

VERSLAG VAN DE GEMEENTERAAD VAN TERVUREN

VAN 28 SEPTEMBER 2023

De voorzitter verklaart om 20.00 uur de zitting voor geopend.

Hugo Vankelecom, voorzitter

Marc Charlier, burgemeester

Bram Peters, Kristina Eyskens, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Jan Trappeniers, schepenen

Aanwezig:

Mario Van Rossum, Mark Van Roy, Willy Roeykens, Dirk De Vos, Robert Steuts, Geoffroy de Schaetzen,

Bram Bartholomees, Omer Graulus, Sebastiaan Coudré, Thomas Geyns, Elmo Peeters, Serge Liesenborghs,

Yvette Schepers, Geoffroy de Visscher, Nadine Gabet, Kelly Merckx, Geert Goossens, raadsleden

Dirk Stoffelen, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Lut Kint, zesde schepen

Christine Tinlot, Ineke Casier, raadsleden

Afwezig:

/

Openbaar

Interne zaken - Secretariaat

1 Goedkeuring van de notulen van de gemeenteraad van 29 juni 2023

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Thomas Geyns, Nadine Gabet, raadsleden

Regelgeving

Artikel 32 en 33 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad.

Art. 32, §1. - De notulen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij/zij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

§ 2. - Het zittingsverslag wordt vervangen door een audio-opname van de openbare zitting van de gemeenteraad. Deze audio-opname wordt op de webstek van de gemeente gepubliceerd.

§ 3. - Als de gemeenteraad een aangelegenheid overeenkomstig artikel 4, §2 en artikel 5 van dit reglement in besloten vergadering behandelt, vermelden de notulen alleen de beslissingen en wordt er geen audio-opname gemaakt.

Art. 33, § 1. - De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld overeenkomstig de bepalingen van artikel 277 en 278 van het decreet over het lokaal bestuur.

§ 2. - De notulen van de vorige vergadering zijn, behalve in spoedeisende gevallen, ten minste acht dagen voor de vergadering ter beschikking via het intranet.

§ 3. - Elk gemeenteraadslid heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de gemeenteraad worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur ondertekend. In het geval de gemeenteraad bij spoedeisendheid werd samengeroepen, kan de gemeenteraad beslissen om opmerkingen toe te laten op de eerstvolgende vergadering.

§ 4. - Zo dikwijls de gemeenteraad het gewenst acht, worden de notulen geheel of gedeeltelijk tijdens de vergadering opgemaakt en door algemeen directeur en de meerderheid van de aanwezige raadsleden ondertekend.

Feiten, context en argumentatie

De notulen van de vergadering lagen acht dagen vóór de vergadering ter beschikking van de gemeenteraad.

Elk raadslid heeft het recht opmerkingen te maken omtrent de redactie van deze notulen.

Er werden geen op- of aanmerkingen geformuleerd.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt de notulen goed van de gemeenteraad van 29 juni 2023.

2 Goedkeuring van de aanpassing van de deontologische code

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Nadine Gabet, raadsleden

Aanleiding

Wijziging in het decreet lokaal bestuur die alle lokale besturen verplicht om een deontologische commissie op te richten, zowel in de gemeente als in het OCMW.

Regelgeving

Artikel 39 van het decreet lokaal bestuur

De gemeenteraad neemt een deontologische code aan en richt een deontologische commissie op. De deontologische code regelt ook de samenstelling, werking en bevoegdheid van de deontologische commissie. De deontologische commissie bestaat minstens uit één vertegenwoordiger per fractie in de gemeenteraad.

Feiten, context en argumentatie

De decreetswijziging houdt in dat:

- de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn elk een deontologische commissie moeten oprichten;
- de deontologische commissie van de gemeenteraad en die van de OCMW-raad minstens uit één vertegenwoordiger per fractie in de gemeenteraad bestaan.
- de deontologische codes van zowel de gemeenteraad als de raad voor maatschappelijk welzijn regels moeten bevatten over de deontologische commissie, meer bepaald over de:
 - samenstelling,
 - werking,
 - bevoegdheid.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt de aanpassing aan de deontologische code voor mandatarissen, zoals opgenomen in bijlage bij dit besluit, goed.

3 Goedkeuring van de verdeling van het batig saldo van de subsidie voor infrastructuur en uitbating van de vaccinatiecentra Overijse, Tervuren en Zaventem

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Nadine Gabet, raadsleden

Aanleiding

Beslissing van de stuurgroep vaccinatiecentra van de Eerstelijnszone Druivenstreek van 30 juni 2023 over de verwerking van het batig saldo van de subsidie voor infrastructuur en uitbating van de vaccinatiecentra.

Regelgeving

- Artikel 41, 2e lid, 23° van het decreet lokaal bestuur

De gemeenteraad is bevoegd voor het toekennen van nominatieve subsidies.

- Samenwerkingsovereenkomst 'vaccinatiecentra Druivenstreek Tervuren en Zaventem', goedgekeurd door de gemeenteraad op 16 december 2021

De samenwerkingsovereenkomst bepaalt dat de Stuurgroep in consensus beslissingen neemt. Verder bepaalt de samenwerkingsovereenkomst dat, indien de kosten die voortvloeien uit de werking van de vaccinatiecentra de subsidies van de Vlaamse overheid voor de infrastructurele en uitbatingskosten overschrijden, de 6 gemeenten een financiële bijdrage zullen leveren, proportioneel verdeeld in verhouding tot het aantal inwoners. Er is in de overeenkomst niets afgesproken over de verdeling van een eventueel batig saldo.

- Besluit van de Vlaamse Regering tot toekenning van een subsidie voor infrastructuur en uitbating van een vaccinatiecentrum van 22 januari 2021

Feiten, context en argumentatie

Met haar besluit van 22 januari 2021 beoogde de Vlaamse Regering een correcte vergoeding van de kosten die lokale besturen maken voor de inrichting en uitbating van de infrastructuur voor de COVID-vaccinaties (vaccinatiecentra). De Vlaamse Regering kende daarvoor een subsidie toe aan de gemeenten die penhoudende organisatie zijn voor de vaccinatiecentra, a rato van het totaal aantal inwoners dat het vaccinatiecentrum bedient. Deze subsidie is voor de penhoudende gemeenten een werkingssubsidie.

De werking van de centra werd gerealiseerd met de inzet van medewerkers van de betrokken lokale besturen volgens de samenwerkingsovereenkomst opgesteld in maart 2021 en januari 2022. Sinds december 2022 zijn de vaccinatiecentra gesloten en ontmanteld.

De gemeenten Overijse, Zaventem en Tervuren hebben voor de vaccinatiecentra van Markthal, Luchthaven Zaventem, De Maalderij, Groenstraat en FOD Financiën samen voor 3.459.550 euro Vlaamse infrastructuur- en uitbatingsubsidies gekregen voor de gehele vaccinatiecampagne. De door de deelnemende gemeenten gerapporteerde uitgaven voor de gehele campagne bedragen 2.633.287,04 euro. Dit resulteert in een gecumuleerd batig saldo van 826.262,96 euro.

Op 19 juni 2023 gaf het college de voorkeur aan het scenario om het batig eindsaldo te verdelen over de deelnemende gemeenten op basis van de geleverde personeelsinzet. De stuurgroep heeft op 30 juni 2023 een eensluidende beslissing genomen. Voor de gemeente Tervuren levert dit een ontvangst van 152.085,81 euro op. Deze subsidie is verworven en dus niet-terugvorderbaar door de Vlaamse overheid.

Gezien slechts drie van de zes gemeenten penhoudende gemeente waren en dus de Vlaamse subsidies hebben ontvangen, moet er een nominatieve subsidie worden toegekend aan de gemeenten die een deel van het saldo dienen te ontvangen. Het is de bevoegdheid van de gemeenteraden om de beslissing over deze nominatieve subsidies te nemen.

Wie moet welk bedrag aan wie betalen?

	Aan							Totaal
	Overijse	Tervuren	Zaventem	Wezembeek- Oppem	Kraainem	Hoeilaart		
Van	Overijse	€ 96.612,19						€ 96.612,19
	Tervuren	€ 119.954,18	€ 152.085,81	€ 12.257,41			€ 52.543,23	€ 336.840,63
	Zaventem			€ 245.520,45	€ 38.456,53	€ 108.833,16		€ 392.810,14
Totaal		€ 216.566,37	€ 152.085,81	€ 257.777,86	€ 38.456,53	€ 108.833,16	€ 52.543,23	€ 826.262,96

Budget

De uitgave wordt geboekt op AR 6496/9 (Andere specifieke werkingssubsidies) – ESC 410 (Gemeenten) – BV 0985 (Gezondheids promotie en ziektepreventie) – actie gekoppeld aan de deelrapportagecode ABB-VC-PEN.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de beslissing van de Stuurgroep Vaccinatiecentra over de verdeling van het eindsaldo van de uitbatingskosten van de vaccinatiecentra in ELZ Druivenstreek.

Artikel 2. De gemeenteraad gaat akkoord met de toekenning van een nominatieve subsidie aan de volgende gemeenten voor het vermelde bedrag:

1) gemeente Overijse: 119.954,18 euro (bestelbon G/2023/1506)

2) gemeente Zaventem: 12.257,41 euro (bestelbon G/2023/1507)

3) gemeente Hoeilaart: 52.543,23 euro (bestelbon G/2023/1508).

Het restbedrag van 152.085,81 euro blijft ten gunste van de gemeente Tervuren.

Interne zaken - Financieel beleid & boekhouding

4 Verlenen van positief advies over de rekening 2022 van de kerkfabriek Sint-Jan Evangelist Tervuren

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Nadine Gabet, raadsleden

Aanleiding

Jaarrekening voor het dienstjaar 2022 van de kerkfabriek Sint-Jan Evangelist Tervuren.

Regelgeving

- Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, artikel 54 tot en met 56.

- Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 over het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

- Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de erediensten.

Feiten, context en argumentatie

De kerkraad van 7 juni 2023 keurde de rekening 2022 goed. Het Centraal Kerkbestuur Tervuren bezorgde ons de jaarrekening op 14 juni 2023.

Dit was te laat volgens de afsprakennota. Hierdoor was het technisch niet mogelijk om het dossier op tijd klaar te krijgen voor de raad van juni. In juli is er geen gemeenteraad. Als gevolg zal bij de behandeling van dit punt de termijn van 50 dagen voor het uitbrengen van advies verstreken zijn.

Het financieel gedeelte van de jaarrekening 2021 sloot als volgt af:

Euro	<u>Exploitatie</u>	<u>Investerings</u>
Ontvangsten	147.959,54	16.200,00
Uitgaven	119.421,61	64.342,86
Overboekingen	-61.873,83	61.873,83
= Saldo eigen boekjaar	-33.335,90	13.730,97
Overschot/tekort vorig jaar	180.560,04	-113.548,69

Toelage gemeente	0,00	
= Overschot/tekort	147.224,14	-99.817,72

De kerkfabriek wordt verzocht het tekort op de investeringen aan te passen met de eerstvolgende budgetwijziging.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. De raad brengt een positief advies uit over de jaarrekening 2022 van de kerkfabriek Sint-Jan Evangelist Tervuren.

Artikel 2. Afschrift van deze beslissing wordt bezorgd aan de gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant.

5 Verlenen van positief advies over de rekening 2022 van de Anglicaanse Kerk Saint Pauls Tervuren

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Nadine Gabet, raadsleden

Aanleiding

Jaarrekening voor het dienstjaar 2022 van de Anglicaanse kerkfabriek Saint Pauls Tervuren

Regelgeving

- Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, artikel 54 tot en met 56.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 over het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.
- Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de erediensten.

Feiten, context en argumentatie

De rekening werd goedgekeurd door de kerkraad van 16 april 2023.

Het financieel gedeelte van de jaarrekening 2022 sloot als volgt af:

Euro	<u>Exploitatie</u>	<u>Investeringen</u>
Ontvangsten	10.017,09	0,00
Uitgaven	9.970,70	0,00
= Saldo eigen boekjaar	46,39	0,00
Overschot/tekort vorig jaar	769,99	0,00
Toelage gemeente	0,00	0,00
= Overschot/tekort	816,38	0,00

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad geeft een positief advies over de jaarrekening 2022 van de Anglicaanse Kerk St. Pauls Tervuren.

6 Kennisname van de goedkeuring door de gouverneur van de jaarrekening over het boekjaar 2022 van de kerkfabriek Sint-Katharina Duisburg

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Nadine Gabet, raadsleden

Aanleiding

Besluit van 17 juli 2023 van de gouverneur over de jaarrekening van het dienstjaar 2022 van de kerkfabriek Sint-Katharina Duisburg.

Regelgeving

- Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 over het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van

de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.

- Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de erediensten.

Feiten, context en argumentatie

Op 22 februari 2023 heeft de kerkraad van de kerkfabriek Sint-Katharina te Tervuren de jaarrekening 2022 vastgesteld met een exploitatieoverschot van 23.054,95 euro en met een investeringsoverschot van 0,00 euro.

Besluit

Enig artikel. De raad neemt kennis van de goedkeuring door de gouverneur van de jaarrekening 2022 van de kerkfabriek Sint-Katharina Duisburg.

7. Kennisname van de goedkeuring door de gouverneur van de jaarrekening over het boekjaar 2022 van de kerkfabriek Sint-Jozef Moorsel

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Nadine Gabet, raadsleden

Aanleiding

Besluit van 17 juli 2023 van de gouverneur over de jaarrekening van het dienstjaar 2022 van de kerkfabriek Sint-Jozef Moorsel.

Regelgeving

- Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 over het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.
- Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de erediensten.

Feiten, context en argumentatie

Op 28 februari 2023 heeft de kerkraad van de kerkfabriek Sint-Jozef te Tervuren de jaarrekening 2022 vastgesteld met een exploitatieoverschot van 63.339,39 euro en met een investeringsoverschot van 0,00 euro.

Besluit

Enig artikel. De raad neemt kennis van de goedkeuring door de gouverneur van de jaarrekening 2022 van de kerkfabriek Sint-Jozef Moorsel.

8. Kennisname van de goedkeuring door de gouverneur van de jaarrekening over het boekjaar 2022 van de kerkfabriek Sint-Paulus Vossem

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Nadine Gabet, raadsleden

Aanleiding

Besluit van 17 juli 2023 van de gouverneur over de jaarrekening van het dienstjaar 2022 van de kerkfabriek Sint-Paulus Vossem.

Regelgeving

- Decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 over het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten.
- Het ministerieel besluit van 27 november 2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de erediensten.

Feiten, context en argumentatie

Op 28 februari 2023 heeft de kerkraad van de kerkfabriek Sint-Paulus te Tervuren de jaarrekening 2022 vastgesteld met een exploitatieoverschot van 3.002,75 euro en met een investeringsoverschot van 0,00 euro.

Besluit

Enig artikel. De raad neemt kennis van de goedkeuring door de gouverneur van de jaarrekening 2022 van de kerkfabriek Sint-Paulus Vossem.

9. Kennisname van de opvolgingsrapportering over de uitvoering van het meerjarenplan gedurende het eerste semester van 2023

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Geoffroy de Schaetzen, Nadine Gabet, raadsleden

Aanleiding

Het decreet lokaal bestuur schrijft voor dat de gemeenteraad voor het einde van het derde kwartaal van het boekjaar kennis neemt van het opvolgingsrapport over de uitvoering van het meerjarenplan gedurende het eerste semester van het boekjaar

Regelgeving

- Artikel 263 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Voor het einde van het derde kwartaal van het boekjaar wordt aan de gemeenteraad een opvolgingsrapport voorgelegd over de

uitvoering van het meerjarenplan gedurende het eerste semester van het boekjaar.

- Artikel 29 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen. Dit artikel bepaalt welke elementen de opvolgingsrapportering minstens moet bevatten.
- Artikel 5 van het ministerieel besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen. Dit artikel legt vast welke schema's verplicht als bijlage bij de opvolgingsrapportering moeten worden gevoegd.

Feiten, context en argumentatie

Voor het einde van het derde kwartaal van 2023 moet aan de raad een opvolgingsrapport worden voorgelegd. Dit rapport geeft de stand van zaken weer over de uitvoering van het meerjarenplan tijdens het eerste semester van 2023.

Het opvolgingsrapport bevat minstens de volgende elementen:

- de stand van zaken van de prioritaire acties of actieplannen van het meerjarenplan
- een overzicht van de geraamde en de gerealiseerde ontvangsten en uitgaven voor het lopende jaar (schema J1 en T2)
- in voorkomende geval, de wijziging in de assumpties die gekozen werden bij de opmaak van het meerjarenplan of de wijziging ervan
- in voorkomend geval, de wijzigingen in de financiële risico's

Volgens de memorie van toelichting bij het decreet lokaal bestuur is de opvolgingsrapportering voornamelijk bedoeld om tussentijds informatie te verschaffen over de voortgang van de uitvoering van de inhoudelijke strategische beleidsdoelstellingen. De schema's J1 en T2 houden rekening met de overdrachten van de openstaande investeringskredieten van 2022.

Besluit

Enig artikel. De raad neemt kennis van het opvolgingsrapport, dat een stand van zaken geeft over de uitvoering van het meerjarenplan gedurende het eerste semester van 2023.

Interne zaken - Communicatie

10 Goedkeuring van de intergemeentelijke samenwerkingsovereenkomst met de gemeente Overijse naar aanleiding van de subsidieoproep Plan Samenleven

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Nadine Gabet, raadslid

Aanleiding

Met het Plan Samenleven wil de Vlaamse overheid lokale besturen ondersteunen om samenleven in diversiteit te bevorderen.

Regelgeving

- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- Het Horizontaal Integratie- en Gelijke Kansenbeleidsplan 2020-2024

Feiten, context en argumentatie

Vanaf 2022 tot en met 2025 voorziet de Vlaamse regering, via het Agentschap Binnenlands Bestuur, aanzienlijke financiële middelen voor lokale besturen die een Plan Samenleven indienen. In 2023 wordt 16 miljoen euro voorzien. Deze extra middelen zouden de mogelijkheid bieden om de reeds opgestarte gemeentelijke initiatieven verder te optimaliseren en om nieuwe acties op te starten al dan niet met externe ondersteuning. Dit zou het lokale integratiebeleid een nieuwe stimulans kunnen geven.

De deelname aan de projectoproep is enkel mogelijk voor een gemeente/stad/samenwerkingsverband met in totaal meer dan 7500 inwoners van niet-EU-14 herkomst. Tervuren (5634) en Overijse (5209) behalen samen deze vooropgestelde norm en wensen om die reden samen te werken.

Het Plan Samenleven bevat 7 doelstellingen met 24 acties. Overijse en Tervuren plannen om in te zetten op dezelfde acties, namelijk:

- actie 5: oefenkansen Nederlands organiseren voor volwassenen anderstaligen
- actie 9: begeleiding van kansengroepen naar de arbeidsmarkt
- actie 13: kwetsbare kinderen of jongeren in contact brengen met sport
- actie 14: volwassenen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt in contact brengen met het bedrijfsleven
- actie 15: de brug maken tussen kwetsbare kinderen of jongeren en onderwijs
- actie 23: kwetsbare kinderen of jongeren in contact brengen met jeugdwerk
- actie 24: kwetsbare kinderen of jongeren in contact brengen met cultuur

Bij elke actie is een duidelijke en meetbare kritieke prestatie indicator (KPI) bepaald. Per KPI ligt een subsidiebedrag vast dat de helft is van de reële kost van de KPI. De lokale besturen moeten dus de helft van de kosten zelf financieren om de KPI te behalen.

De modaliteiten van de samenwerking tussen de gemeente Tervuren en de gemeente Overijse worden beschreven in een samenwerkingsovereenkomst.

Budget

De te verkrijgen subsidie komt toe aan de gemeente Tervuren en aan de gemeente Overijse ieder voor de helft. Vanuit de gemeente moet een cofinanciering voorzien worden van 50%. Deze cofinanciering kan gebeuren in de vorm van werkings- en/of personeelskosten.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel De raad keurt de 'Intergemeentelijke samenwerkingsovereenkomst naar aanleiding van de subsidieoproep Plan samenleven', af te sluiten met de gemeente Overijse, goed.

Interne zaken - Overheidsopdrachten & patrimoniumbeheer

11 Beslissing tot bestemmingswijziging, vervreemding en vastlegging van de minimum verkoopprijs van de pastorie gelegen Heidestraat 26

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Nadine Gabet, raadslid

Aanleiding

- Tijdens de besprekingen van de 3e meerjarenplanaanpassing werd de verkoop van de pastorie Duisburg ingeschreven.
- De instemming tot desaffectatie van het Bisdom is ontvangen.
- Het schattingsverslag is ontvangen.

Regelgeving

- Artikelen 41, 2e lid, 11° en 293 van het decreet lokaal bestuur
- Bevoegdheden van de gemeenteraad en principe van mededinging en transparantie bij vervreemding
- Artikel 25/1, §1 van het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensdiensten
- Verplichtingen van de gemeente
- Beslissing van de gemeenteraad van 25 augustus 2022
- Goedkeuring pastorieplan
- Beslissing van het college van 28 november 2022
- Stopzetting huurovereenkomst Kind & Gezin (Opgroeien)

Feiten, context en argumentatie

In het pastorieplan is voorzien om de pastorie van Duisburg, gelegen Heidestraat 26, te desaffecteren. Het Bisdom liet op 18 november 2022 weten in te stemmen met de vraag tot desaffectatie. Een bestemmingswijziging is mogelijk.

Het gebouw werd gebruikt door:

- de Kerkfabriek van Duisburg om te vergaderen, gelovigen te ontvangen en hun archief te bewaren;
- Opgroeien, het vroegere Kind & Gezin, als bureel voor hun consultants.

