopdracht voor de opdracht "Afbraak bestaande woning en nieuwbouw voor kinderopvang en jeugdwerking" toe te wijzen aan VANDRIESSCHE ARCHITECTEN BV, Pastorijstraat 13 te 9770 Kruishoutem.

Het dossier kon echter niet in uitvoering gaan door diverse factoren. Bij een eerste aanbesteding werden geen offertes ontvangen, nadien waren ingediende offertes ruim boven de raming en werden de werken niet gegund. Wegens de aankomende gemeentefusie werd het dossier vervolgens tijdelijk stop gezet. In 2022 werd het dossier terug opgestart. Dit resulteerde uiteindelijk in het huidige aanbestedingsdossier.

In het kader van deze opdracht werd een bestek met nr. 124 opgesteld door de ontwerper, VANDRIESSCHE ARCHITECTEN BV, Pastorijstraat 13 te 9770 Kruishoutem.

Het bestek omvat de afbraak van de bestaande woning en een nieuwbouw inclusief technieken en binnenafwerking. In het nieuwe gebouw worden de speelpleinwerking, buitenschoolse kinderopvang en een kinderopvang ondergebracht. De omgevingsaanleg zal deel uitmaken van een apart aanbestedingsdossier.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 2.487.059,97 excl. btw (€ 522.282,59 btw medecontractant).

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare procedure.

Wetgeving

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 en latere wijzigingen inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 36.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikelen 40 en 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.

Gunstig visum 2024/048 van Wim Van Tieghem van 18-06-2024

Met 13 stemmen voor (Joop Verzele, Robrecht Bothuyne, Kathleen Hutsebaut, Gerrit Depaepe, Kristof Callens, Sofie Bauters, Bernard baron della Faille d'Huyse, Achiël De Coninck, Kathelijne Van Betsbrugge, Eveline Delbaere, Luc Vandenabeele, Martje Verbeeck, Mariska Nachtergaele), 6 stemmen tegen (Jan Herman, Rita De Vuyst, Filip Geysens, Jos De Seranno, Piet Dhont, Tilde Vandenbroucke)

Besluit

Artikel 1 : Het bestek met nr. 124 en de raming voor de opdracht “Afbraak bestaande woning en nieuwbouw voor kinderopvang en jeugdwerking”, opgesteld door de ontwerper, VANDRIESSCHE ARCHITECTEN BV, Pastorijstraat 13 te 9770 Kruishoutem worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 2.487.059,97 excl. btw (€ 522.282,59 btw medecontractant).

Artikel 2 : Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare procedure.

Artikel 3 : De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld, goedgekeurd en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4 : De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget, op budgetcode 0752-00/2210007/BESTUUR/CBS/0/IP-191 (ACT-191).

13. Goedkeuren schoolreglement voor de Gemeentelijke Basisschool De Weide Wereld

Motivering

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt.

Meer specifieke afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen, na overleg in de schoolraad, opgenomen in de infobrochure.

Het schoolreglement gewoon basisonderwijs en de infobrochure worden bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Het huidige schoolreglement gewoon basisonderwijs (inclusief de infobrochure) dat goedgekeurd werd op 03 juli 2023 is aan actualisatie toe wegens gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen.

Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Wetgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.

Decreet van 18 april 2018 betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet van 03 mei 2023 betreffende leersteun.

Model schoolreglement van de Onderwijsvereniging van de Steden en

Gemeenten dient als basis voor het schoolreglement gewoon basisonderwijs.

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van het officieel onderwijs van de gemeente Kruisem (ABOC) van 28 juni 2024.

Het overleg van de schoolraad van 25 juni 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1 :

Het schoolreglement Gemeentelijk Basisonderwijs De Weide Wereld goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 03 juli 2023 wordt opgeheven.

Artikel 2:

Het hierbij gevoegde schoolreglement wordt goedgekeurd.

Artikel 3:

Het schoolreglement wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Artikel 4:

Het gewijzigde schoolreglement treedt in werking op 01 september 2024.

Bijlage bij het gemeenteraadsbesluit Schoolreglement De Weide Wereld 2024-2025

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

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

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

5° Regelmatige leerling:

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

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen , wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.
3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.
5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
 - b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.
- Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
- 16° voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
- 17° dienst met onderwijsbehoeften:
- a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
 - b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

- 18° afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;
- 19° fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
--------------------	------------------------------

Artikel :

- § 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.
Op de schoolkalender 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-eindtermgebonden 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 onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...

Leer- en ontwikkelingsmateriaal	spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	audiovisuele toestellen, fototoestel, dvdspeler, ...
Muziekinstrumenten	trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	potlood, pen, ...
Tekengerief	stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaartkompass, passertweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Wettelijk toegelaten maximumbijdrage voor de scherpe maximumfactuur per schooljaar:

Leerling kleuterafdeling (ook leerplichtige kleuters): 55 euro
 leerling lager onderwijs: 105 euro.

Afspraken over het zwemmen:

- Voor de leerlingen van 1 leerjaar doorheen de lagere schoolcarrière wordt de toegangsprijs voor en de vervoerkost naar het zwembad door de Vlaamse gemeenschap gedragen.
- Voor alle andere leerlingen die gaan zwemmen, wordt € 3 per zwembeurt aangerekend.

§ 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.

De school organiseert om de 3 jaar een zeeklas en STEM-klas. Wij zorgen er voor dat deze bedragen niet groter zijn dan 535 euro.

Rubriek	Omschrijving	L.O.
Schooluitstappen	Meerdaagse uitstappen	1 ^{ste} + 2 ^{de} + 3 ^{de} leerjaar: zeeklas 4 ^{de} + 5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar: STEM-klas

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. MOOV)
2. Naschoolse opvang
3. Middagtoezicht (= remgeld)
4. Maaltijden en dranken
5. Steunacties
6. Nieuwjaarsbrieven
7. Abonnementen tijdschriften

Facultatieve uitgaven:

Maaltijden: € 2,60 (kleuter) per maaltijd
€ 2,85 (lager) per maaltijd

Drankjes: € 0,45 per drankje

Middagtoezicht: € 0,50 per middag

Voor- en naschoolse opvang: € 1 euro per half uur

Abonnementen, tijdschriften kostende de prijs

Nieuwjaarsbrieven € 1,00 (klein)/€ 1,50 per stuk (groot)

De ouders kiezen of ze van bovenstaande diensten of materialen gebruik 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.

Rubriek	Omschrijving
1. Privé-materialen	Kleuter: boekentas Lager: boekentas, pennenzak, turn t-shirt en turnbroek

Afspraken over de turnkledij :

De turnkledij bestaat uit een short, T-shirt met het logo van de school, witte kousen en turnpantoffels. Het schoolbestuur verkoopt de T-shirt, het turnbroekje en een badmuts na advies van de schoolraad aan de prijs van:

- T-shirt: € 8
- turnbroek € 8
- badmuts: € 3

De ouders kopen zelf de witte kousen, de turnpantoffels en de turnzak.

Turnkledij en turnzak worden genaamtekend.

Ook de kleuters dienen, op de vastgestelde dagen, te beschikken over sportieve kledij voor de lessen bewegingsopvoeding. De 2de en 3de kleuterklas hebben een turnzakje met sportschoenen en deze turnzak blijft op school.

§ 6 Betalingen

Iedere maand wordt een factuur opgemaakt en aan de ouders overgemaakt. De ouders beschikken over een termijn van 10 dagen om hun opmerkingen over de factuur aan het schoolsecretariaat over te maken. Indien er binnen de gestelde

termijn geen opmerkingen gemaakt worden, wordt de schoolfactuur geacht correct te zijn.

Elke factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag volgend op de factuurdatum. De vervaldatum wordt duidelijk op de factuur vermeld.

Naargelang de mogelijkheden wordt de factuur overhandigd, elektronisch verstuurd of per gewone brief verzonden.

Bij niet betaling binnen de termijn van 30 dagen verstuurt de financiële dienst van de gemeente een 1e herinnering - aanmaning genoemd-. De nieuwe vervaldatum wordt duidelijk op de 1e herinnering vermeld.

Naargelang de mogelijkheden wordt de 1e herinnering overhandigd, elektronisch verstuurd of per gewone brief verzonden.

Indien de 1e herinnering niet betaald wordt, verstuurt de financiële dienst een 2e herinnering die "laatste waarschuwing" wordt genoemd. De nieuwe vervaldatum wordt duidelijk op de 2e herinnering vermeld. Deze 2e herinnering vermeldt tevens dat er, bij niet betaling binnen de gestelde termijn, via een gerechtsdeurwaarder een dwangbevel zal betekend worden en dat de kosten hiervan ten laste komen van de schuldenaar.

Indien na de 2e herinnering niet betaald wordt en de vordering tot dan toe niet betwist wordt, vaardigt de financieel directeur van de gemeente een dwangbevel uit. Het dwangbevel wordt door het college van burgemeester en schepenen geïssueerd en uitvoerbaar verklaard. De financieel directeur laat het dwangbevel betekenen bij exploitant door een gerechtsdeurwaarder.

De financieel directeur van de gemeente kan, na advies van de schooldirecteur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling
3. In samenspraak met het OCMW een regeling uitwerken.

Indien de vordering betwist wordt en het college van burgemeester en schepenen meent dat de vordering terecht werd opgemaakt, dan zal de betaling via burgerlijke rechtspleging afgedwongen worden. Indien nodig zal het college van burgemeester en schepenen een raadsman aanstellen ter vrijwaring van de financiële belangen van de gemeente.

Wanneer er bij wanbetaling sprake is van herhaling, nalatigheid of onwil, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de dienstverlening van de gemeente op te schorten of stop te zetten zonder dat dit recht geeft op enige schadevergoeding voor de debiteur. De beslissing kan enkel genomen worden na advies van de bevoegde dienst.

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

Waarom geven we op onze school huiswerk?

- We oefenen tijdens het huiswerk de aangebrachte leerstof. o Huiswerk helpt ook het tempo opdrijven in bepaalde disciplines van de aangebrachte leerstof.
- Tijdens het huiswerk leren kinderen plannen, zelfstandig werken en ze krijgen een verantwoordelijkheidsgevoel en een goede werkhouding.
- Door het leren leren is dit ook een voorbereiding op het secundair onderwijs.
- Huiswerk is een brug tussen de school en thuis.

Waarom voldoet volgens onze school een goed huiswerk

- Kinderen moeten het huiswerk zelfstandig kunnen oplossen en de ouders hoeven de eventuele fouten niet te verbeteren, ze kunnen wel opmerkingen noteren op het huiswerk. o Het huiswerk is duidelijk opgesteld zodat geen verwarring mogelijk is en het aanbod is gevarieerd:
 - veel "doen" en toch voldoende kunnen "nadenken"
 - waar mogelijk op een speelse manier aangeboden.
- Differentiatie kan nodig zijn voor bepaalde taken.

Frequentie van huiswerk geven

	Frequentie	Max. richttijd	Vulling
1 ^{ste} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	10 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
2 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	20 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
3 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	30 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
4 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	40 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen
5 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot	50 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen

	donderdag) en (donderdag tot maandag)		
6 ^{de} leerjaar	Contractwerken (maandag tot donderdag) en (donderdag tot maandag)	60 minuten per dag	Schriftelijke taken + lezen

De leerlingen krijgen de kans om hun huiswerk te maken in de stille studie van dinsdag en donderdag.

Tijdens vakanties, kan er een voorbereidende opdracht gegeven worden.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en weerschrift. De klasafspraken, die per leerjaar opgemaakt worden, zijn hierin bepalend.

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.

Iedereen is ervan overtuigd dat een kind op school meer komt doen dan alleen maar punten verzamelen voor op het rapport.

Naast de zorg om uw kind de leerstof op een doordachte wijze te laten verwerken, maken ook de persoonlijkheidsvorming en het aanleren van vaardigheden, technieken en attitudes een belangrijk deel uit van onze opdracht.

Het rapport bestaat daarom uit drie belangrijke delen :

- A. de prestaties en vorderingen van uw kind
- B. leren leren en sociale vaardigheden
- C. mededelingen (wat bijzondere aandacht verdient).

A/ De prestaties en vorderingen van uw kind :

Het rapport omvat volgende leergebieden :

- Nederlands : luisteren, spreken, lezen, spelling, schrijven en taalbeschouwing
- Wiskunde : getallenkennis, bewerkingen, meten en meetkunde
- Wereldoriëntatie : natuur, mens, maatschappij, technologie, tijd, ruimte en verkeer
- Lichamelijke Opvoeding : vaardigheden en attitudes
- Frans : luisteren, spreken, lezen, schrijven en mondelinge interactie (enkel in het 5^{de} 6^{de} leerjaar is er een beoordeling voor Frans)
- Muzische vorming :beeld, muziek, drama, beweging, media en attitudes
- Leren leren en sociale vaardigheden
- ICT

B/ Leren leren en sociale vaardigheden :

Alles waaraan in de klas, op de speelplaats, in en rond de school ruime aandacht wordt besteed, wordt in het deel leren leren en sociale vaardigheden gewaardeerd !

In het rapport vindt u de beoordeling van deze vakoverschrijdende leergebieden door middel van geijkte of vaste beoordelingszinnen.

Leren leren : = zelfstandig werken, opdrachten afwerken, planmatig werken, informatie opzoeken
De vaardigheden, technieken en attitudes voor « leren leren » kunnen op alle activiteiten toegepast worden.

Sociale vaardigheden : = samenwerking, afspraken naleven, hulpvaardigheid, communicatievaardigheid, verdraagzaamheid, kritische zin, verantwoordelijkheid en beleefdheid.
Om op een efficiënte en opbouwende manier in onze cultuur aan het sociale leven deel te nemen, zijn deze gedragsmatige handelingen heel belangrijk.

C / Mededelingen :

Wat bijzondere aandacht verdient, wordt in het laatste deel van het rapport neergeschreven met daarbij de groeikansen voor uw kind.

Naast het rapport is een gesprek tussen ouders en leerkrachten, op contactdagen of op aanvraag, van zeer groot belang.

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 ~~en het CLB~~.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- 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:

- a) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands

:een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

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

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

- b) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'
 - 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.

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

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

Hoofdstuk 7 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.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring

vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar 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 woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan tien 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. Dit betekent ten laatste voor het belsignaal van 8u30 's morgens en 13u15 's middags op de speelplaats zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels (zie infobrochure / afsprakenplan) van de school na te leven.

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 groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

Artikel 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.

