

Aanwezig: Steven De Maesschalck: voorzitter;  
Kurt Windels: burgemeester;  
Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye: schepenen;  
Katrien Vandecasteele: schepen (voorzitter BCSD);  
Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche,  
Carine Geldhof, Bart Buyse, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren,  
Kurt Soenens, Evy Becquart, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter, Rudi Debruyne:  
raadsleden;  
Dominik Ronse: algemeen directeur

De zitting vangt aan om 20.00 uur.

De heer Steven De Maesschalck, voorzitter, deelt mee dat, in uitvoering van artikel 32 van het Decreet over het Lokaal bestuur van elke raadszitting een zittingsverslag dient te worden gemaakt. Dit zal gebeuren aan de hand van een audio-opname van de zitting. Deze zitting zal samen met de notulen gepubliceerd worden overeenkomstig 286 van het Decreet over het Lokaal bestuur.

## **Openbare zitting**

### **1. Goedkeuren van de notulen van de vorige zitting**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald artikel 32;

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald de artikels 277 en 278;

Gelet op de ontwerpnotulen van de vorige zitting, opgesteld door de algemeen directeur;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De notulen van de vorige zitting worden goedgekeurd.

Artikel 2 – Aan de algemeen directeur wordt de opdracht gegeven deze notulen op te nemen in het register van beraadslagingen van de gemeenteraad.

## **Kennisname**

### **ALGEMEEN BESTUUR**

#### **2. Kennis nemen van het besluit van de gouverneur van 24 april 2023 houdende handhaving van het besluit van 21 maart 2023 van de gemeenteraad, genomen bij hoogdringendheid, houdende goedkeuren van een overdracht van onroerende goederen,**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 21 maart 2023, genomen bij hoogdringendheid, houdende goedkeuren van een overdracht van onroerende goederen;

Gelet op de beslissing van de gouverneur van de provincie West-Vlaanderen van 24 april 2023 houdende handhaving van het besluit van de gemeenteraad van 21 maart 2023, genomen bij hoogdringendheid, houdende goedkeuren van een overdracht van onroerende goederen;

Overwegende dat, overeenkomstig artikel 332, §1, derde lid van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, deze beslissing ter kennisname aan de gemeenteraad moet worden voorgelegd;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**NEEMT KENNIS**

Van de beslissing van de gouverneur van de provincie West-Vlaanderen van 24 april 2023 houdende handhaving van het besluit van de gemeenteraad van 21 maart 2023, genomen bij hoogdringendheid, houdende goedkeuren van een overdracht van onroerende goederen.

# AGENTSCHAP BINNENLANDS BESTUUR

## Afdeling Lokale Organisatie en Werking

VAC Herman Teirlinck

Havenlaan 88 bus 70

1000 BRUSSEL

[www.binnenland.vlaanderen.be](http://www.binnenland.vlaanderen.be)

## Via het digitaal loket

Aan het college van burgemeester en schepenen van  
Ingelmunster

<b>uw bericht van</b> 21 april 2023	<b>uw kenmerk</b> AD_2023_ALBE_04	<b>ons kenmerk</b> 2023.000383	<b>bijlagen</b>
<b>vragen naar/e-mail</b> An De Gusseme <a href="mailto:an.degusseme@vlaanderen.be">an.degusseme@vlaanderen.be</a>		<b>telefoonnummer</b> 09/276 18 83	<b>datum</b> Zie datum in de handtekening

**Klacht tegen gemeenteraadsbeslissing van 21 maart 2023 inzake goedkeuren van een overdracht van onroerende goederen, beslissing bij hoogdringendheid – Geen toezichtmaatregel**

Geacht college,

De in rand vermelde klacht heeft niet geleid tot een toezichtmaatregel. Deze beslissing is gesteund op de hiernavolgende argumenten.

### **a. I.v.m. de onderhandse verkoop**

Artikel 293, eerste lid van het decreet over het lokaal bestuur bepaalt dat onroerende goederen van de gemeente altijd worden vervreemd volgens de principes van mededinging en transparantie, behalve als er een motivering wordt gegeven voor een afwijking daarvan.

Dat principe wordt herhaald in de omzendbrief KB/ABB 2019/3 van 3 mei 2019 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende erediensten. De omzendbrief stelt dat voor onroerende transacties de markt moet geraadpleegd worden. Alleen om redenen van algemeen belang kan worden aanvaard dat de transactie zonder concurrentie verloopt. Het bestuur moet dat voldoende motiveren.

De gemeenteraad heeft in zitting van 21 maart 2023 beslist om een restperceel met een oppervlakte van 39 m<sup>2</sup> onderhands te verkopen aan Olin bvba. U heeft aan deze verkoop geen publiciteit verleend. De bestreden beslissing motiveert evenmin expliciet om welke reden(en) wordt afgeweken van het principe van mededinging.

Omwille van een aantal bijzondere elementen in dit dossier heb ik het echter niet opportuun geacht om op te treden tegen de voormelde gemeenteraadsbeslissing. Zoals blijkt uit de bestreden beslissing handelt de onderhandse verkoop over een restperceel met een beperkte oppervlakte (39 m<sup>2</sup>), dat bovendien volledig omsloten is door de eigendommen van dezelfde projectontwikkelaar, die het perceel aankoopt. Om die redenen heeft het perceel zeer beperkte gebruiksmogelijkheden, waardoor er ernstige vermoedens zijn dat het niet gegeerd is bij andere potentiële kopers. Bovendien heb ik geen enkele klacht ontvangen van een kandidaat-koper, die misnoegd is omdat hij niet in de mogelijkheid werd gesteld om een bod uit te brengen op het goed.

Wel verzoek ik u met aandrang om in de toekomst voormelde rechtsnormen steeds rigoureuus in acht te nemen, en alvast te allen tijde te zorgen voor een afdoende formele motivering van besluiten.

#### **b. I.v.m. het schattingsverslag**

Klager formuleert een aantal inhoudelijke opmerkingen over het schattingsverslag, afgeleverd door de erkend landmeter-expert, Ruben Carlier.

Ik merk op dat de erkend landmeter-expert bij de uitoefening van zijn beroep gebonden is door een aantal voorschriften van de plichtenleer. Deze regels zijn terug te vinden in het KB van 15 december 2015 tot vaststelling van de voorschriften inzake de plichtenleer van de landmeter-expert. Zo moet hij zijn beroep bekwaam, eerlijk en waardig uitoefenen. Hij voert in eer en geweten een schatting uit. De Federale Raad van Landmeters-experten houdt toezicht op de deontologische uitoefening van het beroep en behandelt klachten van consumenten. Er is geen andere instantie die kan worden aangesproken bij klachten over een al dan niet correct schattingsverslag van een landmeter-expert. De toezichthoudende overheid waakt, in geval van klacht tegen de aankoop- of verkoopbeslissing, over de naleving van de voormelde omzendbrief KB/ABB 2019/3 van 3 mei 2019, maar is niet bevoegd om de inhoud van afgeleverde schattingsverslagen te beoordelen.

Klager verwijst naar een eerdere vernietigingsbeslissing dd. 9 februari 2021. De gouverneur van de provincie Antwerpen vernietigde een OCMW-raadsbeslissing omdat de aankoop van een onroerend goed gesteund was op een schattingsverslag dat overeenkomstig de onderrichtingen uit voormelde omzendbrief niet als rechtsgeldig kon worden beschouwd. Het verslag bevatte inderdaad geen vergelijkingspunten, maar was ook en vooral niet opgesteld door een erkend landmeter-expert. Het was een vastgoedexpert die aan het bewuste goed een waarde had toegekend, waarop het bestuur zich bij de aankoop had gebaseerd. Dat vormt toch een belangrijk verschil met deze casus. Zoals supra opgemerkt

komt het mijn ambt niet toe om de inhoud van een schattingsverslag van een erkend landmeter-expert te beoordelen.

### **c. Fout in de ontwerpakte**

Klager stelde een fout vast in de ontwerpakte. Een clausele op p. 5 van de ontwerpakte bepaalt dat er voor het bewuste perceel geen omgevingsvergunning werd afgeleverd, dit terwijl er uit de bestreden beslissing zelf blijkt dat er wel degelijk een omgevingsvergunning werd verleend voor het betrokken perceel.

Dat betekent inderdaad dat er een materiële fout is geslopen in de ontwerpakte van de akte. Ik vermoed dat het gaat om een standaardformule die per vergissing niet werd verwijderd. Het komt m.i. aan de contractspartijen toe om dit op te werpen bij de instrumenterende notaris, die de ontwerpakte heeft opgesteld.

### **d. Onderhandse akte gesloten vóór de goedkeuring van de ontwerpakte door de gemeenteraad**

Tot slot meent klager uit een clausele in de ontwerpakte te kunnen afleiden dat er voorafgaand aan de goedkeuring van de ontwerpakte door de gemeenteraad al een overeenkomst zou ondertekend zijn. Telefonisch contact met de algemeen directeur wees uit dat die bewering niet klopt.