De gemeente heeft aan de Kerkfabriek van Duisburg een andere ruimte ter beschikking gesteld in Pachthof Stroykens.

De huurovereenkomst met Kind & Gezin (Opgroeien) van 2007 werd opgezegd met ingang van 1 juni 2023.

Het gebouw is verouderd. Aangezien het gebouw meer en meer onderhoudskosten vraagt en niet optimaal wordt gebruikt, stelt het college van burgemeester en schepenen voor om dit gebouw te verkopen.

Een beëdigd landmeter werd aangesteld om de waarde van het goed te bepalen. De normale venale waarde van het goed wordt bepaald op 505.000 euro.

De dienst overheidsopdrachten en patrimoniumbeheer stelt voor om het goed openbaar te laten verkopen door de notaris, via Biddit.

Budget

De ontvangsten uit de verkoop van dit pand worden geraamd op 505.000 euro en zullen na ondertekening van de akte worden geboekt op artikel 2023/GBB/0050-00/2210500/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. De raad wijzigt de bestemming van het gebouw, gelegen Heidestraat 26, van pastorie naar woning.

Artikel 2. De raad beslist om de woning gelegen Heidestraat 26, kadastraal perceel gekend als Tervuren, 4de afdeling sectie B 118 X, 10 are 89ca, openbaar te koop te stellen via de notaris en legt de minimumprijs van 505.000 euro vast waartegen het goed verkocht mag worden op basis van de waardebepaling van 2 december 2022 door beëdigd landmeter Mathieu Petitjean.

12 Goedkeuring van de verwerving van een perceelsgedeelte in de Moorselstraat

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Nadine Gabet, raadslid

Aanleiding

De opmeting van het perceel is ontvangen.

Regelgeving

- Artikel 41 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- De raad is bevoegd voor de daden van beschikking over onroerende goederen

Feiten, context en argumentatie

Het college verklaarde zich op 3 april 2023 principieel akkoord om het achterste gedeelte tuin van de woning Moorselstraat 199 aan te kopen. Het gaat over het deel van perceel 1e afdeling, sectie A, 26P, dat gelegen is in de zone voor gemeenschapsvoorzieningen en openbare nutsvoorzieningen. Dat deel sluit aan bij het achterliggend stuk perceel dat ook in 'blauwe zone' is gelegen dat de gemeente eerder aankocht van Moorselstraat 201 en krijgt volgend kadastraal nummer: 26S. De buurtweg nummer 55, de 'Paardenweg', loopt over het beoogde stuk grond. De oppervlakte van het af te splitsen deel bedraagt 4a86ca. Volgens het schattingsverslag wordt de verkoopwaarde 127 euro per m².

Budget

De kosten in het kader van de aankoop en de opmetingskosten worden geraamd op 4.000 euro. De aankoopssom bedraagt 61.722 euro. Deze uitgaven zijn voorzien op artikel 2023/GBB-CBS/0050-00/2600200/GEMEENTE/CBS/IP-GEEN.

Gunstig visum VSM/2023/126 van Financieel advies van 06-09-2023

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt de aankoop van een stuk tuin aan de Moorselstraat 199, met voorafgaande perceelidentificatie 1e afdeling, sectie A nummer 26S, 4a86ca groot, voor een aankoopbedrag van 61.722 euro, goed.

13 Goedkeuring van de kosteloze overdracht van wegenis in de Broekstraat voor opname in het openbaar domein

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Nadine Gabet, raadslid

Aanleiding

E-mail van de notaris van 23 augustus 2023 met het ontwerp van akte voor de grondoverdracht.

Regelgeving

- Artikel 41 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- De bevoegdheden van de gemeenteraad
- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen

Feiten, context en argumentatie

De wegenis in de Broekstraat, ter hoogte van de huisnummers 23-24-25 is aangelegd en opgeleverd en dient opgenomen te worden in het openbaar domein. Het betreft delen van de kadastrale percelen 2de afdeling, sectie D nummers 25M2, 25L2 en 25G2, resp. de loten 4.1, 4.2 en 4.3 op het opmetingsplan. Deze delen krijgen resp. volgende kadastrale nummers: 25W2, 25X2 en 25Y2. Het geheel is 260m² groot.

De grondafstand gebeurt gratis en de bijhorende kosten zijn ten laste van de afstanddoener.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt het ontwerp van akte, dat integraal deel uitmaakt van dit besluit, goed voor een gratis grondafstand van de percelen met voorafgaande perceelsidentificatie 2^{de} afdeling, sectie D, nummers 25W2, 25X2 en 25Y2, in totaal 2are 60ca groot. Deze percelen maken deel uit van de nieuw aangelegde wegenis van de Broekstraat en worden overgedragen naar het openbaar domein.

Interne zaken - Lokale Economie

14 Goedkeuring van het reglement van de digitale Tervuurse geschenkbou

Aanleiding

Naar aanleiding van het digitaliseren van de gemeentelijke geschenkbou wordt een nieuw reglement opgemaakt.

Regelgeving

- Artikel 173 van de grondwet
- Behalve voor de provincies, de polders en wateringen en de gevallen uitdrukkelijk uitgezonderd door de wet, het decreet en de regelen bedoeld in artikel 134, kan van de burgers geen retributie worden gevorderd dan alleen als belasting ten behoeve van de Staat, de gemeenschap, het gewest, de agglomeratie, de federatie van gemeenten of de gemeente.
- Artikel 40, §3 van het decreet lokaal bestuur
- De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen, waaronder de gemeentelijke belasting- en retributiereglementen, vast.
- Artikel 41, 2e lid, 14^e van het decreet lokaal bestuur
- De bevoegdheid van de gemeenteraad tot het vaststellen van de gemeentebelastingen en het vaststellen van de machtiging tot het heffen van de retributies en de voorwaarden ervan, inclusief verminderingen en vrijstellingen, is niet delegerbaar naar het college van burgemeester en schepenen.

Feiten, context en argumentatie

Voor het digitaliseren van de gemeentelijke geschenkbou wordt een nieuw reglement opgesteld. Het college keurde op 20 maart 2023 reeds de toetreding tot de raamovereenkomst 'Smart City cloud Platform' van Cipal dv voor de digitalisering van de geschenkbou op.

Budget

Het budget voor de implementatie- en abonnementskosten voor de applicatie is voorzien op budgetartikel 2023/GBB/0500-00/6142001/GEMEENTE/IZ/IP-GEEN. Voor de volgende jaren moeten de nodige budgetten worden voorzien bij de aanpassing van het meerjarenplan via interne verschuivingen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. Algemene bepalingen

§1. Dit reglement regelt de uitgifte van de Tervuurse digitale geschenkbbon, hierna 'geschenkbbon' genoemd.

§2. Het gemeentebestuur van Tervuren wil met de geschenkbbon de lokale ondernemers/handelaars een duwtje in de rug geven en de inwoners en bezoekers nog meer overtuigen om lokaal te winkelen. Hiervoor werkt het bestuur samen met een externe partner die door het college van burgemeester en schepenen wordt aangesteld als technisch exploitant van het systeem. Bij de inwerkingtreding van dit reglement is dat Fairville nv (ondernemingsnummer 0756.963.452), met de applicatie 'Cirklo'.

§3. Met de geschenkbbon kan men terecht bij elke Tervuurse ondernemer/handelaar die zich vooraf heeft ingeschreven als deelnemer aan dit systeem. De lijst van deelnemende ondernemers/handelaars wordt bekendgemaakt op de gemeentelijke website www.tervuren.be/ondernemen/geschenkbbon en op de website van Cirklo.

§4. Door zijn vrijwillige inschrijving als deelnemer aan dit systeem van de geschenkbbon, gaat de ondernemer/handelaar akkoord met dit reglement.

§5. Door aankoop van de geschenkbbon gaat de koper van de geschenkbbon akkoord met dit reglement.

§6. Door het aanbieden van de geschenkbbon als betaalmiddel gaat de gebruiker van de geschenkbbon akkoord met dit reglement.

§7. Het gemeentebestuur kan zelf de geschenkbbon gebruiken in het kader van zijn subsidiepolitiek of voor het geven van attenties binnen de daartoe voorziene beschikbare budgetten.

Artikel 2. Hoe aankopen?

De geschenkbbon kan op 3 manieren aangekocht worden:

- Via de gemeentelijke website www.tervuren.be/ondernemen/geschenkbbon wordt er doorgelinkt naar de webshop van de exploitant (Cirklo)

- Rechtstreeks via de webshop van de exploitant: <https://cirklo.be/products/Tervuren>

Na de digitale betaling wordt/-en de geschenkbbon(nen) naar de mailbox van de koper gestuurd. De geschenkbbon kan digitaal gebruikt worden of kan afgedrukt worden.

- Fysieke aankoop aan de onthaalbalie van vrijetijdscentrum De Warandepoort tijdens de openingsuren. De bon(nen) wordt/-en afgedrukt en in een geschenkverpakking gestoken.

Artikel 3. Waarde en geldigheid

§1. De geschenkbbon heeft een waarde van 5 euro, 10 euro, 20 euro of 50 euro. Iedere geschenkbbon heeft een QR-code/unieke identificatiecode. De waarde die de QR-code aangeeft is steeds correct.

§2. De geschenkbbon blijft 1 jaar geldig vanaf de datum van aankoop. De QR-code/unieke identificatiecode vervalt automatisch als de geldigheidsduur van de bon verstreken is. De vervaldatum staat vermeld op de geschenkbbon. Vervallen bonnen kunnen niet worden omgeruild, noch aanvaard worden door de ondernemers/handelaars na de vervaldatum.

Artikel 4. Betaling en gebruik

§1. De ondernemer/handelaar scant de QR-code (digitaal of op papier). De ondernemer/handelaar valideert zelf de geschenkbbon en controleert de geldigheid van de QR-code. Aangeboden geschenkbbonnen kunnen door de ondernemer/handelaar enkel geweigerd worden indien de vervaldatum is verstreken of indien er ernstige twijfel bestaat over de echtheid van de bon. Indien het bedrag op de geschenkbbon volstaat voor de waarde van de aankoop, is de betaling in orde. Indien niet, kan het resterende bedrag op een andere manier betaald worden.

§2. De geschenkbbon kan in 1 of meerdere keren worden gebruikt bij dezelfde of bij verschillende ondernemers/handelaars. Na elke betaling kan de handelaar het resterende bedrag op de bon meedelen.

§3. De geschenkbbon is niet inwisselbaar voor contanten of een ander betaalmiddel, zelfs niet gedeeltelijk, noch bij de gemeente, noch bij de ondernemers/handelaars.

Artikel 5. Registreren als deelnemende handelaar/ondernemer

§1. De registratie als deelnemende ondernemer/handelaar en het gebruik van de Cirklo app zijn gratis voor de Tervuurse ondernemer/handelaar. Het gemeentebestuur draagt alle kosten voor de installatie en het onderhoud van de Cirklo app.

§2. Elke onderneming die correct is ingeschreven in de Kruispuntbank voor Ondernemingen EN gevestigd is op het grondgebied van Tervuren, mag deelnemen. De bonnen mogen enkel aanvaard worden in de Tervuurse vestiging.

Bovendien moet de ondernemer/handelaar een natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn die zelf instaat voor de uitbating van zijn activiteit. Het uitbaten van de onderneming via een aangestelde werknemer of een zelfstandig gerant, wordt gelijkgesteld met het zelf uitbaten.

§3. De deelnemende ondernemer/handelaar verbindt er zich toe elke wijziging over zijn zaak (contactgegevens, rekeningnummer, ...) zo snel mogelijk mee te delen aan de dienst lokale economie (ondernemen@tervuren.be) zodat de info op de website aangepast kan worden.

Artikel 6. Ondernemer/Handelaar: Uitbetaling

§1. Gevalideerde bonnen worden uitbetaald op het door de ondernemer opgegeven bankrekeningnummer.

§2. De ondernemer/handelaar kan tijdens het registratieproces zelf kiezen of de uitbetaling wekelijks of maandelijks gebeurt. Bonnen die vóór de vervaldag worden besteed, worden aan de deelnemende ondernemer/handelaar uitbetaald binnen de gekozen termijn.

Artikel 7. Ondernemer/Handelaar: Beëindiging deelname

De ondernemer/handelaar die zijn deelname aan dit systeem wenst te beëindigen, moet dit schriftelijk meedelen aan de dienst lokale economie via ondernemen@tervuren.be. De deelname eindigt en de zaak van de ondernemer/handelaar wordt van de gemeentelijke website en de webshop verwijderd 5 werkdagen na de kennisgeving. De geschenkbonnen die tot aan de kennisgeving zijn gebruikt bij de ondernemer/handelaar, worden aan hem uitbetaald.

Artikel 8. Gebruik gegevens

De aangesloten ondernemer/handelaar gaat ermee akkoord dat de gegevens van zijn onderneming vermeld worden op de website/webshop van Cirklo en op de website van de gemeente Tervuren.

De gegevens van de consument worden conform de GDPR-wetgeving behandeld.

Artikel 9. Aansprakelijkheid en betwistingen

§1. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de kwaliteit van de producten of diensten die met de geschenkbon werden aangekocht, noch aangesproken worden tot voldoening van de rechten voorzien in de artikelen 1649bis-oties van het oud Burgerlijk Wetboek.

§2. Een ondernemer/handelaar die de voorwaarden voor het gebruik van de Tervuurse geschenkbon, zoals opgenomen in dit reglement, schendt, kan uitgesloten worden van verder gebruik van de Tervuurse geschenkbon door het college van burgemeester en schepenen.

§3. In geval van betwistingen of discussies over de toepassing van dit reglement, neemt het college van burgemeester en schepenen een gemotiveerde beslissing.

Artikel 10. Overgangsbepaling en inwerkingtreding

§1. Papieren geschenkbonnen aangekocht voor 29 september 2023 behouden hun geldigheid zoals aangegeven op de bon, alsook hun modaliteiten.

§2. Dit reglement treedt in werking op 29 september 2023.

Mens - Burgerzaken & onthaal

15 Goedkeuring van de aanpassing aan het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen

Aanleiding

Op 28 april 2022 keurde de gemeenteraad het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen goed.

In functie van de omzetting van de kindergraven naar concessies, is het noodzakelijk om het huishoudelijke reglement opnieuw aan te passen.

Regelgeving

- Decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging van 16 januari 2004, zoals tot op heden gewijzigd;
- Omzendbrief BA-2006/03 van 10 maart 2004 betreffende de toepassing van het decreet van 16 januari 2004 op de begraafplaatsen en de lijkbezorging en de uitvoeringsbesluiten, zoals tot op heden gewijzigd;
- Besluit van de Vlaamse regering van 14 mei 2004 tot organisatie, inrichting en beheer van de begraafplaatsen en crematoria;
- Besluit van de gemeenteraad van 28 april 2022 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen.

Feiten, context en argumentatie

Conform het goedgekeurde huishoudelijk reglement worden de niet-geconcedeerde kindergraven omgezet naar concessies van 30 jaar, die nadien voor maximum 30 jaar gratis kunnen verlengd worden. Indien de ouders of familie het graf langer dan 60 jaar wensen te behouden, kunnen zij een bijkomende verlenging aanvragen tegen de bepaalde kostprijs van concessies zonder kelder. Door de omzetting van concessies kan de verwaarlozing beter in de hand gehouden worden, waardoor de begraafplaats mooi onderhouden blijft.

De procedure verloopt als volgt:

- Het versturen van een brief met de volledige uitleg naar de ouders en andere familieleden voor de graven waarvan de contactgegevens bekend zijn of die kunnen worden opgezocht in het rijksregister;
- De plaatsing van een uitgebreid artikel in het infoblad;
- De plaatsing van de aankondiging van de omzetting bij de graven zelf.

Er wordt 1 jaar tijd gegeven aan de ouders of andere familieleden om de omzetting naar een concessie aan te vragen.

Het proces van de omzetting had volgens het reglement voor 31 december 2022 afgerond moeten zijn, maar deze deadline werd niet gerealiseerd door de lange afwezigheidsperiode van het diensthoofd en de verhoogde werkdruk door de instroom van de vluchtelingen uit Oekraïne. Hierdoor moeten de datums onder het artikel 3.5 van het reglement aangepast worden zodat de overgangperiode loopt van 1 december 2023 tot 31 december 2024.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Hoofdstuk 1: Algemeenheden

Artikel 1.1. In de gemeente Tervuren kan op de hiernavolgende begraafplaatsen begraven worden:

Tervuren: Duisburgsesteenweg

Vossem: Kerkhofstraat

Duisburg: Merenstraat

Moorsel: Moorselstraat

Van zodra het technisch mogelijk is, kunnen de biologisch afbreekbare urnen begraven worden op een plaats aangeduid door de gemeente.

Artikel 1.2. Onder "begraving" wordt verstaan:

- Het begraven van stoffelijke overschotten
- Het bijzetten van asurnen in het columbarium
- Het begraven van asurnen
- De verstrooiing van de as op een strooiweide
- Het begraven van biologisch afbreekbare urnen, van zodra het technisch mogelijk is

Op de begraafplaatsen van Tervuren en Vossem zijn begravingen in kelders mogelijk.

Artikel 1.3. Elk overlijden in de gemeente moet zo snel mogelijk aangegeven worden aan de ambtenaar van de burgerlijke stand. Diegene die voor de begraving instaat regelt met het gemeentebestuur de formaliteiten betreffende de begrafenis. Bij ontstentenis daaraan, wordt door het gemeentebestuur het nodige gedaan.

Het gemeentebestuur beslist over de dag en het uur van de begraving.

De begravingen zijn mogelijk op de werkdagen, tussen 09.00 uur en 15.00 uur. Op zaterdagen tussen 09.00 uur en 13.30 uur. Er zijn geen begravingen mogelijk op:

- de wettelijke feestdagen
- de sluitingsdagen van de gemeente
- de dagen, jaarlijks aangeduid door het college van burgemeester en schepenen

Wanneer de afspraak betreffende de begraving niet wordt nagekomen, zal een tarief aangerekend worden, vastgesteld in het gemeentelijk tariefreglement, per uur dat de oorspronkelijk vastgestelde tijd overschreden wordt.

Artikel 1.4. Behoudens de wettelijke bepalingen, voorzien in het decreet en in de lokale reglementering, is de manier van teraardebestelling, zoals vermeld bij de aangifte, definitief.

De volgorde van de begravingen en de bijzettingen wordt bepaald door het gemeentebestuur, meer bepaald door het college van burgemeester en schepenen, op voorstel van de administratie en de technische dienst. Vooraleer een overlijden heeft plaatsgehad, kunnen geen plaatsen worden gereserveerd.

Enkel de daartoe door het gemeentebestuur aangestelde personen zijn gemachtigd begravingen uit te voeren.

De as wordt uitgestrooid door een gemeentelijke aangestelde.

Artikel 1.5. Een stoffelijk overschot wordt begraven in een kist of in een lijkwade.

Een kist moet beantwoorden aan de voorwaarden bepaald in het uitvoeringsbesluit van 21/10/2005. *

Een lijkwade is een lijkomhulsel dat in de plaats van een doods-kist wordt gebruikt bij de lijkbezorging. Een lijkwade moet beantwoorden aan de voorwaarden bepaald in het uitvoeringsbesluit van 21/10/2005. *

*Belgisch Staatsblad, publicatie 15/12/2005. Besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van de voorwaarden waaraan een doods-kist of een ander lijkomhulsel moet beantwoorden.

De burgemeester of zijn gemachtigde mag een kisting bijwonen.

Artikel 1.6. De rouwendenden kunnen bij het gehele verloop van de begrafenis aanwezig zijn.

Op schriftelijk verzoek, kunnen de overlevende partner en de bloedverwanten eerste graad bij het dichten van de grafput aanwezig zijn. Het verzoek moet ten laatste de werkdag voor de datum van de begraving ingediend worden.

Hoofdstuk 2. Niet-geconcedeerde begravingen

Artikel 2.1. Zonder concessie kunnen op de begraafplaatsen begraven worden:

- personen die op datum van hun overlijden ingeschreven waren in één van de bevolkingsregisters van Tervuren;
- niet-identificeerbare stoffelijke overschotten, ontdekt op het grondgebied van Tervuren;
- personen die de gemeente effectief bewonen, doch krachtens wettelijke bepalingen of internationale overeenkomsten vrijgesteld zijn van inschrijving in één van de bevolkingsregisters van Tervuren.
- Niet-inwoners die gedurende een termijn van 20 jaar in één van de bevolkingsregisters van Tervuren zijn ingeschreven.

Artikel 2.2. Een niet-geconcedeerde begraving wordt 10 jaar bewaard.

Het is verboden meer dan 1 stoffelijk overschot in 1 graf te begraven.

Slecht 1 asurn per urnenveld of nis is toegelaten.

Tenzij mits ontgraving, is de omzetting van een niet-geconcedeerde begraving, naar een begraving in een concessie niet toegelaten. De modaliteiten, voorzien in het gemeentelijk politiereglement en in het tariefreglement zijn van toepassing.

Artikel 2.3. Wanneer niet-geconcedeerde begravingen worden ontruimd, zal een afschrift van de beslissing tot ontruiming

gedurende 1 jaar bekendgemaakt worden:

- aan het betrokken graf en/of in de nabijheid van het te ontruimen perceel.
- aan de ingang van de begraafplaats.
- door middel van andere gemeentelijke informatiekanalen.

Na de termijn van bekendmaking worden de grafmonumenten eigendom van de gemeente en worden ze ambtshalve verwijderd. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de bestemming van deze materialen.

Voor de ruiming van een niet-geconcedeerd perceel wordt een draaiboek opgemaakt.

Indien de nabestaanden het grafmonument willen verwijderen moeten zij de dienst Burgerzaken hiervan op de hoogte brengen met het voorziene document.