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 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 2 externe leden en drie interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen; 2° de samenstelling is als volgt:

- *“interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen; Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:*
 - *een lid van de gemeenteraad*
 - *een lid van het college van burgemeester en schepenen*
 - *(in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf*
 - *(in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf*
 - *een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :*
 - *in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel*
 - *ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht*
 - *ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt*
 - *een contractueel personeelslid van de betrokken school.*
- *externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en 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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs; 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

2° de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting

3° de vernietiging van de tijdelijke 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 eensluitend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld. Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9

Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 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 deze de 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 deze 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;

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs; 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

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

Artikel 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 zijn 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:
<https://www.bednet.be/over-bednet/bednet-aanvragen>

Artikel 28

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

Bij de oprichting bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.

Bij de vernieuwing van de schoolraad bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.

De leden namens de ouders en het personeel worden aangeduid via een verkiezingsprocedure conform het door het schoolbestuur uitgevaardigde verkiezingsreglement.

De geleding van de lokale gemeenschap wordt gecoöpteerd conform het huishoudelijk reglement.

De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad nodigt de Schepen van Onderwijs of zijn afgevaardigde steeds uit, die de vergadering bijwoont met raadgevende stem.

ALGEMENE WERKAFSPRAKEN

Wijze van bijeenroeping

De schoolraad wordt door de voorzitter bijeengeroepen bij wijze van schriftelijke uitnodiging met vermelding van plaats, datum, tijdstip en de agendapunten.

Eventuele informatieve documenten worden als bijlage meegestuurd. De uitnodiging wordt ten laatste tien werkdagen voor de bijeenkomst overgemaakt aan de leden, uitgezonderd bij hoogdringendheid.

Het gebruikelijke tijdstip en de plaats van samenkomst wordt na overleg binnen de raad vastgelegd. Er wordt niet vergaderd tijdens de lesuren.

De voorzitter roept de schoolraad bijeen op schriftelijk verzoek van ten minste twee van de geledingen, uiterlijk tien werkdagen na het verzoek.

De agenda

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen ten laatste vijf werkdagen voor de vergadering schriftelijk een punt aan de agenda toevoegen.

De uitnodiging en de agenda worden ter informatie overgemaakt aan:

- de leden van de schoolraad
- de schepen van onderwijs of zijn afgevaardigde -
de directeur.

Besluitvorming

De schoolraad kan slechts rechtsgeldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is.

Indien de vergadering niet voldoende aanwezigen telt, wordt een datum vastgelegd voor een nieuwe vergadering, minstens één week later. De volgende vergadering beslist ongeacht het aantal aanwezigen.

In principe wordt bij wijze van consensus een standpunt ingenomen.

Indien er geen consensus kan worden bereikt, beslist de schoolraad bij gewone meerderheid.

De gewone meerderheid wordt gevormd uit de helft van de leden plus één.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Mededeling van de verslagen van de schoolraad

Na de goedkeuring door de leden stuurt de secretaris binnen de vijf werkdagen het verslag door aan het schoolbestuur.

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.

Artikel 30

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

De leden van de leerlingen worden verkozen door en uit de leerlingen. Iedere leerling kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 31

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; - de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; - de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van onze school:

www.deweidewereld.be .

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de ***school en/of de gemeente***.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij

elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 33

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school.

Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 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.

Hoofdstuk 13 <i>ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school</i>, gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media
--

Artikel 35

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/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 36

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, 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 37

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 38

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 39

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 40

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog 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 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

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 of 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

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding afgestemd op haar pedagogisch project, de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin de school zich bevindt.

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat de begeleiding van de leerlingen, het ondersteunen van het handelen van leerkrachten en de coördinatie van alle leerlingbegeleidingsinitiatieven op school.

Het beleid beantwoordt bovendien aan 5 principes:

- Het belang van elke leerling staat centraal.
- Het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam.
- Het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant.
- Het wordt discreet uitgevoerd.
- Er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingbegeleiding.

Om dit te realiseren werken leerkrachten, zorgcoördinatoren, directie, CLB-team en externe hulpverleners doorheen de fasen van het zorgcontinuüm samen, waarbij ze systematisch de uitgangspunten van het handelingsgericht werken toepassen.

Het zorgcontinuüm is een opeenvolging van 4 fasen die we terugvinden in de organisatie van het zorgbeleid op onze school: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en zorg op maat.

Artikel 46 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB Oudenaarde Brugschelde 7, 9700 Oudenaarde, Tel: 0491/90.61.71.

Mevr. Greet Cnockaert is de contactpersoon voor onze school.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: 0491/90.61.71

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

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

.Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte -het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 48 Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten - overzicht van contactmomenten:

Overzicht van de medische consulten :

- 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 medisch consult gebeurt door dr. Theys Veronique (veronique.theys@vclbzov.be) en mevr. Lamiroy Ineke (ineke.lamiroy@vclbzov.be)

2. Aanbieden van vaccinaties

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

3. Het nemen van profylactische maatregelen

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 50

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 GO! 19 20 21
Instellingsnummer 145 268

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Jolien Mortier:

- jolien.mortier@sgr21.be
- 0495 29 98 58
- Serpentstraat 63, 9700 Oudenaarde

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 51

De school maakt afspraken 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. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Hoofdstuk 18

Campus

Kinderen hoeven niet heringeschreven te worden, indien ze doorschuiven van de kleuterklassen naar de lagere afdeling.

Hoofdstuk 19

Gezondheidsbeleid

Kinderen vinden fruit wel lekker, maar eten het veel te weinig. Door samen fruit te eten en er in de klas extra aandacht aan te besteden, hopen we mee te helpen om dit te veranderen. Eén keer per week fruit eten is natuurlijk niet genoeg, maar het is al een mooie stap in de goede richting. Elk kind zou dagelijks 2 stukken fruit moeten eten.

In het kader van dit schoolfruitproject werd beslist om bovendien onze school "SNOEPVRIJ" te maken ; d.w.z. dat dagdagelijkse snoepen als kauwgom, lolly, chips, chocola, drankjes met suiker, enz... niet meer toegelaten worden op school. Als tussendoortjes bevelen we dan ook graag wel een "droge" koek aan. Beter nog ; elke dag 2 tot 3 stukken fruit bevorderen de gezondheid en verminderen de kans op langdurige aandoeningen zoals o.a. zwaarlijvigheid + hart- en vaatziekten. Kortom ! Als goede/verstandige vrienden maken we samen een mooie/snoepvrije school !!!

Aanbod van de school:

- Melk
- Yoghurt
- Water
- Soep (enkel 's middags)

Speeltijdsnacks:

- Voormiddag: een stuk fruit, groente of noten.
- Namiddag: een koek
 - o Geen chocolade aan buitenkant
 - o Bij voorkeur zonder chocolade
 - o Meer koek dan chocolade
- Water: zelf te voorzien, de flessen mogen steeds worden bijgevuld tijdens de pauzes.

14. Goedkeuren samenwerkingsafspraken tussen de Gemeentelijke Basisschool "De Weide Wereld" en het centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB Oudenaarde

Motivering

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen die behoren tot het gesubsidieerd gewoon en buitengewoon basisonderwijs, buitengewoon secundair onderwijs en deeltijds beroepssecundair en op de leertijd samenwerkingsafspraken moet maken om erkend te worden of te blijven. De school is de eerste actor binnen de leerlingbegeleiding en moet dan ook de schoolinterne leerlingbegeleiding op zich nemen.

De school werkt hiervoor een geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding uit dat een invulling en uitwerking in alle fasen van het zorgcontinuüm per begeleidingsdomein omvat.

De school is de eindverantwoordelijke van het beleid op leerlingenbegeleiding voor iedere fase van het zorgcontinuüm en wordt voor de uitvoering van haar taken ondersteund door schoolexterne instanties.

De school moet samenwerken met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en moet het initiatief nemen tot het maken van samenwerkingsafspraken met een centrum.

De gemeenteraad heeft ervoor gekozen om samenwerkingsafspraken te maken met het centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB Oudenaarde.

Het overleg tussen de directies van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft geleid tot samenwerkingsafspraken.

Het overleg met de schoolraad over deze samenwerkingsafspraken is gebeurd op 25 juni 2024.

Wetgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27,28,33,37,54 en 172 quinquies

Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs ,het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018

Het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap.

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van het officieel onderwijs van de gemeente Kruisem (ABOC) van 28 juni 2024.

Het overleg in de schoolraad van 25 juni 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De Gemeentelijke Basisschool “De Weide Wereld” verlengt de hierbij gevoegde samenwerkingsafspraken met het VCLB Oudenaarde.

15. Goedkeuren gewijzigd arbeidsreglement voor het personeel van de Gemeentelijke Basisschool De Weide Wereld

Motivering

Het huidige arbeidsreglement voor het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisscholen De Bosrank en De Weide Wereld werd door de gemeenteraad goedgekeurd op 03 juli 2023.

Sindsdien werd de wetgeving aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze wetgeving een nieuw model van arbeidsreglement gepubliceerd. De aanpassingen van het nieuw model worden nu overgenomen in het voorstel van arbeidsreglement voor onze gemeentelijke basisscholen.

Het arbeidsreglement werd op 28 juni 2024 voorgelegd aan het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van het officieel onderwijs van de gemeente Kruisem (ABOC).

Het voorstel van arbeidsreglement werd tevens voorgelegd op de schoolraad van 25 juni 2024.

Wetgeving

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 56, 57, 182 en 326 tot en met 341.

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.

Besluit van de Vlaamse regering van 27 juni 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen en de bezoldigingsregeling in het gewoon basisonderwijs.

Besluit van de Vlaamse regering van 29 april 1992 betreffende de verdeling van betrekkingen, de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, de reffectatie, de wedertewerkstelling en de toekenning van een wachtgeld of wachttoelage, inzonderheid artikelen 18, 19, 20 en 34.

Besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs.

Ministeriële omzendbrief BaO/2005/09 van 29 juni 2004 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs.

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van het officieel onderwijs van de gemeente Kruisem (ABOC) van 28 juni 2024.

Het overleg van de schoolraad van 25 juni 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1 :

Het arbeidsreglement voor het personeel van de Gemeentelijke Basisschool De Weide Wereld wordt goedgekeurd.

Artikel 2:

Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de Inspectie van de Sociale Wetten.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

De bijlage 'arbeidsreglement' is raadpleegbaar via onderstaande link op de website van de gemeente Kruisem :

<https://www.kruisem.be/onze-gemeente/bekendmakingen/arbeidsreglement-onderwijs-De-Weide-Wereld>.

16. Goedkeuren schoolreglement voor de Gemeentelijke Basisschool De Bosrank

Motivering

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt.

Meer specifieke afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen, na overleg in de schoolraad, opgenomen in de infobrochure.

Het schoolreglement gewoon basisonderwijs en de infobrochure worden bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld

(op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Het huidige schoolreglement gewoon basisonderwijs (inclusief de infobrochure) dat goedgekeurd werd op 3 juli 2023 is aan actualisatie toe wegens gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen (gewijzigde contactgegevens e.d.m.).

Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Wetgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.

Decreet van 18 april 2018 betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet van 03 mei 2023 betreffende leersteun.

Model schoolreglement van de Onderwijsvereniging van de Steden en Gemeenten dient als basis voor het schoolreglement gewoon basisonderwijs.

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van het officieel onderwijs van de gemeente Kruisem (ABOC) van 28 juni 2024.

Het overleg van de schoolraad van 20 juni 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1 :

Het schoolreglement Gemeentelijk Basisonderwijs De Bosrank goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 03 juli 2023 wordt opgeheven.

Artikel 2:

Het hierbij gevoegde schoolreglement wordt goedgekeurd.

Artikel 3:

Het schoolreglement wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Artikel 4:

Het gewijzigde schoolreglement treedt in werking op 01 september 2024.

Bijlage bij het gemeenteraadsbesluit Schoolreglement De Bosrank 2024-2025

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

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

- de eerste schooldag na Hemelvaart.

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

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

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

voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
 - a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
 - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs

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

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
 - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
 - bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
- 16° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
- 17° Dienst met onderwijsbehoeften:
 a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
 b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;
- 18° Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;
- 19° Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

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.
 Op de schoolkalender en de infobrochure staan de concrete data te lezen.
- § 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-eindtermgebonden 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 onderwijsgebonden 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	h, Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia,

	documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Wettelijk toegelaten maximumbijdrage voor de scherpe maximumfactuur per schooljaar:

leerling kleuterafdeling (ook leerplichtige kleuters): 55 euro

leerling lager onderwijs: 105 euro.

Afspraken over het zwemmen :

- voor de leerlingen van één leerjaar doorheen de lagere schoolcarrière wordt de toegangsprijs voor en de vervoerkost naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap gedragen
- voor alle andere leerlingen die gaan zwemmen, wordt €3 per zwembeurt aangerekend

§ 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.

De school organiseert voor de volgende klassen meerdaagse activiteiten.

Vanaf schooljaar 2023-2024 voorzien we een jaarlijkse aanpassing volgens de tabel van progressieve groei van het bedrag, rekening houdend met het aantal jaren dat de leerling heeft deelgenomen.

Rubriek	Omschrijving	L.O.
Schooluitstappen	Meerdaagse uitstappen	4 ^{de} leerjaar € 175 5 ^{de} leerjaar € 185 6 ^{de} leerjaar € 205

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. MOEV)
2. naschoolse opvang
3. middagtoezicht (= remgeld)
4. maaltijden en dranken
5. steunacties.
6. nieuwjaarsbrieven
7. abonnementen tijdschriften

Facultatieve uitgaven:

<u>Maaltijden:</u>	In kleuteronderwijs € 2,60/maaltijd	
	In lager onderwijs € 2,85/maaltijd	
<u>Fruitproject:</u>	€ 7,50 (per schooljaar)	
<u>Nieuwjaarsbrieven:</u>	€ 1/stuk (klein)	€ 1,50/stuk (groot)
<u>Middagtoezicht (remgeld):</u>	€ 0.50 per middag	
<u>Voor- en naschoolse opvang:</u>	€ 1 euro per half uur	
<u>Abonnementen, tijdschriften:</u>		

De ouders kiezen of ze van bovenstaande diensten of materialen gebruik 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.

Rubriek	Omschrijving
1. Privé-materialen	Kleuter: boekentas Lager: boekentas, pennenzak, turn t-shirt en turnbroek

Afspraken over fluohesjes:

Bij inschrijving ontvangen de leerlingen een fluohesje, deze kunnen ze in de loop van hun schoolcarrière kosteloos inwisselen voor een groter.

Bij verlies betalen de leerlingen 2 euro voor een nieuw hesje.

Het dragen van het fluohesje is verplicht voor alle leerlingen tijdens de donkere dagen; vanaf de herfstvakantie tot en met de krokusvakantie.

