

**GEMEENTERAAD
ZITTING VAN 23/02/2022**

NOTULEN

Dit document is digitaal ondertekend door

Voor eensluidend uittreksel

Julie De Clerck
voorzitter gemeenteraad

Lien Tuymans
wnd. algemeen directeur

Aanwezig:	Julie De Clerck, voorzitter gemeenteraad Lode Van Looy, burgemeester Mieke Van den Brande, Bart Vanmarcke, Yves Goovaerts, Eddy Michiels, Hilde Schueremans, schepenen Frans Uytterhoeven, Jan Fonderie, Luc De Weerd, Guido Vaganée, Karolien Huibers, Barbara Maes, Annick Van den Broeck, Hilde Smets, Daan Versonnen, Rudi Withaegels, Geert Teughels, Pascal Vercammen, Charlotte Pittevels, Karl Theerens, Marcel Claes, gemeenteraadsleden Ethel Van den Wijngaert, algemeen directeur Lien Tuymans, wnd. algemeen directeur
Afwezig met kennisgeving:	Wim Van der Donckt, gemeenteraadslid
Afwezig	/

De voorzitter opent de zitting om 20.36 u.

OPENBAAR

I. Gemeenteraad - Notulen vergadering 26/01/2022: Goedkeuring

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

De notulen van de vergadering van de gemeenteraad van 26/01/2022 worden ter goedkeuring voorgelegd.

Voorgeschiedenis

26/01/2022: Vergadering gemeenteraad waarvan de notulen ter goedkeuring worden voorgelegd.

Feiten en context

- De notulen van de vergadering van de gemeenteraad worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.
- 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 over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter van de gemeenteraad en de algemeen directeur.

Juridische grond

- Het Decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid de artikelen 32, 50, vijfde lid, 277 en 278,§1.
- Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, inzonderheid Hoofdstuk 7.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Enig artikel - Keurt de notulen van de vergadering van de gemeenteraad van 26/01/2022 goed.

2. Toelichting uitoefening van de bevoegdheden en de taken van de raad en het beleid van PIDPA

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Artikel 44I van het Decreet over het lokaal bestuur zegt:

Een lid van de raad van bestuur of een door de raad van bestuur hiertoe gemandateerde brengt minstens tweemaal per jaar, tijdens een openbare vergadering van de gemeenteraad van elk van de deelnemende gemeenten, verslag uit over de uitoefening van de bevoegdheden en taken van de raad, en verstrekt toelichting bij het beleid van de dienstverlenende of opdrachthoudende vereniging.

In het kader van deze verplichting geeft schepen Mieke Van den Brande een toelichting over de uitoefening van de bevoegdheden en de taken, en over het beleid van de opdrachthoudende vereniging PIDPA.

Juridische grond

Het Decreet over het lokaal bestuur, meer bepaald artikel 44I.

Besluit:

Enig artikel - Neemt kennis van de toelichting over de uitoefening van de bevoegdheden en de taken, en over het beleid van de opdrachthoudende vereniging PIDPA.

3. Gemeenteraad - Wijziging nominatieve samenstelling gemeenteraadscommissies: Kennisneming

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

De gemeenteraad duidde in zitting van 30/01/2019 gemeenteraadslid Yves Goovaerts aan in de gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college en schepenen werden toegewezen aan de burgemeester en aan de derde en de vierde schepen.

Ingevolge zijn installatie als schepen vanaf 01/01/2022, kan Yves Goovaerts geen lid meer zijn van een gemeenteraadscommissie en dient hij vervangen te worden door een gemeenteraadslid.

De fractie BR30 deelde mee dat:

- gemeenteraadslid Luc De Weerdts schepen Yves Goovaerts zal vervangen in de gemeenteraadscommissie voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen werden toegewezen aan de burgemeester
- gemeenteraadslid Frans Uytterhoeven schepen Yves Goovaerts zal vervangen in de gemeenteraadscommissie voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen werden toegewezen aan de derde schepen
- gemeenteraadslid Hilde Smets schepen Yves Goovaerts zal vervangen in de gemeenteraadscommissie voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen werden toegewezen aan de vierde schepen

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd hiervan kennis te nemen.

Voorgeschiedenis

- 03/01/2019: De gemeenteraad richt een aantal gemeenteraadscommissies op en bepaalt de samenstelling.
- 03/01/2019: De gemeenteraad stelt het reglement m.b.t. de toekenning van presentiegeld voor het bijwonen van vergaderingen van organen van het gemeentebestuur vast (o.a. toekenning presentiegeld aan de voorzitter en de vaste leden van de gemeenteraadscommissies)
- 04/01/2019: Het college van burgemeester en schepenen stelt in het huishoudelijk reglement van dit college de interne taakverdeling vast.
- 24/11/2021: Installatie en eedaflegging van Yves Goovaerts als derde schepen, vanaf 01/01/2022.
- 03/02/2022: Indiening voordrachtakten BR30.

Feiten en context

- Elke fractie wijst de mandaten die haar toekomen toe door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt.
- De gemeenteraadsleden die geen vast lid zijn van een bepaalde gemeenteraadscommissie, kunnen de vergaderingen van deze commissie bijwonen met raadgevende stem. Enkel de vaste leden zijn stemgerechtigd en ontvangen een presentiegeld.
- De gemeenteraadscommissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

Juridische grond

- Het Decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 3.
- Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, meer bepaald hoofdstuk 10. Gemeenteraadscommissies.

Besluit:

Enig artikel - Neemt kennis van de vervanging van Yves Goovaerts in de gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de burgemeester en aan de derde en vierde schepen, als volgt:

- gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de burgemeester: Luc De Weerdts

- gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de derde schepen: Frans Uytterhoeven
- gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de vierde schepen: Hilde Smets

4. Gemeenteraad - Wijziging nominatieve samenstelling gemeenteraadscommissies: Kennisneming

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

De gemeenteraad duidde in zitting van 30/01/2019 gemeenteraadslid Eddy Michiels aan in de gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college en schepenen werden toegewezen aan de burgemeester, de eerste, de tweede en de vijfde schepen.

Ingevolge zijn installatie als schepen vanaf 01/01/2022, kan Eddy Michiels geen lid meer zijn van een gemeenteraadscommissie en dient hij vervangen te worden door een gemeenteraadslid.

De fractie BR30 deelde mee dat:

- gemeenteraadslid Frans Uytterhoeven schepen Eddy Michiels zal vervangen in de gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen werden toegewezen aan de burgemeester, de tweede en de vijfde schepen.
- gemeenteraadslid Hilde Smets schepen Eddy Michiels zal vervangen in de gemeenteraadscommissies voor materies die tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen werden toegewezen aan de eerste schepen.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd hiervan kennis te nemen.

Voorgeschiedenis

- 03/01/2019: De gemeenteraad richt een aantal gemeenteraadscommissies op en bepaalt de samenstelling.
- 03/01/2019: De gemeenteraad stelt het reglement m.b.t. de toekenning van presentiegeld voor het bijwonen van vergaderingen van organen van het gemeentebestuur vast (o.a. toekenning presentiegeld aan de voorzitter en de vaste leden van de gemeenteraadscommissies)
- 04/01/2019: Het college van burgemeester en schepenen stelt in het huishoudelijk reglement van dit college de interne taakverdeling vast.
- 24/11/2021: Installatie en eedaflegging van Eddy Michiels als vierde schepen, vanaf 01/01/2022.
- 03/02/2022: Indiening voordrachtakten BR30.

Feiten en context

- Elke fractie wijst de mandaten die haar toekomen toe door middel van een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt.
- De gemeenteraadsleden die geen vast lid zijn van een bepaalde gemeenteraadscommissie, kunnen de vergaderingen van deze commissie bijwonen met raadgevende stem. Enkel de vaste leden zijn stemgerechtigd en ontvangen een presentiegeld.

- De gemeenteraadscommissies kunnen steeds deskundigen en belanghebbenden horen.

Juridische grond

- Het Decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 3.
- Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, meer bepaald hoofdstuk 10. Gemeenteraadscommissies.

Besluit:

Enig artikel - Neemt kennis van de vervanging van Eddy Michiels in de gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de burgemeester, de eerste, de tweede en de vijfde schepenen, als volgt:

- gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de burgemeester: Frans Uytterhoeven
- gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de eerste schepenen: Hilde Smets
- gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de tweede schepenen: Frans Uytterhoeven
- gemeenteraadscommissies voor materies die overeenkomstig de interne taakverdeling tussen de leden van het college van burgemeester en schepenen worden toegewezen aan de vijfde schepenen: Frans Uytterhoeven

5. Financiën - Reglement contantbelasting op de afgifte van administratieve stukken 2020-2025: Aanpassing

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld om vanaf 01/03/2022 tot en met 2025 de contantbelasting op de afgifte van administratieve stukken, meer bepaald de kostprijs van het trouwboekje, aan te passen van € 25,00 naar € 35,00.

De andere tarieven blijven ongewijzigd.

Voorgeschiedenis

- 18/12/2019: Besluit van de gemeenteraad houdende de vaststelling van de contantbelasting op de afgifte van administratieve stukken 2020-2025.
- 01/02/2022: Principieel akkoord van het college van burgemeester en schepenen houdende wijziging reglement contantbelasting op de afgifte van administratieve stukken - trouwboekjes.

Feiten en context

Een huwelijk in Bonheiden is gratis, er worden enkel kosten aangerekend voor de aankoop van een trouwboekje. Een trouwboekje is niet verplicht aan te kopen. Sinds 2021 is de productiekost van een trouwboekje gestegen.