Vriendelijke groet,

Carl Decaluwé  
Gouverneur



**3. Kennis nemen van het besluit van de gouverneur van 28 april 2023 houdende uitspraak ten aanzien van een klacht wegens het uitblijven van een adreswijziging**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op de klacht van een inwoner van Ingelmunster van 26 januari 2023 wegens het uitblijven van een adreswijziging;

Gelet op de beslissing van de gouverneur van de provincie West-Vlaanderen van 28 april 2023 houdende uitspraak ten aanzien van een klacht wegens het uitblijven van een adreswijziging;

Overwegende dat, overeenkomstig artikel 332, §1, derde lid van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, deze beslissing ter kennisname aan de gemeenteraad moet worden voorgelegd;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**NEEMT KENNIS**

Van de beslissing van de gouverneur van de provincie West-Vlaanderen van 28 april 2023 houdende uitspraak ten aanzien van een klacht wegens het uitblijven van een adreswijziging.

# AGENTSCHAP BINNENLANDS BESTUUR

Afdeling Lokale Organisatie en Werking  
Havenlaan 88 bus 70  
1000 BRUSSEL  
[www.binnenland.vlaanderen.be](http://www.binnenland.vlaanderen.be)

Het College van burgemeester en schepenen van  
INGELMUNSTER

Via digitaal loket

uw bericht van	uw kenmerk	ons kenmerk	bijlagen
07/03/2023		KLACHT2023.000135	1
13/04/2023			
vragen naar/e-mail		telefoonnummer	datum
<a href="mailto:binnenland@vlaanderen.be">binnenland@vlaanderen.be</a>		09/276 27 08	

## Klacht wegens het uitblijven van een adreswijziging – Gemeente Ingelmunster

Geacht college,

Mijn onderzoek naar de in rand vermelde klacht is afgerond. U kan mijn schrijven aan klager in bijlage treffen. Mijn ambt verzoekt U om in dit dossier contact op te nemen met de ontwikkelaar van het CRAB zijnde het agentschap Digitaal Vlaanderen om te verifiëren of de registratie van de hernummering conform de richtlijnen van het agentschap Digitaal Vlaanderen is gebeurd en de klager daarvan op de hoogte te brengen.

Ik verzoek U tevens mijn beslissing ter kennis te brengen op de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad (artikel 333, tweede lid decreet over het lokaal bestuur).

Hoogachtend

Carl Decaluwé  
Gouverneur

# Beslissingen

## MOBILITEIT

### 4. Goedkeuren van een overeenkomst van derde-betaler afgesloten tussen De Lijn en de gemeente Ingelmunster

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 29 mei 2018 waarbij het Burgemeestersconvenant voor Klimaat en Energie met doelstellingen tot 2030 werd goedgekeurd;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 20 juni 2017 houdende de goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst met De Lijn betreffende het gratis gebruik van het openbaar busvervoer in Ingelmunster;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 19 december 2017 houdende de goedkeuring van de verlenging van de samenwerkingsovereenkomst met De Lijn betreffende het gratis gebruik van het openbaar busvervoer in Ingelmunster;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 22 december 2020 houdende de goedkeuring van het addendum bij de samenwerkingsovereenkomst met De Lijn betreffende het gratis gebruik van het openbaar busvervoer in Ingelmunster;

Gelet op de nieuwe tariefstructuur van De Lijn voor hun derde-betalers;

Gelet op het feit dat de nieuwe tariefstructuur voor een goedkopere of gratis rit is gebaseerd op volgende tariefformule: 55% van de ritprijs 10-rittenkaart + 45% van de ritprijs van een ticket;

Overwegende dat deze nieuwe tariefformule dient vastgelegd te worden in een nieuwe samenwerkingsovereenkomst;

Overwegende dat het college van burgemeester en schepenen het gratis busvervoer verder wenst aan te bieden;

Gelet op de samenwerkingsovereenkomst in bijlage;

Op voorstel van de bevoegde schepenen;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De overeenkomst van derde-betaler afgesloten tussen De Lijn en de gemeente Ingelmunster betreffende het gratis gebruik van het openbaar busvervoer in Ingelmunster goed te keuren en als bijlage bij deze beslissing te voegen.

Artikel 2 – Een afschrift van deze beslissing over te maken aan De Lijn.





## Overeenkomst van derdebetaler afgesloten tussen De Lijn en de gemeente Ingelmunster

Tussen

- De Vlaamse Vervoermaatschappij DE LIJN, een publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met maatschappelijke zetel te 2800 Mechelen, Motstraat 20 en ingeschreven in de kruispuntbank der ondernemingen onder het nummer (RPR Antwerpen, afdeling Mechelen) 0242.069.537, hierbij vertegenwoordigd door mevrouw Ann Schoubs, Directeur-Generaal, hierna te noemen De Lijn.
- de gemeente Ingelmunster, vertegenwoordigd door het schepencollege/gemeenteraad waarvoor optreedt de heer Kurt Windels, burgemeester, en de heer Dominik Ronse, algemeen directeur, en die handelen ter uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad/het college van burgemeester en schepenen van ....., hierna te noemen **de derde-betaler**;

Hierna individueel "de Partij" en collectie "de Partijen" genoemd,

wordt overeengekomen hetgeen volgt:

Deze overeenkomst vervangt de overeenkomst en alle bijhorende addenda tussen De Lijn en de gemeente Ingelmunster d.d. 30 juni 2017.

### **Artikel 1: onderwerp van de overeenkomst**

De **derde-betaler** komt tussen in de vervoerprijs van de reizigers op het net van **De Lijn** onder de in artikels 2 en 3 bepaalde modaliteiten van deze overeenkomst.

### **Artikel 2: toegepast systeem**

#### **SYSTEEM 3: TUSSENKOMST OP TICKETS**

##### § 1: beschrijving van het systeem

Het systeem van derde-betaler is geldig op elke dag.

De reiziger kan binnen de beperkingen gedefinieerd in artikel 3 een ticket heen-en-terug derde-betaler aanschaffen tegen de prijs van 0 euro via volgende kanalen:

- SMS: door het verzenden van het tekstbericht INGELMUNSTER naar het nummer 4884.  
Het antwoordbericht geldt als vervoerbewijs met een geldige heen- en terugrit op dezelfde dag.  
  
Per verzonden SMS wordt er bovenop de ritprijs (tussenkomst derde-betaler) een operatorkost van 0,15 euro aan de reiziger aangerekend door de telecomoperator.
- De website [www.delijn.be/ingelmunstergratis](http://www.delijn.be/ingelmunstergratis). (beheerd door De Lijn).  
Een aangeschaft en vervolgens geactiveerd ticket heen-en-terug (hierna genoemd m-ticket) in digitale vorm op smartphone dient als vervoerbewijs voor een heen- en terugrit op dezelfde dag.

##### § 2: tussenkomst van de derde-betaler

De tussenkomst van **de derde-betaler** voor de tickets heen-en-terug

- **via SMS** wordt berekend volgens de formule:  
*aantal SMS-tickets heen-en-terug verzonden naar reiziger x derde-betalertarief*

- **m-tickets via website** wordt berekend volgens de formule:  
*aantal m-tickets heen-en-terug aangeschaft door reiziger x derde-betalertarief*

Het toegepaste tarief is het officiële derde-betalertarief van De Lijn geldig op de dag van aankoop. Het derde-betalertarief wordt berekend als volgt:

*45% ritprijs ticket+ 55% ritprijs Lijnskaart min de bijdrage van de reiziger*

### **Artikel 3: gebied waarop het systeem derde-betaler van toepassing is**

Het derde-betaler systeem is van toepassing binnen de gemeentegrenzen van Ingelmunster.

### **Artikel 4: afrekening en betalingsmodaliteiten**

Het door de **derde-betaler** verschuldigde bedrag wordt maandelijks door **De Lijn** gefactureerd. De facturen zijn betaalbaar in overeenstemming met de Algemene Verkoopsvoorwaarden van **De Lijn**. (zie bijlage)

De facturen worden gericht aan:  
Gemeente Ingelmunster  
Oostrozebekestraat 4  
8770 Ingelmunster

Ondernemingsnummer: BE 0207.485.473  
Klantnummer facturatie: 1200904

Bij overschrijding van de betalingstermijn is van rechtswege en zonder aanmaning de intrest en de invorderingskosten verschuldigd zoals bepaald in de Wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties en overeenkomstig de toepasselijke bepalingen in de Algemene Verkoopsvoorwaarden.