Artikel 2.4. De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring van een asurn uit een niet-geconcedeerd perceel of nis, bij toepassing van artikel 24 en 24 bis van het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging moet schriftelijk worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen door de overlevende echtgeno(o)t(e) of samenlevende partner en de bloedverwanten eerste graad. De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring kan ingediend worden tot zolang de procedure van ontruiming van de niet-geconcedeerde graven loopt.

De plaats van bewaring of verstrooiing wordt in de aanvraag aangeduid.

De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring kan slechts éénmaal worden ingediend.

De voorwaarden betreffende de ontgraving, opgenomen in artikel 3.1 en volgende van het politiereglement, zijn van toepassing.

Wanneer de thuisbewaring ophoudt, kan de as van de overledene uitgestrooid worden op de strooiweide van de gemeentelijke begraafplaats of begraven of bijgezet worden in een concessie.

Wanneer er een asverstrooiing wordt uitgevoerd, is er geen recht op de plaatsing van een naamplaat op het monument aan de strooiweide. Er is enkel het recht op de plaatsing van een naamplaat op de herinneringsmuur. De bepalingen van artikel 4.7 van dit reglement zijn van toepassing.

Hoofdstuk 3. Concessies

Artikel 3.1. Zolang de omvang van de begraafplaatsen dit mogelijk maakt, worden concessies verleend voor het begraven van stoffelijke overschotten en asurnen en voor het bijzetten van asurnen, volgens de tarieven opgenomen in het gemeentelijk tariefreglement.

Een concessie wordt toegekend voor maximum 2 personen.

Artikel 3.2. De concessie wordt schriftelijk aangevraagd bij het college van burgemeester en schepenen. De begunstigden van de concessie worden in de aanvraag vermeld.

Naar aanleiding van de bijbegraving of bijzetting kan de concessie hernieuwd worden tot de vervaldatum, toegekend aan het perceel.

Artikel 3.3.

Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de concessies te verlenen conform de modaliteiten van het huishoudelijk reglement en de vastgestelde tarieven, voorzien in het tariefreglement.

Het college van burgemeester en schepenen wordt eveneens gemachtigd om de concessies te beëindigen bij toepassing van een procedure van verwaarlozing en naar aanleiding van een aanvraag tot voortijdige beëindiging van een concessie.

Artikel 3.4.

Concessies, aangevraagd na 02/05/2022

De concessies, aangevraagd na 2 mei 2022, worden nominatief toegekend voor max. 2 personen, en voor een termijn van 30 jaar per perceel, die aanvangt op de datum van het eerste overlijden.

Het volledige tarief van de concessie wordt, op het ogenblik van de aanvraag tot concessie en volgens de voorwaarden opgenomen in het tariefreglement, onmiddellijk betaald.

Hernieuwing van de concessie, naar aanleiding van de bijbegraving.

Naar aanleiding van de bijbegraving in het geconcedeerd perceel, wordt de concessie op schriftelijk verzoek hernieuwd tot de vervaldatum, toegekend voor dit perceel of nis.

Hernieuwing van de concessie zonder bijbegraving.

Op schriftelijk verzoek en voor het verstrijken van de oorspronkelijk toegekende concessietermijn, kan de concessie hernieuwd worden met een termijn van 15 of 30 jaar, die aanvangt op de vervaldatum, oorspronkelijk toegekend aan het perceel. Het tarief van de hernieuwing van de concessie wordt, op het ogenblik van het indienen van de aanvraag tot hernieuwing en volgens de voorwaarden opgenomen in het tariefreglement, onmiddellijk betaald.

Concessies, aangevraagd voor 02/05/2022

De concessies, aangevraagd voor 2 mei 2022, werden nominatief toegekend voor max. 2 personen, en voor een termijn van 30 jaar per perceel, die aanvangt op de datum van het eerste overlijden.

Het volledige tarief van de concessie werd, op het ogenblik van de aanvraag tot concessie en volgens de voorwaarden opgenomen in het tariefreglement, onmiddellijk betaald.

Hernieuwing van de concessie, naar aanleiding van de bijbegraving.

Naar aanleiding van de bijbegraving in het geconcedeerd perceel, wordt de concessie op schriftelijk verzoek hernieuwd tot de vervaldatum, toegekend voor dit perceel o

Hernieuwing van de concessie zonder bijbegraving.

Op schriftelijk verzoek en voor het verstrijken van de oorspronkelijk toegekende concessietermijn, kan de concessie hernieuwd worden met een termijn van 15 of 30 jaar, die aanvangt op de vervaldatum, oorspronkelijk toegekend aan het perceel. Het tarief

van de hernieuwing van de concessie wordt, op het ogenblik van het indienen van de aanvraag tot hernieuwing en volgens de voorwaarden opgenomen in het tariefreglement, onmiddellijk betaald.

Toepassing van artikel 24 en 24 bis van het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging.

De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring van een asurn uit een concessie in het columbarium of het urnenveld, bij toepassing van artikel 24 en 24 bis van het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging moet schriftelijk worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen door de overlevende echtgeno(o)t(e) of samenlevende partner en de bloedverwanten eerste graad.

De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring kan ingediend worden tot zolang de termijn van de concessie loopt of tot zolang de procedure van de hernieuwing van de concessie loopt.

De plaats van bewaring of verstrooiing wordt in de aanvraag aangeduid.

De aanvraag tot retroactieve thuisbewaring kan slechts éénmaal worden ingediend.

De modaliteiten betreffende de ontgraving, opgenomen in artikel 3.1 en volgende van het gemeentelijk politiereglement en het gemeentelijk tariefreglement zijn van toepassing.

De geconcedeerde nis of perceel wordt gedurende een termijn van 2 jaar bewaard.

De bewaringstermijn heeft geen invloed op de oorspronkelijk toegekende concessietermijn.

Wanneer de thuisbewaring na de termijn van 2 jaar ophoudt, kan de as van de overledene uitgestrooid worden op de strooiweide van één van de gemeentelijke begraafplaatsen of begraven of bijgezet worden in een nieuwe concessie.

Wanneer er een asverstrooiing wordt uitgevoerd is er geen recht op de plaatsing van een naamplaat op het monument aan de strooiweide. Er is enkel het recht op de plaatsing van een naamplaat op de herinneringsmuur. De bepalingen van artikel 4.7 van dit reglement zijn van toepassing.

Voortijdige beëindiging van de concessie tijdens de retroactieve thuisbewaring.

Wanneer op het ogenblik van de aanvraag tot retroactieve thuisbewaring, door de nabestaanden reeds gekozen wordt om de asurne niet meer terug te brengen of wanneer door de nabestaanden gekozen wordt voor een asverstrooiing op een andere plaats dan de begraafplaats, dan worden de modaliteiten van artikel 3.8 van het gemeentelijk huishoudelijk reglement toegepast.

Hernieuwing van de concessie tijdens de retroactieve thuisbewaring.

Wanneer de concessie tijdens de periode van bewaring moet hernieuwd worden, zijn de algemene modaliteiten voor een hernieuwing van een concessie van dit artikel van toepassing. Wanneer de concessie, tijdens de periode van de bewaring, niet hernieuwd wordt, is deze vervallen.

Wanneer, na een termijn van twee jaar, de asurn niet wordt teruggebracht naar de begraafplaats, wordt de concessie ambtshalve opgeheven.

De betaalde concessieprijs kan noch geheel, noch gedeeltelijk teruggevorderd worden.

Artikel 3.5. Op de kinderbegraafplaats worden begravingen toegestaan tot de leeftijd van 18 jaar.

Behoudens de reeds toegekende eeuwigdurende concessies, worden op de kinderbegraafplaats de hiernavolgende concessiesystemen toegepast:

Concessies, aangevraagd na 02/05/2022

De concessies, schriftelijk aangevraagd na 2 mei 2022, worden ambtshalve en nominatief toegekend voor een termijn van 30 jaar, die aanvangt op de datum van de begraving.

Op schriftelijk verzoek en voor het verstrijken van de oorspronkelijk toegekende concessietermijn, kan de concessie ambtshalve hernieuwd worden met een termijn van 15 of 30 jaar, die aanvangt op de vervaldatum, oorspronkelijk toegekend aan het perceel.

Op schriftelijk verzoek en voor de vervaldatum, toegekend aan het perceel na de eerste hernieuwing, kan de concessie een tweede maal hernieuwd worden met een termijn van 15 of 30 jaar, die aanvangt op tweede vervaldatum. Het tarief betreffende de tweede hernieuwing van de concessie wordt, overeenkomstig de modaliteiten voorzien in het tariefreglement, onmiddellijk betaald.

Concessies, aangevraagd tijdens de periode van 01/12/2023 tot en met 31/12/2024.

De vervallen niet-geconcedeerde begraving op de kinderbegraafplaats, waarvoor, in de periode van 1 december 2023 tot en met 31 december 2024 de omzetting naar een concessie werd aangevraagd, zijn ambtshalve toegekend voor een termijn van 30 jaar, die aanvangt op de datum van het schriftelijk verzoek.

Op schriftelijk verzoek en voor de vervaldatum, toegekend aan het perceel, na de toekenning van de concessie, kan de concessie een tweede maal hernieuwd worden met een termijn van 15 of 30 jaar, die aanvangt op de eerste vervaldatum. Het tarief betreffende de hernieuwing van de concessie, wordt, overeenkomstig de modaliteiten voorzien in het tariefreglement, onmiddellijk betaald.

Artikel 3.6. Behoudens de reeds toegekende eeuwigdurende concessies, wordt, voor de begravingen van oud-strijders het hiernavolgende concessiesysteem toegepast:

Concessies, aangevraagd na 02/05/2022

De concessies, bedoeld voor de begraving van een oud-strijder op het erepark, aangevraagd na 2 mei 2022, worden ambtshalve en nominatief toegekend voor een termijn van 50 jaar per perceel, die aanvangt op de datum van de begraving.

De concessies kunnen ambtshalve hernieuwd worden met een termijn van 50 jaar, die aanvangt op de vervaldatum, toegekend aan het perceel.

De concessie van de oud-strijder wordt ambtshalve toegekend, indien er een strijders- of vuurkaart kan voorgelegd worden.

Indien de oud-strijders elders op de begraafplaats worden begraven, worden de bepalingen van artikel 3.4 van dit reglement toegepast.

Concessies, toegekend voor 02/05/2022

De begravingen van de oud-strijders op het erepark, uitgevoerd voor 2 mei 2022, worden ambtshalve hervormd tot concessies met een termijn van 50 jaar, die aanvangen op de datum van het overlijden.

De concessies kunnen ambtshalve hernieuwd worden met een termijn van 50 jaar, die aanvangt op de vervaldatum, toegekend aan het perceel.

Artikel 3.7. De voorafgaande schikkingen omtrent de duur en de hernieuwing van de concessies doen geen afbreuk aan het recht op kosteloze hernieuwing van de reeds eerder toegekende eeuwigdurende concessies, zoals voorzien in de wet van 21 juli 1971.

Artikel 3.8. Eenieder kan een aanvraag tot voortijdige beëindiging van een concessie schriftelijk indienen bij het college van burgemeester en schepenen.

De aanvraag tot voortijdige beëindiging van de concessie wordt gedurende een termijn van 6 maanden aangeplakt aan de ingang van de begraafplaats en aan het desbetreffende perceel.

Bezwaren tegen een aanvraag tot voortijdige beëindiging moeten schriftelijk worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.

Bij een voortijdige beëindiging van de concessie kan het betaalde concessietarief noch geheel, noch gedeeltelijk teruggevorderd worden.

Artikel 3.9. In geval van terugneming van een perceel wegens openbaar belang of dienstnoodwendigheden, kunnen de concessiehouders geen aanspraak maken op enige vergoeding.

Zij hebben slechts het recht op het kosteloos bekomen van een perceel of een nis van dezelfde afmetingen op een ander deel van de begraafplaats of een andere gemeentelijke begraafplaats, tot het einde van de reeds toegekende concessietermijn.

Hoofdstuk 4 Percelen – Afmetingen Grafmonumenten – Graftekens – Gedenkplaten – Beplantingen - Onderhoud

Artikel 4.1. Eenieder heeft het recht om een grafmonument te plaatsen.

Op het perceel waarin een stoffelijk overschot of een asurne begraven is of bijgezet is in een concessie, moet uiterlijk binnen de 6 maanden aanwezig zijn :

- een grafzerk waarop de naam, voornaam en de datum of het jaartal van overlijden van de aldaar begraven perso(o)n(en) aangebracht worden.

Op een geconcedeerde nis van het columbarium moet uiterlijk binnen de 6 maanden een naamplaat/afdekplaat worden aangebracht.

Op een geconcedeed perceel van het urnenveld moet uiterlijk binnen de 6 maanden een afdekplaat geplaatst worden.

Indien binnen de voorziene termijn de plaatsing van de afzoming of de grafzerk niet is uitgevoerd, of indien tijdens de verdere duur van de concessie niet langer aan die voorwaarden voldaan is, kan zulks aanleiding geven tot het treffen van maatregelen die zijn voorzien in het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging bij verwaarlozing van graven.

Artikel 4.2. Een perceel voor de begravingen van stoffelijke overschotten of urnen moet de hiernavolgende afmetingen hebben:

Stoffelijk overschot of urne	Lengte	Breedte
- 18 jaar	220 cm	99 cm
+ 18 jaar	220 cm	99 cm

De percelen voor de begravingen in een urnenkelder moeten de hiernavolgende afmetingen hebben:

	Lengte	Breedte
Concessies	60 cm	60 cm
Niet-geconcedeerde	60 cm	40 cm

Artikel 4.3. De grafmonumenten moeten aan de hiernavolgende afmetingen voldoen:

De afmetingen van de percelen mogen niet vergroot worden.

Monument		Kinderbegraafplaats	Niet-geconcedeed	Concessie met kelder	Grondconcessies
	Lengte	100 cm	180 cm	250 cm	220 cm
	Breedte	60 cm	80 cm	99 cm	99 cm
	Hoogte	120 cm	10 cm	10 cm	10 cm

Monument op sokkel		Kinderbegraafplaats	Niet-geconcedeed	Concessie met kelder	Grondconcessies
Afmetingen voetstuk	Breedte	80 cm	109 cm	n.v.t.	109 cm
	Diepte	40 cm	60 cm	n.v.t.	60 cm
	Hoogte	10 cm	10 cm	n.v.t.	10 cm

Monument op sokkel		Kinderbegraafplaats	Niet-geconcedeed	Concessie met kelder	Grondconcessies
--------------------	--	---------------------	------------------	----------------------	-----------------

Afmetingen kopstuk	Breedte	60 cm	90 cm	n.v.t.	90 cm
	Diepte	25 cm	25 cm	n.v.t.	25 cm
	Max hoogte	80 cm	90 cm	n.v.t.	90 cm

Voor de plaatsing van het grafmonument moet de aanvraag schriftelijk worden ingediend.

Artikel 4.4. Grafmonumenten van oud-strijders op het erepark, overleden na 2 mei 2022.

De grafmonumenten van de oud-strijders, begraven op het erepark na 2 mei 2022, worden geplaatst en onderhouden door het gemeentebestuur.

Op de grafmonumenten van de oud-strijders, elders begraven na 2 mei 2022, zijn de artikels 4.1 tot 4.3 van toepassing. Het onderhoud van de grafmonumenten van de oud-strijders, elders begraven na 2 mei 2022, berust op de belanghebbenden.

Grafmonumenten van oud-strijders op het erepark, overleden voor 2 mei 2022.

De grafmonumenten van de oud-strijders, begraven op het erepark, voor 2 mei 2022, worden onderhouden door het gemeentebestuur.

Het onderhoud van de grafmonumenten van de oud-strijders, elders begraven voor 2 mei 2022, berust op de belanghebbenden.

Artikel 4.5. De naamplaten van de afdekplaten van het columbarium kunnen worden geleverd volgens het model, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. Deze worden door de gemeentelijke diensten geplaatst.

De kosten van de naamplaat en de kosten van de plaatsing worden betaald, overeenkomstig het retributiereglement.

Indien de naamplaat niet door het gemeentebestuur wordt geleverd moet deze voldoen aan de hiernavolgende voorwaarden:

Naamplaat afdekplaat columbarium	Breedte	Hoogte
	22 cm	5 cm

Artikel 4.6. De grafmonumenten op het urnenveld moeten de hiernavolgende afmetingen hebben:

	Lengte	Breedte	Hoogte
Concessies	60 cm	60 cm	40 cm
Niet-geconcedeerde (enkel in Tervuren)	60 cm	40 cm	40 cm

Artikel 4.7. Graf- en opschriften moeten op de grafmonumenten aangebracht zijn, alvorens deze op de begraafplaats mogen geplaatst worden.

Artikel 4.8. Naamplaatjes

Naamplaatjes op het herdenkingsmonument aan de strooiweide.

De naamplaatjes op het herdenkingsmonument aan de strooiweide kunnen worden geleverd volgens het model, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De naamplaatjes worden gedurende een termijn van 10 jaar bewaard.

Bij toepassing van artikel 24 en 24bis van het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging kan, na verstrooiing van de as, geen naamplaat geplaatst worden.

Het tarief van de levering en de plaatsing van het naamplaatje op het herdenkingsmonument aan de strooiweide wordt, overeenkomstig de modaliteiten voorzien in het tariefreglement, onmiddellijk betaald.

Naamplaatjes op de sterretjesweide.

De naamplaatjes op de sterretjesweide kunnen worden geleverd volgens het model, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

De naamplaatjes worden gedurende een termijn van 20 jaar bewaard.

Op het monument van de sterretjesweide kunnen er enkel naamplaatjes geplaatst worden voor de kinderen, waarvan de ouders of één van hen:

- Op datum van het overlijden van het kind ingeschreven waren in één van de bevolkingsregisters van Tervuren;
- De gemeente effectief bewonen doch krachtens wettelijke bepalingen of internationale overeenkomsten vrijgesteld zijn van inschrijving in één van de bevolkingsregisters van Tervuren.
- Gedurende een termijn van 20 jaar in één van de bevolkingsregisters van Tervuren zijn ingeschreven.

Naamplaatjes op de herdenkingsmuur.

De naamplaatjes op de herdenkingsmuur kunnen worden geleverd volgens het model, vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Deze herdenkingsmuur bevat enkel de naamplaatjes van de personen waarvan hun graf ontruimd is of waarvan de 10 jaar aan de strooiweide verlopen is.

De naamplaatjes worden gedurende een termijn van 20 jaar bewaard.

Het tarief van de levering en de plaatsing van het naamplaatje van de herdenkingsmuur wordt, overeenkomstig de modaliteiten voorzien in het tariefreglement, onmiddellijk betaald.

Artikel 4.9. De aanplantingen op de grafmonumenten en eventuele andere voorwerpen geplaatst door de nabestaanden moeten derwijze geplaatst en onderhouden worden dat zij zich niet uitbreiden buiten de afmetingen toegewezen aan het graf, noch het zicht op de identificatiegegevens op het grafteken belemmeren. De hoogte moet beperkt worden tot 1.20 m. Het is niet toegelaten op de afdekplaat van het urnenveld enige constructie te plaatsen:

- Hoger dan 40 cm
- Binnen de rand van de steen

Artikel 4.10. De graven mogen niet afgedekt worden met materialen die door hun aard of wijze van aanbrengen gemakkelijk op de wegeis of de naburige graven kunnen verschuiven (grint, kiezel, steenslag en andere) of het onderhoud ervan bemoeilijken. Kniel- of bidbanken aan de graven zijn niet toegelaten. Deze zullen onmiddellijk verwijderd worden zonder voorafgaande melding.

Artikel 4.11. Kronen uit natuurlijke bloemen moeten weggenomen worden, zodra zij niet meer fris zijn. Indien ze niet worden weggenomen, worden ze ambtshalve verwijderd.

Artikel 4.12. De bloemen en planten op de graven aangebracht, moeten steeds in goede staat onderhouden worden. Wanneer ze afgestorven zijn, moeten ze verwijderd worden. Bij gebreke hiervan zullen de opruiming en het verwijderen van de potten geschieden door de zorgen van het gemeentebestuur.

Artikel 4.13. De verwijdering en de herplaatsing van de afdekplaat van het columbarium, naar aanleiding van een aanvraag tot retroactieve thuisbewaring, bij toepassing van artikel 24 en 24 bis, van het decreet op de begraafplaatsen en de lijkbezorging wordt door de gemeente geregeld.

De verwijdering en de herplaatsing van het monument van het urnenveld, ingevolge voormelde toepassing, gebeurt in opdracht en op kosten van de aanvrager van de thuisbewaring.

Voor de verwijdering en de herplaatsing wordt een afspraak gemaakt met het gemeentebestuur.

De aanvrager van de retroactieve thuisbewaring is verantwoordelijk voor eventuele schade.

Artikel 4.14. Wanneer een begraafing om gelijk welke reden ten einde loopt, worden de niet-weggenomen graftekens en de nog bestaande constructies eigendom van de gemeente. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de bestemming van de grafmonumenten.

Artikel 4.15. Met betrekking tot de plaatsing van de grafmonumenten moeten de voorbereidende werken volledig buiten de muren van de begraafplaatsen uitgevoerd worden. Na de plaatsing van de grafmonumenten mogen geen materialen achtergelaten worden.

Hoofdstuk 5 Erepark en graven van lokaal historisch belang.

Artikel 5.1. Op het erepark van de begraafplaats Tervuren zijn de burgemeesters en de ere-burgemeesters begraven.

Concessies, aangevraagd tijdens de periode van 02/05/2022 en 31/12/2022.

De vervallen concessies op het erepark, waarvoor in de periode van 02/05/2022 tot en met 31/12/2022 de hernieuwing werd aangevraagd, zijn ambtshalve toegekend voor een termijn van 30 jaar, die aanvangt op de datum van het schriftelijk verzoek.