Afspraken over de turnkledij :

De turnkledij bestaat uit een short, T-shirt met het logo van de school, witte kousen en turnpantoffels.

De school verkoopt de T-shirt en het turnbroekje aan de prijs van:

T-shirt € 8 en turnbroek € 8. De ouders kopen zelf de witte kousen en de turnpantoffels.

Turnkledij en turnzak worden genaamtekend.

Ook de kleuters dienen, op de vastgestelde dagen, te beschikken over sportieve kledij voor de lessen bewegingsopvoeding. Gelieve deze sportieve kledij reeds thuis aan te doen.

De lagere afdeling en de 3^e kleuterklas gaat ook zwemmen.

De zwemkledij (opgelegd door het zwembad) bestaat uit een badmuts en spannende zwembroek (jongens) of een badpak (meisjes). De ouders zorgen zelf voor een zwembroek of -pak. De school voorziet voor de 3^e kleuterklas en het 1^e leerjaar een badmuts, die de leerlingen op het einde van het schooljaar terug

dienen te geven. Indien deze badmuts niet (in de originele staat) teruggegeven kan worden, rekent de school een vergoeding van €3 aan.

Vanaf het tweede leerjaar verkoopt de school de badmutsen voor €3. Dit is een éénmalige kost, maar de ouders zijn vrij om meerdere badmutsen aan te kopen doorheen de schoolcarrière van het kind.

§ 6 Betalingen

Iedere maand wordt een factuur opgemaakt en aan de ouders overgemaakt. De ouders beschikken over een termijn van 10 dagen om hun opmerkingen over de factuur aan het schoolsecretariaat over te maken. Indien er binnen de gestelde termijn geen opmerkingen gemaakt worden, wordt de schoolfactuur geacht correct te zijn.

Elke factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen vanaf de dag volgend op de factuurdatum. De vervaldatum wordt duidelijk op de factuur vermeld.

Naargelang de mogelijkheden wordt de factuur overhandigd, elektronisch verstuurd of per gewone brief verzonden.

Bij niet betaling binnen de termijn van 30 dagen verstuurt de financiële dienst van de gemeente een 1e herinnering - aanmaning genoemd-. De nieuwe vervaldatum wordt duidelijk op de 1e herinnering vermeld.

Naargelang de mogelijkheden wordt de 1e herinnering overhandigd, elektronisch verstuurd of per gewone brief verzonden.

Indien de 1e herinnering niet betaald wordt, verstuurt de financiële dienst een 2e herinnering die "laatste waarschuwing" wordt genoemd. De nieuwe vervaldatum wordt duidelijk op de 2e herinnering vermeld. Deze 2e herinnering vermeldt tevens dat er, bij niet betaling binnen de gestelde termijn, via een gerechtsdeurwaarder een dwangbevel zal betekend worden en dat de kosten hiervan ten laste komen van de schuldenaar.

Indien na de 2e herinnering niet betaald wordt en de vordering tot dan toe niet betwist wordt, vaardigt de financieel directeur van de gemeente een dwangbevel uit. Het dwangbevel wordt door het college van burgemeester en schepenen geïmprimeerd en uitvoerbaar verklaard.

De financieel directeur laat het dwangbevel betekenen bij exploit door een gerechtsdeurwaarder.

De financieel directeur van de gemeente kan, na advies van de schooldirecteur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Spreiding van betaling
2. Uitstel van betaling
3. In samenspraak met het OCMW een regeling uitwerken.

Indien de vordering betwist wordt en het college van burgemeester en schepenen meent dat de vordering terecht werd opgemaakt, dan zal de betaling via burgerlijke rechtspleging afgedwongen worden. Indien nodig zal het college van burgemeester en schepenen een raadsman aanstellen ter vrijwaring van de financiële belangen van de gemeente.

Wanneer er bij wanbetaling sprake is van herhaling, nalatigheid of onwil, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de dienstverlening van de gemeente op te schorten of stop te zetten zonder dat dit recht geeft op enige schadevergoeding voor de debiteur.

De beslissing kan enkel genomen worden na advies van de bevoegde dienst.

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

Waarom geven we op onze school huiswerk?

- We oefenen tijdens het huiswerk de aangebrachte leerstof.
- Huiswerk helpt ook het tempo opdrijven in bepaalde disciplines van de aangebrachte leerstof.
- Tijdens het huiswerk leren kinderen plannen, zelfstandig werken en ze krijgen een verantwoordelijkheidsgevoel en een goede werkhouding.
- Door het leren leren is dit ook een voorbereiding op het secundair onderwijs.
- Huiswerk is een brug tussen de school en thuis.

Waarom voldoet volgens onze school een goed huiswerk

- Kinderen moeten het huiswerk zelfstandig kunnen oplossen en de ouders hoeven de eventuele fouten niet te verbeteren, ze kunnen wel opmerkingen noteren op het huiswerk.
- Het huiswerk is duidelijk opgesteld zodat geen verwarring mogelijk is en het aanbod is gevarieerd:
 - veel "doen" en toch voldoende kunnen "nadenken"
 - waar mogelijk op een speelse manier aangeboden.
- Differentiatie kan nodig zijn voor bepaalde taken.

Frequentie van huiswerk geven

	Frequentie (vermelde dagen zijn indicatief)	Richttijd	Vulling
1 ^{ste} leerjaar	2x (di en do)	10	Schriftelijke taken +lezen
2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar	2x (di en do) uitz 3x (di, woe/weekend en do)	15	Hoofdzakelijk schriftelijke taken + aanzet leren leren / lezen
4 ^{de} leerjaar	Meestal 3x (di, woe/weekend, do)	20	Alle leergebieden
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	Alle dagen	20 - 40	Alle leergebieden

Tijdens vakanties, uitzonderlijk voor het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar, kan er een "voorbereidende opdracht" gegeven worden, zoals een boekbespreking.

Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weermapje.
In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.
De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en weerschrift. De klasafspraken, die per leerjaar opgemaakt worden, zijn hierin bepalend.

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.

Iedereen is ervan overtuigd dat een kind op school meer komt doen dan alleen maar punten verzamelen voor op het rapport.
Naast de zorg om uw kind de leerstof op een doordachte wijze te laten verwerken, maken ook de persoonlijkheidsvorming en het aanleren van vaardigheden, technieken en attitudes een belangrijk deel uit van onze opdracht.

Het rapport bestaat daarom uit drie belangrijke delen :

- A. de prestaties en vorderingen van uw kind
- B. leren leren en sociale vaardigheden
- C. mededelingen (wat bijzondere aandacht verdient).

A / De prestaties en vorderingen van uw kind :

Het rapport omvat volgende leergebieden :

Nederlands :	luisteren, spreken, lezen, schrijven en taalbeschouwing
Wiskunde :	getallen, meten en meetkunde
Wereldoriëntatie : (verkeer)	natuur, mens, maatschappij, technologie, tijd, ruimte
Lichamelijke Opvoeding :	zelfredzaamheid, groot-motorische vaardigheden, klein-motorische vaardigheden
Frans : mondelijke interactie	luisteren, spreken, lezen, schrijven en (enkel in het 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar is er een beoordeling voor Frans)
Muzische vorming :	beeld, muziek, drama, beweging, media
Leren leren en sociale vaardigheden ICT	

Naast de resultaten, die in cijfers uitgedrukt zijn, staat ook het “gewenst minimum”.

Hierdoor krijgt u een vergelijkingspunt om de quoteringen van uw kind zo efficiënt mogelijk te kunnen beoordelen.

B / Leren leren en sociale vaardigheden :

Alles waaraan in de klas, op de speelplaats, in en rond de school ruime aandacht wordt besteed, wordt in het deel leren leren en sociale vaardigheden gewaardeerd !

In het rapport vindt u de beoordeling van deze vakoverschrijdende leergebieden door middel van gekijfte of vaste beoordelingszinnen.

Leren leren : = zelfstandig werken, opdrachten afwerken, planmatig werken, informatie opzoeken
De vaardigheden, technieken en attitudes voor « leren leren » kunnen op alle activiteiten toegepast worden.

Sociale vaardigheden : = samenwerking, afspraken naleven, hulpvaardigheid, communicatievaardigheid, verdraagzaamheid, kritische zin, verantwoordelijkheid en beleefdheid.
Om op een efficiënte en opbouwende manier in onze cultuur aan het sociale leven deel te nemen, zijn deze gedragsmatige handelingen heel belangrijk.

C / Mededelingen :

Wat bijzondere aandacht verdient, wordt in het laatste deel van het rapport neergeschreven met daarbij eventueel de wijze waarop uw kind kan geholpen worden.

Naast het rapport is een gesprek tussen ouders en leerkrachten, op contactdagen of op aanvraag, van zeer groot belang.

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
- één jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad ~~en het CLB~~.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- 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:

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

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

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

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

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
 - 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.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling. Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg. 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.

Hoofdstuk 7 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.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 5 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. De school is verplicht om een schriftelijke neerslag te maken in het leerlingendossier.

Artikel 15 Te laat komen

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Dit betekent ten laatste voor het belsignaal van 8u45 's morgens en 13u20 's middags op de speelplaats zijn.
Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling, die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur en na het invullen van het daarvoor bestemde formulier.

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

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels (zie infobrochure / afsprakenplan) van de school na te leven.

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 groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- § 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 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 dagen 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. De klassenraad moet voorafgaand een advies formuleren en zal dit ook schriftelijk meedelen aan de ouders. De ouders hebben het recht op inzage in het tuchtdossier en zullen eveneens gehoord worden. De sanctie moet steeds in verhouding zijn met de ernst van de feiten. De school is niet verplicht om een interne beroepsprocedure op te starten.
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.
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 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 twee externe leden en drie interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt

- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en 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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

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

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

Termijn en modaliteiten:

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

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

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden

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

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

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

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

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 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 deze de 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 deze 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;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

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

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 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 zijn 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 Synchron internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:
<https://www.bednet.be/over-bednet/bednet-aanvragen>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van volgende geledingen:

- de ouders
 - het personeel
 - de lokale gemeenschap.
-
- Bij de oprichting bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.
 - Bij de vernieuwing van de schoolraad bedraagt het aantal mandaten drie per geleding.
 - De leden namens de ouders en het personeel worden aangeduid via een verkiezingsprocedure conform het door het schoolbestuur uitgevaardigde verkiezingsreglement.
 - De geleding van de lokale gemeenschap wordt gecoöpteerd conform het huishoudelijk reglement.
 - De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.
 - De schoolraad nodigt de Schepen van Onderwijs of zijn afgevaardigde steeds uit, die de vergadering bijwoont met raadgevende stem.

ALGEMENE WERKAFSPRAKEN:

Wijze van bijeenroeping

De schoolraad wordt door de voorzitter bijeengeroepen bij wijze van schriftelijke uitnodiging met vermelding van plaats, datum, tijdstip en de agendapunten. Eventuele informatieve documenten worden als bijlage meegestuurd. De uitnodiging wordt ten laatste tien werkdagen voor de bijeenkomst overgemaakt aan de leden, uitgezonderd bij hoogdringendheid.

Het gebruikelijke tijdstip en de plaats van samenkomst wordt na overleg binnen de raad vastgelegd. Er wordt niet vergaderd tijdens de uren.

De voorzitter roept de schoolraad bijeen op schriftelijk verzoek van ten minste twee van de geledingen, uiterlijk tien werkdagen na het verzoek.

De agenda

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen ten laatste vijf werkdagen voor de vergadering schriftelijk een punt aan de agenda toevoegen.

De uitnodiging en de agenda worden ter informatie overgemaakt aan:

- de leden van de schoolraad
- de schepen van onderwijs of zijn afgevaardigde
- de directeur.

Besluitvorming

De schoolraad kan slechts rechtsgeldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is.

Indien de vergadering niet voldoende aanwezigen telt, wordt een datum vastgelegd voor een nieuwe vergadering, minstens één week later. De volgende vergadering beslist ongeacht het aantal aanwezigen.

In principe wordt bij wijze van consensus een standpunt ingenomen.

Indien er geen consensus kan worden bereikt, beslist de schoolraad bij gewone meerderheid.

De gewone meerderheid wordt gevormd uit de helft van de leden plus één.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Mededeling van de verslagen van de schoolraad

Na de goedkeuring door de leden stuurt de secretaris binnen de vijf werkdagen het verslag door aan het schoolbestuur.

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.

Artikel 30

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

De leden van de leerlingen worden verkozen door en uit de leerlingen. Iedere leerling kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming

Artikel 31

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van de gemeente; <https://www.kruisem.be/privacyverklaring-kruisem>

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de gemeente.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC 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. De school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

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 leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
 - 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
 - 3° Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden
- Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag moet steeds doorgegeven worden aan de nieuwe school.

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

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 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.

Hoofdstuk 13

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van een eigen smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 35 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/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 36

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen een eigen 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 37

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 38

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 39

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 40

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 41

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

Artikel 42

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

Artikel 43

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

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 of 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

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding afgestemd op haar pedagogisch project, de noden van de leerlingenpopulatie en de context waarin de school zich bevindt.

Het beleid op leerlingenbegeleiding omvat de begeleiding van de leerlingen, het ondersteunen van het handelen van leerkrachten en de coördinatie van alle leerlingbegeleidingsinitiatieven op school.

Het beleid beantwoordt bovendien aan 5 principes:

- Het belang van elke leerling staat centraal.
- Het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam.
- Het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant.
- Het wordt discreet uitgevoerd.
- Er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingbegeleiding.

Om dit te realiseren werken leerkrachten, zorgcoördinatoren, directie, CLB-team en externe hulpverleners doorheen de fasen van het zorgcontinuüm samen, waarbij ze systematisch de uitgangspunten van het handelingsgericht werken toepassen.

Het zorgcontinuüm is een opeenvolging van 4 fasen die we terugvinden in de organisatie van het zorgbeleid op onze school: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en zorg op maat.

Artikel 46 CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB GO! Oudenaarde Eindrieskaai 11 - 9700 Oudenaarde , 055/33.74.70

Mevr. Vanderlinden Leen is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het GO! net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: maandag tot en met vrijdag (behalve op woensdag) of op volgend telefoonnummer: 055/33.74.70

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

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

Verplichte leerlingenbegeleiding:

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 48 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten – overzicht van contactmomenten:

Overzicht van de medische consulten :

- 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 medisch consult gebeurt door dr. Vanfleteren Inge (inge.vanfleiteren@clboudenaarde.be) en mevr. Ysebaert Jana (verpleegkundige) (jana.ysebaert@clboudenaarde.be)

2. Aanbieden van vaccinaties

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

3. Het nemen van profylactische maatregelen

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.