### **Artikel 5: delegatie voor de praktische uitvoering van deze overeenkomst**

Voor alle contacten, facturatie en andere praktische modaliteiten die voortvloeien uit deze overeenkomst zijn onderstaande contactpersonen verantwoordelijk:

#### **De Lijn**

#### **Contactpersoon overeenkomst:**

Jasmine Van Leerberghe, Motstraat 20, 2800 Mechelen  
gsm: 0475 78 09 65, e-mailadres: [jasmine.vanleerberghe@delijn.be](mailto:jasmine.vanleerberghe@delijn.be)

#### **Contactpersoon afdeling financiën (facturatie):**

SSC Boekhouding, Grotehandstraat 58, 2018 Antwerpen  
e-mailadres: [debiteuren@delijn.be](mailto:debiteuren@delijn.be)

#### **De derde-betaler**

#### **Contactpersoon van de derde-betaler:**

Marina De Wilde, functie: mobiliteitsambtenaar,  
tel: +32 51 33 74 35, e-mailadres: [marina.dewilde@ingelmunster.be](mailto:marina.dewilde@ingelmunster.be)

#### **Artikel 6: duur en opzegging van de overeenkomst**

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van één jaar, ingaande op 30 juni 2023, en is stilzwijgend verlengbaar voor telkens eenzelfde duur - behoudens opzegging door één van de Partijen en bij aangetekend schrijven uiterlijk drie maanden voor het einde van de lopende duurtijd.

#### **Artikel 7: bevoegde rechtsmacht**

Voor elk geschil dat uit onderhavige overeenkomst voortvloeit, zijn alleen de rechtbanken van Mechelen bevoegd. Deze Overeenkomst is uitsluitend onderworpen aan het Belgisch recht, met uitzondering van het internationaal privaatrecht.

#### **Artikel 8: privacy**

Zowel de contractant als De Lijn erkennen dat zij bij de uitvoering van deze overeenkomst optreden als onafhankelijke verwerkingsverantwoordelijken. Beide Partijen zullen bij de verwerking van persoonsgegevens waarborgen dat zij te allen tijde de geldende regelgeving in het algemeen en met betrekking tot het verwerken van persoonsgegevens – waaronder maar niet beperkt tot de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (hierna kortweg "AVG") en de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (BS 05 september 2018) (hierna kortweg AVG-Wet) – in het bijzonder onverkort zullen naleven bij het verwerken van de persoonsgegevens waar zij in het kader van deze Overeenkomst kennis van nemen.

#### **Artikel 9: varia**

- 9.1. Elk amendement of wijziging aan deze Overeenkomst moet schriftelijk gebeuren en door een daartoe gemachtigde vertegenwoordiger van elk der Partijen.
- 9.2. Het niet afdwingen van één der bepalingen van deze Overeenkomst heeft geen effect op het recht van een Partij om uitvoering te vragen op gelijk welk ogenblik. Het niet afdwingen van een bepaling maakt op geen enkel ogenblik een afstand van enig recht uit.
- 9.3. De ongeldigheid, onwettigheid of het niet afdwingbare karakter van een bepaling van deze Overeenkomst heeft geen effect of impact op het voortbestaan van de overige bepalingen van deze Overeenkomst.
- 9.4. Geen van de bepalingen in deze Overeenkomst zal in het nadeel van de ene of de andere Partij worden geïnterpreteerd om de loutere reden dat deze Partij de opsteller van deze bepaling was.
- 9.5. Als de persoonsgegevens of de relatie tussen de Partijen het voorwerp wordt van nieuwe Europese en/of Belgische regelgeving of rechtspraak, komen de Partijen overeen om deze Overeenkomst te goeder trouw te heronderhandelen, teneinde deze Overeenkomst hiermee in overeenstemming te brengen.
- 9.6. De naleving door elke Partij van zijn verplichtingen onder deze Overeenkomst is kosteloos en kan niet afhankelijk worden gesteld van de betaling van een vergoeding, tenzij uitdrukkelijk anderszins overeengekomen.

Opgesteld in twee exemplaren te Mechelen op 1 januari 2023.

**De Lijn** en de **derde-betaler** verklaren elk een origineel exemplaar ontvangen te hebben.

Voor **De Lijn**



Ann Schoubs  
Directeur-Generaal

Voor de **derde-betaler**

Dominik Ronse  
Algemeen Directeur

Kurt Windels  
Burgemeester

## **5. Goedkeuren van een aanvullend verkeersreglement met betrekking tot het invoeren van een fietszone, zone 30 en woonerf in het Centrum**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg, zoals gewijzigd;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, zoals gewijzigd;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, zoals gewijzigd;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009, zoals gewijzigd;

Overwegende dat uit de enquête en de 2 participatiemomenten van 24 maart 2022 en 26 april 2022 in kader van de opmaak van het mobiliteitsplan consensus was bij de deelnemers om het centrum om te vormen naar een fietszone;

Overwegende dat het aan te bevelen is de zone 30 in het centrum op te heffen en een zone 30 in te stellen in de Stationsstraat vanaf het einde van de fietszone tot het kruispunt met de Waterstraat, én de Waterstraat;

Overwegende dat een woonerf wordt ingesteld in de Stationsstraat, vanaf het kruispunt met de Waterstraat tot en met Waterstraat 13;

Overwegende het plan met de te nemen verkeersmaatregelen, als bijlage gevoegd bij deze beslissing;

Overwegende dat de centrumstraten, Stationsstraat en Waterstraat gemeentewegen zijn;

Overwegende dat voor deze ingreep een subsidiedossier 'veilige schoolroutes langs gemeentewegen' werd ingediend dat op 9 december 2022 door minister Peeters werd goedgekeurd;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – Dit besluit vervangt alle voorgaande besluiten die niet in overeenstemming zijn met dit besluit.

Artikel 2 – Een fietszone wordt ingesteld in volgende straten:

- Stationsstraat (waar de fietsers komende van de Brigandsbrug op de rijweg komen) tot de Gravinnestraat
- Gravinnestraat
- Oostrozebekestraat (vanaf de Gravinnestraat tot en met de drempel ter hoogte van de Centrumparking)
- Bollewerpstraat (tussen de Oostrozebekestraat en De Ring)
- de Hinnebilkstraat
- het garagestraatje van de Hinnebilkstraat
- Schoolstraat
- Guido Gezellestraat
- Bruggestraat (tussen Gravinnestraat en Nieuwstraat),
- Nieuwstraat
- Koning Boudewijnstraat
- Peter Benoitstraat
- Hugo Verrieststraat
- Sint-Amandstraat
- Doelstraat (tussen Nieuwstraat en Weststraat)
- Weststraat vanaf de inrit Ermitage, Weststraat 55, tot de Gravinnestraat.

Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door het aanbrengen van verkeersborden F111 en F113.

Artikel 3 – De zone 30 in het centrum wordt opgeheven uitgezonderd in de Stationsstraat vanaf het einde van de fietszone tot het kruispunt met de Waterstraat, én de Waterstraat.

Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door het aanbrengen van de verkeersborden F4a en F4b.

Artikel 4 – De Stationsstraat, vanaf het kruispunt met de Waterstraat tot en met Waterstraat 13, wordt woonerf.

Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door het aanbrengen van de verkeersborden F12a en F12b.

Artikel 5 – Het plan met de te nemen verkeersmaatregelen wordt goedgekeurd.

Artikel 6 – Bovenvermelde signalisatie zal aangebracht worden overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 1 december 1975, zoals gewijzigd in het ministerieel besluit van 11 oktober 1976, zoals gewijzigd.

Artikel 7 – Dit aanvullend reglement wordt bekendgemaakt en gemeld overeenkomstig het decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017.

## **6. Goedkeuren van een aanvullend verkeersreglement met betrekking tot het invoeren van een fietszone in de Kleine Izegemstraat**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg, zoals gewijzigd;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, zoals gewijzigd;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, zoals gewijzigd;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009, zoals gewijzigd;

Overwegende dat het kruispunt Stationsplein-Gentstraat-Kortrijkstraat-Izegemstraat een druk kruispunt is dat niet fietsvriendelijk ingericht is;

Overwegende dat de Kleine Izegemstraat toegang geeft tot de fietstunnel onder de spoorweg die een veilige verbinding is naar de andere zijde van de spoorweg, het jaagpad, het centrum en de schoolomgevingen en ook omgekeerd de Izegemstraat komende vanuit de fietstunnel veiliger te bereiken is;

Overwegende dat het aan te bevelen is de Kleine Izegemstraat in te richten als fietszone;

Overwegende dat voor deze ingreep een subsidiedossier 'veilige schoolroutes langs gemeentewegen' werd ingediend dat op 9 december 2022 door minister Peeters werd goedgekeurd;

Overwegende dat de Kleine Izegemstraat een gemeenteweg is;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

**BESLUIT:**

Met

3 onthoudingen (Enigo Vandendriessche, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet)

en

18 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Carine Geldhof, Bart Buyse, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Koen Depreiter, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – Dit besluit vervangt alle voorgaande besluiten die niet in overeenstemming zijn met dit besluit.

Artikel 2 – Een fietszone wordt ingesteld in de Kleine Izegemstraat tussen Izegemstraat 56-76 en de spoorweg.

Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door het aanbrengen van verkeersborden F111 en F113.