Hernieuwing van de concessie

Op schriftelijk verzoek en voor het verstrijken van de toegekende concessietermijn, kan de concessie ambtshalve hernieuwd worden met een termijn van 15 of 30 jaar, die aanvangt op de datum van de aanvraag tot hernieuwing.

Op het erepark van Tervuren worden vanaf 02/05/2022 geen nieuwe begravingen meer toegelaten.

Artikel 5.2. Het college van burgemeester en schepenen bepaalt autonoom welke graven van historisch belang zijn.

Het zal zich ter zake laten adviseren door een werkgroep, samengesteld uit de burgemeester, de schepenen van cultuur, en een afvaardiging van de diensten cultuur, de administratie van de begraafplaatsen en de technische dienst.

Op de lijst zullen enkel die grafmonumenten opgenomen worden die met betrekking tot de persoon een binding hebben met de gemeente Tervuren of die met betrekking tot de vorm een kunsthistorisch belang hebben.

Deze grafmonumenten worden gedurende 50 jaar bewaard. De termijn is verlengbaar.

Het onderhoud is ten laste van het gemeentebestuur.

Artikel 5.3. Eenieder kan een aanvraag indienen om het peterschap over een bepaald grafmonument te verwerven.

Door de toekenning van het peterschap verbindt de aanvrager er zich toe om, gedurende een welbepaalde periode, een welbepaald grafmonument te behouden. De aanvrager mag onderhouds- en restauratiewerken uitvoeren, zonder de oorspronkelijke staat van het grafmonument te wijzigen.

Het gemeentebestuur blijft eigenaar van het grafmonument. In het betrokken perceel worden geen nieuwe begravingen toegestaan.

Het peterschap kan enkel aangevraagd worden voor grafmonumenten van een geconcedeerd perceel, opgenomen in een procedure van ontruiming en voor grafmonumenten van een geconcedeerd perceel, opgenomen in een procedure van hernieuwing van concessies waarvan de concessie niet hernieuwd wordt.

De aanvraag tot peterschap wordt schriftelijk ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, en moet gemotiveerd worden.

Het college van burgemeester en schepenen kent het peterschap toe, na advies van de werkgroep, samengesteld uit de burgemeester, de schepenen van cultuur en een afvaardiging van de diensten cultuur, de administratie van de begraafplaatsen en de technische dienst.

Voor het peterschap wordt een overeenkomst gesloten. Hierin worden de richtlijnen van de restauratie en het onderhoud van het grafmonument opgenomen, alsook de termijn van het peterschap.

De aanvrager is aansprakelijk voor eventuele schade aan het grafmonument die, als gevolg van werken, in zijn of haar opdracht zijn uitgevoerd.

De verwerving van het peterschap is gratis. De aanvrager kan geen aanspraak maken op vergoedingen of compensaties.

Het peterschap kan bekend gemaakt worden aan het grafmonument, op de in de overeenkomst vastgestelde plaats, door middel van een plaatje.

Hoofdstuk 6 Sluiting van een begraafplaats.

Artikel 6. In geval van sluiting en/of wijziging van de bestemming van de begraafplaats kunnen de concessiehouders geen aanspraak maken op enige vergoeding. Zij hebben slechts recht op het bekomen van een perceel of nis van dezelfde afmetingen op een andere gemeentelijke begraafplaats, tot het einde van de concessietermijn. De eventuele kosten voor het overbrengen van de stoffelijke overschotten zijn ten laste van het gemeentebestuur. De kosten voor het overbrengen van de graftekens zijn ten laste van diegenen die de overbrenging hebben aangevraagd.

Het recht op het kosteloos bekomen van een nieuw perceel of nis is afhankelijk van het indienen van een aanvraag door enige belanghebbende.

Opheffing en inwerkingtreding

Artikel 7. Het besluit van de gemeenteraad van 28 april 2022 over het huishoudelijk reglement op de begraafplaatsen wordt opgeheven op 1 oktober 2023.

Artikel 8. Dit besluit treedt in werking op 1 oktober 2023.

Mens - Onderwijs

16 Goedkeuring van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen van Tervuren

Aanleiding

Het huidige arbeidsreglement van het gemeentelijk basisonderwijs werd goedgekeurd door de gemeenteraad van 25 augustus 2022. Het arbeidsreglement moet aangepast worden aan de gewijzigde wetgeving.

Regelgeving

- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;
- Decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding van 27 maart 1991;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs;
- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Feiten, context en argumentatie

Het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen is een reglement van inwendig bestuur met een afdwingbaar karakter waarin de rechten en plichten van de personeelsleden worden opgesomd.

Het arbeidsreglement is gebaseerd op het decreet rechtspositieregeling rekening houdend met de specifieke context van het basisonderwijs in Tervuren.

Het voorstel tot wijziging van het arbeidsreglement werd onderhandeld met de vakbondsafgevaardigden van het onderwijs in het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelingscomité van 5 juni 2023 en het protocol van akkoord werd opgesteld.

Het gewijzigd voorstel van arbeidsreglement werd ter kennis genomen door het college op 18 september 2023.

Indien het gewijzigd arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen wordt goedgekeurd door de raad treedt het nieuwe arbeidsreglement in werking op 1 oktober 2023 waarbij alle voorgaande versies worden vervangen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. De raad keurt het gewijzigd arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen, zoals integraal toegevoegd als bijlage bij dit besluit, goed.

Artikel 2. Het gewijzigd arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen treedt in werking op 1 oktober 2023 en vervangt alle voorgaande arbeidsreglementen van de gemeentelijke basisscholen.

17. Goedkeuring van het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen van Tervuren

Aanleiding

Het schoolreglement van het gemeentelijk gewoon basisonderwijs werd laatst gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022 en moet gewijzigd worden omwille van nieuwe regelgeving door de Vlaamse overheid.

Regelgeving

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997;
- Decreet van 18 april 2018 over de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, secundair onderwijs en de centra voor

leerlingenbegeleiding;

- Decreet van 2 april 2004 over de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

Feiten, context en argumentatie

Het schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt en dat minstens het studie-, orde- en tuchtreglement bevat. Dit schoolreglement van het basisonderwijs wordt bij elke inschrijving van een leerling en bij elke wijziging ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Het huidig schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen dat door de gemeenteraad van 29 september 2022 werd goedgekeurd, moet gewijzigd worden omwille van wijzigingen in de regelgeving door de Vlaamse Overheid over de nieuwe verslagen en het advies van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, de maximumfactuur, de Vlaamse toetsen, bewakingscamera's, leersteun en deconnectie. Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het volgende schooljaar tenzij de wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Het model schoolreglement gewoon basisonderwijs van de Onderwijsvereniging van de Steden en Gemeenten dient als basis voor het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen.

De gewijzigde bepalingen werden gunstig geadviseerd door de schoolraden van de gemeentelijke basisscholen van Moorsel, Vossem en Tervuren.

Het college heeft op 11 september 2023 kennis genomen van de wijziging van het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen dat in werking treedt op 1 oktober 2023 als volgt goed:

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 met inbegrip van de afsprakennota met het pedagogisch project en de infobrochure van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota met het pedagogisch project en de infobrochure, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. 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. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

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 meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
4. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
5. Regelmatige leerling:
 - a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of valt onder de wettelijk bepaalde uitzonderingen
 - b. is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - c. is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
6. Toelatingsvoorwaarden:

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op 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 Hemelvaartsdag;

Dit betekent dat een kleuter wordt toegelaten tot het kleuteronderwijs en als regelmatige leerling beschouwd wordt vanaf de instapdag volgend op de datum waarop het de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereikt heeft. Vóór de instapdag mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet op school aanwezig zijn.

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdag, kunnen op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en onmiddellijk toegelaten worden.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid)

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

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

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

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

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

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

Na 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.

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

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

8. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald. Het pedagogisch project kan je vinden in de afsprakennota.

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

10. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de gemeentelijke scholen binnen de gemeente Tervuren nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

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

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

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

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Onze school kiest voor een open communicatie en intense samenwerking met ouders.

Wij verwachten dat de ouders zich samen met ons engageren om nauw samen te werken in functie van de ontwikkeling van hun kind.

Als school dragen wij een duidelijke visie, gekoppeld aan ons pedagogisch project waar jullie als ouders, bij inschrijving akkoord mee gaan. Als school verwachten we dan ook de nodige loyaliteit ten opzichte van onze professionele werking waarbij we blijven kiezen voor een open communicatie tussen ouders en school.

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

- De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.
- De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

- De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in hoofdstuk 7 van dit schoolreglement. De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.
- In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

- Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders spreken thuis Nederlands. Wij, als school, engageren ons om het kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling.
- We verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind ook in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.
- De ouders engageren zich om binnen de school zo goed als mogelijk het Nederlands als schooltaal te spreken.

§5 Wijziging in gezinssituatie

- Indien er zich een wijziging voordoet in de gezinssituatie (scheiding, overlijden, verhuis, tijdelijk andere woonplaats, andere contactgegevens, nieuwe samenstelling gezin, ...) engageren de ouders zich om alle informatie schriftelijk door te geven aan het secretariaat van de school. Als school is het belangrijk de contactgegevens te hebben van alle betrokkenen om onze wettelijke verplichtingen inzake informatieplicht te kunnen nakomen. Om ook een optimale begeleiding van het kind te kunnen garanderen, is de betrokkenheid van alle partijen noodzakelijk.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor

onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. Zie jaarlijkse infobrochure per school

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

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

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar de hieronder vermelde bedragen niet overschrijden:

Kleuters: 55 euro

Leerling lagere school: 105 euro

Zie infobrochure per school voor details.

§3 Minder scherpe maximumfactuur (meerdaagse extra-muros-activiteiten).

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-muros-activiteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager onderwijs niet meer dan 520 euro bedragen.

Zie infobrochure per school voor details.

§4 Bijdrageregeling / persoonlijke uitgaven

Deze zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
- voor- en naschoolse opvang
- middagtoezicht
- maaltijden en dranken
- abonnementen voor tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven
- klasfoto's
- steunacties
- turnkledij

Zie infobrochure per school voor details.

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

- Kleuters: boekentas, drinkfles, koekendoos en brooddoos.
- Lagere school: boekentas, pennenzak, maximum 3 mappen, koekendoos, brooddoos en drinkfles.

§6 Betalingen

- De school zal het bedrag per schooljaar voor de verschillende bijdragen niet in één keer factureren. We bezorgen je maandelijks een factuur.

- We willen zoveel mogelijk ouders stimuleren om te betalen via domiciliëring, om de administratie te vereenvoudigen. Je kind krijgt dan een uittreksel van zijn/haar individuele schoolrekening mee naar huis. Op deze afrekening zal je kunnen nagaan waarvoor je betaalt.

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

- De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening.

Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

- We vragen je om de diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft, tijdig te betalen. Wat te doen bij betalingsmoeilijkheden?

Stap 1: praat met de directeur

Mogelijk heb je moeilijkheden om de factuur tijdig te betalen. We hebben daar begrip voor. Neem contact op met de directeur om dit te bespreken en naar een oplossing te zoeken. Een plan van afbetaling behoort tot de mogelijkheden.

Stap 2: de sociale dienst

Misschien heb je recht op financiële ondersteuning? Neem contact op met het Sociaal Huis van de gemeente Tervuren. Het Sociaal Huis onderzoekt samen met jou of je recht hebt op extra steun. Het Sociaal Huis kan je ook info geven over waar je meer hulp kan krijgen.

Stap 3: herinneringsbrief

Betaal je niet op tijd of volg je het plan van afbetaling niet? Nam je ook geen contact op met de directeur? Dan ontvang je vanuit de financiële dienst van de gemeente Tervuren een herinneringsbrief met het verzoek te betalen vóór vervaldatum. Indien je na vervaldatum nog niet hebt betaald, volgt een aangetekende brief met de aanmaning tot betaling. Hiervoor kunnen administratieve kosten worden aangerekend, zoals bepaald in het retributiereglement van de gemeente Tervuren op het aanrekenen van administratiekosten bij openstaande fiscale en niet-fiscale vorderingen en gemeentelijke administratieve sancties. Dit reglement kun je raadplegen op de website van de gemeente Tervuren.

Stap 4 : de gedwongen invordering

Kunnen we na alle inspanningen toch geen oplossing vinden, dan kunnen we niet anders dan overgaan tot een gedwongen invordering. Hiertoe zal de gemeente overgaan tot de opmaak van een dwangbevel en deze door een gerechtsdeurwaarder laten betekenen. Deze kosten vallen volledig ten laste van de schuldenaar(s).

We kiezen hier niet graag voor en we moeten alles in het werk stellen om dit te vermijden. Aarzel dan ook niet om met de directie contact op te nemen.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaatsvinden 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-murosactiviteit.

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteit van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk en in een persoonlijk gesprek kenbaar maken aan de directie van de school. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren plaatsvinden, vallen hier niet onder zoals een sportactiviteit op woensdagnamiddag of activiteiten tijdens vakanties.

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

Artikel 9 - Schoolagenda, weekplanner en heen-en-weerschrift

In de kleutergroep krijgen ze alle info digitaal of in de boekentas. Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda of weekplanner. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de klasleerkracht ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of weekplanner.

Artikel 10 - Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda of weekplanner.

Artikel 11 - Evaluatie en rapport

Een synthese 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 en zo vlug mogelijk terugbezorgd aan de klasleerkracht.

Het doel van rapporteren en de relatie tussen rapport en evaluatie, staat in de afsprakennota van de school (zie afsprakennota Het rapport op onze school).

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

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

toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

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 leerling/kleuter en de groepsindeling op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. 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 essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de school.

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

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

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier keer 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 keer 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 klasleerkracht 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 tien 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 of de klasleerkracht 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 voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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° Afwezigheid omwille van preventieve schorsing, een tijdelijke of 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.

§4 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, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 15 – Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier bij herhaaldelijk te laat komen dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de klasleerkracht wordt afgegeven. Indien het te laat komen blijft aanhouden, worden de ouders uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek om afspraken over de toekomst te maken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit

kan enkel na toestemming van de directeur.

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

Artikel 16 - Leefregels

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

Deze kan je vinden in de afsprakennota en de infobrochure van de school.

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;
- ...

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 na overleg met de directeur van de school.

§ 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 directeur of het zorgteam 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 leerplichtige 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 klasleerkracht, 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 een 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 leerplichtige 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 leerplichtige 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, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

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

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

Artikel 19 - Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

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

4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, 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 een delegatie van twee 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 opgenomen, 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
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - °in het ambt van het bestuur personeel, het onderwijzend personeel of ondersteunend personeel
 - °ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
 - °ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijke andere opdracht (TAO) loopt.

- een contractueel personeelslid van de betrokken school

- 'externe leden', elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

- In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad 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;

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 stemgerechtigd

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 onderwijs-bepalingen 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 niet-ontvankelijkheid 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, Wetenschapstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website: <http://www.raadvanstate.be/?lang=nl&page=e-procedure>). 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 hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook de 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 samenroep.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 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.

§ 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 niet-ontvankelijkheid 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.

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

§ 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 het synchroon internetonderwijs is kosteloos.

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze

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

Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest toe 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 zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over het 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 te 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 onderwijs of een combinatie van beide. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders
- 2° het personeel
- 3° de lokale gemeenschap

Artikel 29

Er wordt een ouderraad opgericht, als ten minste 10% van de ouders erom vraagt.

Het moet gaan over ten minste drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit 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 erom vragen.

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 functionaris voor gegevensbescherming. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De persoonsgegevens worden verwerkt op basis van de inschrijving (contractuele relatie) van de leerling in de school en op basis van de wettelijk bepaalde opdracht van de school. De persoonsgegevens die gevraagd worden via het inschrijvingsformulier zijn noodzakelijk voor de correcte inschrijving van de leerling in de school. Indien ouders deze gegevens niet willen verstrekken aan de school, kan de leerling niet worden ingeschreven. De verwerking van persoonsgegevens die niet noodzakelijk is in het kader van de inschrijving of een wettelijke opdracht, zal de school enkel verwerken met voorafgaandelijke toestemming van de ouders.

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 persoonsgegevens zullen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk voor het bereiken van de doeleinden waarvoor ze verzameld worden. Daarnaast respecteert de school ook de wettelijke bepaalde bewaartermijnen.

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 (individueel aangepast curriculum)-verslag of het GC (gemeenschappelijk curriculum)-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 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 (openbaarheid van bestuur)

Ouders kunnen zich 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.

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 bijvoorbeeld een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aantoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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 leerling specifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

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

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

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

Artikel 33 – Uw rechten met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

Ouders en leerlingen 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.

Daarnaast hebben ouders en/of leerlingen het recht op rectificatie en wissing van de persoonsgegevens of beperking van de verwerking. Ook hebben ouders en/of leerlingen het recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens en om tegen de verwerking bezwaar te maken. Deze rechten zijn niet absoluut, aangezien de verwerking van uw persoonsgegevens noodzakelijk is in het licht van onze wettelijke bevoegdheden en de inschrijving van de leerling in onze school.

Voor verwerkingen die gebeuren op basis van toestemming (bv. publicatie beeldmateriaal) hebben ouders en/of leerlingen het recht om de toestemming te allen tijde in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan

Ten slotte hebben ouders en/of leerlingen steeds het recht klacht in te dienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie via contact@toezichtcommissie.be (meer info: <https://overheid.vlaanderen.be/klachtenprocedure-vtc>)

Voor vragen over de manier waarop uw persoonsgegevens worden verwerkt, kunnen ouders contact opnemen met de schooldirecteur of met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur via informatieveiligheid@tervuren.be.

Artikel 34 - Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en gebruiken voor brochures, de schoolwebsite, sociale media, filmpjes enz.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal waarop de leerlingen identificeerbaar zijn zal voorafgaandelijk bij de inschrijving de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Artikel 35 - Bewakingscamera' s in de gemeentelijke basisscholen van Tervuren en Vossem

De gemeentelijke basisscholen van Tervuren en Vossem maken gebruik van bewakingscamera' s (bijvoorbeeld voor preventie van diefstal, vandalisme, ...). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal vier weken bewaard. Leerlingen en/of ouders die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

Hoofdstuk 13 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 36

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.

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 14 Capaciteit scholen / Procedure van schoolverandering

Artikel 37 - Capaciteit

Het schoolbestuur heeft de capaciteit als volgt bepaald:

Voor GBS Moorsel:

- voor het kleuteronderwijs per geboortejaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

Voor GBS Tervuren

- voor het kleuteronderwijs per geboortejaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

Voor GBS Vossem:

- voor het kleuteronderwijs per geboortejaar;
- voor het lager onderwijs per leerjaar.

De capaciteitsbepaling ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Artikel 38 - Schoolverandering

§1 De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

§2 De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

§3 Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

§4 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Hoofdstuk 15 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 39

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

Hoofdstuk 16 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 40

§ 1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:

- o dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- o dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen levensbeschouwelijke vakken kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur. Wijziging van keuze voor een volgend schooljaar, moet voor 30 juni van het lopende schooljaar gebeuren.

§ 2 In de kleuterschool wordt geen levensbeschouwelijke keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze levensbeschouwelijk vak maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in de lagere school.

§3 Het is niet toegestaan dat kinderen zich onderscheiden van de andere kinderen door het dragen van bijzondere kentekens en/of levensbeschouwelijke symbolen.

Hoofdstuk 17 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Artikel 41

§1 In principe zijn beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders).

Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

§2 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling ervan;
- bij orde-en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes over de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten of bij bezorgen van rapporten).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 18 Medicatie

Artikel 42

§ 1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts en waarvan de ouders een gepast formulier invullen met volgende gegevens:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicijn
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

3. In overleg met het CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 19 Voorkomen en kledij

Artikel 43

Kledij, schoeisel en haartooi van leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

Kledij, symbolen, sieraden, zichtbare tatoeages, zichtbare piercings en dergelijke moeten in overeenstemming zijn met het democratische gedachtegoed en mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke, religieuze of politieke overtuigingen uit te drukken of de indruk daartoe te wekken. Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van onder meer een turnpak, badmuts of shortje aangewezen of zelfs verplicht zijn.

In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

In de gebouwen dragen de leerlingen geen hoofddekseis.

Hoofdstuk 20 - Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 44 - ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een chromebook ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een 'voorzichtig en redelijk persoon') om en is verantwoordelijk voor het correct gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk gesteld worden 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 de werkzaamheden en het volgen van de lessen (didactische doeleinden). 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 45

Smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen mogen niet gebruikt worden binnen de instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. Uitzonderingen zijn mogelijk na toestemming van de directeur. Dit verbod is ook geldig bij extra-murosactiviteiten.

Artikel 46

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 47

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

Artikel 48

Het is voor niemand 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 49

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. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

Dit geldt voor iedereen.

Artikel 50

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden. Merk je als leerling of ouder een vorm van cyberpesten op dan breng je de school hiervan onmiddellijk op de hoogte. Op deze manier kan de school meewerken aan een oplossing.

Artikel 51

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

Artikel 52

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

Hoofdstuk 21 Leerlingbegeleiding

Artikel 53

De school voorziet een brede basiszorg voor alle leerlingen en extra zorg voor leerlingen die het nodig hebben. Voor informatie over het beleid op leerlingenbegeleiding kan je terecht bij de directie.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

2. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

3. Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

4. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en corona. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

5. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen

de leerling of ouders zich niet verzetten.

Hoofdstuk 22 - Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en een IAC-verslag

Artikel 54

De ondersteuning van de leerling met een GC-verslag en een IAC-verslag wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VONC, Mechelsesteenweg 277, 1800 Vilvoorde, 02 2548538, info@lscvonc.be
Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator of de directie.