Juridische grond

- De Grondwet, inzonderheid art. 170,§3 en §4 betreffende de fiscale autonomie van provincies en gemeenten.
- Het Decreet van 30/05/2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen gewijzigd bij decreten van 30/05/2010 en 17/02/2012.
- Het Decreet over het lokaal bestuur, meer bepaald

- art. 40,§3 dat bepaalt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt en dat deze reglementen o.m. betrekking kunnen hebben op de gemeentelijke belastingen en retributies
- art. 41/14 dat bepaalt dat de bevoegdheid tot het vaststellen van gemeentebelastingen en tot het vaststellen van de machtiging tot het heffen van retributies en de voorwaarden ervan (inclusief verminderingen en vrijstellingen) tot de exclusieve bevoegdheid van de gemeenteraad behoort. Deze bevoegdheid kan m.a.w. niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd.
- De Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Argumentatie

Deze belasting helpt het financieel evenwicht van de gemeente te bewaren en vormt een vergoeding voor de kosten die de gemeente draagt bij het afleveren van de gevraagde documenten.

Financiële gevolgen

De opbrengst van deze belasting wordt in het meerjarenplan 2022-2025 ingeschreven onder A28.9 0020-00/73189999.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Past het reglement contantbelasting op de afgifte van administratieve stukken 2020-2025 aan als volgt:

Artikel 1 - Heft met ingang van 01/03/2022-2025 een retributie op de in artikel 2 vermelde prestaties.

Artikel 2 - Het bedrag van de belasting wordt als volgt vastgesteld:

- *Rijbewijzen*
 - *Algemeen*
 - *€ 5 gemeentebelasting, verhoogd met de kostprijs aangerekend door de federale overheid. Er wordt geen belasting geheven op de verlenging van de geldigheidsduur van het rijbewijs categorie A3, AM, A, B, B+E en G (groep I) om medische redenen.*
 - *Internationale rijbewijzen*
 - *€ 9 gemeentebelasting, verhoogd met de kostprijs aangerekend door de federale overheid.*
- *Reispassen*
 - *Kinderen jonger dan 18 jaar*
 - *gratis voor de afgifte van een nieuw paspoort via een gewone procedure*
 - *€ 5 voor de afgifte van een nieuw paspoort via de spoedprocedure*
 - *€ 50 voor de afgifte van een nieuw paspoort via de superdringende procedure*
 - *Volwassenen vanaf 18 jaar*
 - *€ 5 voor de afgifte van een nieuw paspoort via een gewone procedure*
 - *€ 12,50 voor de afgifte van een nieuw paspoort via de spoedprocedure*

- € 50 voor de afgifte van een nieuw paspoort via de superdringende procedure
 - Reisdocumenten voor vluchtelingen, vreemdelingen en staatlozen
 - € 5 voor de afgifte van een nieuw paspoort via een gewone procedure
 - € 12,50 voor de afgifte van een nieuw paspoort via de spoedprocedure
 - € 50 voor de afgifte van een nieuw paspoort via de superdringende procedure
- Identiteitskaarten
 - Elektronische identiteitskaarten/elektronische verblijfsbewijzen vreemdelingen voor personen vanaf 12 jaar
 - € 3,90 voor een kaart, verhoogd met de kosten aangerekend door de federale overheid
 - € 5,70 voor een kaart met extreme spoedprocedure door firma, verhoogd met de kosten aangerekend door de federale overheid
 - € 5,70 voor een kaart met extreme spoedprocedure met gecentraliseerde levering, verhoogd met de kosten aangerekend door de federale overheid
 - Kids-ID
 - € 0,90 voor een kaart, verhoogd met de kosten aangerekend door de federale overheid
 - € 1,90 voor een kaart met extreme spoedprocedure door firma, verhoogd met de kosten aangerekend door de federale overheid
 - € 1,90 voor een kaart met extreme spoedprocedure met gecentraliseerde levering, verhoogd met de kosten aangerekend door de federale overheid
 - Voor de bestelling en levering van nieuwe PUK-codes voor de elektronische identiteitskaarten:
 - € 5
 - Identiteitsbewijzen voor vreemde kinderen onder de 12 jaar:
 - € 1,25 voor de kartonnen versie voor vreemdelingen
- Attest van immatriculatie:
 - € 5
- Trouwboekjes
 - € 35

Artikel 2 - Maakt deze beslissing, overeenkomstig artikel 286 en 287 van het Decreet over het lokaal bestuur, binnen de 10 dagen bekend op de gemeentelijke webtoepassing en brengt de toezichthoudende overheid, overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het lokaal bestuur hiervan dezelfde dag op de hoogte.

6. Overheidsopdrachten - Voorwaarden van de overheidsopdracht “Aanstelling beëdigd geneesheer 2022-2024” en wijze van gunning: Vaststelling

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Er dient een opdracht opgestart te worden voor de aanstelling van een beëdigd geneesheer.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de voorwaarden van de overheidsopdracht en de wijze van gunning vast te stellen.

- Wat de voorwaarden van de overheidsopdracht betreft: Aanstelling van een beëdigd geneesheer voor de dienstjaren 2022-2024.
- Wat de wijze van gunning betreft: Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.

Raming: € 60.000 (geen btw).

Feiten en context

Deze opdracht omvat de aanstelling van een beëdigd geneesheer door de gemeente Bonheiden. Indien een persoon in een gemeente van het Vlaamse Gewest is overleden en de nabestaanden wensen het lichaam te laten cremen, doet de beëdigd geneesheer een tweede vaststelling naar de oorzaak van overlijden.

Een eerste arts maakt een verslag op van zijn bevindingen, met vermelding dat het overlijden te wijten is aan een natuurlijke, verdachte, gewelddadige of niet vast te stellen oorzaak. De beëdigd geneesheer, uit de eigen of een andere gemeente van het Vlaamse Gewest, die door de ambtenaar van de burgerlijke stand of door diens gemachtigde beambten van het gemeentebestuur werd verzocht om de doodsoorzaak na te gaan, bevestigt al dan niet deze bevindingen.

Wanneer beide geneesheren oordelen dat het overlijden te wijten is aan een natuurlijke oorzaak, kan de toestemming tot crematie gegeven worden.

Juridische grond

- Het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- De Wet van 17/06/2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.
- De Wet van 17/06/2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 42,§1, 1° a (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet).
- Het Koninklijk Besluit van 18/04/2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, inzonderheid artikel 90 1°.
- Het Decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Het besluit van de gemeenteraad van 26/06/2019 houdende vaststelling van het begrip dagelijks bestuur i.h.k.v. overheidsopdrachten.

Argumentatie

- Aangezien het vooropgestelde bedrag lager ligt dan € 139.000 exclusief btw wordt er voorgesteld de overheidsopdracht te gunnen via de meest soepele procedure, namelijk de onderhandelingsprocedure zonder naleving van bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure doch, indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers.
- Tevens moeten de voorwaarden van de overheidsopdrachten worden vastgesteld. In dit geval zijn de algemene uitvoeringsregels zoals deze werden vastgesteld bij het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken integraal van toepassing. De lastvoorwaarden omvatten het bijzonder bestek, inclusief samenvattende meetstaat en offerteformulier.

Financiële gevolgen

Raming: € 60.000 (geen btw).

Financieel advies:

FA 2022/00011 van 06/02/2022: Gunstig

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Stelt de voorwaarden van de overheidsopdracht "Aanstelling beëdigd geneesheer voor de dienstjaren 2022-2024" vast, zoals vermeld in de lastvoorwaarden opgesteld door de dienst burgerzaken, en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

Artikel 2 - Kiest als wijze van gunning voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure, doch indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers.

7. Overheidsopdrachten - Voorwaarden van de overheidsopdracht "Maaien wegbermen 2022" en wijze van gunning: Vaststelling

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

De wegbermen van de gemeentewegen dienen jaarlijks onderhouden te worden volgens de voorwaarden voorzien in het gemeentelijk bermbeheersplan. PIDPA Hidrorio vraagt aan de gemeente Bonheiden volgens dezelfde voorwaarden voor de bermmen ook de taluds van de baangrachten mee te laten maaien. Bijkomend worden de bermmen in het natuurgebied Cassenbroek onderhouden door vzw Natuurpunt.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld de voorwaarden van de overheidsopdracht en de wijze van gunning vast te stellen.

- Wat de voorwaarden van de overheidsopdracht betreft: Het maaien van de wegbermen en de taluds van de baangrachten langs de gemeentewegen met inbegrip van de afvoer en verwerken van het maaisel.
- Wat de wijze van gunning betreft: Onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking.

Raming: € 71.732,08 excl. btw of € 86.795,82 incl. 21% btw.

Ten laste van de gemeente Bonheiden: € 55.857,09 excl. btw of € 67.587,08 incl. 21% btw.

Ten laste van PIDPA Hidrorio: € 15.874,99 excl. btw of € 19.208,74 incl. 21% btw.

Voorgeschiedenis

- 29/05/2002: Besluit van de gemeenteraad houdende goedkeuring van het samenwerkingsakkoord met de vzw Natuurpunt en de vzw Natuur- en Landschapszorg Sociale Werkplaats.
- 12/02/2003: Besluit van het college van burgemeester en schepenen houdende de goedkeuring van het voorstel om in het kader van het uitvoeren van werken rond natuur- en landschapszorg op openbaar domein, het maaien van bermmen in de Koning Albertlaan, Mispeldonk, Cassenbroek en Heidijkstraat te laten uitvoeren door Natuurpunt en Sociale werkplaats Natuur- en Landschapszorg.
- 26/05/2004: Besluit van de gemeenteraad houdende samenwerkingsakkoord met de vzw Natuurpuntbeheer en de vzw Natuur- en Landschapszorg Sociale Werkplaats.
- 18/05/2020: Gunstig advies van de milieuraad over het geactualiseerd bermbeheersplan.
- 02/06/2020: Besluit van het college van burgemeester en schepenen houdende goedkeuring van het geactualiseerd bermbeheersplan.
- 23/06/2020: Brief van het Agentschap voor Natuur en Bos waarin ze gunstig advies verlenen aan het geactualiseerd bermbeheersplan.
- 30/06/2020: Besluit van het college van burgemeester en schepenen houdende kennisname van het besluit van het Agentschap voor Natuur en Bos houdende afwijking van het Bermbesluit.