Artikel 3 – Bovenvermelde signalisatie zal aangebracht worden overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 1 december 1975, zoals gewijzigd in het ministerieel besluit van 11 oktober 1976, zoals gewijzigd.

Artikel 4 – Dit aanvullend reglement wordt bekendgemaakt en gemeld overeenkomstig het decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017.

## **7. Goedkeuren van een aanvullend verkeersreglement met betrekking tot het invoeren van een fietszone in de Onze-Lieve-Vrouwestraat en Pieter Deconinckstraat**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, zoals gewijzigd;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het gebruik van de openbare weg, zoals gewijzigd;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald, zoals gewijzigd;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, zoals gewijzigd;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009, zoals gewijzigd;

Overwegende dat op de participatiemomenten in het kader van de opmaak van het mobiliteitsplan consensus was over de inrichting van fietsstraten in de Onze-Lieve-Vrouwestraat (tussen de Gentstraat en de trage weg die verbinding geeft met de fietszone in de Hendrik Consciencestraat) en Pieter Deconinckstraat;

Overwegende dat het aangewezen is de zone 30 in de Onze-Lieve-Vrouwestraat en Pieter Deconinckstraat aan te passen;

Overwegende het plan met de te nemen verkeersmaatregelen, als bijlage gevoegd bij deze beslissing;

Overwegende dat de Onze-Lieve-Vrouwestraat en Pieter Deconinckstraat gemeentewegen zijn;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – Dit besluit vervangt alle voorgaande besluiten die niet in overeenstemming zijn met dit besluit.

Artikel 2 – Een fietszone wordt ingesteld in de:

- Onze-Lieve-Vrouwestraat tussen de Gentstraat en de trage weg die verbinding geeft naar de fietsstraat in de Hendrik Consciencestraat;
- Pieter Deconinckstraat;

Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door het aanbrengen van verkeersborden F111 en F113.

Artikel 3 – De zone 30 in de Onze-Lieve-Vrouwestraat en Pieter Deconinckstraat wordt als volgt aangepast:

- de zone 30 in de Onze-Lieve-Vrouwestraat begint en eindigt ter hoogte van de trage weg die verbinding geeft met de Hendrik Consciencestraat;
- de zone 30 begint op het kruispunt Pieter Deconinckstraat–Onze-Lieve-Vrouwestraat;

Deze maatregel zal ter kennis gebracht worden door het aanbrengen van verkeersborden F4a en F4b.

Artikel 4 – Het plan met de te nemen verkeersmaatregelen wordt goedgekeurd.

Artikel 5 – Bovenvermelde signalisatie zal aangebracht worden overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 1 december 1975, zoals gewijzigd in het ministerieel besluit van 11 oktober 1976, zoals gewijzigd.

Artikel 6 – Dit aanvullend reglement wordt bekendgemaakt en gemeld overeenkomstig het decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017.

## **WATER**

### **8. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 26 juni 2023 van Fluvius West**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, titel 3 over de intergemeentelijke samenwerking van deel 3 – deelname in rechtspersonen en samenwerking;

Gelet op het feit dat de gemeente aangesloten is bij Fluvius West;

Gelet op de statuten van Fluvius West;

Gelet op het feit dat de gemeente werd opgeroepen per aangetekend schrijven van 30 maart 2023 om deel te nemen aan de algemene vergadering van Fluvius West van 26 juni 2023;

Gelet op gemeld schrijven van Fluvius West met opgave van volgende agenda:

1. Kennisneming verslagen Fluvius West van de raad van bestuur en van de commissaris over het boekjaar 2022
2. Goedkeuring van de jaarrekening Fluvius West afgesloten op 31 december 2022 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels)
3. Vaststelling van de uitkeringen overeenkomstig artikel 6.114 WVV en volgende
4. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders, de leden van de regionale bestuurscomités en de commissaris van Fluvius West met betrekking tot het boekjaar 2022
5. Desgevallend aanvaarding uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten
6. Statutaire benoemingen
7. Benoeming van een commissaris
7. Statutaire mededelingen;

Gelet op artikel 432, alinea 3 van het Decreet over het Lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 februari 2019 houdende aanduiding van mevrouw Ann Vandevelde, raadslid, als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster en de heer Lucas Staes, als plaatsvervangend vertegenwoordiger;

Overwegende dat deze aanstelling geldig is voor ganse duur van de legislatuur;

Overwegende dat een dossier met de documentatiestukken aan de gemeente werd overgemaakt op 30 maart 2022;

Gelet op de bespreking ter zitting van deze agenda en bijhorende stukken;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – De agendapunten van de algemene vergadering van Fluvius West van 26 juni 2023 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die zal deelnemen aan de algemene vergadering tevens jaarvergadering van de opdrachthoudende vereniging Fluvius West op 26 juni



2023 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden.

Artikel 3 – Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van de hierbij genomen beslissingen en er kennis van te geven aan Fluvius West.

## **NUTSVOORZIENINGEN**

### **9. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 20 juni 2023 van Gaselwest**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, titel 3 over de intergemeentelijke samenwerking van deel 3 – deelname in rechtspersonen en samenwerking;

Gelet op het feit dat de gemeente aangesloten is bij Gaselwest;

Gelet op de statuten van Gaselwest;

Gelet op het feit dat de gemeente werd opgeroepen per aangetekend schrijven van 30 maart 2023 om deel te nemen aan de algemene vergadering van Gaselwest van 20 juni 2023 met volgende agenda:

1. Kennisneming verslagen van Gaselwest van de raad van bestuur en van de commissaris over het boekjaar 2022.
2. Goedkeuring van de jaarrekening van Gaselwest afgesloten op 31 december 2022 (balans, resultatenrekening, winstverdeling, boekhoudkundige besluiten en waarderingsregels).
3. Vaststelling van de uitkeringen overeenkomstig artikel 6:114 WV en volgend.
4. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders, de leden van de regionale bestuurscomités en de commissaris van Gaselwest met betrekking tot het boekjaar 2022.
5. Desgevallend aanvaarding uitbreiding activiteiten gemeenten voor (neven)activiteiten.
6. Statutaire benoemingen.
7. Statutaire mededelingen.

Gelet op het feit dat een dossier met documentatiestukken aan de gemeente per brief van 1 april 2022 overgemaakt werd;

Gelet op het artikel 432, alinea 3 van het decreet over het lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering;

Gelet op de beslissingen van de gemeenteraad van 19 februari 2019 en 17 november 2020 houdende aanduiding van de heer Lucas Staes, raadslid, als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster en de heer Jan Rosseel, schepenen, als plaatsvervangend vertegenwoordiger;

Overwegende dat deze aanstelling geldig is voor ganse duur van de legislatuur;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – Zijn goedkeuring te hechten aan de agenda van de Algemene Vergadering tevens jaarvergadering van de opdrachthoudende vereniging Gaselwest van 20 juni 2023.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente die zal deelnemen aan de Algemene Vergadering tevens jaarvergadering van Gaselwest op 20 juni 2023 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn/haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake voormeld artikel 1 van onderhavige beslissing.

Artikel 3 – Het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan Gaselwest, ter attentie van het secretariaat, uitsluitend op het e-mailadres vennootschapssecretariaat@fluvius.be.

## **FACILITY**

### **10. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 20 juni 2023 van TMVS**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op het feit dat de gemeente Ingelmunster aangesloten is bij TMVS;

Gelet op het feit dat de gemeente Ingelmunster per aangetekend schrijven van 6 april 2023 werd opgeroepen om deel te nemen aan de algemene vergadering tevens jaarvergadering van TMVS die op 20 juni 2023 plaatsheeft;

Gelet op de agenda van de algemene vergadering:

1. Wijziging van vermogen
2. Actualisering van bijlagen 1 en 2 aan de statuten ingevolge wijziging van vermogen
3. Verslag van de raad van bestuur over het boekjaar 2022
4. Verslag van de commissaris
5.
  - a. Goedkeuring van de jaarrekening over boekjaar 2022 afgesloten per 31 december 2022
  - b. Goedkeuring van de voorgestelde winstverdeling over het boekjaar 2022
6. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris
7. Actualisering presentievergoeding
8. Statutaire benoemingen

Varia;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 22 september 2020 houdende aanduiding van mevrouw Martine Verhamme, schepen, als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster en de heer Steven De Maesschalck, voorzitter van de gemeenteraad, als plaatsvervangend vertegenwoordiger;

Overwegende dat deze aanstelling geldig is voor ganse duur van de legislatuur;

Gelet op de bespreking ter zitting van deze agenda en bijhorende stukken;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – Zijn goedkeuring te hechten aan de agenda van de algemene vergadering op 20 juni 2023.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente die, in voorkomend geval, zal deelnemen aan de algemene vergadering van TMVS, op te dragen het stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake onderhavige gelegenheid.

Artikel 3 – Het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan TMVS.