<p>Hoofdstuk 16 <i>Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag</i></p>
--

Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023

Artikel 50

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 GO! 19 20 21

Instellingsnummer 145 268

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Jolien Mortier:

- jolien.mortier@sgr21.be

- 0495 29 98 58
- Serpentstraat 63, 9700 Oudenaarde

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 51

De school maakt afspraken 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. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Hoofdstuk 18 Campus

Kinderen hoeven niet heringeschreven te worden, indien ze doorschuiven van kleuterklas naar de lagere afdeling.

Hoofdstuk 19 Gezondheidsbeleid

Kinderen vinden fruit wel lekker, maar eten het veel te weinig. Door samen fruit te eten en er in de klas extra aandacht aan te besteden, hopen we mee te helpen om dit te veranderen.

Eén keer per week fruit eten is natuurlijk niet genoeg, maar het is al een mooie stap in de goede richting. Elk kind zou dagelijks 2 stukken fruit moeten eten. In het kader van dit schoolfruitproject werd beslist om bovendien onze school "SNOEPVRIJ" te maken ; d.w.z. dat snoepen zoals kauwgom, lolly, chips, chocolade, drankjes met suiker, enz... niet worden toegelaten op onze school. Als tussendoortje bevelen we een "droge" koek aan. Beter nog ; elke dag 2 tot 3 stukken fruit (of groenten) als tussendoortje bevorderen de gezondheid en verminderen de kans op langdurige aandoeningen zoals o.a. zwaarlijvigheid + hart- en vaatziekten. Kortom ! Als goede/verstandige vrienden maken we samen een mooie/snoepvrije school!

17. Goedkeuren samenwerkingsafspraken tussen de Gemeentelijke Basisschool "De Bosrank" en het centrum voor leerlingbegeleiding Team Go! CLB Oudenaarde - Geraardsbergen

Motivering

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen die behoren tot het gesubsidieerd gewoon en buitengewoon basisonderwijs, buitengewoon secundair onderwijs en deeltijds beroepssecundair en op de leertijd samenwerkingsafspraken moet maken om erkend te worden of te blijven.

De school is de eerste actor binnen de leerlingbegeleiding en moet dan ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich nemen.

De school werkt hiervoor een geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding uit dat een invulling en uitwerking in alle fasen van het zorgcontinuüm per begeleidingsdomein omvat.

De school is de eindverantwoordelijke van het beleid op leerlingenbegeleiding voor iedere fase van het zorgcontinuüm en wordt voor de uitvoering van haar taken ondersteund door schoolexterne instanties.

De school moet samenwerken met een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en moet het initiatief nemen tot het maken van samenwerkingsafspraken met een centrum.

De gemeenteraad heeft gekozen om samenwerkingsafspraken te maken met het centrum voor leerlingenbegeleiding Team Go ! CLB Oudenaarde - Geraardsbergen.

Het overleg tussen de directies van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding heeft geleid tot samenwerkingsafspraken.

Het overleg met de schoolraad over deze samenwerkingsafspraken is gebeurd op 20 juni 2024.

Wetgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 27,28,33,37,54 en 172 quinquies

Decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs ,het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding van 18 april 2018

Het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van het officieel onderwijs van de gemeente Kruisem (ABOC) van 28 juni 2024.

Het overleg in de schoolraad van 20 juni 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

De Gemeentelijke Basisschool "De Bosrank" verlengt de hierbij gevoegde samenwerkingsafspraken met het Team Go! CLB Oudenaarde - Geraardsbergen.

18. Goedkeuren gewijzigd arbeidsreglement voor het personeel van de Gemeentelijke Basisschool De Bosrank

Motivering

Het huidige arbeidsreglement voor het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisscholen De Bosrank en De Weide Wereld werd door de gemeenteraad goedgekeurd op 03 juli 2023.

Sindsdien werd de wetgeving aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze wetgeving een nieuw model van arbeidsreglement gepubliceerd. De aanpassingen van het nieuw model worden nu overgenomen in het voorstel van arbeidsreglement voor onze gemeentelijke basisscholen.

Het arbeidsreglement werd op 28 juni 2024 voorgelegd aan het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van het officieel onderwijs van de gemeente Kruisem (ABOC).

Het voorstel van arbeidsreglement werd tevens voorgelegd op de schoolraad van 20 juni 2024.

Wetgeving

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 56, 57, 182 en 326 tot en met 341.

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.

Besluit van de Vlaamse regering van 27 juni 1990 betreffende de bekwaamheidsbewijzen, de salarisschalen en de bezoldigingsregeling in het gewoon basisonderwijs.

Besluit van de Vlaamse regering van 29 april 1992 betreffende de verdeling van betrekkingen, de terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking, de reffectatie, de wedertewerkstelling en de toekenning van een wachtgeld of wachttoelage, inzonderheid artikelen 18, 19, 20 en 34.

Besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs.

Ministeriële omzendbrief BaO/2005/09 van 29 juni 2004 betreffende de personeelsformatie in het gewoon basisonderwijs.

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van het gesubsidieerd officieel onderwijs van het officieel onderwijs van de gemeente Kruisem (ABOC) van 28 juni 2024.

Het overleg van de schoolraad van 20 juni 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1 :

Het arbeidsreglement voor het personeel van de Gemeentelijke Basisschool De Bosrank wordt goedgekeurd.

Artikel 2:

Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de Inspectie van de Sociale Wetten.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

De bijlage 'arbeidsreglement' is raadpleegbaar via onderstaande link op de website van de gemeente Kruisem :

<https://www.kruisem.be/onze-gemeente/bekendmakingen/arbeidsreglement-onderwijs-De-Bosrank>.

19. Organisatiebeheersing lokaal bestuur Kruisem -rapportering door de algemeen directeur - beheersrapport juni 2024 - kennisname

Motivering

Het Decreet over het lokaal bestuur stelt dat elk lokaal bestuur moet beschikken over een 'organisatiebeheersingssysteem'.

Een goede organisatiebeheersing komt neer op het volgende:

- De organisatie weet waar ze naartoe wil (*strategie en doelstellingen*);
- De organisatie weet of beseft wat de hinderpalen daarbij zijn (*risico's voor het bereiken van de strategie en doelstellingen*);
- De organisatie onderneemt acties om die hinderpalen te verkleinen of weg te nemen (*maatregelen organisatiebeheersing*);
- De organisatie gaat na welk effect deze acties of beheersmaatregelen hebben en stuurt bij waar nodig.

De algemeen directeur staat in voor het organisatiebeheersingssysteem en stelt dit vast na overleg met het managementteam.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgend jaar.

Deze rapportering omvat volgende onderdelen:

- Een *toelichting over de aanpak van organisatiebeheersing* door de organisatie;
- Een *terugblik op de ondernomen acties* in het afgelopen jaar en een stand van zaken. De algemeen directeur rapporteert in dit luik over de voortgang op de acties uit het beheeractieplan. Eventuele aanbevelingen uit audits of bijkomende inspecties/eigen analyses maken hier ook deel van uit;
- Een *voorblik over de lopende en/of toekomstige projecten voor het volgende jaar*. De algemeen directeur deelt in dit luik het geactualiseerde beheeractieplan voor het komende jaar. Eventuele aanbevelingen uit audits of bijkomende inspecties/eigen analyses maken hier deel van uit.

Het beheersrapport 2024 wordt thans ter kennisgeving voorgelegd aan de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

Wetgeving

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder de artikelen 171 tweede lid, 2017 tot en met 220.

De leidraad organisatiebeheersing lokale besturen van de Vlaamse overheid.

Het kader voor organisatiebeheersing lokaal bestuur Kruisem goedgekeurd door de gemeente- en OCMW-raad op 13 maart 2023.

Het positief advies van het Managementteam dd. 25 juni 2024 bij het beheersrapport 2024 over de organisatiebeheersing lokaal bestuur Kruisem.

Ter kennis genomen.

Besluit

Artikel 1:

De gemeenteraad neemt kennis van het beheersrapport 2024 door de algemeen directeur over de organisatiebeheersing van het lokaal bestuur Kruisem.

Artikel 2 :

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit

Beheersrapport 2024 voor organisatiebeheersing Kruisem.

01 INLEIDING

Conform het kader voor organisatiebeheersing dat werd goedgekeurd op de raden van 13/03/2023 en overeenkomstig artikel 219 uit het Decreet Lokaal Bestuur, stelde de algemeen directeur dit beheer rapport op. Het wordt ter kennisgeving voorgelegd aan de raden.

Deze rapportering omvat volgende onderdelen:

- Een **toelichting** over de aanpak van organisatiebeheersing door de organisatie;
- Een **terugblik** op de ondernomen acties in het afgelopen jaar en een stand van zaken. *De algemeen directeur rapporteert in dit luik over de voortgang op*

de acties uit het beheeractieplan. Eventuele aanbevelingen uit audits of bijkomende inspecties/eigen analyses maken hier ook deel van uit;

- Een **vooruitblik** over de lopende en/of toekomstige projecten voor het volgende jaar. *De algemeen directeur deelt in dit luik het geactualiseerde beheeractieplan voor het komende jaar. Eventuele aanbevelingen uit audits of bijkomende inspecties/eigen analyses maken hier deel van uit.*

Het nieuwe kader is in voege sinds vorig jaar. De voorbije 12 maanden hield lokaal bestuur Kruisem de overeengekomen manier van werken aan. Dit document licht kort toe hoe men met organisatiebeheersing aan de slag ging, wat de huidige stand van zaken is en welke beheer acties het management team vooropstelt voor komend werkjaar.

02 TOELICHTING AANPAK ORGANISATIEBEHEERSING

Conform het kader voor organisatiebeheersing dat werd goedgekeurd op de raden van 13/03/2023 vond er begin 2023 een grondige zelfevaluatie plaats onder procesbegeleiding van consultancybedrijf Mondea. Zoals meegegeven in het beheersrapport dat geagendeerd werd op de raden van 03/07/2023, stelde het management team op basis van die analyse een aantal prioriteiten. Deze werden opgenomen in een beheeractieplan voor het werkjaar 2023-2024, In juli 2023 kon de PDCA-cyclus rond organisatiebeheersing aanvatten. Concreet ging men aan de slag met de verschillende vooropgestelde beheermaatregelen en tussendoor volgde het management team de voortgang nauwgezet op (<do-fase).

Op dinsdag 28 mei 2024 ging er een specifiek BEHEER-MAT door waarop men terugblikte op alle realisaties van het voorbije jaar (<check-fase). Tijdens dit overleg werd ook beslist op welke acties de focus komt te liggen in het komende werkjaar. Zodoende werd het beheeractieplan geactualiseerd (<act-fase). Men hield hierbij rekening met de resultaten van de analyse vorig jaar, alsook met de aanbevelingen uit afgeronde audits. De weerslag van dit overleg is terug te vinden in dit document.

03 TERUGBLIK & STAND VAN ZAKEN

In deze terugblik geven we in eerste instantie weer welke concrete stappen zijn ondernomen in elk van de weerhouden trajecten voor het werkjaar 2023-2024.

3.1.1 Opmaak omgevingsanalyse & inspiratienota

THEMA DOELSTELLINGEN & PROCESMANAGEMENT

Omschrijving, zoals werd opgenomen in beheersrapport 2023

Bedoeling is om een **concreet stappenplan** op te maken richting nieuw meerjarenplan (vb. "*Wanneer leveren we onze omgevingsanalyse op?*" en "*Gaan we al dan niet voor een inspiratienota?*"), en in parallel een aantal **afspraken** te maken rond de aanpak.

Daarvoor starten we met een **grondige evaluatie** van het huidige meerjarenplan - inclusief hoe het de vorige keer tot stand kwam - en een thematische SWOT-analyse.

Traject, zoals werd geconcretiseerd & uitgevoerd

Onder begeleiding van Idea/Mondea werd er een actuele omgevingsanalyse opgemaakt. Dit vormt een verplicht onderdeel van de documentatie bij het meerjarenplan 2026-2031. Uit deze scan werden een aantal krachtlijnen geformuleerd die de basis vormen voor een inspiratienota. Dat is een richtinggevend (niet-bindend) document dat aangeeft waar het bestuur in de komende bestuursperiode het best kan op inzetten.

Traject richting de inspiratienota



Hierbij een overzicht van de concreet doorlopen stappen:

- Interviews sleutelfiguren - maandag 04/03/24
 - *Tijdens deze gesprekken vond er ook een eerste beperkte evaluatie van het huidige MJP plaats. Deze inzichten worden meegenomen naar komend werkjaar wanneer er een nieuw meerjarenplan moet worden opgemaakt.*
- Workshop MAT & interne stakeholders - maandag 18/03/24
- Bespreking MAT 1^{ste} ontwerp omgevingsanalyse – dinsdag 23/04/24
- Externe stakeholdersessie - dinsdagavond 07/05/24
- Voorstelling inspiratienota MAT - dinsdag 18/06/24

- Voorstelling op het CBS - maandag 24/06/24
- Zomerhappening met het personeel - donderdag 27/06/24
- Gemeente- en OCMW-raad - maandag 08/07/24

3.1.2 Opmaak afsprakenkader MAT

THEMA BELANGHEBBENDENMANAGEMENT

Omschrijving, zoals werd opgenomen in beheersrapport 2023

Bedoeling is om een ambtelijk afsprakenkader op te maken waarin de rol van het management team als geheel, de rol van de individuele afdelingshoofden en de onderlinge verwachtingen verduidelijkt worden.

We starten hierbij vanuit de decretale **bepalingen** en **best practices** uit andere besturen, maar werken een aanpak **op maat van Kruisem** uit in onderling overleg.

Traject, zoals werd geconcretiseerd & uitgevoerd

Onder begeleiding van Mondea vond er een teamontwikkelingstraject met het MAT plaats. De focus hierbij lag op het blootleggen van de individuele drijfveren als verklaring voor gedrag. Op die manier werd duidelijk welke de uitdagingen zijn voor de groep als geheel: *Waar zitten de synergiën? Zijn er blinde vlekken? Hoe kunnen we als team beter functioneren?* Doorheen drie opeenvolgende workshops ging men van individuele inzichten, over gedeelde teaminzichten en effect op organisatiecultuur, naar concrete werkafspraken voor de toekomst.