Feiten en context

- Het Bermbesluit, genomen in uitvoering van de Wet van 12/06/1973 op het natuurbehoud, beoogt een natuurvriendelijk bermbeheer te stimuleren via een aangepast maaibeheer met daartoe geschikt materieel en met verbod tot gebruik van biociden. Bij de toepassing van het Bermbesluit dient de verantwoordelijke overheid echter rekening te houden met andere taken, met name het instaan voor verkeersveiligheid, de bestrijding van voor de menselijke economie schadelijke organismen, het beheersen van de grondwaterhuishouding en het voorkomen van wateroverlast.
- Het lastenboek is opgemaakt op basis van het gemeentelijk bermbeheersplan.
- In het kader van het uitvoeren van werken rond natuur- en landschapszorg op openbaar domein gebeurt het maaien in het natuurgebied Cassenbroek door vzw Natuurpunt en de vzw Natuur- en Landschapszorg Sociale Werkplaats.
- PIDPA Hidrorio neemt een aantal grachten ten laste voor wat betreft het maaien van de taluds.

Juridische grond

- De Wet van 12/07/1973 op het natuurbehoud.
- Het Besluit van de Vlaamse Executieve van 27/06/1984 houdende maatregelen inzake natuurbehoud op de bermen beheerd door publiekrechtelijke rechtspersonen.
- De Omzendbrief van 04/06/1987 betreffende bermbeheer door publiekrechtelijke rechtspersonen.
- Het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.
- De Wet van 17/06/2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies.
- De Wet van 17/06/2016 inzake overheidsopdrachten, inzonderheid artikel 42,§1, 1° a (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet).
- Het Koninklijk Besluit van 18/04/2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, inzonderheid artikel 90 1°.
- Het Decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 41, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Het besluit van de gemeenteraad van 26/06/2019 houdende vaststelling van het begrip dagelijks bestuur i.h.k.v. overheidsopdrachten.

Argumentatie

- Aangezien het vooropgestelde bedrag lager ligt dan € 139.000 exclusief btw wordt er voorgesteld de overheidsopdracht te gunnen via de meest soepele procedure, namelijk de onderhandelingsprocedure zonder naleving van bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure doch, indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers.
- Tevens moeten de voorwaarden van de overheidsopdrachten worden vastgesteld. In dit geval zijn de algemene uitvoeringsregels zoals deze werden vastgesteld bij het Koninklijk Besluit van 14/01/2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken integraal van toepassing. De lastvoorwaarden omvatten het bijzonder bestek, inclusief samenvattende meetstaat en offerteformulier.

Financiële gevolgen

Raming: € 71.732,08 excl. btw of € 86.795,82 incl. 21% btw.

Ten laste van de gemeente Bonheiden: € 55.857,09 excl. btw of € 67.587,08 incl. 21% btw.

Ten laste van PIDPA Hidrorio: € 15.874,99 excl. btw of € 19.208,74 incl. 21% btw.

Financieel advies:

FA 2022/00012 van 06/02/2022: Gunstig

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Stelt de voorwaarden van de overheidsopdracht "Maaien wegbermen 2022" vast, zoals vermeld in het bestek met nr. 2022/390, opgesteld door de technische dienst, en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

Artikel 2 - Kiest als wijze van gunning voor de onderhandelingsprocedure zonder bekendmakingsregels bij de aanvang van de procedure, doch indien mogelijk, na raadpleging van meerdere ondernemers.

8. Openbare werken - Basishemelwaterplan Bonheiden: Goedkeuring

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

In zitting van 25/09/2019 heeft de gemeenteraad kennis genomen van het basishemelwaterplan Bonheiden opgemaakt in opdracht van Pidpa.

Op de Vlariodag van 21/09/2021 werd de Blauwdruk publiekelijk voorgesteld.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld het basishemelwaterplan Bonheiden goed te keuren.

Voorgeschiedenis

- 13/06/2019: Gemeenteraadscommissie openbare werken en infrastructuur waarbij het basishemelwaterplan Bonheiden werd toegelicht.
- 10/09/2019: Het college van burgemeester en schepenen verzoekt de voorzitter van de gemeenteraad dit punt te agenderen op de zitting van de gemeenteraad van 25/09/2019.
- 25/09/2019: Besluit van de gemeenteraad waarbij kennis werd genomen van het basishemelwaterplan Bonheiden.
- 21/09/2021: Vlariodag waarop de Blauwdruk publiekelijk wordt voorgesteld.

Feiten en context

Pidpa heeft als rioolbeheerder van de gemeente Bonheiden het initiatief genomen om voor het grondgebied een basishemelwaterplan op te maken.

Wat houdt dit nu juist in?

Door de klimaatverandering worden we geconfronteerd met een gewijzigd neerslagpatroon. Voor Bonheiden betreft dat meer regen in de winter en minder neerslag in de zomer. Bovendien zal ook de intensiteit van de buien toenemen waardoor buien met korte en intense neerslag zullen afgewisseld worden door langere, drogere periodes. Om hiermee om te gaan zal het belangrijk zijn om ruimte te geven aan water. De bestaande riolen zijn nog grotendeels van het gemengde type en ook het afvalwater en regenwater van de bestaande gebouwen wordt nog grotendeels gemengd afgevoerd. Deze buizen zijn echter niet voorzien op de gewijzigde neerslaghoeveelheden. Het risico op wateroverlast, ook vanuit het rioleringsstelsel, zal daarom in de volgende jaren toenemen. Het is duidelijk dat vermenging van vervuild afvalwater met niet-verontreinigd water (niet-verontreinigd hemelwater, drainage water, bemalingswater, enz...) niet gewenst is. Waar deze vermenging vandaag de dag wel optreedt, moet aan de verdere scheiding van de stromen worden gewerkt. Dit

“ontvlechten” van de beide waterstromen dient zowel op particulier als openbaar domein te gebeuren.

Dit alles vraagt een gebiedsdekkende visie op het omgaan met hemelwater.

Elk gebied is echter uniek: het heeft zijn eigen ondergrond, bestaand stelsel, reliëf, verstedelijking, type bebouwing, mogelijkheden, noden en knelpunten. Zo werd de gemeente Bonheiden in 26 deelzones onderverdeeld.

Het basishemelwaterplan biedt in eerste instantie een antwoord op de vraag: waar gaan we vandaag en morgen met het hemelwater naar toe? Het hemelwaterplan schept het kader voor een integrale ruimtelijke visie over waar en hoe het hemelwater van bestaande en geplande wegenis, woningen en (on)verharde oppervlakken moet opgevangen, ter plaatse gehouden of vertraagd afgevoerd worden zonder daarbij een negatieve impact op het watersysteem en de omgeving teweeg te brengen.

Bij de opmaak van het basishemelwaterplan werd ook aandacht gegeven aan het beperken van risico's op wateroverlast in de meest ruime zin van het woord. Er werd ingezet op bronmaatregelen om het water ter plaatse te houden en afvoer te vermijden, het creëren van ruimte voor water, het beperken van interactie tussen afvalwater enerzijds en hemel- en oppervlaktewater anderzijds, aanvullen van het grondwater door infiltratie,... Inzetten op al deze sporen was echter niet altijd op elke locatie mogelijk. Een periodieke herziening van het plan in functie van een gewijzigd klimaat, wijzigend waterverbruik en variabele doelstellingen zal nodig zijn.

De plannen en deelzonefiches kunnen geconsulteerd worden via:

- url: <https://ftp.imdc.be/communities/Bonheiden>
- gebruikersnaam: bonheiden_ro
- paswoord: GwEjmmTW

Tijdens de Vlariodag van 21/09/2021 werd de Blauwdruk publiekelijk voorgesteld. Hierin wordt gesteld dat bestaande hemelwaterplannen, dit zijn de plannen die tot 6 maanden na de goedkeuring van de blauwdruk door de CIW zijn goedgekeurd door de gemeenteraad, door de provinciale diensten integraal waterbeleid worden getoetst op volgende criteria:

- Er is een gebiedsdekkende analyse uitgevoerd.
- Er is een evenwicht in afvoer versus ophouden/infiltratie van hemelwater

Indien het plan te veel gericht is op afvoer van hemelwater of enkel een analyse omvat van het openbaar domein, moet het plan aangepast worden en ten laatste in 2024 ter goedkeuring voorgelegd worden. Indien het plan in voldoende mate gericht is op het ophouden/infiltreren van hemelwater alsook een analyse omvat van het hele grondgebied, krijgt het lokaal bestuur extra tijd om zich in regel te stellen met de vorm (opbouw)- en procesmatige vereisten van een hemelwater- en droogteplan. Het plan wordt dan ten laatste in 2027 ter goedkeuring voorgelegd.

In plaats van kennis te nemen dient de gemeenteraad de bestaande hemelwaterplannen goed te keuren.

Juridische grond

Het Decreet over het lokaal bestuur.

Argumentatie

In opdracht van Pidpa werd het basishemelwaterplan van de gemeente Bonheiden opgesteld. Vooraleer de provinciale diensten integraal waterbeleid het basishemelwaterplan toetst op volgende criteria:

- Er is een gebiedsdekkende analyse uitgevoerd.
- Er is een evenwicht in afvoer versus ophouden/infiltratie van hemelwater

moet het basishemelwaterplan door de gemeenteraad goedgekeurd zijn.

Financiële gevolgen

Dit plan op zich heeft geen financiële gevolgen.