Hoofdstuk 23 - Deconnectie

Artikel 55

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader deconnectie is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Hoofdstuk 24 Campus

Artikel 56

In de drie gemeentescholen van de gemeente Tervuren (GBS Vossem, GBS Tervuren en GBS De Fonkel Moorsel) blijft een leerling ingeschreven tot de ouders schriftelijk meedelen dat er een schoolverandering zal plaatsvinden.

Ook bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school blijft de inschrijving gelden.

Bijlage: Afsprakenkader deconnectie

1. Doelstelling

Elke school moet in opvolging van CAO XII en CAO V BE een lokaal afsprakenkader deconnectie opnemen als bijlage bij het arbeids- en schoolreglement.

Het afsprakenkader voor het bevoegde lokale Comité voor Preventie op het Werk over het gebruik van digitale communicatiemiddelen en deconnectie van het werk in onderwijsinstellingen bepaalt de punten die na onderhandeling en protocol in het Onderwijscomité minimaal in de bijlage moeten opgenomen worden (zie punten 4.1 t.e.m. 4.4).

Dit afsprakenkader over deconnectie is een bijlage bij de bepalingen van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen over het gebruik van digitale communicatie en informatica-toepassingen en de bescherming van veiligheid, gezondheid, welzijn en psychosociale risico's op het werk.

Het afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de school en besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden, sensibiliseert en streeft een gezonde digitale schoolcultuur met recht op deconnectie na.

2. Definitie

Deconnectie heeft betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de scheiding tussen werk/les en privéleven bij het gebruik van digitale communicatiemiddelen in de scholen (lesaanbod, werk- en overlegvormen) n.a.v. de digisprong, de online beschikbaarheid en de uitbreiding van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken van alle personeelsleden.

3. Actoren

De directie en alle personeelsleden van de school spelen een cruciale rol in het toepassen, naleven en welslagen van dit afsprakenkader en nemen een voorbeeldfunctie op naar alle actoren zoals ook leerlingen en ouders.

4. Thema's

4.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle werk- en schoolgerelateerde digitale communicatie door de personeelsleden, leerlingen en ouders gebeurt via het communicatieplatform van de school en eventueel via het school- of professioneel e-mailadres of de telefoon.

Het communicatieplatform wordt op schooldagen dagelijks geraadpleegd met uitzondering van verlof-, ziekteperiodes of dagen waarop niet moet worden gewerkt.

Andere digitale kanalen en private digitale tools zoals sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

Dubbele communicatie en een stroom aan berichten worden zoveel mogelijk vervangen door gedeelde documenten en gebundelde, heldere en gerichte berichten met een duidelijk onderwerp en inhoud.

Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid zelf om de beschikbaar gestelde documenten te lezen.

Bij e-mails wordt het aan- veld enkel gebruikt voor personen die rechtstreeks bij de boodschap betrokken zijn en waarvan een (re)actie wordt verwacht. In het CC-veld worden enkele personen geplaatst die op de hoogte moeten zijn en waarvan geen (re)actie wordt verwacht. Op een e-mail moet gereageerd worden door de ontvanger indien deze het oneens is of wanneer dit uitdrukkelijk wordt gevraagd. Het gebruik van het BCC-veld wordt zoveel mogelijk vermeden en het wordt enkel gebruikt om bij e-mailing de privacy van de ontvangers te beschermen en om een te lange lijst geadresseerden boven je e-mail te vermijden.

4.2 Timing van het verzenden, lezen en beantwoorden van professionele berichten

Een digitaal bericht wordt verzonden van maandag t.e.m. vrijdag tussen 8 en 17 uur.

Bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

De personeelsleden zijn niet verplicht op een bericht te reageren buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Dit geldt zowel voor de zender als de ontvanger.

Berichten waarvoor een antwoord wordt verwacht, worden door personeelsleden, leerlingen en ouders binnen een termijn van maximum 72 uur beantwoord. Lesvrije dagen schorsen deze termijn. Indien een langere antwoordtermijn nodig is, dient dit aan de vraagsteller gemeld te worden. De verzender meldt dat een antwoord wordt verwacht en eventueel dat een later tijdstip van antwoord mogelijk is.

Berichten met informatie voor personeelsleden, leerlingen en ouders worden gelezen in de loop van de week volgend op de verzending ervan tenzij anders vermeld.

Tijdens een periode van inactiviteit (ziekte of andere afwezigheid of dagen waarop niet wordt gewerkt), het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op berichten wordt gereageerd maar wel dat de professionele communicatiekanalen voor de aanvang van de eerste werkdag na de afwezigheidsperiode worden geraadpleegd.

4.3 Gebruik van sociale media

Hoewel sociale media of shadow IT niet behoren tot de officiële communicatiemiddelen van de school maken ze deel uit van de evoluerende maatschappij, het sociale medialandschap en het onderwijs in het kader van het recht op vrije meningsuiting.

Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Van de directie en personeelsleden wordt niet verwacht dat via deze kanalen wordt gecommuniceerd.

Het gebruik van sociale media of shadow IT stemt overeen met het verantwoordelijk, professioneel gedrag binnen een onderwijscontext:

- online delen en uitwisselen van informatie of communicatie mag zolang het niet gaat om vertrouwelijke of persoonlijke zaken, de school of anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy en de deontologische code

- foto's, film- of geluidsopnamen tijdens de les of schoolse situaties mogen niet online verspreid worden tenzij met toestemming van de directie en de betrokkenen

- er wordt niet in discussie gegaan met een leerling of ouder op sociale media

- aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen van een persoon via beeld of bericht zijn verboden.

Berichten of beelden die aanzetten tot haat, discriminatie, geweld of segregatie ten aanzien van een persoon of groep omwille van een beschermd criterium (etniciteit, afkomst en culturele achtergrond, nationaliteit, religie, gender, seksuele geaardheid of handicap) zijn strafbaar en kunnen verwijderd en gerapporteerd worden bij het sociale mediakanaal en de politie.

4.4 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en noodsituaties, vakantieperiodes

Ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een boodschap in waarin de periode van afwezigheid en een back-up worden gemeld. Bij onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de directeur, diens vervanger of de IT-coördinator van de school.

Berichtgeving in het belang van een ziek personeelslid wordt via brief bezorgd. Bij een re-integratietraject wordt via een vertrouwenspersoon contact opgenomen met het betrokken personeelslid.

Deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht worden de professionele digitale communicatie en informatie gelezen en/of beantwoord uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Overmacht en noodsituaties

Bij dringende communicatie wegens onvoorziene en uitzonderlijke overmacht of noodsituatie waarbij onmiddellijk of sneller dan binnen 48 uur een actie vereist is door de gecontacteerde persoon, kan ook buiten de werk- of schooluren contact opgenomen worden met die betrokken persoon.

Vakantie- of verlofperiodes

Het personeelslid stelt een boodschap in waarin de periode van afwezigheid wordt gemeld.

Om de rust van de personeelsleden tijdens een vakantie- of verlofperiode te waarborgen, worden de professionele digitale berichten tot de noodzaak en een minimum beperkt.

Op het einde van een afwezigheidsperiode wordt verwacht dat de professionele communicatiekanalen geraadpleegd worden voor de aanvang van de eerste werkdag.

5. Sensibilisering

Om deconnectie te realiseren worden alle personeelsleden door de school regelmatig bewust gemaakt of geïnformeerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's verbonden aan overmatige connectie op het psychosociaal welzijn.

De directie geeft op basis van dit afsprakenkader instructies aan het personeel over het adequate gebruik van digitale tools als hulpmiddelen voor kwalitatief onderwijs en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader zodat ze geen extra werkdruk veroorzaken.

De directie neemt ook maatregelen om de bepalingen van dit afsprakenkader uit te voeren, op te volgen en te evalueren.

6. Vorming

De school zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een professionele, correcte wijze en volgens dit afsprakenkader te gebruiken. De nodige opleidingen en overleg over o.a. het gebruik van digitale tools en technisch materiaal, mailgebruik, gegevensbescherming, deconnectiviteit en timemanagement worden door de directie georganiseerd tijdens personeelsvergaderingen en ingebed in het professionaliseringsplan.

7. Infrastructuur

De school zorgt voor de nodige faciliteiten zodat personeelsleden en leerlingen in de school en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

8. Inwerkingtreding

Dit afsprakenkader over deconnectie werd goedgekeurd met een protocol in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 5 juni 2023 en wordt als bijlage bij de arbeids- en schoolreglementen van de gemeentelijke scholen opgenomen.

Voorliggend addendum bij de arbeidsovereenkomst is goedgekeurd door de gemeenteraad van 28 september 2023 en wordt voor akkoord ondertekend door elk personeelslid.

Mens - Onderwijs - GITO

18 Goedkeuring van het arbeidsreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs

Aanleiding

Het huidig arbeidsreglement van het GITO werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 augustus 2022.

Het arbeidsreglement moet aangepast worden aan de gewijzigde wetgeving.

Regelgeving

- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;
- Decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding van 27 maart 1991;
- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Feiten, context en argumentatie

Het arbeidsreglement van het GITO is een reglement van inwendig bestuur met een afdwingbaar karakter waarin de rechten en plichten van elk personeelslid worden opgesomd.

Het is gebaseerd op het decreet rechtspositieregeling rekening houdend met de specifieke context van het GITO van Tervuren.

Het voorstel tot wijziging van het arbeidsreglement werd onderhandeld met de vakbondsafgevaardigden van het onderwijs in het Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelingscomité van 5 juni 2023 en het protocol van akkoord werd opgesteld.

Het college heeft kennis genomen van het gewijzigd arbeidsreglement van het GITO op 21 augustus 2023.

Na goedkeuring door de raad treedt het arbeidsreglement van het GITO in werking op 1 oktober 2023 waarbij alle voorgaande versies worden vervangen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1. De raad keurt het arbeidsreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs van Tervuren, zoals integraal toegevoegd als bijlage, goed.

Artikel 2. Het gewijzigd arbeidsreglement van het GITO treedt in werking op 1 oktober 2023 en vervangt alle voorgaande arbeidsreglementen van het GITO van Tervuren.

19 Goedkeuring van het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs in Tervuren

Aanleiding

Het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs werd laatst gewijzigd door de gemeenteraad van 29 september 2022 en moet gewijzigd worden omwille van nieuwe regelgeving door de Vlaamse overheid.

Regelgeving

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017;
- Decreet van 28 juni 2002 over gelijke onderwijskansen;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 over de organisatie van het voltijds secundair onderwijs - Codex Secundair Onderwijs;
- Besluit van de Vlaamse Regering over de codificatie van het secundair onderwijs van 17 december 2010;
- Decreet van 18 april 2018 over de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding;
- Decreet van 2 april 2004 over de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

Feiten, context en argumentatie

Het schoolbestuur moet voor elke school een schoolreglement opstellen met de wederzijdse rechten en plichten van de leerlingen, de ouders en de school.

Het bevat ook informatie over de schoolorganisatie en een aantal praktische zaken zoals afwezigheden, tucht, stages, buitenschoolse activiteiten, de algemene leefregels.

Het huidig schoolreglement dat door de gemeenteraad van 29 september 2022 werd goedgekeurd, moet gewijzigd worden omwille van wijzigingen in de regelgeving door de Vlaamse Overheid over de Vlaamse toetsen, het advies en de nieuwe verslagen van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, de bewakingscamera's, de leersteun en deconnectie. Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het volgende schooljaar tenzij de wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

Het model schoolreglement gewoon secundair onderwijs van de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) dient als basis voor het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs.

De schoolraad van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs heeft een gunstig advies gegeven over de wijziging van het schoolreglement omwille van wijzigingen van de regelgeving door de Vlaamse overheid.

Het gewijzigde schoolreglement werd ter kennis genomen door het college op 18 september 2023.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt het schoolreglement van het gemeentelijk instituut voor technisch onderwijs dat in werking treedt op 1 oktober 2023 als volgt goed:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1

Dit schoolreglement is van toepassing op alle leerlingen van de school en ook op de ouders van minderjarige leerlingen.

Artikel 2

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

Artikel 3

Voor je ingeschreven wordt, bezorgen we je ouders dit schoolreglement, met daarbij ook het pedagogisch project. Je inschrijving houdt in dat je ouders ermee akkoord gaan.

Artikel 4

Als we nadien het schoolreglement moeten aanpassen, melden we dat elektronisch aan je ouders en moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Als je ouders dat wensen, krijgen ze ook een papieren versie van het nieuwe schoolreglement. Gaan je ouders niet akkoord met de wijzigingen, dan komt een einde aan je inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Artikel 5

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1 **Aangetekend:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- 2 **CLB:** Centrum voor Leerlingenbegeleiding, met als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen bij het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren;
- 3 **Directeur:** de directeur van de school of zijn afgevaardigden
- 4 **Klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen verantwoordelijk is voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- 5 **Leefeenheid:** leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 6 **Leefregel:** het geheel van concrete afspraken dat de werking van de school regelt; je vindt deze leefregel in hoofdstuk 9 en daarnaast ook op Smartschool.
- 7 **Leerlingenraad:** een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden;
- 8 **Onregelmatigheid:** elk gedrag in het kader van de beoordeling van een vak waardoor de leerling het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en/of de vaardigheden van andere leerlingen onmogelijk maakt of probeert te maken;
- 9 **Ouders:** om de leesbaarheid van de tekst te vereenvoudigen staat het begrip 'ouders' enerzijds voor de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben en anderzijds voor de meerderjarige leerling zelf;
- 10 **Pedagogisch project:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een bestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
- 11 **Regelmatige leerling:**
 - de persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
 - de persoon die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden tot het eerste leerjaar van de eerste graad en ION-leerling (= leerling met een matige of ernstige verstandelijke handicap die in het voltijds gewoon secundair onderwijs lessen volgt, zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003) is en het leerprogramma dat voor hem individueel bepaald is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
- 12 **School:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur; de school omvat de vestigingsplaats:

Pater Dupierreuxlaan 1B in 3080 TERVUREN;

13 **Schoolbestuur:** de rechtspersoon of natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Tervuren nl. de gemeenteraad; voor het dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;

14 **Schooldagen:** wekdagen van maandag tot vrijdag behalve feestdagen en dagen die vallen in de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie; de precieze vakantiedagen voor dit schooljaar vind je op Smartschool.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Belangrijk hierbij is dat het gaat om wederzijdse afspraken: de school engageert zich om bepaalde initiatieven te nemen, maar ook u als ouder moet zich engageren om ze mee te realiseren.

Artikel 6 Het oudercontact

Er worden 4 oudercontacten georganiseerd in onze school: in november, in december, na de paasvakantie en eind juni. De data vindt u op Smartschool en op onze website. U wordt elke keer persoonlijk uitgenodigd.

Bij het oudercontact wordt wederzijds informatie uitgewisseld. Zowel u als de leraren of directeur doen hun inbreng. Op dat moment kan er open en eerlijk gesproken worden. De bedoeling is het welbevinden en de leerkansen van uw zoon of dochter te verhogen. Daarom is het belangrijk dat u eraan deelneemt. Als u om een of andere reden verhinderd bent, is een persoonlijke afspraak op een ander moment altijd mogelijk.

Als het nodig is om problemen op korte termijn aan te pakken, kan er vanuit de school ook telefonisch contact met u genomen worden.

Artikel 7 Aanwezigheid, op tijd komen en deelnemen aan het spijbelbeleid

Nu uw zoon of dochter in onze school is ingeschreven, verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde leerjaar. Projecten, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Dit betekent ook dat hij of zij hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we uw zoon of dochter elke schooldag op tijd op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden.

Schoolverzuim kan immers verschillende vormen aannemen: niet ingeschreven zijn, niet naar school gaan, te laat op school toekomen... Een goede communicatie tussen ons kan spijbelgedrag voorkomen of kan ervoor zorgen dat een traject opgezet wordt zodat spijbelgedrag verholpen wordt. We rekenen hier op uw volledige medewerking.

Spijbelers in het secundair onderwijs kunnen het recht op hun schooltoeslag verliezen. Wie twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer onwettig afwezig is, verliest de toeslag voor het tweede jaar. Dit wil zeggen dat wanneer een kind twee jaar niet voldoet aan de aanwezigheidsvoorwaarden, het geen recht heeft op de schooltoelage voor het tweede jaar.

Artikel 8 Positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om Nederlands te leren. Een voldoende beheersing van het Nederlands is een noodzakelijke voorwaarde voor het slagen op school en voor de realisatie van gelijke kansen in het onderwijs. Wij verwachten van onze leerlingen dat ze op school Nederlands spreken, ook tijdens vrije momenten, en we rekenen erop dat u uw kind aanmoedigt om ook buiten de schooluren Nederlands te leren via boeken, films, televisie e.d.

Onze school van haar kant wil uw zoon of dochter zo goed mogelijk begeleiden om aan zijn of haar kennis van het Nederlands te werken door extra aandacht voor taal in alle lessen en door initiatieven als extra lessen Nederlands voor de 1^{ste} graad en middagsessies Nederlands. We rekenen erop dat u als ouders een positieve houding aanneemt tegenover deze bijkomende taalondersteuning.

Artikel 9 Deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Onze school engageert zich ertoe uw zoon of dochter zo optimaal mogelijk te begeleiden in zijn of haar schoolloopbaan. Wij staan open voor allerhande begeleidingsvormen als GON (geïntegreerd onderwijs) of ION (inclusief onderwijs) voor zover die onze draagkracht niet te boven gaan. We geven al onze leerlingen een brede basiszorg. Of er daarnaast nog extra STICORDI-maatregelen* genomen worden, beslist de klassenraad. Van die extra maatregelen wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht.

Onze school werkt samen met het VCLB Leuven (zie artikel 20). Ook bij de interne leerlingenbegeleiders kunnen leerlingen terecht met allerhande problemen. Voor de leerbegeleiding is er in de klassen van de eerste en tweede graad een uur per week leren leren of sociale activiteit met de klassenleraar. Daarnaast zijn er op maandag, dinsdag en donderdag een 8^{ste} uur avondstudie en huiswerkklas en in de examenperiode drie uren namiddagstudie. Ten slotte worden soms ook inhaallessen georganiseerd.

Ook uw rol in het begeleiden van uw kind is zeer belangrijk. Leerlingenbegeleiding is uiteindelijk een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid. We willen als school hierin duidelijk en positief met u communiceren. We rekenen er dan ook op dat u ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover en tot remediëring.

* *Sticordi is een letterwoord en verwijst naar: STI: Stimuleren - CO: Compenseren - R: Remediëren - Di: Dispenseren*

Hoofdstuk 3 Inschrijvingen en toelatingen

Artikel 10 Inschrijvingsperiode

De directeur bepaalt in overleg met de scholengemeenschap Drieklank de periode voor nieuwe inschrijvingen (per voorrangscategorie). Die periode vind je op de website van de school: www.gito-tervuren.org

Artikel 11 Vastleggen van maximumcapaciteit

Voor de inschrijvingsperiode legt het schoolbestuur de maximumcapaciteit van het 1^{ste} jaar vast.

Artikel 12 Toelatings- en overgangsvoorwaarden

Om je te kunnen inschrijven in de school moet je voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Die toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 over de organisatie van het secundair onderwijs.

De ouders van een leerling die ingeschreven is in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt, moeten, in voorkomend geval, de school onmiddellijk op de hoogte brengen van het feit dat de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee de leerling binnen zijn opleiding in contact komt.

Dit kan ertoe leiden dat de school beslist dat de leerling hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

De gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. De schooldirecteur en de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

In het geval de leerling een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, brengt de school de stage- of werkgever op de hoogte, onverminderd de verplichtingen die de leerling als gelijkgestelde werknemer zelf heeft ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf

Artikel 13 Weigering

Als je niet voldoet aan de wettelijke toelatings- of overgangsvoorwaarden, als de vastgelegde maximumcapaciteit is bereikt of als je het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten, kan je niet worden ingeschreven.

Artikel 14 Definitieve inschrijving

Eenmaal ingeschreven blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. Je inschrijving stopt enkel:

- als je zelf onze school verlaat; of
- als je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien. Of
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. Of

Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar. Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Artikel 15 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Bij je inschrijving ondertekenen je ouders een verklaring:

- dat je een cursus in een van de erkende godsdiensten volgt; of
- dat je een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Je ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij je eerste inschrijving in de school. De verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van je inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

Je ouders kunnen elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze moeten dat ten laatste doen op 30 juni van het vorige schooljaar.

Hebben je ouders er op basis van jullie religieuze of morele overtuiging bezwaar tegen dat je een van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer volgt, dan kunnen ze voor jou een vrijstelling aanvragen. Ze moeten er dan zelf voor zorgen dat de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing worden besteed. Daarvoor leggen ze de nodige stukken voor aan de klassenraad.

Als er voor het levensbeschouwelijke vak waarvoor je ouders gekozen hebben, geen leerkracht is, kunnen je ouders vragen dat je tijdelijk opgevangen wordt in een andere les levensbeschouwing.

Hoofdstuk 4 Duaal leren

Op school bieden we de volgende duale opleidingen aan:

- 7^{de} jaar BSO Elektrotechnicus
- 7^{de} jaar BSO Verzorgende/Zorgkundige.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding. Meer informatie vind je via: [Leervergoeding Overeenkomst van Alternerende Opleiding – Vlaanderen.be](http://LeervergoedingOvereenkomstvanAlternerendeOpleiding-Vlaanderen.be).

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieperiodes hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieperiodes.

In een duale opleiding beslist de school of je een geïntegreerde proef aflegt. Dit is niet het geval voor de duale opleidingen bij Gito Tervuren.

Meer informatie over duaal leren vind je ook via www.duaalleren.vlaanderen en in de schoolspecifieke informatiebrochure over duaal leren.