Hierbij een overzicht van de concreet doorlopen stappen:

- Workshop I: Individuele & Team drijfverenanalyse – dinsdag 05/12
- Workshop II: Cultuur(ontwikkelplan) – dinsdag 12/12
- Workshop III: Teamontwikkeling a.d.h.v. de Lencioni piramide & opmaak afsprakennota – dinsdag 09/01

3.1.3 Opvolgen aanbevelingen forensische audit

THEMA BELANGHEBBENDENMANAGEMENT

In opvolging van de aanbevelingen A01, A02 en A03 die voortvloeiden uit de forensische audit – vooronderzoek 28.11.2023 werd :

- 1) het reglementair kader betreffende de vervreemding van onroerende goederen nogmaals onder de aandacht gebracht op het MAT dd. 26 maart 2024;
- 2) eveneens op het MAT van 26 maart 2024 de procedure vastgesteld die moet gevolgd worden bij elke verkoop van onroerende goederen en waarbij de rollen van zowel het politieke als het administratieve niveau worden verduidelijkt;

- 3) aan het CBS in zitting van 25 maart 2024 de deontologische code voor mandatarissen van het lokaal bestuur Kruisem onder de aandacht gebracht en in het bijzonder stilgestaan bij een aantal cruciale bepalingen.

3.1.4 Opvolgen aanbevelingen thema-audit fusiebesturen

THEMA BELANGHEBBENDENMANAGEMENT

In opvolging van aanbeveling 4* die voortvloeide uit de thema-audit fusiebesturen - 18.03.2022 werd op politiek niveau in 2023 de deontologische commissie opgericht, bevoegd voor de gemeente- & OCMW-raad, CBS & VB :

- Gemeente- en OCMW-raadsbesluit 11.09.2023 betreffende de oprichting van de deontologische commissie en de wijziging van de deontologische code
- Gemeente- en OCMW-raadsbesluit 09.10.2023 betreffende de aanstelling van de leden van de deontologische commissie

**Andere aanbevelingen werden behandeld onder de betreffende thema's.*

3.1.5 Actualiseren financieel administratieve procedures

THEMA FINANCIËEL MANAGEMENT

Volgende financieel – administratieve procedures werden formeel uitgeschreven. Verschillende procedures kregen recent een update.

- Kader overheidsopdrachten (MAT 3/10/2023) gebaseerd op besluiten 'verrichtingen van dagelijks bestuur' (GR en OR 14/01/2019), delegatie aan de algemeen directeur van bepaalde opdrachten van dagelijks bestuur (CBS en VB 21/01/2021) en besluit 'verrichtingen uitgesloten van visum' (GR en OR 11/03/2019)
- Bestelbonprocedure (MAT 16/04/2024)
- Procedure contractbeheer (MAT 3/10/2023)
- Procedure goedkeuren facturen (MAT 16/04/2024)
- Werking kasprovisies (GR en OR 5/10/2021) en diverse toekenningen AD
- Procedure nominatieve subsidies (GR 23/12/2021)
- Opvolging en aanpassing MJP, jaarlijkse tijdslijn (MAT 3/10/2023)
- Kredietcontrole XM proces (MAT 16/04/2024)
- Procedure uitgaande facturen en debiteurenbeheer (MAT 3/10/2023)

Deze procedures zullen worden gedeeld via het nieuwe intranet (zie verder).

3.1.6 Opmaak visienota dienstverlening

THEMA ORGANISATIESTRUCTUUR

Omschrijving, zoals werd opgenomen in beheersrapport 2023

Bedoeling is om een **nota** rond **dienstverlening** op te leveren die vertrekt vanuit de 'as is', maar ook een aantal suggesties doet richting 'to be'.

Traject, zoals werd geconcretiseerd & uitgevoerd

Onder begeleiding van Mondea werd er een traject doorlopen waarbij men eerst een grondige deskanalyse uitvoerde, vervolgens een aantal interviews afnam met MAT-leden (aangevuld met experts), daarna plaatsbezoeken (gemba walks) inplande en tenslotte onderzoek deed naar het gebruik van dienstverlening (digitaal en loketten).

Met al die input in het achterhoofd ging het MAT en het CBS tijdens een gezamenlijke werksessie aan de slag met personeel in dienstverlening. Dat resulteerde in een nota met aanbevelingen hoe de dienstverlening verder kan worden geoptimaliseerd.

Hierbij een overzicht van de concreet doorlopen stappen:

- Opstartgesprek met interne projectleider Els De Moerloose - woensdag 28/06
- Interviews & Gemba Walks - woensdag 05/07 & woensdag 16/08
- Oplevering dienstverlening 'AS IS'
- Workshop met CBS & MAT rond analysedocument dienstverlening - maandag 16/10
- Oplevering visienota 'TO BE' - november/december 2023 - Hiermee zal aan de slag gegaan worden samen met de nieuwe beleidsploeg

3.1.7 Aanstellen van interne vertrouwenspersoon

THEMA PERSONEELSBELEID (=HRM)

Hierbij een overzicht van de concreet doorlopen stappen:

Onze jeugdambtenaar Lisa Biasino volgde de basisopleiding Vertrouwenspersoon bij Securex, dit elke donderdag van 9 nov 2023 t.e.m. 7 dec 2023. Elk jaar volgt er ook een verplichte bijscholing. Voor dit jaar kiest ze voor 'Stress en burn-out' via Securex; deze bijscholing zal doorgaan op 24/10/2024.

Sinds 1 januari 2024 is Lisa officieel van start gegaan als vertrouwenspersoon. Dit werd gecommuniceerd op de Nieuwjaarsbrunch voor het personeel en werd ook via de interne personeelsnieuwsbrief kenbaar gemaakt aan de medewerkers. De nieuwe poster (zie onder) zal worden aangeplakt op alle gemeentelijke werkplekken zodat de collega's de vertrouwenspersoon gemakkelijk en op een laagdrempelige manier kunnen bereiken.



In de eerste 5 maanden van dit jaar werd zijn reeds door 5 medewerkers aangesproken in haar functie als vertrouwenspersoon. Gaande van een korte tijdsinvestering (luisteren en doorverwijzen naar de juiste (externe) instanties, gewoon luisteren en blijven opvolgen) tot een langere tijdsinvestering (meerdere gesprekken met verschillende betrokken partijen intern).

De cases gingen over conflicten tussen collega's, stress/burn-out en pesterijen.

De interventies worden anoniem in een registratietabel bijgehouden.

Bij benadering schat de vertrouwenspersoon haar werklast m.b.t. de deze

interventies op ongeveer 25 uren, zonder de tussendoor-mailtjes i.v.m.

praktische zaken erbij te rekenen (zoals bv het vinden van een geschikte datum om een gesprek in te plannen of overleg vanuit de functie als VP met de interne preventieadviseur van Solva).

3.1.8 Workshop 'omgaan met conflicten'

THEMA PERSONEELSBELEID (=HRM)

In maart/april 2023 werd er een welzijnsbevraging afgenomen onder begeleiding

van Public Minds. De resultaten van de 'Medewerksbarometer' werden in juni

2023 bekendgemaakt. Gezien de timing van de analyse, werden er in het beheer

rapport (nog) geen ambities concreet gemaakt op vlak van personeelswelzijn.

Het MAT besloot evenwel om toch al gevolg te geven aan een aantal behoeftes.

Zo kwam er tijdens het traject Teamontwikkeling MAT een vrijwel unanieme

vraag naar ondersteuning / handvaten bij conflicten naar boven. Om die reden

werd er één extra workshop rond 'omgaan met conflicten' georganiseerd.

Hierbij een overzicht van de concreet doorlopen stappen:

- Workshop 'omgaan met conflicten' met leden MAT - dinsdag 30/04

3.1.9 Workshop 'veerkrachtig in stress'

THEMA PERSONEELSBELEID (=HRM)

Een tweede pijnpunt dat uit de werknemersbevraging van Public Minds naar boven kwam, was het ervaren van stress/verhoogde druk op de werkvloer. Als antwoord hierop werd er in de organisatie een workshop '(veer)krachtig in stress' georganiseerd.

De inhoud van de workshop zag er als volgt uit:

- Kort stukje psycho-educatie rond dagelijkse vs. ongezonde / chronische stress
- Informatie rond Window Of Tolerance (kader om de eigen stressfactoren en stresssignalen te leren signaleren)
- Oefening rond herkennen van de eigen stresssignalen (gedrag - gedachten - emoties, lichamelijke signalen), gebaseerd op een korte mindfulness oefening
- 3 praktische ademhalingsoefeningen

De sessie werd positief ervaren door de deelnemers. Ze was vooral gericht op het herkennen van stress. De mogelijkheid bestaat om te voorzien in een vervolgtraject dat meer oplossingsgericht is.

Hierbij een overzicht van de concreet doorlopen stappen:

- Workshop I - kleine vergaderzaal van Huise - maandag 06/05/24, 13.00 tot 14.30
- Workshop II - kleine vergaderzaal van Huise - maandag 06/05/24, 15.00 tot 16.30
- Workshop II - de raad van Kruishoutem - dinsdag 07/05/24, 13.00 tot 14.30
- Workshop II - de raad van Kruishoutem - dinsdag 07/05/24, 15.00 tot 16.30

3.1.10 Opmaak patrimoniumplan

THEMA FACILITAIRE MIDDELEN, OPDRACHTEN EN CONTRACTEN

Hierbij een overzicht van de concreet doorlopen stappen:

De inventaris van de gebouwen waar we eigenaar, huurder of opstalhouder van zijn, is al geruime tijd af en bestaat uit 63 gebouwen. Deze omvat ook de belangrijkste info van het gebouw (indien beschikbaar) zoals oppervlakte, volume, verbruik, bouwjaar... Tevens zijn alle installaties (noodverlichting, inbraakcentrale, brandcentrale, HVAC, ...) van deze gebouwen geïnventariseerd en alle onderhoudscontracten alsook de wettelijk verplichte keuringen er aan gekoppeld.

Midden 2023 werden ook met de verschillende clusters workshops gehouden om de behoeften, trends en mogelijkheden voor efficiënter ruimtegebruik in kaart te brengen. De enige uitzondering is de cluster overheidsfuncties (huisvesting van alle afdelingen), deze dient nog georganiseerd te worden.

3.1.11 *Aanpassingen rond toegangsbeheer*

THEMA FACILITAIRE MIDDELEN, OPDRACHTEN EN CONTRACTEN

Alle toegangen binnen de gemeente en OCMW Kruisem zijn vandaag als volgt geregeld:

- Toegangscontrole via badge van het merk Salto: 290 deuren gespreid over 15 gebouwen
- Toegang via sleutel op het oude sluitplan MP75 van voormalige gemeente Kruishoutem: 6 gebouwen
- Toegang via sleutel op een sluitplan van het OCMW: 2 gebouwen
- Toegang via losse sleutels die geen deel uitmaken van een sluitplan: 31 gebouwen

De gebouwen waar personeel tewerkgesteld is of die verhuurd worden door de afdeling vrije tijd aan verenigingen zijn uitgerust met toegangscontrole van Salto (badgesysteem). De uitrol van het Salto systeem werd aansluitend op de fusie uitgevoerd door de dienst gebouwen en in 2023 afgerond.

3.1.12 *Uitbouwen nieuw Intranet*

THEMA INFORMATIE EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE

Lokaal bestuur Kruisem maakte werk van een nieuw modern Intranet via Sharepoint. Dit platform werd voorgesteld aan het personeel op de Zomerhappening die doorging op donderdag 27/06/2024.

Met dit platform willen we vooral:

- op een eenvoudige, snelle en gebruiksvriendelijke manier de medewerkers van onze organisatie bereiken en informeren
- de interne communicatie verbeteren
- medewerkers ondersteunen en verbinden.

Op de '**homepagina**' vind je:

- nieuwsberichten
- linken naar externe websites die we veel gebruiken (Nextel Switchboard, prikklok, e-facturen, website ...)
- snel naar
- een kalender met activiteiten
- het fotoboek van alle medewerkers van lokaal bestuur Kruisem.

Via de **topnavigatie** kan je snel naar:

- **Wie-is-wie**
 - de contactgegevens van de medewerkers die een gemeentelijk mailadres hebben.
 - Aan iedere medewerker wordt gevraagd aan zijn/haar account op Outlook een foto toe te voegen, die dan hier ook verschijnt.
 - een overzicht van de medewerkers van de technische uitvoeringsdienst.
 - een overzicht van de logistieke medewerkers.
- **Management**
 - Wat is het MAT en wat zijn hun taken ?
 - Hoe ziet het organigram eruit ?
 - De leden van het MAT + contactgegevens.
- **Mijn job**
 - Alle belangrijke info uit het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling staat hier onderverdeeld in thema's.
- **Werkinfo**
 - Hier staat info die belangrijk is bij het uitvoeren van de job.

Toekomstige acties

- Interne opleiding voorzien door de ICT-verantwoordelijke rond het gebruik van Sharepoint in het kader van informatie-uitwisseling en online samenwerking binnen de organisatie. Zo ook evolueren naar een intensiever gebruik van MS-Teams voor bepaalde thematische onderwerpen.

04 VOORUITBLIK

In wat volgt, maken we duidelijk welke zaken op vlak van organisatiebeheersing het MAT prioritair wil aanpakken komend werkjaar (juni 2024 - juni 2025).

4.1.1 Opmaak nieuw meerjarenplan

Naar aanloop van de lokale verkiezingen maken we een **plan van aanpak** op voor **opmaak én opvolgen** van een **nieuw meerjarenplan '2026-2031'**.

Na het aanstellen van het nieuw bestuur schrijven we een nieuw meerjarenplan '2026-2031' met duidelijke beleidskeuzes binnen een financieel evenwicht. De ambitie is om tegen de zomer van 2025 minstens inhoudelijk te hebben afgeklopt op een **prioriteitenlijst** voor het beleid.

4.1.2 Faciliteren van projectmatig werken

THEMA ORGANISATIESTRUCTUUR

Omschrijving, zoals reeds werd opgenomen in beheersrapport 2023

Bedoeling is om een **kader** rond **projectmatig werken** op te maken, te voorzien in een **opleiding** voor **medewerkers** - wat past binnen de filosofie om nog meer in te zetten op levenslang leren - en de mogelijkheden te onderzoeken naar een **ondersteunende tool** voor projectopvolging en rapportering.

Traject, zoals werd geconcretiseerd & uitgevoerd

Er werd beslist om dit traject te verschuiven naar komend werkjaar, gezien het momentum. De opmaak van een nieuw meerjarenplan '2026-2031' is de uitgelezen kans om projectmatig werken structureel te verankeren in de werking.

4.1.3 Opvolgen resultaten personeelswelzijnsbevraging

Er leefde binnen het MAT de vraag om nog verder concreet aan de slag te gaan met de resultaten van de medewerkersbarometer. Door de grote hoeveelheid data in dit rapport zag men niet goed waar te beginnen.