Bij de uitwerking van wegenisprojecten dient er rekening te worden gehouden met het basishemelwaterplan.

Dit heeft wel financiële gevolgen voor wegenisprojecten.

Stemming

Met 17 stemmen voor (Julie De Clerck, Lode Van Looy, Mieke Van den Brande, Bart Vanmarcke, Yves Goovaerts, Eddy Michiels, Hilde Schueremans, Frans Uytterhoeven, Jan Fonderie, Luc De Weerd, Barbara Maes, Annick Van den Broeck, Hilde Smets, Daan Versonnen, Rudi Withaegels, Pascal Vercammen, Charlotte Pittevijs), 5 onthoudingen (Guido Vaganée, Karolien Huibers, Geert Teughels, Karl Theerens, Marcel Claes)

Besluit:

Enig artikel - Keurt het Basishemelwaterplan Bonheiden opgemaakt in opdracht van Pidpa goed.

9. Onderwijs - Schoolreglement GEKKO en GEBO: Wijziging

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

Het schoolbestuur (d.i. de gemeenteraad) moet voor al zijn scholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen regelt tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen. Het huidige schoolreglement van de kleuter- en lagere gemeenteschool dateert van 24/02/2021 en er dienen enkele wijzigingen in aangebracht te worden.

Aan de gemeenteraad wordt voorgesteld

- het bestaande schoolreglement van de kleuter- en lagere gemeenteschool Bonheiden, vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 24/02/2021, op te heffen.
- het nieuwe geactualiseerde schoolreglement vast te stellen.

Voorgeschiedenis

- 19/12/2018: De gemeenteraad stelt het schoolreglement vast van de gemeentelijke kleuter- en lagere school.
- 26/06/2019: De gemeenteraad stelt het aangepaste schoolreglement vast van de gemeentelijke kleuter- en lagere school.
- 24/02/2021: De gemeenteraad stelt het aangepaste schoolreglement vast van de gemeentelijke kleuter- en lagere school.

Feiten en context

In het schoolreglement worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- Wijziging in Hoofdstuk 2 artikel 5.9:
'vijfjarigen' in plaats van 'zesjarigen' en 'vijf' in plaats van 'zes'
- Toevoegen van 5° en 6° in Hoofdstuk 2 artikel 5.9:
 - 5° 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- 6° 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- Wijziging in Hoofdstuk 5 artikel 8 §3:
'445 euro' wordt '450 euro'
- Wijziging titel 'Hoofdstuk 14 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media' in 'Hoofdstuk 14 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media'.
- Toevoeging van Hoofdstuk 14 artikel 36:
 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school
 De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.
 De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.
 De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.
 Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.
 Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
 Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.
 De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
 Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.
 Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.
- Nummering vanaf artikel 37 gewijzigd.
- Wijzigen van Hoofdstuk 14 artikel 37 (voorheen artikel 36):
 Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school. In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie beslissen hiervan af te wijken.
- Toevoeging van Hoofdstuk 16 artikel 46:
 Leerlingbegeleiding
 De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de

aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.

- Wijziging in Hoofdstuk 16 artikel 48 (voorheen artikel 46):

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

- Toevoeging van Hoofdstuk 16 artikel 49:

Multidisciplinair leerlingendossier:

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier:

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

- Toevoeging aan de infobrochure van GEKKO

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderwijs. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderwijs aan.

Meer info bij de schooldirectie.

Juridische grond

- De nieuwe gemeentewet van 24/06/1988, artikel 119; (enkel voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest).
- Het Decreet Basisonderwijs van 25/02/1997, de artikelen 3, 25°, 6, 14, 14/0, 20, 27, 27bis, §1, 3° en §4, 37, §2, 12°, 37, §3, 17°, 29, 37bis, 62, §2, 26ter, 47bis, 195.
- Het Decreet van 22/12/2017 over het lokaal bestuur, artikelen 40, §3 en art. 41, tweede lid, 2°; (enkel voor het Vlaams Gewest).

Argumentatie

- Een schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt.
- Meer specifieke afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen, na overleg in de schoolraad, opgenomen in de infobrochure.
- Het schoolreglement gewoon basisonderwijs en de infobrochure worden bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.
- Het huidige schoolreglement gewoon basisonderwijs (inclusief de infobrochure) dat goedgekeurd werd op 24/02/2021 is aan actualisatie toe wegens gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen (gewijzigde contactgegevens e.d.m.).
- Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.
- Het model schoolreglement van de Onderwijsvereniging van de Steden en Gemeenten dient als basis voor het schoolreglement gewoon basisonderwijs.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Stelt het schoolreglement van de GEKKO en GEBO als volgt vast:

Hoofdstuk 1 Campus

De autonome gemeentelijke kleuterschool, Dorp 19, 2820 Bonheiden (Gekko) en de autonome gemeentelijke lagere school, Schommen 1, 2820 Bonheiden(Gebo) situeren zich op aaneensluitende kadastrale percelen en vormen een scholencampus.

Hierdoor geldt het principe van de gegarandeerde schoolloopbaan op het niveau van de campus en kan de inschrijving van de kleuterschool doorlopen in de lagere school.

Bij de overstap naar de lagere school zal voor de aanvang van de inschrijvingsperiodes gevraagd worden om de inschrijving te hernieuwen. Dit om duidelijk zicht te krijgen op in- en uitstroom van leerlingen.

Wat niet van toepassing is in de kleuterschool, maar later wel in de lagere school, werd daarom reeds cursief mee opgenomen.

Hoofdstuk 2 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Dit schoolreglement, goedgekeurd op de gemeenteraad van 23 februari 2022, vervangt het laatst goedgekeurde schoolreglement door de gemeenteraad op 24 februari 2021.

Artikel 2

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

Artikel 3

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

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische weg (mail, website) 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.

Artikel 4

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

Artikel 5

voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Infobrochure of Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school sturen.
3. Directeur: directeur van een school of zijn afgevaardigde.
4. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
5. Nieuwsbrief of Infobrief: de planning en praktische tips in een periodiek schrijven.
6. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
7. Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool. (kleuterschool – lagere school) tot 6 jaar gebruikt men voornamelijk de term ‘kleuters’ in de basisschool.
8. Regelmatige leerling:
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig , behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..
9. Toelatingsvoorwaarden
 - o Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:
 - de eerste schooldag na de zomervakantie
 - de eerste schooldag na de herfstvakantie
 - de eerste schooldag na de kerstvakantie
 - de eerste schooldag van februari
 - de eerste schooldag na de krokusvakantie
 - de eerste schooldag na de paasvakantie
 - de eerste schooldag na Hemelvaart
 - o 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 behelst 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.

5° 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 kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

6° 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.

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

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

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

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

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

15. Schooldag: een dag waarop leerling-gebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

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

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

Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring

Artikel 6

§ 1 Oudercontacten

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

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

Via de afsprakennota of infobrief vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 4 Sponsoring

Artikel 7

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

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

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de bevoegde organen: o.a. 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 5 Kostenbeheersing

Artikel 8

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school stelt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken zorgt de leerling ervoor dat hij het materiaal iedere dag bij zich heeft om er ook in de klas mee aan de slag te gaan. Bij verlies of beschadiging kan de school vragen dat het materiaal vergoed wordt aan de inkoopprijs.

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele kleuter aanwezig moet zijn.

Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.

Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.

§ 2 Scherpe maximumfactuur

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

Het kan gaan over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de toegangsprijs voor culturele activiteiten (theater, film, tentoonstellingen)
4. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
5. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

De uitgewerkte bijdragelijst vindt u in de infobrochure.

Maximumbijdrage per schooljaar, vastgelegd door het ministerie van onderwijs:

Kleuter: 45 euro

Leerling lager onderwijs: 85 euro

Wijzigingen en prijsindexering worden gemeld via de nieuwsbrief.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

Deze bedragen worden vastgelegd door het ministerie van onderwijs.

De uitgewerkte bijdragelijst wordt meegedeeld in de afsprakennota.

Wijzigingen en prijsindexering worden gemeld via de infobrief.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt een aantal diensten en materialen aan tegen betaling:

1. Leerlingenvervoer
2. Schoolfruit

Spelmateriaal
Bewegingsmateriaal
Toestellen
Klimtoestellen
Rollend en/of glijdend materiaal
Boeken
Kinderliteratuur
Muziekinstrumenten

Tekengerief
Knutselmateriaal
Constructiemateriaal
Planningsmateriaal
Leer- en ontwikkelingsmaterialen
werkblaadjes, fotokopieën, software...
Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal
Multimediamateriaal
Meet – en weegmateriaal

3. Warme maaltijden
4. Aankoop nieuwjaarsbrieven
5. Aankoop foto's
6. Abonnementen tijdschriften
7. Boetes in de bib
8. Deelname steunacties
9. T-shirt van de school (voor lichamelijke opvoeding)

De bijdragen worden meegedeeld in de afsprakennota of infobrief.

De ouders kiezen of ze hiervan gebruik maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

§ 5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken: boekentas, pennenzak, zwemgerief, turnpantoffels, turnkledij.

§ 6 Betalingen

De meeste bijdragen worden tweemaandelijks aangerekend via de schoolfactuur en gebeuren door overschrijving. Voor bepaalde extra- muroactiviteiten en occasionele aankopen kan een bijdrage in cashgeld gevraagd worden. Terug te storten bedragen (bv. wegens afwezigheid door ziekte) worden via de volgende schoolrekening geregeld.

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.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directie. De directeur kan in samenspraak met de ouders spreiding van betaling of uitstel van betaling toestaan.

Bij manifeste wanbetaling kunnen de bedragen via de financieel beheerder of een externe firma worden opgeëist.