Hoofdstuk 5 Bijdrageregeling

Artikel 16 Inschrijvingsgeld

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen werkt onze school met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Artikel 17 Bijdrageregeling en betaling

Op Smartschool vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan alleen verplichte uitgaven. Je ouders zullen deze kosten zeker moeten maken voor bv. kopieën, voorgedrukt toetsenpapier, schorten of T-shirts voor lichamelijke opvoeding ...

Van sommige kosten kennen we de prijs niet vooraf. We geven daarom richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen, zal in de buurt van de richtprijs liggen. Het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Je ouders krijgen verspreid over het schooljaar, vier aanrekeningen. We verwachten dat elke factuur op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Hebben je ouders het moeilijk om deze bijdragen te betalen, dan kunnen ze terecht bij de directeur. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. Betalen jouw ouders echter niet op tijd of volgen ze het afbetalingsplan niet, dan zullen zij vanuit de financiële dienst van de gemeente Tervuren een herinneringsbrief ontvangen met het verzoek te betalen vóór vervaldatum. Indien de bijdrage na vervaldatum nog niet is betaald, volgt een aangetekende brief met de aanmaning tot betaling. Hiervoor kunnen administratieve kosten worden aangerekend, zoals bepaald in het retributiereglement van de gemeente Tervuren op het aanrekenen van administratiekosten bij openstaande fiscale en niet-fiscale vorderingen en gemeentelijke administratieve sancties. Dit reglement kun je raadplegen op de website van de gemeente Tervuren.

Kunnen we na alle inspanningen toch geen oplossing vinden, dan kunnen we niet anders dan overgaan tot een gedwongen invordering. Hiertoe zal de gemeente overgaan tot de opmaak van een dwangbevel en deze door een gerechtsdeurwaarder laten betekenen. Deze kosten vallen volledig ten laste van de schuldenaar(s). We kiezen hier niet graag voor en we moeten alles in het werk stellen om dit te vermijden. Aarzel dan ook niet om met de directie contact op te nemen.

Artikel 18 Reclame en sponsoring

Om de bijdragen van je ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

1 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.

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

3 De bedoelde mededelingen kunnen enkel als:

- a deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- b deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

4 Heb je vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, dan moet je je tot het schoolbestuur richten.

Hoofdstuk 6 Samenwerkingsverbanden

Artikel 19 Scholengemeenschap Drieklank

Sinds 1999 maakt GITO Tervuren deel uit van de scholengemeenschap Drieklank. De overige scholen van deze gemeenschap zijn, het H. Hart-college Tervuren, Sint-Martinus Overijse en Zavo.

Artikel 20 VCLB Leuven

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

20.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het secundair onderwijs is er een systematisch contactmoment voor de leerlingen van het derde jaar. Deelname aan deze systematische contactmomenten is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

20.2 Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot

begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

20.3 Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (website, infoavond ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Op de cel leerlingenbegeleiding bespreken directie, interne leerlingenbegeleiding en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

20.4 Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

20.5 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en covid-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Hoofdstuk 7 Aan- en afwezigheden

Artikel 21 Verlof- en vakantieregeling

Zie informatiebrief en schoolkalender op Smartschool.

Artikel 22 Dagindeling/ weekindeling

Zie schoolwebsite www.gito-tervuren.org.

Artikel 23 Stageregeling

Zie informatie voor leerlingen en ouders van het betrokken leerjaar.

Artikel 24 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en onthaalformaliteiten, pedagogische studiedag of examenperiodes. Je vindt deze data in de schoolkalender op Smartschool die beschikbaar is bij de start van het schooljaar.

2 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directeur brengt je ouders hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte.

Artikel 25 Afwezigheden

Behalve als je wettig afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven.

Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Indien je ouders denken een ernstige reden te hebben waarom je niet aan een van deze activiteiten kan of moet deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

Als je afwezig bent, verwittigen je ouders de school telefonisch vóór 9.00 u.

1 Gewettigde afwezigheden en afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directie

a afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders is voldoende als je niet langer ziek bent dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Let wel: dit kan slechts 4 keer per schooljaar.

Een doktersattest is nodig als je ziekte langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen, ook al zijn een of meer van die dagen geen lesdagen, of als je ouders al vier keer zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een doktersattest is ook verplicht voor een afwezigheid wegens ziekte tijdens een examen.

Je attest dien je op het leerlingensecretariaat in zodra je terug bent. Als je afwezigheid langer duurt dan 10 opeenvolgende lesdagen, wordt het attest onmiddellijk aan de school bezorgd.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

b afwezigheid om een van de onderstaande redenen op voorwaarde dat je ouders vooraf zelf een verklaring voorleggen of dat je vooraf een officieel document indient:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;
- het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende eigen levensbeschouwelijke overtuiging;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- afwezigheid ingevolge het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie (maximum tien halve dagen);
- afwezigheid ingevolge deelname aan een time-out programma;
- afwezigheid ingevolge deelname aan een buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;

c afwezigheid met toepassing van het tuchtreglement;

d afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving;

e als je zwanger bent, dan heb je recht op moederschapsverlof; dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling; de schoolvakanties schorten dit verlof niet op; tijdens die afwezigheid kan je tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide krijgen. (zie artikel 28)

Artikel 26 Praktijklessen, werkplekieren en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur beslissen dat je gemiste praktijklessen, stages of werkplekieren moet inhalen. De begeleidende klassenraad bespreekt dit samen met de directeur en beslist hoe en wanneer het inhalen georganiseerd wordt.

Artikel 27 Aanwezigheid bij speciale activiteiten

1 Opendeurdag

In bepaalde klassen en voor bepaalde vakken kan je verplicht worden aanwezig te zijn op de opendeurdag en daar een taak uit te voeren. Je kan daarop geëvalueerd worden.

2 Meerdaagse uitstappen

Studiereizen maken wezenlijk deel uit van het pedagogisch project van onze school. Daarom wordt verwacht dat alle leerlingen eraan deelnemen, m.a.w. alle leerlingen van de doelgroep zijn verplicht om deel te nemen aan deze extramuros activiteit. Enkel in het geval het een buitenlandse extramuros activiteit betreft waarvoor de leerling niet beschikt over de nodige reisdocumenten is het toegelaten dat de leerling niet participeert. Voor deze niet-deelnemende leerling zal op school een vervangende activiteit worden aangeboden, vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten.

Artikel 28 Medische ongeschiktheid om deel te nemen aan de lessen LO

Kan je om medische redenen niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, dan

- a moet je een doktersattest voorleggen;
- b krijg je een vervangtaak opgelegd.

Artikel 29 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

1 Als je leerplichtig bent, heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide, als je aan de volgende voorwaarden voldoet. Voor recht op synchroon internetonderwijs moeten de eerste 2 hieronder vermelde voorwaarden vervuld zijn. Voor onderwijs aan huis moeten de onderstaande voorwaarden alle drie vervuld zijn:

- je bent meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval of je bent chronisch ziek en 9 halve dagen afwezig;
- je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur, vergezeld van een doktersattest; uit het doktersattest blijkt dat je de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je toch onderwijs mag volgen;
- je verblijfplaats ligt niet verder van de school dan tien kilometer; in overleg met de directeur is daarop uitzondering mogelijk.

2 Onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

3 De school wijst je ouders op dit recht zodra je aan de voorwaarden voldoet.

4 Je ouders vragen het tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide aan op het aanvraagformulier dat daarvoor voorzien is. Ze voegen daarbij een doktersattest waarop staat:

- dat je langer dan 21 kalenderdagen afwezig bent wegens ziekte of ongeval;
- hoe lang je waarschijnlijk afwezig blijft;
- dat je niet of minder dan halftijds naar school kan komen, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

5 Ben je chronisch ziek, dan voegen je ouders aan hun aanvraag een medisch attest toe van een geneesheer-specialist met de verklaring dat je lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren. Voor chronisch zieke kinderen moet er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmaal bezorgd aan de school.

6 Als aan al deze voorwaarden is voldaan, verstrekt de school voor vier lestijden per week onderwijs aan huis vanaf de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de 22^{ste} kalenderdag (schooljaaroverschrijdend bekeken) afwezigheid; je krijgt onderwijs aan huis voor de verdere duur van je afwezigheid. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.

7 Bij verlenging van de afwezigheid wegens niet-chronische ziekte moeten de ouders een medisch attest (geen nieuwe aanvraag) indienen bij de directeur.

8 Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag).

9 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

10 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.

11 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

12 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

13 Synchron internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Artikel 30 Een aangepast lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling (in de eerste en de tweede graad) of een attest van regelmatige lesbijwoning (in de derde graad). Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan

Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

Artikel 31 Problematisch afwezig

Alle afwezigheden die hierboven niet vermeld werden, zijn problematisch. We noemen ze spijbelen.

1 Ook afwezigheden die gewettigd worden met een twijfelachtig doktersattest, beschouwen we als problematisch. De volgende doktersattesten aanvaarden we niet:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt; hij schrijft "dixit de patiënt";
- de datum waarop het attest werd opgemaakt, valt niet binnen de periode van de afwezigheid;
- de begin- of einddatum is vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je eigen gezondheidstoestand te maken heeft; bv de ziekte van een van je ouders, hulp in het huishouden.

Als je zo'n attest indient, nemen we contact met je ouders. Zij kunnen je afwezigheid alsnog wettigen.

2 Wanneer je meer dan 5 halve dagen problematisch afwezig bent, moeten we dat aan het CLB melden. Samen met hen begeleiden we je om je er weer bovenop te helpen. We rekenen hier op jouw positieve medewerking. Blijf je spijbelen, dan melden we dat aan het ministerie van onderwijs. Als je heel lang niet naar school komt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven.

Artikel 32 Op tijd op school

We verwachten dat je de begin- en einduren van de lessen respecteert. Je bent op tijd op school en gaat tijdens de lesuren niet naar buiten. Kom je toch te laat, dan wordt dat in het leerlingvolgsysteem geregistreerd. Gebeurt dat te vaak, dan nemen we maatregelen.

Uitzonderlijk en als je daarvoor een wettige reden hebt, kan je de school vóór de einduren verlaten. Hiervoor moet je wel altijd de toestemming van de directeur vragen.

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

Artikel 33 Hoe communiceren we over je evaluatie?

We houden jou en je ouders geregeld op de hoogte van je studievordering en de eventuele remediëring die je nodig hebt. Ook over de manier waarop we evalueren, de tijdstippen van evaluatiemomenten, eventuele inhaalevaluaties en wat er van je verwacht wordt, word je tijdig geïnformeerd.

1 Oudercontact of informatievergaderingen

Bij het begin van het schooljaar organiseren we een contactmoment met je ouders om kennis te maken met onze school, de directeur en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda en andere informatiekanaalen.

Er worden ook individuele contactmogelijkheden georganiseerd:

- begin september voor het 1^{ste} jaar;
- na het eerste rapport;
- voor de kerstvakantie;
- na de paasvakantie;
- op het einde van het schooljaar.

Om contact te nemen met de school hoeven je ouders uiteraard niet te wachten tot de informatievergaderingen of het oudercontact. Een telefoontje of een bericht via Smartschool volstaat voor een afspraak.

2 Het rapport

Je rapport is een schriftelijk verslag van je evaluaties. Daardoor kunnen je ouders je vorderingen op school volgen. De klassenleraar bezorgt je je rapport op de momenten vermeld in de schoolkalender. Je laat elk rapport door je ouders handtekenen. Je geeft het op het afgesproken moment terug aan je klassenleraar, die het in de tussentijd bewaart. Het rapport is ook digitaal beschikbaar via Smartschool.

Artikel 34 Hoe evalueren we?

1 Dagelijks werk

Dit cijfer omvat de beoordeling van klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, leerhouding, zoals inzet in de les, medewerking aan opdrachten, groepswork enz.

De leraar bepaalt, in samenspraak met de begeleidende klassenraad of vakwerkgroep, zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, de leraar kan toch in elke les onaangekondigd leerstofonderdelen individueel of klassikaal overhoren.

2 Examens

Door examens gaan we na of je ook grotere gedeelten van leerstof kan verwerken. We bepalen zelf het aantal examens. Jij en je ouders worden tijdig per brief op de hoogte gebracht van de planning.

3 Permanente evaluatie

Voor sommige vakken word je permanent geëvalueerd. Ook hier worden klasoefeningen, persoonlijk werk, resultaten van overhoringen, attitudes e.d. beoordeeld. Af en toe zal je ook grotere gehelen moeten verwerken. Bij permanente evaluatie ligt de nadruk meer op het proces dat je doormaakt dan bij gewone dagelijks-werkbeoordelingen, je groei doorheen het schooljaar.

4 Stages, werkplekleren

In bepaalde leerjaren van de 3^{de} graad gaat aparte aandacht naar de evaluatie van:

- stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de stagementor, ...

5 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ... Wanneer je tijdens een **gewone taak of toets betrapt** wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven; en/of hij kan een andere remediërende maatregel opleggen. Wanneer je tijdens een **proef of examen** betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Artikel 35 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het tweede 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 zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

Artikel 36 De eindevaluatie

Op het einde van het schooljaar komt de delibererende klassenraad samen. Die bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur.

De delibererende klassenraad beslist of je kans op slagen hebt in het volgende leerjaar en of je dus kan overgaan. Hij doet dat op basis van:

- je globale resultaat;
- je evolutie;
- de gegevens uit de begeleidende klassenraden (o.a. vaststellingen, adviezen, beslissingen, eventuele andere documenten);
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

Artikel 37 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar. Er is een verschil tussen het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
- ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
- ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
- niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
- je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
- een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, behalve in bepaalde finaliteit(en), onderwijsvorm(en), studierichting(en). De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Een oriënteringsattest B kan enkel afgeleverd worden in het tweede jaar, in de tweede graad en het eerste leerjaar van de derde graad tso.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.*
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.*
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.*
- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de*

drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.*

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1^{ste} leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2^{de} leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2^{de} leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1^{ste} leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest **van lesbijwoning als regelmatig leerling**. Uitzonderlijke gevallen zijn:

- Wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- Wanneer je van studierichting bent veranderd
- Wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Wanneer je in dit tweede jaar overstapt naar een structuuronderdeel waarin deze afwijking niet geldt (bijvoorbeeld verandering van school) dan wordt de delibererende klassenraad samengeroepen en kent die alsnog een oriënteringsattest B – Of C toe voor het eerste jaar. Hiervoor gelden dezelfde beroepsvoorwaarden als bij de delibererende klassenraden van het einde van het schooljaar.

Met het oog op eventueel duaal leren brengt de delibererende klassenraad een advies uit met betrekking tot de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad of in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in een studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Dit advies is niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Ook scholen die geen duale studierichtingen aanbieden, moeten dit advies uitbrengen.

Artikel 38 Waarschuwing

De delibererende klassenraad kan je ook een jaar respijt geven. Je mag naar het volgend leerjaar overgaan, maar krijgt een waarschuwing. D.w.z. dat je een jaar de tijd krijgt om een onvoldoende bij te werken. We helpen je daarbij. Maar komt er binnen het jaar, ondanks begeleiden en remediëren door de leraar, geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit mee leiden tot het toekennen van een oriënteringsattest B of C, zelfs als je maar voor één vak een tekort hebt.

Artikel 39 Uitgestelde beslissing

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad zijn beslissing nemen.

Artikel 40 Mededeling van de eindbeslissing

Op het oudercontact met de klassenleraar van eind juni (zie schoolkalender) krijgen je ouders samen met je rapport ook de schriftelijke eindbeslissing van de delibererende klassenraad. Naast de fysieke overhandiging stelt de school, op dezelfde dag als het oudercontact, de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking via Smartschool. We gaan er altijd van uit dat je ouders op die datum je rapport en de eindbeslissing hebben gekregen, of ze het die dag zijn komen ophalen of niet.

Tijdens dat oudercontact kunnen je ouders altijd met hun vragen ook terecht bij de directeur of de CLB-afgevaardigde.

Zit je in het 6^{de} of 7^{de} jaar, dan krijg je de eindbeslissing in handen op de proclamatie. (zie schoolkalender)

Artikel 41 Betwisting van de eindbeslissing

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, en/of het negatief advies m.b.t. overzitten na clausulering kan door je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) worden betwist.

1 Verplichte eerste stap

Uiterlijk binnen de drie werkdagen na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd; dit is de dag van het oudercontact eind juni (de precieze datum staat vermeld in de jaarkalender), kunnen je ouders of jijzelf als meerderjarige deze beslissing betwisten door een persoonlijk gesprek aan te vragen met de voorzitter van de klassenraad. De aanvraag voor een persoonlijk gesprek gebeurt schriftelijk door een email naar directeur@gito-tervuren.be. De ouders of meerderjarige leerling krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde kalenderdag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders, of jij als meerderjarige leerling, hun bezwaren. De voorzitter van de klassenraad verduidelijkt aan de hand van het leerlingendossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Na dit overleg zijn er drie mogelijkheden:

- je ouders worden er aan de hand van het dossier van overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is: de betwisting wordt ingetrokken;

- de directeur is van oordeel dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn; in dat geval roept hij of zij zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen; de delibererende klassenraad overweegt de argumenten en blijft al dan niet bij zijn beslissing: de betwisting blijft dus al dan niet bestaan;
- de directeur is van oordeel dat de aangebrachte bezwaren geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.

In de twee laatste gevallen wordt de beslissing per aangetekende brief aan je ouders meegedeeld.

2 Tweede stap: beroep bij de beroepscommissie

Als de betwisting is blijven bestaan, kunnen je ouders een tweede stap zetten:

Zij kunnen via aangetekend schrijven beroep aantekenen bij het schoolbestuur binnen de drie werkdagen nadat jullie de aangetekende brief van de school hebben ontvangen met:

- de mededeling na het overleg dat de betwiste beslissing gehandhaafd wordt; ofwel
- de mededeling van de nieuwe beslissing van de klassenraad, waarmee je ouders nog steeds niet akkoord gaan.

De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs.

Het beroep is gedateerd en ondertekend en moet argumenten aangeven waarom je ouders, of jij als meerderjarige leerling de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

Het beroep wordt ingediend bij:

Het Schoolbestuur -

Markt 7A bus 2

3080 TERVUREN

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten interne leden, mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, en externe leden. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de groep interne leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen aangeduid onder de externen.

Als het beroep ontvankelijk wordt verklaard, onderzoekt de beroepscommissie de klacht grondig. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en zijn/haar ouders uitnodigen voor een gesprek. Ouders/leerling kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de uitnodigingsbrief zal datum/uur/plaats van het gesprek staan alsook wie de leden van de beroepscommissie zijn. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Maar als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van interne leden even veel stemmen als de groep van externen, met name 3.

Het schoolbestuur deelt de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het volgende schooljaar met een aangetekende brief mee aan je ouders. Zolang de beroepsprocedure loopt, mag jij in onze school verder onderwijs volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Hoofdstuk 9 Regels

Regels op school zijn nodig om het samenleven, opvoeden en het leren in een veilig schoolklimaat te kunnen vrijwaren. Als school willen wij benadrukken dat wij steeds zullen optreden bij grensoverschrijdend gedrag. Elke overtreding van één van onderstaande leefregels kan leiden tot een ordemaatregel en/of tuchtmaatregel.

Artikel 42 Algemene gedragsregels

Je onthoudt je van gedrag dat

- het onderwijs in onze school of ons pedagogisch project in gevaar brengt;
- de naam van onze school aantast;
- niet overeenstemt met een eventueel individueel begeleidingsplan;
- wettelijk strafbaar is.

Artikel 43 Leefregel

1 Je gedraagt je respectvol tegenover iedereen.

1. Je toont respect voor directie, leerkrachten, opvoedend personeel, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en externen binnen de schoolse context;
2. je gaat met iedereen beleefd en vriendelijk om en biedt hulp waar het mogelijk is;
3. je respecteert de cultuur en godsdienstige overtuiging van anderen; discriminatie van welke aard dan ook (ras, kleur, geslacht, taal, godsdienst, seksuele geaardheid, politieke of andere overtuiging, ...) wordt niet getolereerd.
4. je hangt niet rond in de straten rond de school, in inhammen van voordeuren en garagepoorten; je veroorzaakt geen lawaai, verkeershinder of zwerfvuil;

2 Je onthoudt je van elke daad van geweld.

1. Je onthoudt je van enig verbaal en/of fysiek geweld tegenover eender welk personeelslid, leerling of derden op school;

2. Andere leerlingen pest je niet, ook niet onderweg van en/of naar school of via sociale media; Onder pesten verstaan wij anderen herhaaldelijk fysiek of psychisch leed berokkenen waarbij de pester in een machtspositie staat t.o.v. de gepeste;
3. Je onthoudt je van enig ongewenst seksueel gedrag; Indien je zelf hiervan slachtoffer bent, kan je steeds terecht bij een vertrouwensleerkracht, leerlingbegeleiding en/of CLB.

3 Je komt naar school om te leren en neemt daarvoor je verantwoordelijkheid op.

1. Je volgt aandachtig de les en werkt actief mee;
2. Opgelegde taken maak je stipt en ordelijk;
3. Tijdens of tussen de lessen wordt er niet gegeten; eten en/of kauwen doe je enkel tijdens de pauzes;
4. Water drinken in de klas mag indien de leerkracht dit toelaat.
5. Enkel medische redenen zijn toegestaan voor een passieve deelname aan de LO-lessen (inclusief zwemmen).

4 Je komt op tijd naar school en in de les.

1. Je bent op school om 8u13 bij het eerste belsignaal en je staat in de rij om 8u15 bij het tweede belsignaal; Je respecteert de afspraken die hierover worden gemaakt
2. Bij leswissels ben je op tijd in de volgende les; Je hangt niet rond in de gangen tijdens de lessen;
3. Bij afwezigheid neemt u als ouder/voogd/verantwoordelijke contact op met de school vóór 9u en deze worden ook steeds gewettigd door het juiste attest.