Om die veelheid aan informatie bevattelijk te maken, werd voor een doorkijk per afdelingscluster geopteerd. Daarbij werd gefocust op de zaken waarvoor de betreffende cluster afweek van het organisatiegemiddelde (zowel in positieve als negatieve zin).

Voor de clusters waar uit de resultaten van de bevraging blijkt dat er geen specifieke aandachtspunten zijn, zal de clusterverantwoordelijke zelf de resultaten aan het team toelichten, met als doel een dialoog te starten met de eigen medewerkers over

- op welke elementen onderscheiden wij ons t.o.v. de gemiddelde organisatie?
 - in positieve zin
 - in negatieve zin
- en hoe komt dat?
 - bij positieve scores:
 - Kunnen wij op betreffend vlak een voorbeeld zijn voor de organisatie?
 - Zijn er 'best practices' die tot dit resultaat geleid hebben?
 - En kunnen die ter inspiratie aan andere afdelingsclusters doorgegeven worden?
 - bij negatieve scores

- Bevragen van behoeften die achter die negatieve scores zitten en samen op zoek gaan naar oplossingen.
- Zijn er andere afdelingsclusters waar een voorbeeld aan kunnen nemen?

Daarnaast werden voor elke cluster een aantal verder te onderzoeken aandachtspunten opgesteld, die als basis kunnen gebruikt worden voor een verdieping van de dialoog met de medewerkers.

Voor de clusters waar een aantal aandachtspunten naar voor kwamen, wordt een traject op maat voorgesteld deels bestaande uit het aanreiken van kaders en coachingtools, aangevuld met 'coaching on the job': Planning: zomer / najaar 2024. Daar waar de resultaten van de enquête geen uitsluitend geven over onderliggende oorzaken en dynamieken, zullen aanvullende medewerkersgesprekken & aanwezigheid op de werkvloer (evt. plaatsbezoeken en deelname aan vergaderingen) plaatsvinden. Dit nader onderzoek, alsook de opmaak van een actieplan staat gepland voor zomer 2024.

Na goedkeuring door het bestuur, kan de uitwerking van dit actieplan vervolgens in het najaar 2024 van start gaan.

In dit verband geven we mee dat er op donderdag 20/06/2024 een tweede (beknopte) medewerkersbevraging werd uitgestuurd naar alle personeelsleden. In functie van de resultaten zal bekeken worden of bijkomende maatregelen nodig zijn.

4.1.4 Opmaak en uitrol van organisatiewaarden

THEMA ORGANISATIECULTUUR

Omschrijving, zoals werd opgenomen in beheersrapport 2023

Bedoeling is om de bestaande waarden onder de loep te nemen en na te gaan in hoeverre deze nog integraal passen bij de organisatie. Vervolgens wordt de (vernieuwde) **kernwaardenset uitgerold** binnen alle afdelingen, zodat het eengemaakt Kruisem gevoel kan groeien en de waarden zich ook zichtbaar kunnen manifesteren in de manier van werken.

Traject, zoals werd geconcretiseerd & uitgevoerd

Omdat het MAT prioritair aan de slag wou gaan met de resultaten van de medewerkersbarometer (zie terugblik en actie boven), heeft men beslist om de uitrol van de organisatiewaarden in de tijd op te schuiven en bewust samen te laten vallen met de uitrol van een nieuw meerjarenplan '2026-2031'. *Voor alle duidelijkheid: Dit traject schuift dus meteen door naar werkjaar 2025-2026.*

4.1.5 Opmaak patrimoniumplan

THEMA FACILITAIRE MIDDELEN, OPDRACHTEN EN CONTRACTEN

Om tot een strategisch vastgoedplan te komen, is het essentieel is om, aan de hand van de kerntaken, de kernportefeuille van de gebouwen te kunnen bepalen. Het bepalen van onze kerntaken is echter geen evidente (politieke) oefening.

Daarom proberen we nu omgekeerd te werk te gaan.

De experts van het VEB gaan op basis van onze inventaris een score toekennen aan enkele parameters van onze gebouwen (energieverbruik, bouwjaar en technische staat). Voor de gebouwen die hierin het slechtst scoren en waarvan we zeker zijn dat deze zullen behouden blijven (bvb scholen, sporthal) gaan we vervolgens extra info verzamelen (bvb conditiestaat, energie audit,...) om de budgettaire noden te bepalen. Verder zal het VEB advies geven in de verdere te nemen stappen met het oog op CO2-neutraliteit tegen 2050.

Op basis van de budgetten die nodig zijn om onze grootste/belangrijkste gebouwen energiezuinig en conform te maken, kunnen we een inschatting maken voor onze overige gebouwen. Hopelijk kan dit helpen om de beslissing omtrent de af te stoten gebouwen eenvoudiger maken. Het zal namelijk budgettair onmogelijk zijn om alle huidige gebouwen op lange termijn in eigendom te houden en te voldoen aan de strenger wordende reglementering.

4.1.6 Aanpassingen rond toegangsbeheer

THEMA FACILITAIRE MIDDELEN, OPDRACHTEN EN CONTRACTEN

Gebouwen van de voormalige gemeente Kruishoutem die extern uitgebaat worden (gemeentelijke gemeenschapslokalen in Lozer, Nokere, Wannegem en Marolle) en het gemeentehuis zitten nog op een oud sluitplan MP75 van Litto. Deze gemeenschapslokalen zullen eveneens opgenomen worden in een nieuw sluitplan met mechanische sleutels. In dit nieuw sluitplan zullen ook alle gebouwen van het OCMW worden opgenomen samen met de diverse toegangen van de voormalige gemeente Zingem. Bedoeling is om dit tegen begin 2025 uit te rollen.

Algemeen overkoepelend tot slot nog dit:

Niet alle trajecten zullen meteen aanvangen. Het managementteam - en de individuele trekkers - leggen de puzzel en stellen dit najaar een meer concrete planning op.

Het management team neemt zich opnieuw voor om vanaf september de status van alle trajecten 2-maandelijks op te volgen (<check-fase). Een globale

terugkoppeling naar de raden gebeurt in de vorm van het beheersrapport van 2025.

20. Goedkeuren gebruikersreglement van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur

Motivering

De bestaande gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur omvat het cultureel centrum De Mastbloem in Kruishoutem, het gemeentecomplex Huise, het gemeenschapscentrum De Griffel in Ouwegem, het dorps huis Ouwegem en de vergaderzaal in het administratief centrum Zingem. De polyvalente zaal (refter) in de gemeenteschool de Bosrank wordt toegevoegd aan deze infrastructuur. Er dient bijgevolg een aanpassing worden voorzien voor het gebruik van deze accommodatie.

Het is aangewezen om een eenvormig gebruikersreglement voor het gebruik van alle gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur te hanteren.

Het bestaande gebruikersreglement werd geëvalueerd.

Het is aangewezen om het gemeenteraadsbesluit van 5 februari 2024 betreffende het goedkeuren van een gebruikersreglement van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur op te heffen vanaf 1 augustus 2024.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018 en latere wijzigingen.

Het gemeenteraadsbesluit van 5 februari 2024 betreffende het goedkeuren van het gebruikersreglement van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur.

Het retributiereglement houdende het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur zoals goedgekeurd in zitting van heden 8 juli 2024.

Het advies van de cultuurraad dd. 20 juni 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

Het gebruikersreglement van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur, zoals in bijlage bij dit besluit gehecht, wordt goedgekeurd. Het aangenomen gebruikersreglement vervangt alle voorgaande met ingang van 1 augustus 2024.

Artikel 2:

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de afdeling vrije tijd.

Artikel 3:

Overeenkomstig de artikelen 286 en 287 van het decreet lokaal bestuur zal deze beslissing worden afgekondigd en bekendgemaakt.

Artikel 4:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

Bijlagen die integraal deel uitmaken van het besluit**Gebruikersreglement van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur in Kruisem****ALGEMENE BEPALINGEN****Artikel 1:**

Dit reglement regelt het gebruik van de gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur met ingang van 15 februari 2024.

Artikel 2:

De volgende begrippen worden bij de toepassing van het reglement gehanteerd:

- de gemeentelijke beheerde sociaal-culturele infrastructuur:
 - het cultureel centrum “De Mastbloem”, Waregemsesteenweg 22 in Kruishoutem;
 - het “gemeentecomplex Huise”, Huiseplein 16 in Huise;
 - het gemeenschapscentrum “De Griffel”, Ouwegemsesteenweg 90 in Ouwegem;
 - het dorpshuis Ouwegem, Ouwegemstraat 3F in Ouwegem;
 - de vergaderzaal in het administratief centrum van Zingem, Alfred Amelostraat 53 in Zingem
 - de polyvalente zaal (refter) in de gemeenteschool de Bosrank, Kerkplein 24 in Zingem
- de gebruiker: elkeen die toelating krijgt om de gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur te gebruiken;
- de bezoeker: elkeen die zich toegang verschafft tot de gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur;
- de vereniging die bij naam gekend is bij het bestuur: een vereniging die geregistreerd is in de gemeentelijk online verenigingengids;
- de zaalverantwoordelijke: een persoon aangeduid door het gemeentebestuur om het dagelijks beheer van een welbepaalde gemeentelijke infrastructuur te behartigen;
- de coördinator: een ambtenaar van het gemeentebestuur die belast wordt met het beheer van het sociaal-culturele infrastructuur en de coördinatie van de zaalverhuur.
- de patrimoniumbeheerder: een ambtenaar van het gemeentebestuur belast met het toezicht op het gemeentelijk patrimonium, waaronder de gemeentelijke, sociaal-culturele infrastructuur;
- sociaal-culturele activiteiten: het geheel van gemeenschapsvormende, educatieve, welzijns- en gezondheidsbevorderende, fondsenwervende en cultuurverspreidende activiteiten.

Artikel 3:

Het gemeentebestuur oordeelt over de relevantie en haalbaarheid van de reservatieaanvragen en kan deze bijgevolg ook weigeren.

Artikel 4:

§ 1 Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om de toegestane verhuur op elk ogenblik te herroepen in functie van gemeentelijke activiteiten, activiteiten uit verwante dienstverlening, voor manifestaties waarbij het gemeentebestuur als medeorganisator optreedt of omdat de toegestane verhuur omwille van uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden in het gedrang komt.

§ 2 Het gemeentebestuur zal zich slechts in uitzonderlijke gevallen op dit recht beroepen, voor gevallen waar er een duidelijk algemeen of lokaal belang in het gedrang komt. Het gemeentebestuur zal de gebruikers hiervan via een gemotiveerd schrijven in kennis stellen.

BESCHRIJVING VAN DE SOCIAAL-CULTURELE INFRASTRUCTUUR**Artikel 5:**

Het cultureel centrum 'De Mastbloem' bestaat uit volgende onderdelen die afzonderlijk of in combinatie kunnen worden gehuurd:

- een foyer;
- een polyvalente (feest)zaal;
- een professionele uitgeruste (les)keuken;
- vergaderzalen.

Artikel 6:

Het "gemeentecomplex Huise" bestaat uit volgende onderdelen:

- een professionele uitgeruste (les)keuken;
- een polyvalente (feest)zaal;
- een vergaderzaal.

Artikel 7:

Het gemeenschapscentrum "De Griffel" bestaat uit volgende onderdelen:

- een keuken
- een grote zaal (zaal 1);
- twee kleinere zalen (zaal 2 en zaal 3);
- een bovenzaal;
- een podium (binnen en/of buiten met terras);
- een regieruimte.

Artikel 8:

Het "dorpshuis Ouwegem" bestaat uit volgende onderdelen:

- een cafetaria;
- een multifunctionele ruimte;
- een kelderverdieping;

Artikel 9:

De vergaderzaal "vergaderzaal 1-2-3" op het gelijkvloers in het administratief centrum van Zingem.

Artikel 10:

De polyvalente zaal (refter) op het gelijkvloers in de gemeenteschool de Bosrank bestaat uit volgende onderdelen:

- de refter
- bijhorende afgebakende ruimte in een klaslokaal gelegen aanpalend aan de refter

DE GEBRUIKERS**Artikel 11:**

§ 1 Aan volgende doelgroepen wordt de sociaal-culturele infrastructuur ter beschikking gesteld volgens de modaliteiten zoals bepaald in onderhavig reglement:

Categorie A, daaronder begrepen:

1° interne diensten en adviesraden en

2° organisaties die afhangen van het gemeentebestuur.

Categorie B, daaronder begrepen:

1° Kruisemse niet-gemeentelijke basisscholen;

2° actieve verenigingen die bij naam gekend zijn bij het bestuur, zonder winstoogmerk;

3° alle andere Kruisemse initiatiefnemers van sociaal-culturele activiteiten zonder winstoogmerk;

4° bovenlokale samenwerkingsverbanden waar het bestuur in participeert;

5° regionale verenigingen, organisaties, instellingen of diensten met een publiek menslievend of vormend karakter die een publieke sociaal-culturele activiteit organiseren.

Categorie C, daaronder begrepen:

niet-Kruisemse organisatoren van sociaal-culturele publieksactiviteiten zonder winstoogmerk.

Categorie D, daaronder begrepen:

organisatoren van sociaal-culturele publieksactiviteiten met winstoogmerk.

§ 2 De coördinator beoordeelt of de aanvragen van categorie B3°, B5°, C en D als sociaal-culturele activiteit kunnen beschouwd worden alsook of de aanvragen van categorie B5°, C en D als publieke activiteit kunnen beschouwd worden.

GEBRUIKSMODALITEITEN

1.1 Aanvraagprocedure

Artikel 12:

§ 1 Het gebruik van gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur dient digitaal aangevraagd te worden via het daartoe bestemde webformulier op www.kruisem.be.

§ 2 Bij het verzending van het webformulier verklaart de gebruiker zich akkoord met alle bepalingen uit dit reglement en de correcte naleving ervan.

§ 3 De aanvraag gebeurt door een verantwoordelijke, aansprakelijke meerderjarige.

Artikel 13:

§ 1 De aanvragen dienen minimum 4 weken en maximaal een 1 ½ jaar voor de datum van de verhuring te gebeuren. De gebruikers van categorie C en D kunnen ten vroegste zes maanden voor de datum van hun activiteit een reservatieaanvraag indienen.

Aanvragen gebeuren ten laatste tien werkdagen voor de datum van verhuring.

§ 2 De aanvragen genieten voorrang in chronologische volgorde van ontvangst.

Artikel 14:

§ 1 De gebruikers van categorie B die drie opeenvolgende én voorafgaande jaren op een repetitieve of jaarlijks terugkerende datum de gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur hebben gehuurd, krijgen voorrang in hun reservatievraag.