## **RUIMTELIJKE ORDENING**

### **11. Voorlopig vaststellen van een rooilijnplan**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet lokaal bestuur;

Gelet op het Decreet houdende de gemeentewegen;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 juni 2016 houdende goedkeuren van de samenwerkingsovereenkomst met NV Waterwegen en Zeekanaal voor de bouw van de nieuwe dorpsbrug met aansluiting ervan op de bestaande infrastructuur te Ingelmunster;

Gelet op het ontwerp van regionaal mobiliteitsplan voor Midwest;

Gelet op de 10 Grote werken, het beleidsprogramma van de gemeente Ingelmunster voor de legislatuur 2019-2014;

Gelet op Groot werk 1 – Afwerken van de dorpskernvernieuwing;

Overwegende dat de herinrichting van de stationsomgeving de laatste fase vormt van de dorpskernvernieuwing;

Overwegende dat met de herinrichting van de stationsomgeving meerdere ambities en doelstellingen worden beoogd in het algemeen belang, onder meer inzake mobiliteit en verkeersveiligheid, duurzaamheid en leefbaarheid;

Overwegende dat met de herinrichting van de stationsomgeving alle vervoersmodi gehergroepeerd worden in een nieuwe omgeving waar bussen, treinen, voetgangers, fietsers en automobilisten elkaar perfect aanvullen in de vorm van een mobipunt;

Overwegende dat, in overeenstemming met het ontwerp van regionaal mobiliteitsplan, in dit gebied een hoppinpunt wordt voorzien;

Overwegende dat dit dient te gebeuren door het voorzien van brede voetpaden, smallere wegen, ruimte om te parkeren en ruimte voor deelmobiliteit, nauw aansluitend bij de haltefaciliteiten van de treinen en de bussen;

Overwegende dat met de herinrichting van de stationsomgeving de zeer complexe situatie inzake verkeersdoorstroming voor alle aanwezige modi (trein, bus, auto, fiets en voetganger) zoveel als mogelijk wordt aangepakt om conflicten weg te nemen en de verkeersveiligheid, vooral voor de zwakke weggebruiker, te optimaliseren;

Overwegende dat met de herinrichting van de stationsomgeving aan het stationsplein een verblijfsfunctie wordt toegekend door het voorzien van ruimte voor terrassen en voor openbaar groen;

Overwegende dat met de herinrichting van de stationsomgeving de beschikbare ruimte maximaal wordt onthard door het inbrengen van natuurelementen en openbaar groen en door het zoveel als mogelijk aanleggen van waterdoorlatende verhardingen;

Overwegende dat op basis van deze principes een ontwerp van inrichtingsplan werd uitgewerkt;

Overwegende dat in functie van de gewenste realisatie van dit inrichtingsplan een aangepaste rooilijn moet vastgesteld worden;

Overwegende dat een rooilijn de grens tussen het openbaar domein en de private kadastrale percelen definieert;

Overwegende dat in uitvoering van het Decreet houdende de gemeentewegen een ontwerp van rooilijnplan werd opgemaakt door Buro Deloof, landmeter-expert, in opdracht van de gemeente Ingelmunster;

Overwegende dat volgens artikel 13 van het decreet gemeentewegen de grondstroken waarvan met enig middel van recht bewezen wordt dat ze gedurende de voorbije dertig jaar door het publiek werden gebruikt, in aanmerking kunnen komen als gemeenteweg;

Overwegende daarenboven dat, als de gemeente met betrekking tot deze grondstrook al dertig jaar bezitshandelingen heeft gesteld waaruit de wil van de gemeente om eigenaar te worden van de wegbedding duidelijk tot uiting komt, de gemeenteraad ertoe gerechtigd om de grondstrook zonder financiële vergoeding op te nemen in het openbaar domein;

Gelet op het rooilijnplan houdende de toekomstige rooilijn van de gemeenteweg die vorm moet geven aan de herinrichting van de stationsomgeving bevattende openbare weg, fietspaden, trottoirs, openbaar groen en openbaar plein;

Overwegende dat volgende grondstroken geslagen worden door deze nieuwe rooilijn:

- Grondstroken van het openbaar domein in beheer door De Vlaamse Waterweg NV (voorheen NV Waterwegen en Zeekanaal) waarvoor noch min-, noch meerwaarde wordt bepaald volgens de schatting van de landmeter.

Dat voor deze grondstroken kan verwezen worden naar de samenwerkingsovereenkomst die werd afgesloten op 19 juni 2016 met De Vlaamse Waterweg NV waar afspraken werden gemaakt inzake eigendom en beheer in functie van het algemeen belang.

- Grondstroken van het openbaar domein in beheer door de NMBS waarvoor noch min-, noch meerwaarde wordt bepaald volgens de schatting van de landmeter.  
Dat voor deze grondstukken het overduidelijk het geval is dat zij door het publiek werden gebruikt als stationsplein en dat zij, deels, door de NMBS als kleine wegenis werden beschouwd waarbij het onderhoud aan de gemeente werd opgedragen, al van in 1891.
- Grondstroken kadastraal gekend met nummer D243/2 en D243a2, eigendom van de NMBS, waarvoor noch min-, noch meerwaarde wordt bepaald volgens de schatting van de landmeter.  
Dat voor deze grondstukken het overduidelijk het geval is dat zij door het publiek werden gebruikt als stationsplein, met name dat zij door de NMBS als kleine wegenis werden beschouwd waarbij het onderhoud aan de gemeente werd opgedragen, al van in 1891.
- Grondstrook kadastraal gekend met nummer D243c2, eigendom van de NMBS, waarvoor een minwaarde van 22.200 euro wordt bepaald volgens de schatting van de landmeter.  
Dat voor een gedeelte van deze grondstrook (126 m<sup>2</sup>) die geen enkele publieke functie had en bouwzone is volgens het gewestplan, hinder aan de eigenaar veroorzaakt die moet worden vergoed.

Overwegende dat wordt voorgesteld het ontwerp van rooilijnplan in het kader van de herinrichting van de stationsomgeving voorlopig vast te stellen;

Op voorstel van de bevoegde schepenen;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandeveldel, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – Het ontwerp van het rooilijnplan in het kader van herinrichting van de stationsomgeving voorlopig vast te stellen en als bijlage te hechten aan deze beslissing.

Artikel 2 – Aan het college van burgemeester en schepenen de opdracht geven om een openbaar onderzoek te houden. Het openbaar onderzoek wordt bekend gemaakt overeenkomstig artikel 17 van het Decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen.

NO	GRONTWAAKNAAM	PERCEEL	OPMETINGSPLAN
1	WV 1905/01	048 van 2004	1/250
2	WV 1905/02	048 van 2004	1/250
3	WV 1905/03	048 van 2004	1/250
4	WV 1905/04	048 van 2004	1/250
5	WV 1905/05	048 van 2004	1/250
6	WV 1905/06	048 van 2004	1/250
7	WV 1905/07	048 van 2004	1/250
8	WV 1905/08	048 van 2004	1/250
9	WV 1905/09	048 van 2004	1/250
10	WV 1905/10	048 van 2004	1/250
11	WV 1905/11	048 van 2004	1/250
12	WV 1905/12	048 van 2004	1/250
13	WV 1905/13	048 van 2004	1/250
14	WV 1905/14	048 van 2004	1/250
15	WV 1905/15	048 van 2004	1/250
16	WV 1905/16	048 van 2004	1/250
17	WV 1905/17	048 van 2004	1/250
18	WV 1905/18	048 van 2004	1/250
19	WV 1905/19	048 van 2004	1/250
20	WV 1905/20	048 van 2004	1/250
21	WV 1905/21	048 van 2004	1/250
22	WV 1905/22	048 van 2004	1/250
23	WV 1905/23	048 van 2004	1/250
24	WV 1905/24	048 van 2004	1/250
25	WV 1905/25	048 van 2004	1/250
26	WV 1905/26	048 van 2004	1/250
27	WV 1905/27	048 van 2004	1/250
28	WV 1905/28	048 van 2004	1/250
29	WV 1905/29	048 van 2004	1/250
30	WV 1905/30	048 van 2004	1/250
31	WV 1905/31	048 van 2004	1/250
32	WV 1905/32	048 van 2004	1/250
33	WV 1905/33	048 van 2004	1/250
34	WV 1905/34	048 van 2004	1/250
35	WV 1905/35	048 van 2004	1/250
36	WV 1905/36	048 van 2004	1/250
37	WV 1905/37	048 van 2004	1/250
38	WV 1905/38	048 van 2004	1/250
39	WV 1905/39	048 van 2004	1/250
40	WV 1905/40	048 van 2004	1/250
41	WV 1905/41	048 van 2004	1/250
42	WV 1905/42	048 van 2004	1/250
43	WV 1905/43	048 van 2004	1/250
44	WV 1905/44	048 van 2004	1/250
45	WV 1905/45	048 van 2004	1/250
46	WV 1905/46	048 van 2004	1/250
47	WV 1905/47	048 van 2004	1/250
48	WV 1905/48	048 van 2004	1/250
49	WV 1905/49	048 van 2004	1/250
50	WV 1905/50	048 van 2004	1/250
51	WV 1905/51	048 van 2004	1/250
52	WV 1905/52	048 van 2004	1/250
53	WV 1905/53	048 van 2004	1/250
54	WV 1905/54	048 van 2004	1/250