Hoofdstuk 6 Extra-muroactiviteiten

Artikel 9

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

De extra-muroactiviteiten vormen een bewuste keuze binnen ons schoolgebeuren en zijn ingepast in het leerprogramma van de school. De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muroactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande activiteiten. In geval van niet-deelname motiveren de ouders dit schriftelijk en moet de betrokken leerling op school aanwezig zijn. De school voorziet een aangepast programma.

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

Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 10 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in schoolagenda of heen-en-weerschriftje. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 11 Agenda

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

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda.

Artikel 12 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 terugbezorgd aan de groepsleraar.

Verdere info over de rapportering kan u vinden in de afsprakennota.

Artikel 13 Schoolloopbaan

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

- o de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB

- o een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB

- o het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.

- o 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 en het advies van het CLB.

§ 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.

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

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en het CLB.

Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. De begin- en einduren van de school dienen gerespecteerd te worden.

Afwezigheden worden telefonisch, schriftelijk of per mail meegedeeld aan de directeur of groepsleraar, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§1 kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte.

Bij afwezigheid wegens ziekte bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleerkracht een attest. o een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder: dit kan voor afwezigheden die maximaal 3 dagen duren en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

o Een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege.

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleerkracht 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:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur.

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

Het gaat om volgende gevallen:

- o het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- o het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training .
- o in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

°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 is voor 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.

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.

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

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

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

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 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven hierboven 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 vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

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

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

Artikel 15 Te laat komen

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep.

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

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

Hoofdstuk 9 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.

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:

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

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

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

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting.

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

- o de gedragingen
- o de reeds genomen ordemaatregelen;
- o de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- o de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- o het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- o het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Artikel 21 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke 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:

- o wordt gedateerd en ondertekend
- o vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving van de feiten en een motivering van de ingeroepen bezwaren.
- o kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- o Eventuele bijkomende vormvereisten kunnen hier opgenomen worden

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

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

Interne leden: de gemeentesecretaris en één directeur van de eigen gemeente, maar niet van de betrokken school.

Externe leden: 2 directeurs van onze scholengemeenschap, maar niet van de betrokken gemeente.

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

§ 4 De werking van de beroepscommissie.

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; 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 tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van

de individuele personeelsleden van het onderwijs;

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

2° de bevestiging van de tijdelijke uitsluiting

3° de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

Termijn en modaliteiten:

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

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

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

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie 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 tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.

Artikel 22 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:

- o wordt gedateerd en ondertekend
- o vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- o kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- o Eventuele bijkomende vormvereisten kunnen hier opgenomen worden

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

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

Interne leden: de gemeentesecretaris en één directeur van de eigen gemeente, maar niet van de betrokken school.

Externe leden: 2 directeurs van onze scholengemeenschap, maar niet van de betrokken gemeente.

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

§ 4 De werking van de beroepscommissie.

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

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; 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 tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;

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

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§ 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 10 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 23 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 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 24 Het getuigschrift niet toekennen

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend of tegen ontvangstbewijs 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 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 schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt dit opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend megedeeld 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 25 Beroepsprocedure

§ 1 Ouders kunnen het niet- toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 22. Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

- interne leden: minstens 2 leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur;

- externe leden: directeurs van de scholengemeenschap.

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, , met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 21-§6)

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

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

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 26

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

Artikel 27

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 11: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 28

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor Tijdelijk Onderwijs Aan Huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen,

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§ 6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§ 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.

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

§ 9 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 12 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 29

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Artikel 30

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

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

Artikel 31

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

Hoofdstuk 13 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 32 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

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

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

Deze privacyverklaring maakt deel uit van de schoolbrochure deel 4.

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

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

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

Artikel 34 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen 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 verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

Artikel 35 Afbeeldingen van personen

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de schriftelijke toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige, gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen en het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Hoofdstuk 14 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.

Artikel 36

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 37

Alleen buiten de schoolgebouwen en de schoolactiviteiten mogen persoonlijke smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 38

In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie beslissen om hiervan af te wijken. Zie art. 36.

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven

door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 42

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

Artikel 43

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

Artikel 44

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

Hoofdstuk 15 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 45

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 16 Leerlingenbegeleiding

Artikel 46

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.

Artikel 47

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met CLB Het Kompas, Vijfhoek 1, 2800 Mechelen, 015/41.89.11, www.clbkompas.be

Mevr. Inge Keldermans is de contactpersoon voor onze school,
Inge.Keldermans@clbkompas.be

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Artikel 48

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

Gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door een arts en een verpleegkundige.

Contactgegevens vind je terug in de afsprakennota

2. Aanbieden van vaccinaties:

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

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dijkoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B

- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Artikel 49

Multidisciplinair leerlingendossier:

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier:

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidend CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 17 Slotbepaling

Artikel 50

Meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in de afsprakennota/infobrochure van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Artikel 2 - Maakt deze beslissing binnen de 10 dagen bekend op de gemeentelijke website en brengt de toezichthoudende overheid hiervan dezelfde dag op de hoogte.

10. Kinderopvang - Huishoudelijk reglement IBO: Wijziging

De raad,

In openbare zitting vergaderd.

Samenvatting

De dienst kinderopvang vraagt het startuur van De Wiebelboom op schoolvrije dagen aan te passen. Bijkomend zijn er enkele wijzigingen in de praktische werking die nog op papier aangepast moeten worden, alsook een update van namen en websites. Omwille van deze wijzigingen dient het huishoudelijk reglement IBO te worden aangepast.

Voorgeschiedenis

- 29/06/2011: Besluit van de gemeenteraad houdende vaststelling van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom

- 26/11/2014: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom
- 18/03/2015: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom
- 19/12/2018: Besluit van de gemeenteraad houdende aanpassing van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom
- 27/01/2022: Nota Anne Verfaillie, coördinator kinderopvang.
- 02/02/2022: Principieel akkoord aangaande de aanpassingen van het huishoudelijk reglement van het Initiatief Buitenschoolse Opvang De Wiebelboom

Feiten en context

Er worden verschillende wijzigingen voorgelegd aan het bestuur:

- wijzigingen naar aanleiding van een algemene update van het huishoudelijk reglement (contactgegevens schepen, contactgegevens Agentschap Opgroeien, naam adviesraad, linken naar websites)
- wijzigingen naar aanleiding van de praktische werking in De Wiebelboom (data inschrijvingen, info registratieformulieren, info klachtenprocedure)
- vervroegd sluitingsuur op 24/12 en 31/12
- sluiting op brugdagen die op een schooldag vallen
- wijziging startuur op schoolvrije dagen vanaf de paasvakantie 2022.

Advies

- Zie ter zake de nota met advies van Anne Verfaillie, coördinator kinderopvang, van 27/01/2022
- Advies van het Lokaal Overleg Kinderopvang van 06/02/2022.

Juridische grond

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 16/05/2014 houdende de voorwaarden voor erkenning en attest van toezicht en het kwaliteitsbeleid voor buitenschoolse gezinsopvang en groepsopvang

Argumentatie

- Het huishoudelijk reglement dient een algemene update te krijgen
- Om jaarlijks terugkerende dossiers op het CBS te vermijden (brugdagen, vervroegd sluitingsuur op 24/12 en 31/12) is een éénmalige aanpassing van het huishoudelijk reglement noodzakelijk
- Het startuur op schoolvrije dagen gelijktrekken met het startuur van de scholen is transparant voor elke gebruiker.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit:

Artikel 1 - Wijzigt het huishoudelijk reglement IBO betreffende:

- een algemene update van contactgegevens, linken naar websites, naam adviesraad.
- de praktische werking van de buitenschoolse kinderopvang (data inschrijvingen, info, registratieformulieren, info klachtenprocedure)
- het vervroegde sluitingsuur op 24/12 en 31/12
- het sluiten op brugdagen die op een schooldag vallen
- het wijzigen van het startuur van de opvang in De Wiebelboom op schoolvrije dagen vanaf de paasvakantie 2022

Artikel 2 - Stelt het huishoudelijk reglement IBO vast, als volgt:

- **INLEIDING**

- Het huishoudelijk reglement:

- is een algemeen document dat wordt opgemaakt door de organisator van buitenschoolse opvang;
- geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisator en het gezin;
- geldt voor alle opgevangen kinderen en hun gezin.

• **GEGEVENS OVER DE ORGANISATOR EN DE OPVANGLOCATIE**

○ **De organisator**

Het initiatief buitenschoolse kinderopvang DE WIEBELBOOM werd op 3/10/2011 opgericht door het gemeentebestuur van Bonheiden en maakt deel uit van de Dienst kinderopvang.

De contactpersoon van het organiserend bestuur is de Schepen van Kinderopvang Eddy Michiels en is te bereiken in het gemeentehuis op het Jacques Morrensplijn 10 te Bonheiden.

T: 0495 40 65 86 of E: eddy.michiels@bonheiden.be

○ **De opvanglocatie**

De dagelijkse leiding is in handen van de coördinator kinderopvang. Als leidinggevende coördineert zij de activiteiten, heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.

De coördinator kinderopvang Anne Verfaillie is te bereiken in het gemeentehuis op het Jacques Morrensplijn 10 te Bonheiden op werkdagen van 9 tot 12 uur of na afspraak.

T: 015 50 28 12 of E: anne.verfaillie@bonheiden.be

Bereikbaarheid in noodgevallen:

In geval van nood is de coördinator buiten de openingsuren van het IBO bereikbaar op dit nummer: 0497 58 10 82. Wij vragen om dit nummer enkel te bellen in noodgevallen.

De contactgegevens van de opvanglocatie zijn:

DE WIEBELBOOM

Adres: Schoolstraat 5, 2820 Bonheiden

T: 015 63 07 53 of E: dewiebelboom@bonheiden.be

○ **De openingsdagen en -uren**

Schooldagen

Van einde schooltijd tot 18.30 u.