§ 2 De gebruikers zoals omschreven in Artikel 14 § 1 dienen hun reservatie minstens één jaar voor de datum van hun activiteit te bevestigen en verder concreet te maken. Zo niet, dan vervalt hun voorrangsregeling.

§ 3 Indien blijkt dat meerdere gebruikers met recht op deze voorrangsregeling op eenzelfde datum terechtkomen voor hun reservatie, dan zal voorrang verleend worden aan de gebruiker die het meeste aantal opeenvolgende jaren de sociaal-culturele infrastructuur in kwestie huurde op deze terugkerende of repetitieve datum.

1.2 De gebruiksduur

Artikel 15:

De gebruiker mag de infrastructuur slechts gebruiken tijdens de toegestane data

en uren zoals terug te vinden op de reservatiebevestiging.

Elke aanwezigheid buiten deze toegestane gebruiksduur is verboden. Bij overtreding zullen de extra gebruikte uren buiten de toegestane gebruiksduur aan dubbel tarief worden aangerekend.

Artikel 16:

§ 1 Indien van de toegestane gebruiksduur geen (volledig) gebruik wordt gemaakt, dient de aanvrager toch de volledige toegestane gebruiksduur te betalen, behoudens wanneer hij kan aantonen dat het om een geval van overmacht gaat. Het geval van overmacht dient zo snel mogelijk aan het gemeentebestuur te worden medegedeeld.

§ 2 Het college van burgemeester en schepenen spreekt zich uit over de kwijtschelding van de verschuldigde som.

1.3 Het gebruik

1.3.1 Machtiging en algemene richtlijnen

Artikel 17:

§ 1 De infrastructuur mag enkel gebruikt worden voor die activiteiten waarvoor toelating is gegeven door het gemeentebestuur.

§ 2 Activiteiten die in één of andere vorm in strijd kunnen zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving of met de openbare orde of zeden zijn niet toegelaten.

§ 3 Fuiven evenals alle andere activiteiten met een verhoogd risico op lawaaihinder en vandalisme zijn enkel toegelaten in de polyvalente zaal van De Mastbloem of in De Griffel onder de volgende algemene voorwaarden:

- een aanvraagformulier voor evenementen (zie www.kruisem.be) wordt tijdig ingediend;
- de gebruiker dient alle mogelijke maatregelen te nemen om schade en vandalisme te voorkomen;
- een gebruiker kan slechts één fuif of andere activiteit met verhoogd risico op lawaaihinder en vandalisme per jaar en per locatie houden;

Artikel 18:

§ 1 De eerste gebruiker dient bij het betreden van de infrastructuur de alarminstallatie, indien van toepassing, uit te schakelen. Bij het afhalen van de sleutel zal hem hiervoor een unieke code of alarmbadge worden overhandigd. Het is verboden deze code of alarmbadge aan derden door te geven.

§ 2 Bij het verlaten van het gebouw dient de laatste gebruiker de alarminstallatie opnieuw in te schakelen.

§ 3 Vooraleer het alarm wordt ingeschakeld dient de gebruiker te controleren of hij de laatste aanwezige is.

Artikel 19:

§ 1 Om toegang te krijgen tot elk gebouw dient de gebruiker een geprogrammeerde sleutel af te halen. Deze sleutel geeft de gebruiker enkel toegang tot bepaalde onderdelen van het gebouw op de uren en data die aan hem werden toegestaan. Het is dan ook van belang dat de gebruiker bij zijn aanvraag zorgvuldig aangeeft welke onderdelen van het gebouw hij wenst te gebruiken en voor hoe lang.

§ 2 Niemand zal andere lokalen gebruiken of betreden dan deze welke voor de activiteiten zijn aangevraagd en noodzakelijk zijn, zo niet zal het gebruik hiervan worden aangerekend.

§ 3 Bij verlies van de sleutel dient de gebruiker de vervangingswaarde ervan te vergoeden.

§ 4 Het gebouw mag niet onderverhuurd worden of ter beschikking gesteld worden aan derden.

Artikel 20:

De gebruiker mag niets aan de muren, plafonds, vloeren, deuren, ... bevestigen met behulp van nagels, duimspijkers, kopspelden, kleefband of enig ander middel, behalve op de daarvoor speciaal voorziene plaatsen. Dit verbod geldt evenzeer voor aanplakbrieven, affiches, e.d.m.

Artikel 21:

§ 1 Het gebruik van materiaal eigen aan de respectievelijke infrastructuur (technische installatie, tafels, stoelen, bestek,...) dient vooraf te worden aangevraagd via het reservatieformulier.

§ 2 Deze materialen eigen aan elke infrastructuur kunnen niet worden ingezet of uitgeleend voor activiteiten die niet doorgaan in de respectievelijke infrastructuur.

§ 3 Voor het gebruik van materiaal eigen aan de respectievelijke infrastructuur dienen de schriftelijk of mondeling meegedeelde richtlijnen van de respectievelijke zaalverantwoordelijke te worden opgevolgd.

Artikel 22:

§ 1 Materialen en toestellen die niet eigen zijn aan de respectievelijke infrastructuur, kunnen enkel na toestemming worden gebruikt. Dit geldt in het bijzonder voor materialen of toestellen die licht ontvlambaar zijn of een verhoogd risico op ontploffing, brand of geluidsoverlast opleveren.

§ 2 Deze materialen of toestellen mogen slechts voor een bepaalde duur achtergelaten worden in de infrastructuur en dit op eigen risico.

§ 3 In elk ander geval, dient de gebruiker de voorwerpen onmiddellijk na het gebruik van de infrastructuur te verwijderen.

1.3.2 Drank**Artikel 23:**

§ 1 De gebruiker mag enkel de dranken uit het beschikbare assortiment gebruiken. Voor eventuele bijbestellingen kan uitsluitend via de aan het gemeentebestuur verbonden leverancier worden gewerkt. Er is een uitzondering voor wijnen en mousserende wijnen, deze moeten niet verplicht uit het beschikbare assortiment worden afgenomen en kan de gebruiker zelf voorzien.

§ 2 In gebouwen waar geen assortiment drank ter beschikking wordt gesteld, is de gebruiker vrij in zijn keuze van leverancier.

§ 3 Voor het schenken van sterke dranken dient de gebruiker een drankvergunning aan te vragen via het daartoe bestemde webformulier.

§ 4 Gebruikers die andere dranken dan het ter plaatse beschikbare assortiment wensen te schenken, dienen hiervoor voorafgaandelijk een toelating van het college van burgemeester en schepenen te verkrijgen. Bij inbreuken op dit artikel kan een boete worden aangerekend zoals bepaald in het geldende retributiereglement betreffende het gebruik van de gemeentelijk beheerde sociaal-culturele infrastructuur.

Artikel 24:

§ 1 De gebruiker dient minimaal twee weken voorafgaand aan de activiteit zijn drankbestelling door te geven aan de zaalverantwoordelijke. De gebruiker is bijgevolg zelf verantwoordelijk voor de omvang van de aanwezige drankstock. Een bijbestelling plaatsen kort voor of tijdens een activiteit, is niet mogelijk.

§ 2 De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de exploitatie van een eventuele toog.

§ 3 De gebruiker dient bij aanvang van het gebruik – bij voorkeur samen met de zaalverantwoordelijke – in de bergruimte de inventaris op te nemen van de aanwezige drankvoorraad.

Artikel 25:

§ 1 De dranken worden aan de gebruiker verkocht tegen een vaste prijs die

vastgesteld wordt door het college van burgemeester en schepenen. Deze tarieven kunnen geraadpleegd worden op www.kruisem.be.

§2 Alle dranken worden aan de gebruiker aangerekend per begonnen eenheid (fles, vat...).

1.3.3 Onderhoud

Artikel 26:

§ 1 De gemeentelijke lokalen, inclusief meubilair, sanitair, keukengereedschap en toestellen, moeten binnen de toegestane gebruiksduur door de gebruiker opgeruimd en tot wedergebruik in orde gesteld worden.

§ 2 Schoonmaakmaterieel zal aan de gebruiker ter beschikking worden gesteld op een aangeduide plaats in de respectievelijke gebouwen.

§ 3 De gebruiker dient zelf in te staan voor afwasmiddel, hand- en/of vaatdoeken, sponzen,...

§ 4 Bij grote activiteiten strekt het de gebruiker tot aanbeveling om een toezichter bij de sanitaire voorziening aan te wijzen.

§ 5 Tafels en stoelen worden na gebruik opnieuw opgesteld zoals aangetroffen en zoals aangeduid op het plan aangebracht in de desbetreffende infrastructuur of volgens afspraak met de zaalwachter.

§ 6 Bij het verlaten van de gebouwen dienen alle verlichting en elektrische toestellen uitgeschakeld te worden.

Artikel 27:

Indien de lokalen niet, onvolledig of onvoldoende zijn opgeruimd, zal het onderhoud door het gemeentelijk poetspersoneel aangerekend worden volgens het meest recente retributiereglement op ambtshalve en/of noodzakelijk tussenkomsten van de gemeentelijke diensten.

Artikel 28:

§ 1 Het gesorteerde afval van de activiteit wordt in de daartoe bestemde en door het gemeentebestuur ter beschikking gestelde gescheiden afvalbakken gedeponeed die zich in de gehuurde zalen bevinden.

§ 2 De kostprijs voor het vullen van de inhoud van de vuilbakken in elke gehuurde zaal is inbegrepen in de huurprijs van de zaal voor zover dit afval voortkomt uit de activiteit in deze zaal.

§ 3 Wanneer het restafval dat voortkomt uit de activiteit de inhoud van de vuilbak overschrijdt is het extra restafval dat voortkomt uit deze activiteit niet inbegrepen in de huurprijs. Bijgevolg is dit extra afval onderhevig aan een retributie volgens het principe van 'de vervuiler betaalt'. Tenzij dit afval wordt meegenomen door de organisator.

Extra afvalzakken kunnen bekomen worden bij de zaalverantwoordelijke of op de daarvoor voorziene locaties. De extra gevulde zakken worden verzameld op de daartoe voorziene locaties.

1.3.4 Veiligheid

Artikel 29:

§ 1 De gebruiker dient bij de organisatie van activiteiten alle mogelijke maatregelen te treffen om de veiligheid van de bezoekers, de bescherming van het gebouw en de uitrusting te garanderen.

§ 2 (Nood)uitgangen, trappen, e.d.m. mogen in geen geval versperd worden.

§ 3 Blustoestellen mogen niet verplaatst worden en dienen ten allen tijde zichtbaar en toegankelijk te blijven.

§ 4 Zijn niet toegelaten in de gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur:

- het gebruik van elektrische installaties die niet conform de bestaande veiligheidsreglementering zijn of niet over de vereiste keuringsbewijzen beschikken;
- roken (KB 13.12.2005);
- wapens, vuur(werk), munitie, ...;

- gasflessen en andere explosieven.

§ 5 Elk gebruik van rook (bv. bij toneelvoorstellingen) dient vooraf te worden gemeld en is aan expliciete toelating onderhevig. Het gebruik kan verboden worden indien geoordeeld wordt dat het gebruik ervan niet veilig is.

Artikel 30:

§ 1 De gebruiker is gehouden tot het naleven en toepassen van alle van toepassing zijnde wetgeving en reglementeringen.

§ 2 In geen geval kan het gemeentebestuur aansprakelijk worden gesteld voor het niet nakomen van deze verplichtingen door de gebruiker.

1.3.5 Fiscale en financiële verplichtingen

Artikel 31:

De gebruiker zal alle verplichtingen van financiële of fiscale aard, voortvloeiend uit de organisatie van zijn activiteit, nakomen. In geen geval kan het gemeentebestuur aansprakelijk worden gesteld voor het niet nakomen van deze verplichtingen door de gebruiker.

Artikel 32:

De billijke vergoeding wordt door de gemeente ten laste genomen voor de voornoemde infrastructuur, voor zover de muziek in de binnenruimtes wordt gespeeld. De vergoeding die betrekking heeft op auteursrechten blijft ten laste van de gebruiker.

1.3.6 Toezicht

Artikel 33:

Volgende personen krijgen ten allen tijde toegang tot de gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur ten einde hun toezichtstaak te vervullen: de zaalverantwoordelijken, de coördinator en de patrimoniumbeheerder evenals hun vervangers alsook alle gemeentepersoneelsleden die mee instaan voor het beheer en de veiligheid van het gebouw, de veiligheidsdiensten en de leden van het schepencollege.

Artikel 34:

De burgemeester of zijn aangestelde heeft het recht om elke activiteit te doen stopzetten om reden van het verstoren van de openbare orde, veiligheid, gezondheid, goede zeden of overmacht.

Artikel 35:

Elke gebruiker dient zich te gedragen naar de richtlijnen gegeven door één van de in art. 32 genoemde personen.

1.4 Schade en verantwoordelijkheid

Artikel 36:

§ 1 De gebruiker kijkt bij het betreden van het gebouw na of alle materieel aanwezig is en in goede staat is.

§ 2 De gebruiker verbindt er zich toe de gemeente onmiddellijk in kennis te stellen van eventuele beschadigingen aan het gebouw, aan meubilair, aan materieel, ... ook indien de gebruiker hiervoor niet verantwoordelijk is of de schade heeft vastgesteld bij de ingebruikname.

§ 3 Gebreken, tekorten, ... worden onmiddellijk aan de zaalverantwoordelijke of via vrijetijd@kruisem.be gemeld. Bij ontstentenis van deze melding kan de gebruiker verantwoordelijk gesteld worden voor de eventuele vastgestelde gebreken, beschadigingen,...

Artikel 37:

§ 1 Schade berokkend aan materiaal, meubilair, ... wordt aangerekend aan de gebruiker kostende de prijs voor herstelling of vervanging.

§ 2 Kosten ten gevolge van verkeerd gebruik van de infrastructuur zijn eveneens ten laste van de gebruiker.

§ 3 De gebruiker mag in geen enkel geval overgaan tot het zelf herstellen/vervangen of laten herstellen/vervangen van

beschadigingen. Hetzelfde geldt in geval van verlies of diefstal of voor beschadigingen aan het gebouw zelf.

§ 4 De schadevergoeding is verschuldigd binnen de 30 dagen na ontvangst van de schuldvordering. Na het verstrijken van deze termijn wordt elk gebruik opgeschort tot alle openstaande facturen zijn voldaan.

Artikel 38:

§ 1 De zaalverantwoordelijke controleert de gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur op beschadigingen. De controle gebeurt ná het gebruik en vóór een nieuwe gebruiker de infrastructuur (of een deel ervan) in gebruik neemt. De controle gebeurt in elk geval binnen de vijf werkdagen, de dag van het gebruik zelf niet meegerekend.