Landmeterbureau De Boef bvba  
 Landmeter  
 Damaalshoofd  
 Tel. 020 772 22 00  
 www.deboef.be

Gemeente Ingelger  
 Stationplein

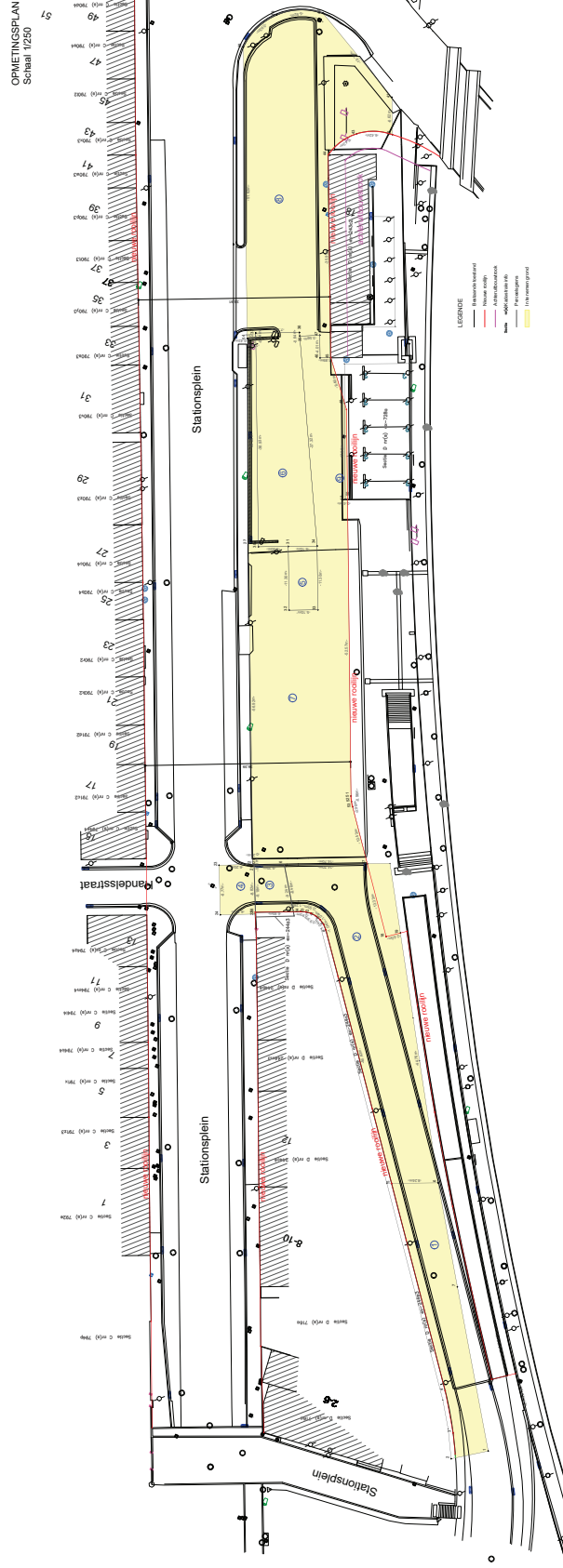
Opmaak  
 Rooilijnplan

BURO DE LOOF  
 LANDMETERS

PROVINCIE  
 WEST-VLAANDEREN

LEGIONNAIR

DOMINIE  
 HAD. DOME  
 INVENTARIS  
 1. 1905/01  
 2. 1905/02  
 3. 1905/03  
 4. 1905/04  
 5. 1905/05  
 6. 1905/06  
 7. 1905/07  
 8. 1905/08  
 9. 1905/09  
 10. 1905/10  
 11. 1905/11  
 12. 1905/12  
 13. 1905/13  
 14. 1905/14  
 15. 1905/15  
 16. 1905/16  
 17. 1905/17  
 18. 1905/18  
 19. 1905/19  
 20. 1905/20  
 21. 1905/21  
 22. 1905/22  
 23. 1905/23  
 24. 1905/24  
 25. 1905/25  
 26. 1905/26  
 27. 1905/27  
 28. 1905/28  
 29. 1905/29  
 30. 1905/30  
 31. 1905/31  
 32. 1905/32  
 33. 1905/33  
 34. 1905/34  
 35. 1905/35  
 36. 1905/36  
 37. 1905/37  
 38. 1905/38  
 39. 1905/39  
 40. 1905/40  
 41. 1905/41  
 42. 1905/42  
 43. 1905/43  
 44. 1905/44  
 45. 1905/45  
 46. 1905/46  
 47. 1905/47  
 48. 1905/48  
 49. 1905/49  
 50. 1905/50  
 51. 1905/51  
 52. 1905/52  
 53. 1905/53  
 54. 1905/54



NO	GRONTWAAKNAAM	PERCEEL	OPMETINGSPLAN
1	WV 1905/01	048 van 2004	1/250
2	WV 1905/02	048 van 2004	1/250
3	WV 1905/03	048 van 2004	1/250
4	WV 1905/04	048 van 2004	1/250
5	WV 1905/05	048 van 2004	1/250
6	WV 1905/06	048 van 2004	1/250
7	WV 1905/07	048 van 2004	1/250
8	WV 1905/08	048 van 2004	1/250
9	WV 1905/09	048 van 2004	1/250
10	WV 1905/10	048 van 2004	1/250
11	WV 1905/11	048 van 2004	1/250
12	WV 1905/12	048 van 2004	1/250
13	WV 1905/13	048 van 2004	1/250
14	WV 1905/14	048 van 2004	1/250
15	WV 1905/15	048 van 2004	1/250
16	WV 1905/16	048 van 2004	1/250
17	WV 1905/17	048 van 2004	1/250
18	WV 1905/18	048 van 2004	1/250
19	WV 1905/19	048 van 2004	1/250
20	WV 1905/20	048 van 2004	1/250
21	WV 1905/21	048 van 2004	1/250
22	WV 1905/22	048 van 2004	1/250
23	WV 1905/23	048 van 2004	1/250
24	WV 1905/24	048 van 2004	1/250
25	WV 1905/25	048 van 2004	1/250
26	WV 1905/26	048 van 2004	1/250
27	WV 1905/27	048 van 2004	1/250
28	WV 1905/28	048 van 2004	1/250
29	WV 1905/29	048 van 2004	1/250
30	WV 1905/30	048 van 2004	1/250
31	WV 1905/31	048 van 2004	1/250
32	WV 1905/32	048 van 2004	1/250
33	WV 1905/33	048 van 2004	1/250
34	WV 1905/34	048 van 2004	1/250
35	WV 1905/35	048 van 2004	1/250
36	WV 1905/36	048 van 2004	1/250
37	WV 1905/37	048 van 2004	1/250
38	WV 1905/38	048 van 2004	1/250
39	WV 1905/39	048 van 2004	1/250
40	WV 1905/40	048 van 2004	1/250
41	WV 1905/41	048 van 2004	1/250
42	WV 1905/42	048 van 2004	1/250
43	WV 1905/43	048 van 2004	1/250
44	WV 1905/44	048 van 2004	1/250
45	WV 1905/45	048 van 2004	1/250
46	WV 1905/46	048 van 2004	1/250
47	WV 1905/47	048 van 2004	1/250
48	WV 1905/48	048 van 2004	1/250
49	WV 1905/49	048 van 2004	1/250
50	WV 1905/50	048 van 2004	1/250
51	WV 1905/51	048 van 2004	1/250
52	WV 1905/52	048 van 2004	1/250
53	WV 1905/53	048 van 2004	1/250
54	WV 1905/54	048 van 2004	1/250

## **WONEN**

### **12. Goedkeuren van het voorstel tot aanpassing van de statuten van de Woondienst Regio Izegem**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het lokaal bestuur;

Overwegende dat het Vlaamse Gewest bij decreet van 9 juli 2021 houdende wijziging van diverse decreten met betrekking tot wonen heeft besloten om de sociale huisvestingsmaatschappijen en sociale verhuurkantoren samen te brengen en om te vormen tot één woonactor, nl. woonmaatschappijen;

Overwegende dat slechts één woonmaatschappij erkend zal worden per werkingsgebied;

Overwegende dat hierdoor de werking van het Sociaal Verhuurkantoor Regio Izegem op 1 juli 2023 moet overgedragen worden naar respectievelijk de woonmaatschappij Thuiswest (voor de SVK-werking in de gemeenten Izegem, Ingelmunster en Ledegem) en de woonmaatschappij Vivus (voor de SVK-werking in de gemeenten Oostrozebeke en Wielsbeke);

Overwegende dat de overige activiteiten van de Woondienst blijven behouden;

Overwegende dat, als gevolg van deze hervorming, de statuten van de Woondienst Regio Izegem, gewijzigd moeten worden;

Gelet op de beslissing van de Raad van Bestuur van de Woondienst Regio Izegem van 20 april 2023 houdende goedkeuring van het ontwerp van statutenwijziging;

Gelet op het advies van het Agentschap voor Binnenlands bestuur;

Gelet op het ontwerp van statutenwijziging;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – Het ontwerp van statuten van de Woondienst Regio Izegem, na aanpassing, zoals gehecht bij dit besluit, wordt goedgekeurd.