5 Je komt verzorgd en in gepaste kledij naar school.

1. Je kleding mag je identiteit reflecteren indien dit steeds respectvol blijft ten opzichte van de ander/leerkracht/opvoedend personeel;
2. Omwille van hygiëne en veiligheid is in sommige lessen aangepaste kledij verplicht. In bepaalde lessen moet je bijvoorbeeld een haarnetje of schort dragen. Ook juwelen, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke zijn verboden als dat nodig is voor je eigen veiligheid of die van anderen. We verwachten dat je alle veiligheidsvoorschriften en afdelings specifieke afspraken naleeft. Deze afspraken hangen uit in het betreffende lokaal of je vakleraar deelt ze je mee; Eveneens op stage en werkplekleren verwachten we kledij aangepast aan de normen van de werkvloer.
3. Voor de lessen Lichamelijke Opvoeding is een uniform verplicht: een koningsblauwe polo met het logo van de school en een zwarte broek. Meisjes moeten tijdens de zwemlessen een badpak uit één stuk dragen en jongens een klassieke nauwsluitende zwembroek;
4. Buiten de lessen levensbeschouwing draag je geen levensbeschouwelijke kentekens.
5. De ander/leerkracht/opvoedend personeel kan indien nodig steeds optreden binnen zijn of haar klaslokaal of context wanneer bepaalde kledingkeuzes als onrespectvol worden beschouwd.

6 Je draagt zorg voor je eigen materieel, het materieel van iemand anders en/of de gebouwen van de school.

1. Je bent mede verantwoordelijk voor de orde en de netheid op school, in de lokalen, op de speelplaats en in de schoolomgeving; afval en vuilnis werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbak;
2. Je persoonlijke bezittingen (smartphone/gsm, juwelen, tassen, laptop, oortjes, ...) laat je niet onbeheerd achter, je bent hier zelf verantwoordelijk voor. Wij zijn als school niet aansprakelijk voor eventuele diefstal;
3. Materieel of werken van medeleerlingen beschadig je niet; deze worden steeds op kosten van je ouders hersteld;
4. Infrastructuur van de school gebruik je met respect en beschadig je niet; apparaten maak je na gebruik weer schoon en zet je terug op hun plaats; schade die je berokkent aan meubelen, didactisch materieel, apparatuur of materieel van de school wordt op kosten van je ouders hersteld.

7 Je bent iedere dag in orde met het nodige lesmateriaal, laptop en oplader (en bijhorende oortjes) en schrijfgierief.

1. Je schoolmateriaal breng je mee in een (boeken)tas. Enkel de laptophoes is niet voldoende; wij verwachten eveneens een tweede tas voor het andere nodige schoolmateriaal;
2. Indien je je boek/cursus vergeten bent, zorg je zelf voor blanco papier waarop je notities neemt tijdens de les;
3. Indien je je laptop en/of oplader vergeten bent, zorg je zelf voor blanco papier waarop je notities neemt tijdens de les;

8 Communicatie- en informatiemiddelen gebruik je enkel volgens de afspraken.

a. Met je smartphone/gsm ga je op een beleefde en gepaste manier om; de leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar leveren 's morgens hun smartphone/gsm indoor deze te deponeren in de daarvoor bestemde doos tijdens het eerste lesuur; de smartphones/gsm worden veilig bewaard op het secretariaat; de leerlingen krijgen hun smartphone/gsm terug na het laatste lesuur; De leerlingen van het 5de tot en met het 7de jaar dienen hun smartphone/GSM en bijhorende oortjes op te bergen tijdens de lessen, tenzij de leerkracht toestemming geeft deze te gebruiken; indien het materiaal toch zichtbaar komt tijdens de les zonder toestemming, heeft de leerkracht het recht deze te bewaren tot het einde van de schooldag.

1. Met je laptop ga je op een beleefde en gepaste manier om; je gebruikt deze en/of oortjes enkel wanneer het is toegestaan door de leerkracht; je werkt enkel aan de gegeven opdracht en gebruikt de laptop tijdens de les niet voor andere zaken;

2. Op school en tijdens schoolactiviteiten mogen leerlingen geen foto- en/of beeldmateriaal nemen en/of verspreiden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de afgebeelde personen;

9 Je hanteert verzorgd taalgebruik.

1. Binnen de schoolmuren, bij uitstappen en tijdens momenten waarop je als leerling de school vertegenwoordigt, hanteer je altijd een verzorgde, beleefde en correcte taal; je spreekt steeds beleefd en respectvol tegen anderen;
2. De enige voertaal op school is Nederlands en we verwachten dan ook dat je steeds Nederlands spreekt;

10 Genotsmiddelen als tabak, alcohol en drugs zijn verboden op school en bij extra-muros activiteiten

1. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het roken van producten op basis van tabak of op het roken van soortgelijke producten; Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick zijn verboden;
2. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het gebruik, bezit en/of verhandelen van alcohol;
3. Op het volledige domein van de school (met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats en andere open ruimten) geldt er een verbod op het gebruik, bezit en/of verhandelen van drugs, zowel soft- als harddrugs;
4. Het is verboden om onder invloed van een genotsmiddel op school toe te komen;
5. Bovenstaande is eveneens van toepassing tijdens extra-muros-schoolactiviteiten;
6. Door de school zelf worden geen geneesmiddelen aan leerlingen verstrekt;

Artikel 44 Initiatieven van leerlingen

- 1 Alle teksten die je in de school wil verspreiden, leg je vooraf aan de directeur voor.
- 2 Geld omhalen kan je op school enkel met schriftelijke goedkeuring van de directeur.
- 3 Neem je deel aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en wil je daarbij onze naam gebruiken, dan heb je daarvoor het schriftelijk akkoord van de directeur nodig.
- 4 Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Artikel 45 Ordemaatregelen en -sancties

- 1 Wanneer de leerling zich niet aan de regels houdt, zijn wij als school bevoegd om allerlei maatregelen en/of sancties te nemen. Het gaat onder meer om maatregelen/sancties als:
 - een verwittiging;
 - een bericht aan de ouders in Smartschool;
 - een telefoongesprek met de ouders;
 - een strafzaak, die de ouders dienen te ondertekenen;
 - een 8ste lesuur;
 - een strafstudie op woensdag- of vrijdagmiddag; deze wordt steeds telefonisch of via een Smartschoolbericht gemeld aan de leerling en de ouders;
 - een contact tussen de leerling en de gedragscoach/directeur;
 - een contact van de klassenleraar, de leerlingbegeleider, de gedragscoach of de directeur met de ouders om het gedrag te bespreken;
 - een tijdelijke verwijdering uit de lessen voor maximum 1 lesdag of een tijdelijke verwijdering voor een aantal lessen bij een bepaald(e) vak(ken), bij beslissing van de gedragscoach en onder toezicht van de school; dit kan op een later moment eventueel nog herhaald worden.
- 2 Deze opsomming sluit niet uit dat een sanctie of begeleidingsplan kan worden genomen of opgestart die of dat meer aangepast is aan het specifieke gedrag dat werd gesteld. Zo'n maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of gedragscoach.
- 3 De directeur kan je in het belang van het onderwijs of van je medeleerlingen ook van klas laten veranderen. Daarvoor is het advies van de begeleidende klassenraad nodig. Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 4 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 46 Tuchtmaatregelen

Als je gedrag zo ver gaat dat je de leerkansen van anderen ontnemt, het normale verloop van het onderwijs in onze school ernstig verstoort of als je voor medeleerlingen, leraren, mensen met wie je op stage of werkpleklers e.d. in contact komt, een fysiek of psychisch gevaar vormt, dan kunnen we overgaan tot een tuchtmaatregel.

Tuchtmaatregelen zijn:

- 1 **een tijdelijke uitsluiting:** je mag niet deelnemen aan les- of andere onderwijsactiviteiten gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen; de directeur beslist of je op school aanwezig moet zijn; een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit;

2 een definitieve uitsluiting: je wordt ofwel onmiddellijk ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar definitief van school gestuurd; als de uitsluiting ingaat vóór 30 juni, blijf je ingeschreven in onze school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school; we helpen je samen met het CLB bij het zoeken naar een nieuwe school; maar in volgende gevallen, kan toch worden overgegaan tot uitschrijving:

- als je niet meer leerplichtig bent, vanaf de tiende lesdag na de definitieve uitsluiting, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep;
- als je ouders blijf geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

3 Een tuchtmaatregel kunnen we enkel nemen nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

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

Artikel 47 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur je als bewarende maatregel preventief uit de lessen schorsen. Dat kan nodig zijn om opnieuw een rustig lesklimaat te creëren of om de directeur de tijd te geven het tuchtonderzoek te voeren.

De schorsing kan onmiddellijk ingaan en wordt telefonisch en aangetekend aan je ouders meegedeeld. Hierbij wordt ook aangegeven of je al of niet aanwezig moet zijn op school.

Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen duren. Als het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond, kan de directeur beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen. Deze verlenging moet wel aan je ouders gemotiveerd worden.

Artikel 48 Opvangregeling

Als de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat je niet aanwezig hoeft te zijn op school, kunnen je ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als we op die vraag ingaan, worden er met jou en je ouders afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden. Weigeren we die opvang, dan motiveren we dat schriftelijk aan je ouders.

Artikel 49 Tuchtprocedure

De directeur of zijn afgevaardigde (de gedragscoach) neemt de tuchtmaatregelen en volgt daarbij de volgende procedure:

- 1 Voor een tuchtmaatregel kan **de klassenraad** om advies worden gevraagd. Als een definitieve uitsluiting overwogen wordt, moet de klassenraad om een advies gevraagd worden en wordt de klassenraad uitgebreid met een personeelslid van het CLB, die een adviserende stem heeft. De klassenraad beoordeelt het voorstel van tuchtsanctie en stelt een gemotiveerd advies op.
- 2 Na de bijeenkomst van de klassenraad meldt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders per aangetekende zending dat een **tuchtprocedure wordt ingezet**. Deze brief vermeldt de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier. Er wordt met je ouders een afspraak gemaakt voor een gesprek met de directeur of zijn afgevaardigde waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- 3 Het **gesprek** vindt plaats uiterlijk 5 schooldagen nadat de brief verstuurd werd. Je ouders kunnen het tuchtdossier inkijken en enkel elementen uit dat dossier worden besproken. Er wordt een verslag opgemaakt, dat je ouders voor kennisname ondertekenen.
- 4 Binnen de 3 schooldagen na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing over de tuchtmaatregel. Voor de sanctie ingaat, wordt de beslissing schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Gaat het om een definitieve uitsluiting, dan wordt deze brief aangetekend verstuurd. Als de maatregel ingaat voor de laatste schooldag, wordt aangegeven of je al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat de aangetekende brief de beroepsmogelijkheid en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 50 Tuchtdossier

Je tuchtdossier wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur of de gedragscoach. Het bevat een opsomming van:

- je gedrag zoals omschreven in artikel 41 - 43;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake;
- het eventuele gemotiveerde advies van de klassenraad;
- alle andere nuttige documenten.

Je tuchtdossier kan niet naar een andere school worden overgedragen.

Artikel 51 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Uiterlijk de 6^{de} werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen je ouders per aangetekende brief een beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen. De poststempel geldt als bewijs. De brief van je ouders is gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Het beroep wordt binnen de 10 werkdagen na ontvangst behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

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

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na 5 werkdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan je ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstrede definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

De beroepsprocedure schort de uitvoering van de definitieve uitsluiting niet op.

Artikel 52 Samenstelling en werking van de beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van interne leden en een delegatie van externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt onder de externe leden aangeduid.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig. Ze hoort zowel je ouders als de school. Ze streeft naar een consensus. Maar als het toch tot een stemming komt, heeft de groep van interne leden even veel stemmen als de groep van externen, met name 3. Alle leden van de beroepscommissie zijn gebonden door geheimhouding.

Hoofdstuk 10 Inspraakregeling

Artikel 53 De schoolraad

In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De leden van de schoolraad hebben een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over:

- 1 het schoolreglement;
- 2 de lijst van bijdragen die aan je ouders kunnen worden gevraagd;
- 3 het schoolwerkplan;
- 4 het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;
- 5 de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten;
- 6 infrastructuurwerken;
- 7 de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- 8 het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
- 9 de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop ze worden georganiseerd.

Artikel 54 De leerlingenraad

Binnen de school moet er een leerlingenraad worden opgericht behalve als de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10% van de regelmatige leerlingen erom vraagt. De leerlingenraad heeft een adviserende bevoegdheid voor zaken die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen.

Artikel 55 Ouderraad

Binnen de school moet er een ouderraad worden opgericht behalve als minder dan 10% van de ouders erom vraagt.

Hoofdstuk 11 Privacy en inzagerecht

Artikel 56 Algemeen

Onze school leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. Zowel voor leerlingenadministratie als voor – begeleiding houden we persoonsgegevens bij. Maar we doen het nodige om deze gegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inblik door internen of externen.

Artikel 57 Inzagerecht

Je ouders en jij kunnen alle gegevens opvragen die op jou betrekking hebben, waaronder ook evaluatiegegevens. In eerste instantie gaat het om inzage en uitleg bij je dossier. Er kan ook een kopie van gevraagd worden. Dat gebeurt schriftelijk en de kosten voor de kopie worden door je ouders gedragen.

Gegevens die betrekking hebben op derden, worden in geen geval doorgegeven.

Artikel 58 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

Wij delen geen leerlingengegevens mee aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, werkaanbiedingen of informatie in verband met verder studeren en dat enkel als je ouders daar in het begin van het schooljaar toestemming voor geven.

Als je van school verandert, worden relevante gegevens over je specifieke onderwijsloopbaan in je eigen belang overgedragen aan je nieuwe school. Voor zover de regelgeving de overdracht van deze gegevens niet verplicht, kunnen je ouders zich daar expliciet tegen verzetten, nadat ze de gegevens hebben ingezien.

Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

De school is bij schoolverandering verplicht een kopie van het IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten.

Artikel 59 Publicatie van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes, ...), bewakingscamera's en doorzoeken lockers.

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina, in een infobrochure en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

Bewakingscamera's

Op de site bevinden zich bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden aangeduid met een pictogram. Deze camera's zijn er om de veiligheid en de gezondheid van onze werknemers en leerlingen te controleren.

Zij werden ook geplaatst voor de bescherming van de goederen van de school (bv. diefstal of vernieling).

De beelden worden enkel bekeken naar aanleiding van een incident. Leerlingen en/of ouders die gefilmd werden, kunnen deze beelden opvragen indien de vraag voldoende gedetailleerd is.

De camera's functioneren permanent, de beelden worden - conform de wetgeving – bewaard gedurende een periode van maximum vier weken.

Indien de politie er – in het kader van een onderzoek - om verzoekt kunnen beelden langer dan deze periode worden bewaard.

Doorzoeken van lockers

Als de directeur of zijn afgevaardigde (tuchtcoördinator) vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren.

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

Artikel 60 Betwistingen van andere beslissingen

- 1 Ook andere beslissingen dan een definitieve uitsluiting of een evaluatiebeslissing kunnen je ouders betwisten. Ze dienen dan binnen de 7 schooldagen na kennisname van de beslissing of van de feiten schriftelijk een klacht in bij de directeur.
- 2 De directeur onderneemt een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Dat gebeurt binnen de 10 schooldagen na de mislukte bemiddeling.
- 3 Het schoolbestuur kan bij de school informatie inwinnen. Het meldt dat aan de betrokken personen.
- 4 Als de klacht duidelijk ongegrond is of als je ouders geen belang kunnen aantonen, behandelt het schoolbestuur de klacht niet. Het bestuur meldt dat schriftelijk aan je ouders en motiveert die beslissing.
- 5 Is de klacht wel gegrond, dan neemt het schoolbestuur na haar onderzoek een gemotiveerde beslissing en deelt die schriftelijk mee aan alle betrokkenen.
- 6 Als de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden duurt, informeert de directeur de betrokken ouders over de stand van zaken van het dossier en dit minstens om de drie maanden.
- 7 De procedure schorst de beslissing waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

Hoofdstuk 13 Smartschool

Artikel 61 Communicatieplatform

Het communicatieplatform bij uitstek in onze school is Smartschool. Via dit leerplatform kan je bv. berichten uitwisselen met leerkrachten, je rapporten en agenda inkijken, de schoolkalender consulteren of allerlei documenten opzoeken op intradesk. Leerkrachten plaatsen ook oefeningen op Smartschool.

Artikel 62 Beperkte communicatie op papier

De communicatie gebeurt bij ons op school bij voorkeur digitaal. Alles wat jij en je ouders moeten weten, vind je op Smartschool. Bij je inschrijving verbinden dus zowel jij als je ouders zich ertoe gebruik te maken van dit communicatiemedium. Is dat moeilijk voor je ouders, dan moeten ze dat in het begin van het schooljaar melden.

Artikel 63 Co-account

Als je ouders onafhankelijk van jou met ons willen communiceren, kunnen ze dat doen via hun persoonlijke co-account.

Hoofdstuk 14 Laptops

Artikel 64 Digitale vaardigheden

De maatschappij kent de laatste jaren een enorme evolutie. Daarbij neemt de informatie- en communicatietechnologie een steeds duidelijkere plaats in. Het is onze taak om je voor te bereiden op deze niet te remmen digitale evolutie. We moeten je, vanuit een

kritische houding, leren werken met de nieuwe technologische en digitale mogelijkheden. Om deze visie te kunnen invullen, kiezen we voor een laptop voor elke leerling.

Artikel 65 Hetzelfde toestel voor iedereen

We opteren bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen. Deze keuze vergemakkelijkt de dagelijkse werking. Iedereen beschikt over dezelfde software. En bij een defect kan je altijd bij de ICT-coördinator terecht. Hij helpt je onmiddellijk uit de nood of geeft je tijdelijk een vervangtoestel.

Artikel 66 Een laptop huren/kopen

Je ouders gaan er bij je inschrijving dus mee akkoord om bij de door de school aangeduide leverancier een laptop te huren of te kopen. Je brengt elke lesdag je laptop mee naar school; je zorgt ervoor dat de batterij bijgeladen wordt 's avonds.

Uitgebreide informatie vind je in de "Infobrochure laptop" op de schoolwebsite en op Smartschool.

Hoofdstuk 15 Gezondheid

Artikel 67 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in [art. 47 & 48]. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Artikel 68 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV) of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Artikel 69 Geneesmiddelen en medische handelingen op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen).

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag

Artikel 70

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VONC, Mechelsesteenweg 277, 1800 Vilvoorde, 02 2548538, info@lscvonc.be. Je kan bij je leersteuncentrum terecht voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind.

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 71

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader deconnectie is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Bijlage: Afsprakenkader deconnectie

1. Doelstelling

Elke school moet in opvolging van CAO XII en CAO V BE een lokaal afsprakenkader deconnectie opnemen als bijlage bij het arbeids-

en schoolreglement.

Het afsprakenkader voor het bevoegde lokale Comité voor Preventie op het Werk over het gebruik van digitale communicatiemiddelen en deconnectie van het werk in onderwijsinstellingen bepaalt de punten die na onderhandeling en protocol in het Onderwijscomité minimaal in de bijlage moeten opgenomen worden (zie punten 4.1 t.e.m. 4.4).

Dit afsprakenkader over deconnectie is een bijlage bij de bepalingen van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen over het gebruik van digitale communicatie en informatica-toepassingen en de bescherming van veiligheid, gezondheid, welzijn en psychosociale risico's op het werk.

Het afsprakenkader krijgt een duidelijke plaats binnen het preventieve welzijnsbeleid van de school en besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden, sensibiliseert en streeft een gezonde digitale schoolcultuur met recht op deconnectie na.

2. Definitie

Deconnectie heeft betrekking op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de scheiding tussen werk/les en privéleven bij het gebruik van digitale communicatiemiddelen in de scholen (lesaanbod, werk- en overlegvormen) n.a.v. de digisprong, de online beschikbaarheid en de uitbreiding van het tijds- en plaatsonafhankelijk werken van alle personeelsleden.

3. Actoren

De directie en alle personeelsleden van de school spelen een cruciale rol in het toepassen, naleven en welslagen van dit afsprakenkader en nemen een voorbeeldfunctie op naar alle actoren zoals ook leerlingen en ouders.

4. Thema's

4.1 Beheersbaar houden van de berichtenstroom

Alle werk- en schoolgerelateerde digitale communicatie door de personeelsleden, leerlingen en ouders gebeurt via het communicatieplatform van de school en eventueel via het school- of professioneel e-mailadres of de telefoon.

Het communicatieplatform wordt op schooldagen dagelijks geraadpleegd met uitzondering van verlof-, ziekteperiodes of dagen waarop niet moet worden gewerkt.

Andere digitale kanalen en private digitale tools zoals sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

Dubbele communicatie en een stroom aan berichten worden zoveel mogelijk vervangen door gedeelde documenten en gebundelde, heldere en gerichte berichten met een duidelijk onderwerp en inhoud.

Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid zelf om de beschikbaar gestelde documenten te lezen.

Bij e-mails wordt het aan- veld enkel gebruikt voor personen die rechtstreeks bij de boodschap betrokken zijn en waarvan een (re)actie wordt verwacht. In het CC-veld worden enkele personen geplaatst die op de hoogte moeten zijn en waarvan geen (re)actie wordt verwacht. Op een e-mail moet gereageerd worden door de ontvanger indien deze het oneens is of wanneer dit uitdrukkelijk wordt gevraagd. Het gebruik van het BCC-veld wordt zoveel mogelijk vermeden en het wordt enkel gebruikt om bij e-mailing de privacy van de ontvangers te beschermen en om een te lange lijst geadresseerden boven je e-mail te vermijden.