Woensdagnamiddag

Van einde schooltijd tot 18.30 u.

Vakantiedagen en schoolvrije dagen

Van 7.30 u. tot 18.30 u.

Indien er tijdens een vakantie een daguitstap wordt gepland, gaan alle ingeschreven kinderen mee op uitstap en is er geen aparte opvang voorzien.

Op 24 december en 31 december sluit de opvang vervroegd om 16.00 uur.

Indien systematisch blijkt dat er voor minder dan 5 kinderen gereserveerd werd, dan kan er besloten worden om geen opvang te organiseren. De ouders van de ingeschreven kinderen worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.

○ **Sluitingsdagen**

- alle wettelijke feestdagen, zaterdag en zondag
- 2 januari, 11 juli, 2 november
- de eerste week van de kerstvakantie
- brugdagen op schooldagen
- bijkomende sluitingsdagen worden minstens één maand vooraf schriftelijk meegedeeld

→ Het IBO maakt jaarlijks, uiterlijk op 31 december, de vakantiedata van het volgende jaar bekend, via het inschrijvingsprogramma I-school. De lijst met vakantiedata hangt duidelijk zichtbaar op in de opvang.

- **Contactgegevens van Kind en Gezin**

DE WIEBELBOOM is erkend en wordt gesubsidieerd door agentschap Opgroeien (Kind & Gezin) en voldoet aan alle wettelijke voorwaarden.

Agentschap Opgroeien (Kind en Gezin)

Hallepoortlaan 27

1060 Brussel

T: Kind en Gezin-Lijn: 078 150 100

Website K&G contactformulier: <https://www.kindengezin.be/nl/contactformulier>

- **HET BELEID**

- **Belangrijkste kenmerken**

Principes voor het pedagogische beleid

Het basisprincipe van DE WIEBELBOOM bestaat erin om de kinderen op te vangen in een spontane, huiselijke en vertrouwelijke sfeer, met tijd en ruimte voor het kind als volwaardig individu.

De kinderen worden begeleid door een professioneel team dat over de nodige vaardigheden beschikt om op een educatieve en constructieve manier met kinderen om te gaan.

Wij proberen een huishoudelijke sfeer na te streven. Er is voldoende spelmateriaal aanwezig in de opvang zowel voor kleuters, als voor de kinderen uit de lagere school. Onze lokalen zijn kindvriendelijk ingericht, met prioriteit voor ontspanning, creativiteit, spel en fantasie van het kind.

Indien er vraag naar is, kunnen kinderen hun huiswerk maken in een rustige omgeving. Tijdens vakantiedagen en op woensdagmiddag is er een gevarieerd spelaanbod. Hierbij richten wij ons naar verschillende leeftijdsgroepen. Kinderen kunnen vrij kiezen en initiatieven nemen hoe ze zich willen uitleven in de buitenschoolse opvang.

Opvang in grote groepen wordt vermeden. Kinderen worden opgedeeld in subgroepen. In de mate van het mogelijke houden we rekening met de spontane voorkeur van de kinderen voor één of andere groep. We werken regelmatig met leeftijd gemengde groepen omdat dit de sociale ontplooiing van de kinderen ten goede komt.

De begeleiding gaat informeel en persoonlijk met de kinderen om. Waar nodig worden duidelijke en consequente grenzen getrokken en afspraken gemaakt. De begeleid(st)ers worden speciaal voor hun begeleidingstaak opgeleid en worden continue bijgeschoold. Meer informatie kan worden verkregen bij de coördinator.

Principes van onze samenwerking met ouders en kinderen

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen betrokken worden bij het opvanggebeuren: door feedback van de kinderen kunnen onze middelen, activiteiten, infrastructuur,... aangepast worden aan hun noden en wensen. Enkele concrete voorbeelden van kinderopparticipatie zijn: inspraak bij de leefregels, inspraak in de inrichting van hun lokaal, inspraak bij activiteiten op woensdagmiddag, inspraak in spelactiviteiten,...

De opvang wil alle ouders zoveel mogelijk informeren over en betrekken bij de werking. Ouders worden geïnformeerd over de werking via het berichtenbord over de sluitingsdagen, de leefregels en afspraken, via briefwisseling, via I-school,... Suggesties over de werking en het beleid van het IBO zijn steeds welkom.

Elke ouder kan vooraf samen met zijn/haar kind(eren) kennismaken met de opvang. Tijdens onze openingsuren hebt u als ouder steeds toegang tot alle lokalen waar de kinderen kunnen verblijven.

Ook tijdens de dagelijkse breng – en haalmomenten, staan wij open voor al uw vragen, suggesties en bedenkingen. Neem hiervoor gerust de tijd.

Principes van onze samenwerking met externen:

De buitenschoolse opvang is geen eiland op zich.

Organisatorisch vinden we het belangrijk om contacten te leggen met andere partners, bijvoorbeeld met het Lokaal Overleg Kinderopvang, met de scholen, met de gemeentelijke diensten, met initiatieven voor buitenschoolse opvang uit andere gemeenten,

Meer informatie over de samenwerking met derden kan worden verkregen bij de coördinator.

- **Prijs voor de buitenschoolse opvang**

De wettelijke grenzen voor de opvangprijzen worden jaarlijks aangepast aan de index.

De gemeenteraad behoudt zich het recht om de tarieven aan te passen. Bij een prijsverhoging worden ouders minstens 2 maanden op voorhand op de hoogte gebracht. De prijs die betaald wordt voor de buitenschoolse opvang is gekoppeld aan de verblijfsduur van uw kind(eren) in de opvanglocatie.

Voor de opvangmomenten geldt de volgende regeling:

- voor opvang na schooltijd wordt per begonnen halfuur gerekend
- voor opvang op schoolvrije dagen, woensdagnamiddagen en vakantiedagen is de prijs afhankelijk van de verblijfsduur. Er gelden dan 3 tarieven:

a) voor een verblijfsduur van minder dan drie uur;

b) voor een verblijfsduur van drie tot zes uur;

c) voor een verblijfsduur vanaf zes uur;

Drank, fruit, soep, vieruurtje zitten steeds vervat in het tarief.

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt op die dag een korting van 25% verleend op de volledige ouderbijdrage.

Een vermindering op de financiële bijdrage van de gezinnen in de vorm van een sociaal tarief is mogelijk voor gezinnen in een uitzonderlijke financiële situatie. Dit tarief bedraagt 50 % van het normale tarief. Het sociaal tarief wordt toegepast indien het gezin recht heeft op een verhoogde tegemoetkoming bij de mutualiteit (attest binnenbrengen).

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit eenzelfde gezin wordt bij toepassing van dit sociaal tarief ook een korting van 25% verleend.

De effectieve bedragen zijn terug te vinden in de schriftelijke overeenkomst.

- **Inschrijving en opname (voorrang)**

Het Initiatief buitenschoolse opvang DE WIEBELBOOM richt zich tot alle kinderen uit het basisonderwijs (kleuteronderwijs + lagere school) die

- ofwel in de gemeente wonen
- ofwel basisonderwijs volgen in de gemeente
- ofwel een ouder in de gemeente heeft wonen

Na overleg met de coördinator en mits de werking het toelaat, staat het initiatief open voor kinderen met extra zorgbehoefte.

Tijdens de vakantieperioden wordt voorrang gegeven aan kinderen tot 6 jaar en hun broers/zussen.

Kinderen van het personeel van De Wiebelboom die buiten de gemeente

Bonheiden/Rijmenam wonen of schoollopen zijn ook welkom in de Wiebelboom.

DE WIEBELBOOM discrimineert niemand op basis van cultuur, afkomst, nationaliteit, geslacht, geloof of levensovertuiging.

Registratie

Ouders dienen hun kinderen te registreren vóór het eerste opvangmoment. Dit om te vermijden dat kinderen worden opgevangen waarvan er geen gegevens zijn. De ouders maken een afspraak met de coördinator om hun kind(eren) in te schrijven.

Het dossier bestaat uit:

a) Verplichte documenten

- volledig ingevuld en ondertekend registratieformulier met medische informatie (inclusief 2 kleefbriefjes van de mutualiteit en document over allergieën)
- volledig ingevuld en ondertekende schriftelijke overeenkomst (inclusief toestemming voor het maken en gebruiken van beeldmateriaal)
- bewijs van samenstelling van het gezin (te verkrijgen op de dienst burgerzaken van uw woonplaats)
- indien nodig: attest van verhoogde tegemoetkoming van de mutualiteit
- indien nodig: schriftelijke toelating als het kind alleen naar huis mag, alleen naar een sport of andere activiteit mag of iemand anders dan de ouders het kind regelmatig afhaalt.
- indien nodig: bewijs van verblijfsregeling als één van de ouders het kind niet mag afhalen.

b) Niet-verplichte documenten:

- bankdomiciliëring

De opgevraagde documenten zijn van essentieel belang voor de subsidiëring van het IBO. Gelieve deze binnen de 14 dagen te bezorgen. Zolang deze documenten niet bij het dossier gevoegd zijn, is de registratie onvolledig.

Alle wijzigingen in de registratiegegevens (adres, telefoon, gezinssituatie...) moeten direct door de ouders aangepast worden in I-school.

Reserveren

Omdat het aantal plaatsen in het IBO beperkt is, werken we altijd met reservaties. Er kan gereserveerd worden voor een hele dag of een halve dag (VM = 7-13 u. , NM = 13-18.30 u.)

• Vakantiedagen:

De reservaties voor een vakantie gebeuren via het inschrijvingsprogramma I-school en starten om 19 uur op de eerste maandag na de vorige vakantie.

De eerste twee weken krijgen kinderen tot 6 jaar voorrang om vakantiedagen te reserveren, alsook hun broers en zussen.