Artikel 2 – Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de Woondienst Regio Izegem.

**STATUTEN WELZIJNSVERENIGING**  
**Woondienst Regio Izegem**

**TITEL I. BENAMING, JURIDISCHE VORM, ZETEL EN DUUR**

---

**Artikel 1. Benaming van de vereniging**

De welzijnsvereniging draagt de naam **WOONDIENST REGIO IZEGEM**, vereniging van publiek recht onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 van het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur (hierna afgekort “Decreet Lokaal Bestuur”), hierna aangeduid als de “welzijnsvereniging”.

Alle akten, facturen, aankondigingen, publicaties en andere stukken, die uitgaan van de welzijnsvereniging, vermelden de benaming van de welzijnsvereniging met, onmiddellijk daarvoor of daarna, de leesbaar en voluit geschreven zinsnede: “vereniging van publiek recht onderworpen aan deel 3, titel 4, hoofdstuk 2, van het decreet over het lokaal bestuur”, “welzijnsvereniging” of de initialen “WV”.

**Artikel 2. Juridische vorm**

De welzijnsvereniging neemt de vorm aan van een vereniging overeenkomstig de bepalingen van deel 3, titel 4, hoofdstuk 2, van het Decreet Lokaal Bestuur.

De welzijnsvereniging bezit rechtspersoonlijkheid.

Zij kan onder meer, onder dezelfde voorwaarden als de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, subsidies van de openbare besturen en schenkingen en legaten ontvangen alsook leningen aangaan.

In de gevallen waarin het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn geheel of gedeeltelijk een erkenning, vergunning of subsidiëring kan verkrijgen, wordt de welzijnsvereniging voor het verkrijgen van deze erkenning, vergunning of subsidiëring met een openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn gelijkgesteld.

De bepalingen van deel 2, titel 7, van het Decreet Lokaal Bestuur in verband met het bestuurlijk toezicht, zijn van toepassing op de welzijnsvereniging

**Artikel 3. Zetel**

De maatschappelijke zetel van de welzijnsvereniging is gevestigd te 8870 Izegem, Stadhuis Korenmarkt 10.

Hij mag naar een andere gemeente die door een deelnemend openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn bediend wordt, worden overgebracht bij beslissing van de algemene vergadering, bekendgemaakt in de bijlagen van het Belgisch Staatsblad. Deze beslissing tot zetelverplaatsing is onderworpen aan het goedkeuringstoezicht, vermeld in artikel 476 Decreet Lokaal bestuur

#### **Artikel 4. Duur van de welzijnsvereniging**

De welzijnsvereniging werd opgericht voor een termijn van dertig opeenvolgende jaren, ingaande op 24 februari 1999, hierna genoemd “de oprichtingsdatum”.

De welzijnsvereniging is van rechtswege ontbonden bij het verstrijken van haar duurtijd, indien de verlenging niet vooraf beslist en goedgekeurd werd.

Indien de algemene vergadering overeenkomstig artikel 482 Decreet Lokaal Bestuur de duur van de welzijnsvereniging wenst te verlengen, dient zij op voorhand de instemming van alle deelgenoten te bekomen en moet zij hiertoe een beslissing nemen één jaar vóór het verstrijken van de in het eerste lid vermelde termijn.

De welzijnsvereniging mag slechts verbintenissen aangaan die haar duur te boven gaan zo zij deze verbintenissen kan nakomen door middel van haar inkomsten, beschikbare middelen en vast beloofde toelagen en voor zover de vereffening van de welzijnsvereniging of de weigering van een deelgenoot om deel te nemen aan de verlenging niet bemoeilijkt of bezwaard wordt.

De welzijnsvereniging legt in de loop van het eerste jaar na de volledige vernieuwing van de raad voor maatschappelijk welzijn een evaluatieverslag voor aan de raad voor maatschappelijk welzijn. Dit verslag omvat een evaluatie van de verzelfstandiging waarover de raad voor maatschappelijk welzijn zich binnen de drie maanden dient uit te spreken.

### **TITEL II. DOEL VAN DE WELZIJSVERENIGING**

---

#### **Artikel 5. Doel van de welzijnsvereniging**

De welzijnsvereniging heeft als doelstellingen:

- Het vervullen van een centrale loketfunctie, bij elk deelnemend lokaal bestuur, waar de plaatselijke bevolking terecht kan voor alle aspecten van het lokale overheidsoptreden (gemeente en Openbaar Centrum voor Maatschappelijk welzijn) inzake huisvesting.
- Het verlenen van toelichting omtrent alle initiatieven van provinciale of andere over- heden inzake huisvestingsbegeleiding en -financiering;
- Het centraal bijhouden van alle bestanden met statistische gegevens inzake huisvesting, teneinde de lokale situatie steeds te kunnen inschatten en mogelijke noden en behoeften te kunnen onderkennen;
- het verschaffen van alle vormen van begeleiding inzake huisvesting, zowel in de publieke als in de private sector.
- Het saneren, onderhouden en renoveren van woningen bestemd voor kwetsbare doelgroepen;
- De opleiding en sociale tewerkstelling van leefloners en langdurig werklozen, in de vorm van een renovatieploeg met aangepaste begeleiding;
- Het creëren van een overleg- en adviesplatform waar alle lokale actoren die rechtstreeks of onrechtstreeks werkzaam zijn op vlak van huisvesting, kunnen aan deelnemen.

De welzijnsvereniging mag alle verrichtingen stellen welke rechtstreeks betrekking hebben op haar doel.

De welzijnsvereniging mag geen verbintenissen aangaan die uitgaven meebrengen welke niet gedekt zijn door inkomsten, beschikbare middelen, toelagen of gewaarborgde leningen.



## **Artikel 6. Werking van de welzijnsvereniging**

De werking van de welzijnsvereniging wordt bepaald door haar publiekrechtelijk karakter en haar statutaire doelomschrijving.

Binnen dat kader kan de welzijnsvereniging één of meer inrichtingen of diensten oprichten, beheren en exploiteren, evenals de goede organisatie en de samenwerking ervan bevorderen en coördineren.

De welzijnsvereniging kan tevens participeren in projecten die verband houden met de realisatie van haar doelstelling en rekening houdend met haar publiekrechtelijk karakter.

De welzijnsvereniging kan alle handelingen stellen die betrekking hebben op, of bijdragen tot haar doel, met inbegrip van bijkomstige commerciële en winstgevende activiteiten binnen de grenzen van haar publiekrechtelijk karakter en haar wettelijk doel, en waarvan de opbrengsten te allen tijde zullen worden aangewend voor de realisatie en ondersteuning van haar doelstellingen. Zij kan haar medewerking verlenen en deelnemen aan iedere activiteit die met haar doel en haar publiekrechtelijk karakter overeenstemt en deze steunen of daarvoor middelen ter beschikking stellen.

Zij kan rechtspersonen oprichten en erin participeren binnen de perken die de regelgeving voorschrijft. Zij kan tevens mandaten uitoefenen als lid, bestuurder, vereffenaar enzovoort in rechtspersonen waarin zij participeert of op andere wijze betrokken is. Zij kan eveneens samenwerkingsovereenkomsten afsluiten en samenwerkingen aangaan met andere rechtspersonen in het kader van de realisatie van haar doelstellingen.

De welzijnsvereniging zal aan elke gebruiker van haar diensten of activiteiten een kwaliteitsvolle dienstverlening aanbieden tegen een betaalbare kostprijs, met respect voor het gelijkheidsbeginsel en voor eenieders ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging.