4.2 Timing van het verzenden, lezen en beantwoorden van professionele berichten

Een digitaal bericht wordt verzonden van maandag t.e.m. vrijdag tussen 8 en 17 uur.

Bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

De personeelsleden zijn niet verplicht op een bericht te reageren buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Dit geldt zowel voor de zender als de ontvanger.

Berichten waarvoor een antwoord wordt verwacht, worden door personeelsleden, leerlingen en ouders binnen een termijn van maximum 72 uur beantwoord. Lesvrije dagen schorsen deze termijn. Indien een langere antwoordtermijn nodig is, dient dit aan de vraagsteller gemeld te worden. De verzender meldt dat een antwoord wordt verwacht en eventueel dat een later tijdstip van antwoord mogelijk is.

Berichten met informatie voor personeelsleden, leerlingen en ouders worden gelezen in de loop van de week volgend op de verzending ervan tenzij anders vermeld.

Tijdens een periode van inactiviteit (ziekte of andere afwezigheid of dagen waarop niet wordt gewerkt), het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op berichten wordt gereageerd maar wel dat de professionele communicatiekanalen voor de aanvang van de eerste werkdag na de afwezigheidsperiode worden geraadpleegd.

4.3 Gebruik van sociale media

Hoewel sociale media of shadow IT niet behoren tot de officiële communicatiemiddelen van de school maken ze deel uit van de evoluerende maatschappij, het sociale medialandschap en het onderwijs in het kader van het recht op vrije meningsuiting.

Ze kunnen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Van de directie en personeelsleden wordt niet verwacht dat via deze kanalen wordt gecommuniceerd.

Het gebruik van sociale media of shadow IT stemt overeen met het verantwoordelijk, professioneel gedrag binnen een onderwijscontext:

- online delen en uitwisselen van informatie of communicatie mag zolang het niet gaat om vertrouwelijke of persoonlijke zaken, de school of anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt op de privacy en de deontologische code

- foto's, film- of geluidsopnamen tijdens de les of schoolse situaties mogen niet online verspreid worden tenzij met toestemming van de directie en de betrokkenen

- er wordt niet in discussie gegaan met een leerling of ouder op sociale media

- aantasting van de privacy, intimidatie, belediging, stalking, pesten of andere vormen van beschadigen van een persoon via beeld of bericht zijn verboden.

Berichten of beelden die aanzetten tot haat, discriminatie, geweld of segregatie ten aanzien van een persoon of groep omwille van

een beschermd criterium (etniciteit, afkomst en culturele achtergrond, nationaliteit, religie, gender, seksuele geaardheid of handicap) zijn strafbaar en kunnen verwijderd en gerapporteerd worden bij het sociale mediakanaal en de politie.

4.4 Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht en noodsituaties, vakantieperiodes

Ziekte

Het personeelslid stelt bij geplande afwezigheid een boodschap in waarin de periode van afwezigheid en een back-up worden gemeld. Bij onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de directeur, diens vervanger of de IT-coördinator van de school.

Berichtgeving in het belang van een ziek personeelslid wordt via brief bezorgd. Bij een re-integratietraject wordt via een vertrouwenspersoon contact opgenomen met het betrokken personeelslid.

Deeltijds werken

Bij niet-werkdagen voor personeelsleden met een deeltijdse opdracht worden de professionele digitale communicatie en informatie gelezen en/of beantwoord uiterlijk de tweede daaropvolgende werkdag.

Overmacht en noodsituaties

Bij dringende communicatie wegens onvoorziene en uitzonderlijke overmacht of noodsituatie waarbij onmiddellijk of sneller dan binnen 48 uur een actie vereist is door de gecontacteerde persoon, kan ook buiten de werk- of schooluren contact opgenomen worden met die betrokken persoon.

Vakantie- of verlofperiodes

Het personeelslid stelt een boodschap in waarin de periode van afwezigheid wordt gemeld.

Om de rust van de personeelsleden tijdens een vakantie- of verlofperiode te waarborgen, worden de professionele digitale berichten tot de noodzaak en een minimum beperkt.

Op het einde van een afwezigheidsperiode wordt verwacht dat de professionele communicatiekanalen geraadpleegd worden voor de aanvang van de eerste werkdag.

5. Sensibilisering

Om deconnectie te realiseren worden alle personeelsleden door de school regelmatig bewust gemaakt of geïnformeerd over het adequate gebruik van digitale tools en de risico's verbonden aan overmatige connectie op het psychosociaal welzijn.

De directie geeft op basis van dit afsprakenkader instructies aan het personeel over het adequate gebruik van digitale tools als hulpmiddelen voor kwalitatief onderwijs en moedigt aan zich te gedragen in overeenstemming met dit afsprakenkader zodat ze geen extra werkdruk veroorzaken.

De directie neemt ook maatregelen om de bepalingen van dit afsprakenkader uit te voeren, op te volgen en te evalueren.

6. Vorming

De school zorgt ervoor dat alle personeelsleden over voldoende informatie en kennis beschikken om de communicatiemiddelen op een professionele, correcte wijze en volgens dit afsprakenkader te gebruiken. De nodige opleidingen en overleg over o.a. het gebruik van digitale tools en technisch materiaal, mailgebruik, gegevensbescherming, deconnectiviteit en timemanagement worden door de directie georganiseerd tijdens personeelsvergaderingen en ingebed in het professionaliseringsplan.

7. Infrastructuur

De school zorgt voor de nodige faciliteiten zodat personeelsleden en leerlingen in de school en tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen.

8. Inwerkingtreding

Dit afsprakenkader over deconnectie werd goedgekeurd met een protocol in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 5 juni 2023 en wordt als bijlage bij de arbeids- en schoolreglementen van de gemeentelijke scholen opgenomen.

Voorliggend addendum bij de arbeidsovereenkomst is goedgekeurd op de gemeenteraad van 28 september 2023 en wordt voor akkoord ondertekend door elk personeelslid.

Ruimte - Algemeen

20 Goedkeuring van een financiële ondersteuning aan Druifkracht, energiecoöperatie Druivenstreek, voor de opstartperiode tot uitvoering van een actie uit het Lokaal Energie- en Klimaatpact 1.0 en 2.0 met betrekking tot het installeren van zonnepanelen op particuliere woningen

Aanleiding

Aanvraag via mail van 4 juli 2023 tot een financiële ondersteuning aan Druifkracht, energiecoöperatie Druivenstreek, voor een project rond zonne-energie bij burgers.

Regelgeving

- Artikel 41, 2e lid, 23° van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de bevoegdheden van de raad met betrekking tot het toekennen van nominatieve subsidies.

- Het besluit van de gemeenteraad van 24 november 2022 tot ondertekening van het Lokaal Energie- en Klimaatpact 2.0.

Feiten, context en argumentatie

Druifkracht, energiecoöperatie Druivenstreek, vraagt een nominatieve subsidie voor een bedrag van 4545 euro voor de opstartperiode tot uitvoering van een actie uit het Lokaal Energie- en klimaatpact 1.0 en 2.0 met betrekking tot het installeren van zonnepanelen op particuliere woningen. Dit bedrag zal aangewend worden voor de aanwerving van een personeelslid die de voor- en nazorg van de zonnepanelen op zich neemt (in het kader van een groepsaankoop).

De rol van Druifkracht bestaat er concreet in om:

- de kwaliteit en de correcte prijszetting van het aanbod te bewaken.
- het eerste aanspreekpunt te zijn en te zorgen voor de nazorg voor de burger.

Het gemeentebestuur van Tervuren:

- stelt een subsidie ten bedrage van 4.545 euro ter beschikking zodra het project effectief gelanceerd wordt.
- is bereid het bericht over de start van dit project in zijn communicatie naar de bevolking op te nemen.

De raad stelt op voorstel van het college volgende voorwaarden:

- Druifkracht zorgt voor een proportionele inzet in Tervuren ten opzichte van het gemeentelijk aandeel in de totale subsidie van de Druivengemeenten.
- Druifkracht bezorgt na het eerste jaar een rapportering over de bereikte resultaten in Tervuren.

Budget

De betaling van de nominatieve subsidie van 4.545 euro voor de opstartperiode tot uitvoering van een actie uit het LEKP 1.0 en 2.0 met betrekking tot het installeren van zonnepanelen op particuliere woningen zal worden gefinancierd middels de toegekende subsidies voor de ondertekening van het LEKP 2.0. Dit zal bij de volgende aanpassing van het meerjarenplan worden ingeschreven.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel. De raad keurt een nominatieve subsidie voor een bedrag van 4.545 euro goed aan Druifkracht, energiecoöperatie Druivenstreek, voor de opstartperiode tot uitvoering van een actie uit het Lokaal Energie- en klimaatpact 1.0 en 2.0 met betrekking tot het installeren van zonnepanelen op particuliere woningen. Hij stelt als voorwaarden:

- dat Druifkracht zorgt voor een proportionele inzet in Tervuren ten opzichte van het gemeentelijk aandeel in de totale subsidie van de Druivengemeenten.
- dat Druifkracht na het eerste jaar een rapportering bezorgt over de bereikte resultaten in Tervuren.

Het gemeentebestuur van Tervuren zal het bericht over de start van dit project in zijn communicatie naar de bevolking opnemen.

Ruimte - Omgeving en wonen

21. Goedkeuring van de ruimtelijke afbakeningen van het grondgebied van Tervuren in het kader van het strategisch project Horizon+

Aanleiding

De workshop van Horizon+ op 13 september 2022 en het bespreken van de overdrukken op het bilateraal overleg van 2 mei 2023.

Regelgeving

- Artikel 40 en 41 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 over de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening
- Provinciaal Ruimtelijk Structuurplan Vlaams-Brabant
- Ontwerp van Beleidsplan Ruimte provincie Vlaams-Brabant
- Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan Tervuren
- Beslissing van de deputatie van 7 juli 2022 over de goedkeuring van de startnota van het Provinciaal Ruimtelijk Uitvoeringsplan 'Afbakening woonkernen HORIZON+'
- Collegebesluit van 4 juli 2022 over de goedkeuring van de startnota voor de opmaak van het PRUP 'Afbakening woonkernen Horizon+'
- Collegebesluit van 12 juni 2023 over de goedkeuring van de ruimtelijke afbakeningen van het grondgebied van Tervuren in het kader van het strategisch project Horizon+.

Feiten, context en argumentatie

Op 13 september 2022 vond, met deelname van de bevoegde mandatarissen, een workshop plaats waarbij het grondgebied van Tervuren werd afgebakend in verschillende ruimtelijke categorieën. De te herstructureren zones werden in detail herhaald op het bilateraal overleg van 2 mei 2023.

De afdeling ruimte - dienst omgeving en wonen adviseert om het grafisch plan 'deelplan Tervuren', de aangepaste voorschriften, de lijst met de toewijzing van de te herstructureren zones aan waterbeheer en/of andere doelstellingen goed te keuren, zoals voorgesteld op de workshop van 13 september 2022 en tijdens het bilateraal overleg van 2 mei 2023 door Horizon+.

Als bijlage is een duidend tekstfragment terug te vinden over de onderlinge verhouding tussen de diverse beleidsinstrumenten, zoals in het BKP is opgenomen.

Met 18 stemmen voor (Hugo Vankelecom, Marc Charlier, Bram Peters, Kristina Eyskens, Werner Aerts, Sofie Lombaert, Jan Trappeniers, Mario Van Rossum, Mark Van Roy, Dirk De Vos, Robert Steuts, Omer Graulus, Sebastiaan Coudré, Elmo Peeters, Yvette Schepers, Nadine Gabet, Kelly Merckx, Geert Goossens), 6 onthoudingen (Willy Roeykens, Geoffroy de Schaetzen, Bram Bartholomees, Thomas Geyns, Serge Liesenborghs, Geoffroy de Visscher)

Besluit

Enig artikel. De raad keurt het grafisch plan 'deelplan Tervuren', de aangepaste voorschriften, de lijst met de toewijzing van de te herstructureren zones aan waterbeheer en/of andere doelstellingen goed, zoals voorgesteld op de workshop van 13 september 2022 en het bilateraal overleg van 2 mei 2023 door Horizon+.

Ruimte - Openbaar Domein

22 Kennisname van de beslissing van de provinciegouverneur over een klacht van Fietsersbond Tervuren

Aanleiding

Klacht van Fietsersbond Tervuren van 22 juni 2023 bij de provinciegouverneur tegen het besluit van de gemeenteraad van 25 mei 2023 tot goedkeuring van het bestek, de gunningwijze en raming van de lastvoorwaarden voor het aanbrengen van fietssuggestiestroken langsheen schoolroutes

Regelgeving

Artikel 333 van het decreet lokaal bestuur

De toezichthoudende overheid brengt het gemeentebestuur op de hoogte van het definitieve antwoord aan de indiener van de klacht. Die beslissing wordt meegedeeld aan de raadsleden.

Feiten, context en argumentatie

- Brief van 18 juli 2023 van het Agentschap Binnenlands Bestuur

Het college wordt op de hoogte gesteld van de ingediende klacht.

- Beslissing van het college van 7 augustus 2023

Het college keurt het ontwerp van antwoordbrief goed.

- Brief van 21 augustus 2023 van het Agentschap Binnenlands Bestuur

Het college ontvangt een kopie van de beslissing van de provinciegouverneur van Vlaams-Brabant.

Besluit

Enig artikel. De raad neemt kennis van de beslissing van de provinciegouverneur van Vlaams-Brabant om niet op te treden omdat het lokaal verkeersbeleid tot de bevoegdheid en de lokale autonomie van het lokaal bestuur behoort. Hij kan hier als algemene toezichthouder niet in tussenkomen. Verder kan hij ook geen onbehoorlijk bestuur vaststellen in dit dossier.

23 Kennisname van de stand van zaken van de wegverzakking in de Duisburgsesteenweg

Aanleiding

Grondverzakking en scheurvorming in de Duisburgsesteenweg op 1 juni 2023.

Feiten, context en argumentatie

Begin juni zorgde een wegverzakking van de Duisburgsesteenweg voor een afsluiting van de rijbaan. Sindsdien volgt het verkeer verschillende omleidingen om de doorstroming van het verkeer te garanderen en tegelijkertijd zo weinig mogelijk hinder te veroorzaken.

Wat is er precies gebeurd?

Voor de bouwwerken op de site Panquin werd een steunmuur geplaatst ter ondersteuning van de Duisburgsesteenweg tijdens de graafwerken. Deze steunmuur was vastgemaakt met ankers die tot onder het wegdek reiken. Net deze belangrijke steunmuur is verschoven waardoor de ankers de grond onder het wegdek meetrokken en schade veroorzaakt hebben, zowel ondergronds als bovengronds.

Ondergrond:

Uit de onderzoeken blijkt dat de compactheid van de ondergrond sterk is afgenomen en er holtes zijn ontstaan. Dit is vastgesteld op een diepte van 5 à 7 meter. Naast de wand van de bouwput is er weinig compacte grond waargenomen tot een diepte van 13 meter.

Wegdek:

Het wegdek van zowel de straat als het voetpad is zwaar beschadigd en niet meer te herstellen. Als gevolg hiervan moet het gehele wegdek opgebroken worden, inclusief de lijnvormige elementen.

Riolering:

De riolering toont duidelijke tekenen van schade zoals barsten, infiltratie en open voegen, veroorzaakt door de grondverschuiving. Er is een verschuiving opgetreden in zowel de lengte- als dwarsrichting van de riolering. Hierdoor kan de huidige riolering niet behouden blijven en moet deze vervangen worden.

Nutsleidingen:

De nutsleidingen bevinden zich in de berm naast de wand, waar de grootste grondverschuiving plaatsvond. De gasleiding is preventief uit dienst genomen en zal vervangen worden. De waterleiding loopt een groot risico op lekkage en moet ook vervangen worden. Andere kabels en leidingen moeten getest worden door de nutsmaatschappijen om te bepalen of ze vervangen moeten worden.

Wat zijn de volgende stappen?

1. De aannemer herstelt de steunmuur, wat een 8-tal weken zal duren.
2. Omdat het technisch quasi onmogelijk is om de weg tot een diepte van 5 à 7 meter af te graven omwille van het grondwaterniveau en de nabijheid van o.a. de Voer, is er een stabiliteitsingenieur aangesteld die onderzoekt of de

ondergrond voldoende samengedrukt kan worden indien er tot 2 meter afgegraven wordt. De ondergrond die lager ligt zou dan verder verdicht worden.

3. De aannemer onderzoekt of het verdichten van de ondergrond geen nieuwe schade kan berokkenen op de nieuw aangebrachte muur.
4. Er volgt een aanbesteding, waarbij een aannemer aangesteld wordt om de herstellingen aan het wegdek en de riolering uit te voeren.
5. De nutsmaatschappijen voeren tegelijkertijd met de herstelling van de weg de nodige werken uit voor de gas-, water-, communicatie- en elektriciteitsleidingen.

Waarom is het moeilijk om een concrete einddatum te geven?

De herstellingswerken zijn afhankelijk van heel wat factoren. Hoeveel extra onderzoeken moeten er nog gebeuren? Zijn er extra verstevigingen nodig of andere ingrepen? Laten de weersomstandigheden het toe om door te werken? Denk maar aan regen en vrieskou. Tot slot zijn er heel wat partijen die moeten samenwerken om tot een duurzaam resultaat te komen. De gemeente zet alvast alle middelen in om de werken zo snel en zo goed mogelijk af te ronden.

Besluit

Enig artikel. De raad neemt kennis van de rapportering van het college over de stand van zaken van de grondverzakking en scheurvorming in de Duisburgsesteenweg.

Mondelinge en schriftelijke vragen aan het college van burgemeester en schepenen (art. 12 H.R.)

24 Mondelinge vraag over de stand van zaken omtrent het participatietraject in Moorsel (raadslid Casier)

Aanleiding

Vraag via mail van 27 september 2023 van raadslid Casier om een mondelinge vraag te agenderen op de gemeenteraad van 28 september 2023.

Regelgeving

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad

Art. 12. - De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen vragen te stellen.

Het gemeenteraadslid dient de vraag in via brief of e-mail en richt de vraag aan de algemeen directeur of aan het algemeen secretariaat. Hij/zij krijgt binnen de twintig dagen na ontvangst een schriftelijk antwoord.

Het gemeenteraadslid kan in zijn schrijven expliciet verzoeken om de vraag als punt aan de agenda van de gemeenteraad toe te voegen. In dat geval wordt ze mondeling behandeld ter zitting, op voorwaarde dat de vraag ingediend is uiterlijk twee dagen voor de gemeenteraadszitting.

Een gemeenteraadslid kan voor de start van de zitting verzoeken om een ingediende vraag toch als extra agendapunt toe te voegen. Dit kan indien het niet mogelijk was om de vraag binnen de hierboven vermelde termijn in te dienen en de behandeling ervan niet tot de volgende gemeenteraad kan uitgesteld worden. Deze agendering volgt dan de procedure zoals voorzien in artikel 15 §2.

Feiten, context en argumentatie

- Wat is de stand van zaken omtrent het participatietraject in Moorsel aangaande sluisverkeer/verkeersveiligheid?

Besluit

De vraag en het antwoord zijn integraal opgenomen in de audio-opname die op de webstek van de gemeente gepubliceerd wordt, zoals voorzien bij artikel 33 §2 van het huishoudelijk reglement.

25 Mondelinge vraag over het nieuwe politiegebouw (raadslid Geys)

Afwezig tijdens de behandeling van dit punt: Omer Graulus, raadslid

Aanleiding

Vraag via mail van 25 september 2023 van raadslid Geys om een mondelinge vraag te agenderen op de gemeenteraad van 28 september 2023.

Regelgeving

Huishoudelijk reglement van de gemeenteraad

Art. 12. - De gemeenteraadsleden hebben het recht aan het college van burgemeester en schepenen vragen te stellen.

Het gemeenteraadslid dient de vraag in via brief of e-mail en richt de vraag aan de algemeen directeur of aan het algemeen secretariaat. Hij/zij krijgt binnen de twintig dagen na ontvangst een schriftelijk antwoord.

Het gemeenteraadslid kan in zijn schrijven expliciet verzoeken om de vraag als punt aan de agenda van de gemeenteraad toe te voegen. In dat geval wordt ze mondeling behandeld ter zitting, op voorwaarde dat de vraag ingediend is uiterlijk twee dagen voor de gemeenteraadszitting.

Een gemeenteraadslid kan voor de start van de zitting verzoeken om een ingediende vraag toch als extra agendapunt toe te voegen. Dit kan indien het niet mogelijk was om de vraag binnen de hierboven vermelde termijn in te dienen en de behandeling ervan niet tot de volgende gemeenteraad kan uitgesteld worden. Deze agendering volgt dan de procedure zoals voorzien in artikel 15 §2.

Feiten, context en argumentatie

- Wanneer starten de werken aan het nieuwe politiegebouw? Wanneer staat de ingebruikname gepland?
- Kan de burgemeester toelichten hoe de verdeelsleutel voor de financiering werd overeengekomen met de andere leden van de politiezone?
- Hoeveel ontwerpen werden er gemaakt en welk ontwerp werd finaal gekozen? Kan het ontwerp getoond worden aan de gemeenteraadsleden tijdens de zitting?

Besluit

De vraag en het antwoord zijn integraal opgenomen in de audio-opname die op de webstek van de gemeente gepubliceerd wordt, zoals voorzien bij artikel 33 §2 van het huishoudelijk reglement.

De voorzitter sluit de zitting.

Namens de raad:

De algemeen directeur,

De voorzitter,

Dirk Stoffelen

Hugo Vankelecom