Er is een handleiding beschikbaar over hoe in te schrijven via I-school.

• Naschoolse opvang, schoolvrije dagen (snipperdagen) en woensdagnamiddagen:

De reservaties voor de naschoolse opvang en woensdagnamiddagen gebeuren via het inschrijvingsprogramma I-school en starten op 1 juli voor het komende schooljaar.

De reservaties voor schoolvrije dagen gebeuren via het inschrijvingsprogramma I-school en starten op 1 juli voor het komende schooljaar.

Indien systematisch blijkt dat er voor minder dan 5 kinderen gereserveerd werd, dan kan er besloten worden om geen opvang te organiseren. De ouders van de ingeschreven kinderen worden hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Alle reservaties krijgen een volgnummer en worden chronologisch behandeld. Wanneer een dag volzet is, wordt een wachtlijst aangelegd. Wanneer er een plaats vrijkomt, wordt de eerstvolgende op de wachtlijst gecontacteerd.

Er is een handleiding beschikbaar over hoe in te schrijven via I-school.

○ **Brengen en afhalen van het kind**

Bij het brengen van de kinderen.

De persoon die het kind naar de opvang brengt, is verplicht om het kind aan te melden bij de begeleiding. Datum en uur van de aankomst van het kind worden door de begeleiding ingeschreven in het dagregister en in het inschrijvingsprogramma I-school. De persoon die het kind naar de opvang brengt, tekent het dagregister af. Daarna legt het kind zijn/haar spullen netjes weg.

Bij het afhalen van de kinderen.

De persoon die het kind komt afhalen, maakt het kind eerst klaar. Daarna tekent de persoon opnieuw het dagregister. De begeleiding schrijft het kind uit via I-school. Vanaf dat ogenblik neemt de persoon de verantwoordelijkheid voor het kind over.

Kleuters uit de opvang worden niet meegegeven met een broer of zus uit de lagere school.

Het dagregister dient altijd te worden ondertekend. Indien men dit niet doet, houdt dit in dat men zich akkoord verklaart met het uur dat door de begeleid(st)er wordt genoteerd. Dit document is immers bepalend voor de berekening van de maandelijkse rekening. Indien het kind niet wordt aangemeld/afgemeld, kan het maximumtarief toegepast worden.

Tijdens de breng- en haalmomenten kan u (schriftelijke of mondelinge) informatie uitwisselen met de begeleid(st)ers of de coördinator.

Haal best uw kind ten laatste 5 minuten voor sluitingstijd op. Bij laattijdig afhalen krijgt u een verwittiging en wordt er een forfaitaire vergoeding aangerekend.

Indien het kind door begeleiders van het IBO van school wordt afgehaald, wordt er met een vast beginuur van opvang gewerkt.

Indien het kind met de bus naar het IBO komt, wordt het moment van aankomst in het IBO als beginuur van opvang genomen.

Toelatingen

Wanneer het kind zijn/haar verblijf in de opvang onderbreekt voor een andere activiteit, dient dit vooraf schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden op een daarvoor ter beschikking gesteld toelatingsformulier.

Indien het kind wordt afgehaald door een persoon die niet werd opgegeven op het registratieformulier, wordt dit steeds vooraf schriftelijk door de ouders aan de opvang gemeld.

Ouders kunnen schriftelijk toestemming geven om hun kind(eren) alleen naar huis te laten gaan. Er wordt in dat geval duidelijk het uur van vertrek in het IBO gemeld.

○ **Ziekte of ongeval van het kind**

Ziek voor de opvang

Zieke kinderen kunnen niet in het IBO terecht. Het is daarom een goed idee om vooraf oplossingen te zoeken voor het geval uw kind, voor het naar de opvang komt, ziek zou zijn en u dringend alternatieve opvang nodig hebt.

Sommige klachten, zoals koorts en pijn, zijn de eerste tekens van een beginnend gezondheidsprobleem. Door medicatie te geven kan een ziekte soms tijdelijk verdoezeld worden. Dat kan gevaarlijk zijn en de juiste diagnose bemoeilijken.

Het IBO zal weigeren om een kind op te vangen als:

- het kind te ziek is om aan de normale activiteiten in de opvang deel te nemen
- het kind teveel aandacht en zorg nodig heeft, zodat de veiligheid en de gezondheid van de andere opgevangen kinderen niet meer kan gegarandeerd worden

- het kind een of meerdere van de volgende symptomen heeft: diarree, braken, zware hoest, koorts boven de 38°C of huiduitslag.
- het kind een bepaalde besmettelijke ziekte heeft waarbij het kind zelf of de andere kinderen een risico lopen.

Het IBO zal alle ouders verwittigen wanneer er een besmettelijke ziekte in de opvang is, zodat u weet dat er kans bestaat dat uw kind met een besmetting in aanraking is gekomen. Om de privacy van de betrokken ouders en hun kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen steeds anoniem.

De coördinator heeft steeds het laatste woord in de beslissing of het kind al dan niet naar de opvang kan. Bij de beslissing denken we aan het belang van het kind, aan het belang van de andere opgevangen kinderen en de extra werkbelasting die de zorg voor een ziek kind kan meebrengen.

Ziek tijdens de opvang

Wanneer het kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt de coördinator of zijn vervanger contact op met de ouders om afspraken te maken over de eventuele medische opvolging. De kosten voor medische hulp zijn ten laste van de ouders. Het kan gebeuren dat er wordt gevraagd om het kind zo snel mogelijk af te halen.

Wanneer het kind ziek wordt en de ouders zijn niet bereikbaar, zal het IBO contact opnemen met de huisartsenpraktijk Dokters – Dorp 98 – Bonheiden.

In bepaalde gevallen, wanneer het (levens)noodzakelijk is, zullen we onmiddellijk een arts en/of de hulpdiensten oproepen. Wanneer dit zou gebeuren, brengen we de ouders zo snel mogelijk op de hoogte. In ernstige gevallen verwittigen we de hulpdienst. Hiervoor is een crisisprocedure uitgewerkt die gekend is door alle begeleiders.

○ **Het gebruik van medicatie**

Het IBO geeft nooit op eigen initiatief medicatie aan de opgevangen kinderen.

Wanneer het kind medicatie moet nemen, vragen we om dat zoveel mogelijk thuis te doen. Wanneer er toch medicatie in de opvang moet worden toegediend, vragen we een doktersattest met daarop:

- datum van het voorschrift
- naam van het kind
- naam van het medicament
- dosering van het medicament
- manier van toedienen
- tijdstip van toedienen
- duur van de behandeling

De begeleiders noteren wanneer de medicatie is toegediend en zorgen voor de juiste bewaring. Er zal enkel oraal medicatie worden toegediend.

○ **Voeding**

In het IBO worden geen warme maaltijden aangeboden. Voor middagmaaltijden op woensdagen en vakantiedagen dient elk kind een lunchpakket mee te brengen. Omwille van milieuoverwegingen zijn aluminiumfolies en plastic niet toegelaten.

	Zelf mee te brengen	IBO zorgt voor
Naschoolse opvang		Drankje + vieruurtje
Woensdagnamiddag	Lunchpakket	Soep + vieruurtje + drankjes
Vakantie- en snipperdag	Lunchpakket	Drankjes + fruit + soep + vieruurtje

Drankje is in de vorm van (chocolade)melk of water. Een vieruurtje is een koek.

Al deze extra diensten zitten steeds vervat in het tarief.

Eigen dranken, koeken en snoep meebrengen, is slechts toegelaten als het vooraf werd afgesproken met de coördinator (bv. bij een verjaardag, bij een dieet).

Af en toe wordt er wat lekkers aangeboden in functie van het spel of het uitgewerkte vakantiethema, wat kosteloos is voor de ouders. Het staat de kinderen vrij om te genieten van dit extra aanbod.

- **Kleding**

Op woensdagnamiddag en vakantiedagen vragen we de ouders om het kind gemakkelijke speelkledij en stevig schoeisel aan te trekken en voor de jongste kinderen reservekledij mee te brengen.

De reservekledij van “het IBO” moet steeds gewassen worden terugbezorgd.

Om verloren voorwerpen te vermijden, vragen we om jassen, boekentassen, brooddozen en andere waardevolle voorwerpen te tekenen.

- **Veiligheid en begeleiding bij verplaatsingen**

Verplaatsingen

Kinderen die school lopen in de gemeentelijke lagere school Gebo, de gemeentelijke kleuterschool Gekko of de gemeenschapsschool Klim Op worden onder begeleiding van het IBO te voet van en naar de school gebracht.

Kinderen die school lopen in de basisschool Sinte Maria of basisschool De Knipoog worden met een dienstvoertuig van de gemeente van en naar het IBO gebracht.

Er zal getracht worden om het vervoer van en naar het IBO binnen een redelijke termijn te organiseren.

Omdat de locatie van het IBO niet door ouders kan gekozen worden, zal het vervoer van de school naar het IBO kosteloos zijn.

De verplaatsingen tijdens de opvang gebeuren op een veilige manier en onder gepaste begeleiding.

Veiligheid

De begeleiding zorgt voor een veilige opvang. Met een risico-analyse schat de kinderopvang risico's in en tracht deze te voorkomen en weg te werken. De kinderopvang volgt de regels over brandveiligheid, voedselveiligheid, veilige speeltoestellen en speelterreinen, enz.

De opvang is voorbereid op gevaar. Een **procedure** legt de stappen en de manier van communiceren vast in geval van crisis. De crisis wordt zo snel mogelijk aan Kind & Gezin gemeld.

Grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Als voorziening hebben wij een beleid omtrent preventie, detectie en aanpak van grensoverschrijdend gedrag.

- **Afwezigheid van het kind**

Laattijdig of niet annuleren van reservaties.