§ 2 Bij vaststelling van beschadiging of ontvreemding van materialen wordt de gebruiker hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 39:

§ 1 De gemeente sluit voor het gebruik van de infrastructuur een algemene verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, een brandverzekering en een verzekering objectieve aansprakelijkheid, brand en ontploffing af.

§ 2 Deze verzekeringen dekken echter geenszins de aansprakelijkheid van de gebruikers t.o.v. bezoekers, infrastructuur of uitrusting.

§ 3 Het strekt daarom tot aanbeveling dat gebruikers zelf hiertoe de nodige verzekeringen afsluiten. Dit geldt des te meer voor evenementen met een verhoogd risico op beschadiging.

Desgewenst kan hiervoor tegen kostprijs worden aangesloten op de gemeentelijke polis. De organisator kan hiervoor contact opnemen via vrijetijd@kruisem.be.

§ 4 Bij het ontbreken van een verzekeringsmaatschappij die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt, kunnen alle leden van de vereniging aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade voortvloeiend uit de activiteit.

Artikel 40:

Voor de gebruikers die tentoonstellingen organiseren wordt aangeraden een verzekering “alle risico’s” te nemen vermits zij door verzending van het reserveringsformulier ook uitdrukkelijk afstand doen van verhaal bij beschadiging of diefstal.

Artikel 41:

§ 1 Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard bij het gebruik van lokalen en/of uitrusting n.a.v. activiteiten van gebruikers. Het gemeentebestuur kan evenmin aansprakelijk worden gesteld voor het verlies, de beschadiging of de diefstal van persoonlijke bezittingen van gebruikers en bezoekers van de infrastructuur.

§ 2 Bij vaststelling van schade of vandalisme kan het college van burgemeester en schepenen een bepaalde gebruiker tijdelijk of definitief uitsluiten van verder gebruik.

1.5 Annuleringen

Artikel 42:

§ 1 Annuleringen zijn kosteloos mogelijk tot 6 weken voor de datum van de reservering. In de overige gevallen blijft de huur verschuldigd.

§ 2 Annuleringen dienen te worden gemeld via vrijetijd@kruisem.be. De datum van vertrek van het e-mailbericht geldt als datum van de annulering.

Artikel 43:

Annuleringen voor het gebruik van vergaderzalen vallen niet onder de voornoemde regeling. Deze kunnen ten allen tijde kosteloos en d.m.v. een telefoontje of e-mailbericht.

BIJZONDERE BEPALINGEN PER GEBOUW

1.6 De Mastbloem

Artikel 44:

§ 1 De toegang tot de bibliotheek moet tijdens de openingsuren ervan ten allen tijde gegarandeerd blijven

Artikel 45:

§ 1 Organisatoren van fuiven alsook hun bezoekers dienen de zijdelingse ingang van De Mastbloem, die rechtstreeks toegang geeft tot de polyvalente zaal, te gebruiken zodat elk mogelijk contact met de andere delen van De Mastbloem wordt vermeden (foyer, vergaderzalen, bibliotheek...);

§ 2 De gebruikers dienen de bezoekers hiervan voldoende in kennis te stellen en te voorzien in één of meerdere verantwoordelijke(n) die toezicht houden aan de ingang en de omgeving van De Mastbloem.

Artikel 46:

§ 1 De uitschuifbare tribune, de theatertechnieken, de elektrisch aangedreven sectionaalpoort en de schaarlift kunnen onder geen beding door de gebruikers zelf worden klaargezet en bediend. Bij aanvraag worden ze door de zaalverantwoordelijke of ander gemeentelijk personeel dat hiertoe bevoegd is, klaargezet en bediend.

§ 2 Technische installaties dienen in overleg met de zaalverantwoordelijke te worden aangesloten.

§ 3 Voor technisch ingewikkelde installaties en aansluitingen moet de organisator, in overleg met de zaalverantwoordelijke, een professionele theatertechnieker onder de arm te nemen.

§ 4 De kosten die hieruit voortvloeien zijn ten laste van de organisator.

Artikel 47:

Na gebruik dranken dient de eindstock opgenomen te worden door de gebruiker binnen de toegestane gebruiksduur.

Artikel 48:

§ 1 Organisatoren van fuiven en eetfestijnen zijn verplicht om machinaal te kuisen en de kuismachine na het gebruik te reinigen. Andere organisatoren kunnen ervoor opteren om manueel of machinaal te kuisen.

§ 2 Het gebruik van de kuismachine is gratis.

Artikel 49:

§ 1 Het gemeentebestuur stelt in De Mastbloem een basisassortiment aan glazen, borden en bestek ter beschikking van de gebruiker. Grotere hoeveelheden dienen te worden aangevraagd via het reservatieformulier. Het gebruik van dit assortiment is gratis.

1.7 GC Huise

Artikel 50:

Na gebruik dranken dient de eindstock opgenomen te worden door de gebruiker binnen de toegestane gebruiksduur. Hiervoor wordt de inhoud van de koelkast samengeteld met de bijhorende stockvoorraad.

1.8 De Griffel

Artikel 51:

De gebruiker vult de koelkasten naar eigen behoefte, doch na gebruik dient de basisvoorraad - zoals aangeduid in de koelkasten - terug te worden aangevuld.

1.9 Dorpshuis Ouwegem

Artikel 52:

De toegang tot de kelderverdieping (KLJ) moet ten allen tijde gegarandeerd

blijven. De toegang tot de kelderverdieping gebeurt langs de buitentrap of langs de lift op het gelijkvloers.

Artikel 53:

Het gebruik van de lift wordt exclusief voorbehouden aan leden van KLJ en medewerkers van de gemeente Kruisem.

1.10 Vergaderzaal administratief centrum Zingem

Artikel 54:

De toegang tot de overige delen van het administratief centrum van Zingem moet ten allen tijde gegarandeerd blijven.

Artikel 55:

De vergaderzaal van Zingem is enkel geschikt voor vergaderingen en rustige activiteiten waarbij de tafelindeling van het lokaal niet gewijzigd dient te worden.

Artikel 56:

Na gebruik dranken dient de eindstock opgenomen te worden door de gebruiker binnen de toegestane gebruiksduur. Hiervoor wordt de inhoud van de koelkast samengeteld met de bijhorende stockvoorraad.

Artikel 57:

In afwijking op artikel 28 mag een activiteit in de vergaderzaal van Zingem niet meer afval achterlaten dan de inhoud van de vuilbak die in de zaal ter beschikking wordt gesteld. Overig afval wordt door de gebruiker terug meegenomen.

Artikel 58:

De gebruiker maakt gebruik van het aanwezigheidspaneel om haar aanwezigheid kenbaar te maken. De laatste aanwezige van het volledige administratief centrum inschakelt het alarm in.

1.11 Polyvalente zaal (refter) de Bosrank

Artikel 59:

In uitzondering op artikel 11 wordt in deze accommodatie enkel toegang gegeven tot de gebruikers van categorie A en B.

Artikel 60:

§ 1 De aanvraag tot reservatie voor deze accommodatie wordt behandeld door de dienst Vrije Tijd in samenspraak met de directie van de Bosrank in het kader van de haalbaarheid in combinatie met schoolactiviteiten en de specifieke bestemming van de accommodatie (schoolomgeving).

§ 2 De polyvalente zaal (refter) is enkel geschikt voor activiteiten die educatief en pedagogisch verantwoord zijn of gerelateerd aan externe projecten van de school.

§ 3 In de opstartfase van het ter beschikking stellen van de polyvalente zaal (refter) zullen enkel welbepaalde activiteiten weerhouden worden in het kader van een proefproject tot naschools openstellen van deze accommodatie.

§ 4 Er is geen verhuur van de accommodatie mogelijk tijdens de openingsuren van de school en tijdens de uren waarop de gemeentelijke sportdienst sportkampen organiseert in de turnzaal van de Bosrank.

Artikel 61:

In uitzondering op artikel 22 kunnen materialen van de gebruiker uitzonderlijk gestockeerd worden in een afgebakende zone van het aanpalende klaslokaal. De praktische afspraken hieromtrent gebeuren in overleg met de schooldirectie.

Artikel 62:

In uitzondering op artikel 28 kan er door de gebruiker geen afval achtergelaten worden in de polyvalente zaal (refter). De gebruiker is verantwoordelijk om alle geproduceerde afval na elke activiteit zelf terug mee te nemen.

Artikel 63:

De toegang tot de polyvalente zaal (refter) gebeurt langs de hoofdingang.

SLOTBEPALINGEN**Artikel 64:**

§ 1 De geldende gebruikstarieven en het tarief voor personeelsassistentie zijn deze die vastgesteld werden in het meeste recente retributiereglement houdende het gebruik van de gemeentelijke sociaal-culturele infrastructuur, dat raadpleegbaar is op www.kruisem.be.

§ 2 De geldende verkoopprijzen van het drankenassortiment zijn deze die het meest recent werden vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen en zijn te raadplegen op www.kruisem.be.

§ 3 Het huurgeld, de kosten voor het drankverbruik, de personeelsassistentie voor het klaarzetten en/of het bedienen van de theatertechnieken alsook eventuele schadevergoedingen worden na het gebruik verrekend.

Artikel 65:

§ 1 Een eventuele intrekking van een toelating zoals omschreven in artikel 3 of een verplichte stopzetting van de activiteit zoals omschreven in artikel 34 kan geen aanleiding geven tot het verkrijgen van een schadevergoeding.

§ 2 Onder geen enkel beding kan het niet of gebrekkig functioneren van de infrastructuur aanleiding geven tot het verkrijgen van een schadevergoeding.

Artikel 66:

§ 1 Iedere gebruiker wordt geacht het reglement te kennen en de praktische toepassing ervan te hanteren voor de bezoekers. Het reglement zal daartoe in elk gebouw ter beschikking worden gesteld als raadpleegbaar zijn via de gemeentelijke website.

§ 2 Elke overtreding van onderhavig reglement, evenals schade, vandalisme, misbruik, overlast of wanbetaling kan aanleiding geven tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting van gebruik door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 67:

§ 1 Opmerkingen, klachten en bezwaren i.v.m. de toepassing van dit reglement kunnen schriftelijk gericht worden aan het schepencollege, binnen de 14 dagen na vaststelling van de feiten.

§ 2 In alle gevallen die niet in dit reglement voorzien zijn, beslist het college van burgemeester en schepenen.

21. Verlenging Projectvereniging Cultuurregio Leie Schelde met 1 jaar tot en met 2026**Motivering**

Door de toekomstige decreetswijzigingen wordt de huidige beleidsperiode van de Intergemeentelijke Samenwerkingen (IGS) bovenlokale cultuur door de Vlaamse Overheid verlengd met 1 jaar. Normaal startte de beleidsperiode voor bovenlokale cultuur op 1 januari 2026. Dat wordt nu 1 januari 2027.

Deze verlenging komt er ook opmat de beleidsperiode voor bovenlokale cultuurwerking gelijkgeschakeld kan worden met de beleidsperiodes voor cultureel-erfgoedwerking en onroerend erfgoed (conform Vlaams Decreet Bovenlokale Cultuurwerking). Deze 3 beleidsdomeinen maken ook onderdeel uit van de werking van Cultuurregio Leie Schelde.

IGS Cultuurregio Leie Schelde heeft de vorm van een projectvereniging (PV), zoals de meerderheid van de IGS'en bovenlokale cultuur. Die heeft een looptijd van maximum 6 jaar. Door de verlenging van de huidige beleidsperiode moet de looptijd van de PV ook verlengd worden. Zo is het IGS Cultuurregio Leie Schelde

juridisch in orde. Wat noodzakelijk is om subsidies te ontvangen van de Vlaamse Overheid voor het extra jaar.

De raad van bestuur van IGS Cultuurregio Leie Schelde besliste op 27 maart 2024 om de duurtijd van de PV te verlengen met 1 jaar.

Alle 8 de deelnemende gemeenteraden van de PV moeten beslissen om de duurtijd met 1 jaar te verlengen. Nadien kunnen de statuten van IGS Cultuurregio Leie Schelde worden aangepast met wijziging van de einddatum (artikel 5).

Extra info:

- Lokale besturen moeten ook voor dit extra werkjaar 2026 een financiële bijdrage leveren conform de andere jaren. Cofinanciering is noodzakelijk voor de Vlaamse subsidies.
- Het gaat om een verlenging van de huidige werking en dus de verdere uitvoering van de bestaande cultuurnota 2020-2025. Met de huidige lokale besturen is er een consensus over deze cultuurnota die in uitvoering is.
- De goedkeuring van een volgende cultuurnota 2027-2032 zal de werking van de PV continueren, weliswaar rekening houdend met het decreet op de regiovorming en eventuele uitzonderingen daarop.
- Pas vanaf 2027 is de oprichting van een nieuwe IGS cultuur mogelijk
- Als de samenstelling van de PV nu zou wijzigen moeten statuten aangepast worden en nieuwe cultuurnota opgemaakt en goedgekeurd worden door de bevoegde minister. Heel veel werk voor 1 jaar en dus niet wenselijk.

Wetgeving

De artikelen 41 en 162 van de Grondwet.

De artikelen 40, 41 en 326 tot en met 341 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, deel 3, titel 3 betreffende de intergemeentelijke samenwerking in het bijzonder;

De artikelen 1, 2 en 3 van de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Vlaamse decreet Bovenlokale Cultuurwerking van 15 juni 2018;

De goedkeuring van de statuten van de projectvereniging Cultuurregio Leie Schelde door de Raad van Bestuur op 9 juli 2019, artikel 5: Duur van de projectvereniging;

Het gemeenteraadsbesluit van Kruisem van 23 september 2019 houdende goedkeuren naamwijziging, toetreding tot en herziening statuten projectvereniging Platform Omgeving Leie Schelde (POLS) - Cultuurregio Leie Schelde.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan de verlenging van de projectvereniging Cultuurregio Leie Schelde met één jaar, tot en met 2026.

Artikel 2:

Goedkeuring wordt verleend voor de aanpassing van de statuten m.b.t. de duur van de projectvereniging, artikel 5.

Artikel 3:

Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de afdeling vrije tijd en mevrouw Jolien Verroeye (coördinator), Tolpoortstraat 79, 9800 Deinze.

Artikel 4:

Overeenkomstig artikel 330 van het decreet lokaal bestuur brengt de gemeenteoverheid de toezichhoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking op de webtoepassing.

VRAGENUURTJE

Nihil

Aldus vastgesteld en beslist in zitting van heden.
De agenda is afgehandeld. De vergadering wordt om 19u31 gesloten.

Vanwege de gemeenteraad,

Kris Nachtergaele
Algemeen directeur

Joop Verzele
Burgemeester-voorzitter