Een reservatie van een schooldag kan kosteloos geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

Een reservatie van een vakantiedag of schoolvrije dag kan geannuleerd of gewijzigd worden tot 14 kalenderdagen voor het gereserveerde moment. Er wordt bij elke wijziging of annulatie een administratieve kost aangerekend van 5 euro per dag en per kind. Wanneer er niet tijdig wordt geannuleerd of een wijziging wordt doorgegeven, wordt het volledige dagtarief aangerekend.

Indien beide ouders te kampen hebben met laat gemelde werkschema's (Imelda en andere shiftberoepen), zal mits voorlegging van een document op erewoord, een versoepeling

toegestaan worden bij annulatie of wijziging van schooldagen, vakantiedagen of schoolvrije dagen. De annulatieperiode wordt dan verkort van 14 naar 7 kalenderdagen. Deze gezinnen staven dit mits voorlegging van een document op erewoord, dat ze beroepshalve in deze situatie verkeren.

Enkel in volgende situaties vervalt de forfaitaire vergoeding:

Indien er gebruik gemaakt wordt van de 4 jokers die per kind ingezet kunnen worden tijdens het schooljaar (enkel op schooldagen, niet op schoolvrije dagen zoals pedagogische studiedagen of vakantiedagen). Deze afwezigheidsjokers worden enkel ingezet als je kind afwezig is zonder doktersattest en als er op voorhand verwittigd wordt. Er wordt dan geen forfaitaire vergoeding aangerekend. Ongebruikte afwezigheidsjokers kunnen niet opgespaard worden.

Indien het laattijdig ophalen, annuleren of wijzigen van reservatie het gevolg is van:

- ziekte, dient men binnen de 48u een doktersattest aan de begeleiding of de coördinator te bezorgen
- overmacht, dient men dit binnen de 48u te melden bij de coördinator.

Indien ziekte of overmacht tijdig kan aangetoond en bewezen worden, kan een vrijstelling bekomen worden. Uiteindelijk zal de vrijstelling enkel worden toegestaan door de coördinator.

• **RECHT VAN HET GEZIN**

○ **Fiscaal attest**

Het gezin heeft het recht op een fiscaal attest voor de opvangprestaties. De forfaitaire vergoedingen zijn niet fiscaal aftrekbaar. U ontvangt dit attest in de loop van het tweede trimester van het volgende jaar.

○ **Toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt**

Het gezin heeft het recht op toegang tot alle ruimtes waar het kind opgevangen wordt. Indien u vooraf graag een kijkje komt nemen met uw kind, kan dit steeds na afspraak met de coördinator.

○ **Klachten**

Het IBO nodigt de ouders uit om bedenkingen, suggesties en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers ~~of de leidinggevende~~. Ze zullen u graag informeren over de opvang en uw kind(eren). Samen trachten we tot een goede oplossing te komen.

Indien u niet tevreden bent met het gevolg dat aan uw opmerking/klacht gegeven werd, kan u uw klacht ook schriftelijk bezorgen aan de coördinator kinderopvang, het afdelingshoofd Mens en zorg of de dienst communicatie. We garanderen u dat elke klacht op een discrete, efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

Indien u nog niet tevreden bent met het gevolg dat aan uw opmerking/klacht gegeven werd, kan u zich wenden tot de Klachtendienst van Kind en Gezin, Hallepoortlaan 27, 1060 Brussel. U kan dit doen via klachtendienst@kindengezin.be of 02 533 14 14.

Bent u niet tevreden over de manier waarop wij uw persoonsgegevens bijhouden/verwerken? Meld het per post aan de Gegevensbeschermingsautoriteit, Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel of via hun website

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>

○ **Privacy**

Het gezin heeft het recht op de bescherming van de persoonsgegevens die de organisator verwerkt.

De persoonsgegevens van de kinderen en de gezinnen worden alleen gebruikt in het kader van de buitenschoolse opvang. Die gegevens kunnen op elk moment worden ingekeken en verbeterd door de betrokkenen. Ze worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn in functie van de naleving van de toepasselijke regelgeving.

De organisator verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

In DE WIEBELBOOM kunnen foto's genomen worden van uw kind(eren). Deze foto's kunnen worden uitgehangen, gepubliceerd, op facebook of op de website geplaatst worden. We vragen uw toestemming voor het gebruik van deze beelden in de schriftelijke overeenkomst. U mag dit weigeren.

De gegevens worden verwerkt conform de Europese regelgeving GDPR, Verordening (EU) 2016/679 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

• **INFORMATIE OVER**

○ **Verzekering**

Alle geregistreerde kinderen zijn tijdens de uren van de opvang verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

Geregistreerde kinderen kunnen zelfstandig naar huis gaan, indien dit vooraf schriftelijk gemeld werd aan de begeleiding. Het IBO stelt hiervoor een toelatingsformulier ter beschikking.

Indien geregistreerde kinderen zelfstandig naar een sport of andere activiteit willen gaan, moet dit ook vooraf schriftelijk door de ouders gemeld worden aan de begeleiding. Het IBO stelt hiervoor een toelatingsformulier ter beschikking. Alleen onder deze voorwaarde is het kind verzekerd. Het IBO is echter niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen die plaats kunnen hebben op deze sport of andere activiteit.

De schade of vernieling die door een kind opzettelijk wordt aangericht, is ten laste van de ouders.

Het IBO is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal en/of beschadiging van persoonlijk materiaal.

De verzekering dekt geen schade aan kledij, horloges, ...

De verzekering dekt schade aan een bril in het geval dat het kind de bril droeg op het moment van het ongeval en er naast beschadiging van de bril ook een fysiek letsel is.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren aan de coördinator of zijn vervanger. De verzekeringsinstelling wordt op de hoogte gebracht.

De ouders krijgen bericht van de aangifte en van het dossiernummer.

○ **Inlichtingenfiche van het kind**

Voor elk kind wordt een registratieformulier ingevuld, met persoonlijke gegevens van het kind en het gezin. Deze gegevens worden ingebracht in het inschrijvingsprogramma I-school.

→ Alle wijzigingen in de registratiegegevens (adres, telefoon, gezinssituatie...) moeten direct door de ouders aangepast worden in I-school.

Wij vragen uw toestemming om deze persoonlijke gegevens te verwerken in het kader van het naleven van de erkenningsvoorwaarden. Wij garanderen een zorgvuldige omgang met de inlichtingenfiche.

De inlichtingenfiche kan alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is
- de verantwoordelijke
- de kinderbegeleider die het kind begeleidt

- de toezichthouders voor controle op de naleving van de vergunningsvoorwaarden (Zorginspectie)
- agentschap Opgroeien (Kind en Gezin)
- u, voor de gegevens over uzelf en uw kind

- **Aanwezigheidsregister**

In de opvanglocatie is er een aanwezigheidsregister. In het aanwezigheidsregister wordt per dag genoteerd welk kind aanwezig is met de tijd van aankomst en vertrek. De tijdsaanduiding wordt genoteerd met uren en minuten zodat er achteraf geen discussie ontstaat over de totale aanwezigheidsduur per opvangdag. Dit gebeurt zowel via de computer als op papier.

De persoon die het kind naar de opvang brengt, is verplicht om het dagregister af te tekenen. Dit gebeurt ook bij het afhalen. Indien men dit niet doet, houdt dit in dat men zich akkoord verklaart met het uur dat door de begeleid(st)er wordt genoteerd. Dit document is immers bepalend voor de berekening van de maandelijkse rekening. Indien het kind niet wordt aangemeld/afgemeld, kan het maximumtarief toegepast worden.

- **Kwaliteitshandboek**

DE WIEBELBOOM heeft een kwaliteitshandboek.

Het kwaliteitshandboek beschrijft hoe we werken. U vindt er onze doelstellingen voor het pedagogisch beleid, de betrokkenheid van ouders, de crisisprocedure, de klachtenprocedure, onze werkwijze, onze organisatiestructuur, onze verbeterplannen, enz. Het kwaliteitshandboek kan op eenvoudige vraag worden ingekeken.

WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Als het huishoudelijk reglement wordt gewijzigd en men wenst de opvang verder te zetten, dan moet het gewijzigde huishoudelijk reglement opnieuw ondertekend worden voor ontvangst en kennisneming.

De schriftelijke overeenkomst kan worden opgezegd zonder enige schade- of opzeggingsvergoeding als het huishoudelijk reglement wijzigt ten nadele van de contracthouder. Dit moet binnen de twee maanden na de kennisname van de wijziging gebeuren.

Het huishoudelijk reglement is raadpleegbaar door elke geïnteresseerde via de gemeentelijke website, de dienst kinderopvang of op de opvanglocatie.

- **Ondertekening**

Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de gemeenteraad van 23/02/2022 volgens de op dat moment geldende regelgeving en richtlijnen van het agentschap Opgroeien (Kind en Gezin). Alle regels over kinderopvang zijn terug te vinden op www.kindengezin.be.

Ondertekening door de contracthouder

Datum:

Voor ontvangst en kennisneming

Naam en handtekening ouder

Voor ontvangst en kennisneming

Naam en handtekening ouder

Artikel 3 - Maakt deze beslissing, overeenkomst artikel 286 en 287 van het Decreet over het lokaal bestuur, binnen de 10 dagen bekend op de gemeentelijke website en brengt de toezichthoudende overheid, overeenkomstig artikel 330 van het Decreet over het lokaal bestuur hiervan dezelfde dag op de hoogte.

BESLOTEN

I. Intrekking beslissing betreffende een omnummering

De raad,

In besloten zitting vergaderd

Samenvatting

Dit punt werd geagendeerd op vraag van Guido Vaganée, fractievoorzitter N-VA.

De N-VA fractie voert dit punt, ter zitting, af van de agenda.

De voorzitter sluit de zitting om 23.12 u.