## **TITEL III. DEELGENOTEN, TOETREDING, UITTREDING, UITSLUITING, INBRENG**

---

### **Artikel 7. Deelgenoten**

De welzijnsvereniging is samengesteld uit:

#### **7.1 stichtende deelgenoten:**

De volgende stichtende deelgenoten hebben de welzijnsvereniging opgericht:

- het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Izegem, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0212.222.241,
- de Stad Izegem, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0207.489.037,
- de CVBA Izegemse Bouwmaatschappij, ontbonden zonder vereffening en bij fusie door overneming overgenomen door CVBA IZI Wonen, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0405.553.634 ,

#### **7.2 toegetreden deelgenoten.**

- de gemeente Ingelmunster, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0207.485.473,
- de gemeente Ledegem, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0207.487.354,
- de gemeente Oostrozebeke, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer

- 0207.436.676,
- de gemeente Wielsbeke, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0207.437.864,
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Ingelmunster, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0212.221.845,
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Ledegem, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0212.192.547,
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Oostrozebeke, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0212.205.415,
  - het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Wielsbeke, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0212.183.243,
  - de BV Thuiswest, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0405.553.535,
  - de BV WM VIVUS, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0405.430.603,
  - het Centrum Algemeen Welzijnswerk Centraal-West-Vlaanderen, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0464.580.708,
  - de VZW Onze Kinderen, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0410.412.245,
  - de VZW Samenspel, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0443.365.620,
  - de VZW Broeders van Liefde, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0406.633.304, vestigingseenheid O.C. Sint-Idesbald, campus Ten Bunderen te Moorslede,
  - de VZW 't Kringske, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder nummer 0873.827.072,

### **Artikel 8. Toetreding**

De algemene vergadering kan, onder voorbehoud van de nodige adviezen en goedkeuringen, en mits voorafgaande instemming van alle deelgenoten, beslissen om de toetreding tot de welzijnsvereniging toe te laten van:

- gemeentebesturen
- Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn
- Erkende sociale woonmaatschappijen werkzaam op het grondgebied van de gemeenten die deelgenoot zijn van de welzijnsvereniging
- representatieve lokale woon- en welzijnsactoren werkzaam op het grondgebied van de gemeenten die deelgenoot zijn van de welzijnsvereniging.

De algemene vergadering beslist over de aanvaarding van toetredende deelgenoten en over hun inbreng. De algemene vergadering zal op dat ogenblik eveneens de hierdoor noodzakelijke wijzigingen aan de statuten vaststellen.

### **Artikel 9. Ontslag – verlies van rechtspersoonlijkheid - uitsluiting**

#### **9.1 Ontslag**

In geval van wijziging van de doeleinden waarvoor de welzijnsvereniging is opgericht, kan elke deelgenoot zich uit de welzijnsvereniging terugtrekken door zijn ontslag in te dienen bij de raad van bestuur.

Behoudens in geval van toepassing van het eerste lid, behoort het evenwel tot de bevoegdheid van de algemene vergadering om te beslissen over het ontslag van een deelgenoot.

Elke deelgenoot die zich wenst terug te trekken moet, in de loop van de eerste zes maanden van het kalenderjaar, per aangetekende brief ontslag indienen bij de Voorzitter van de Raad van Bestuur, met uitwerking op één januari van het daaropvolgende jaar.

Een stichtend deelgenoot verbindt zich voor een termijn van tenminste tien jaar vanaf de stichting van de welzijnsvereniging. Een toetredende deelgenoot kan geen ontslag nemen uit de welzijnsvereniging voor het verstrijken van een periode van drie jaar na de toetreding.

De deelgenoot die ontslag neemt, zal de tegenwaarde ontvangen van zijn eventuele inbreng in de welzijnsvereniging, geraamd volgens de boekhoudkundige waarde op het ogenblik van het ontslag. Hij kan evenwel de teruggave niet eisen van de betaalde bijdragen.

## **9.2 Verlies van rechtspersoonlijkheid**

In het geval dat een deelgenoot zijn rechtspersoonlijkheid verliest, beslist de algemene vergadering of de gebeurlijke rechtsopvolger als deelgenoot kan worden aanvaard en de bijdrage verrekend wordt, dan wel of het lidmaatschap vervalt.

## **9.3 Uitsluiting**

Tot uitsluiting van een deelgenoot kan worden beslist door de algemene vergadering omwille van ernstige tekortkomingen of van niet-uitvoering door de deelgenoot van zijn verbintenissen tegenover de welzijnsvereniging. De betrokken deelgenoot moet per aangetekend schrijven uitgenodigd worden om vooraf gehoord te worden door de algemene vergadering.

## **Artikel 10. Inbreng leden**

De inbreng van de deelgenoten wordt gevormd door:

- a. De personeelsleden, contractueel in dienst van de Woondienst Regio Izegem (voorheen Izegemse Huisvestingsdienst), ingebracht door de stichtende leden.
- b. Apparatuur en uitrusting, van de Woondienst Regio Izegem (voorheen Izegemse Huisvestingsdienst), ingebracht door de stichtende leden.
- c. De inbreng van de deelgenoten die, met instemming van de algemene vergadering, door de deelgenoten kan verricht worden in de vorm van materiële en niet-materiële waarden.

Naast de voormelde inbreng en verbintenissen, wordt het werkkapitaal gevormd door de middelen beschreven in artikel 27.

# **TITEL IV. DE ORGANEN VAN DE WELZIJSVERENIGING**

---

## **AFDELING I. DE ALGEMENE VERGADERING**

### **Artikel 11. Samenstelling van de algemene vergadering**

#### **11.1 Afvaardiging van deelgenoten**

De Algemene vergadering is samengesteld uit afgevaardigden van de deelgenoten.

De gemeentebesturen worden vertegenwoordigd door afgevaardigden die worden aangeduid uit en door de Gemeenteraad, op basis van het aantal gemeenteraadsleden:

- twee (2) afgevaardigden voor gemeenten met meer dan zesentwintig (26) gemeenteraadsleden
- één (1) afgevaardigde voor gemeenten met minder dan zesentwintig (26) gemeenteraadsleden

De Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn worden vertegenwoordigd door afgevaardigden, aangeduid door en uit de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, op basis van het aantal raadsleden zetelend in het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn:

- drie (3) afgevaardigden voor Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn met meer dan zesentwintig (26) O.C.M.W.-raadsleden
- twee (2) afgevaardigden voor Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn met minder dan zesentwintig (26) O.C.M.W.-raadsleden

De erkende sociale woonmaatschappijen werkzaam op het grondgebied van de gemeenten die deelgenoot zijn van de welzijnsvereniging worden vertegenwoordigd door één (1) afgevaardigde die wordt aangeduid door de Raad van Bestuur van de respectievelijke woonmaatschappijen.

De representatieve lokale welzijnsactoren worden vertegenwoordigd door vijf (5) afgevaardigden werkzaam op het grondgebied van de gemeenten die deelgenoot zijn van de welzijnsvereniging.

### **11.2 Vertegenwoordiging**

Een afgevaardigde van een Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn kan zich in de algemene vergadering enkel rechtsgeldig laten vertegenwoordigen door een ander lid van de raad voor maatschappelijk welzijn van datzelfde Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn, mits dit gebeurt met een schriftelijke volmacht die wordt gehecht aan de notulen van de algemene vergadering.

Elke andere afgevaardigde, optredend voor een deelgenoot die geen Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn is, kan zich in de algemene vergadering door een afgevaardigde van dezelfde deelgenoot of een andere deelgenoot die geen Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn is, laten vertegenwoordigen, mits dit gebeurt met een schriftelijke volmacht die wordt gehecht aan de notulen van de algemene vergadering.

### **11.3 Wijze van aanduiding afgevaardigden van deelgenoten**

De afgevaardigden van de deelgenoten vermeld in artikel 11.1, worden door de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten aangewezen bij geheime stemming en in één enkele stemronde. Elk lid van de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten beschikt daarbij over één stem. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in het bestuursorgaan een einde neemt of bij een verhindering kunnen de leden van de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten van de lijst van de betrokken vertegenwoordiger, een nieuwe vertegenwoordiger aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de welzijnsvereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

Als de vervanging, overeenkomstig het tweede lid niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen, wordt in de vervanging voorzien, overeenkomstig het eerste lid.

De deelgenoten stellen de voorzitter van de welzijnsvereniging onverwijld in kennis van het einde van het mandaat van een afgevaardigde, van diens verhindering en van de vervanging van een afgevaardigde.

Het mandaat van afgevaardigde in de algemene vergadering duurt zolang hij lid is van de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de

deelgenoten. In geval van een algehele vernieuwing van de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten eindigt het mandaat van de afgevaardigden van rechtswege op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt nadat de respectievelijke nieuwe gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten zijn geïnstalleerd. De nieuwe respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten duiden hun afgevaardigden aan overeenkomstig het eerste lid.

De afgevaardigde in de raad van bestuur oefent zijn mandaat evenwel uit tot in zijn vervanging wordt voorzien.

### **Artikel 12. Bevoegdheden van de algemene vergadering**

Buiten de bevoegdheden, haar uitdrukkelijk toegekend door het decreet over het lokaal bestuur, door de onderhavige statuten en door het huishoudelijk reglement, beraadslaagt de algemene vergadering over de besluiten van de Raad van Bestuur, na van die besluiten kennis genomen te hebben; zij beslist over de bestemming van het resultaat. De algemene vergadering spreekt zich door een afzonderlijke stemming uit over de kwijting die aan de bestuurders dient gegeven te worden.

Op voorstel van de Raad van Bestuur kan de algemene vergadering beslissen om aan de leden van de algemene vergadering en van de Raad van Bestuur vergoedingen en presentiegelden toe te kennen. De presentiegelden mogen niet meer bedragen dan het hoogste bedrag toegekend aan de raadsleden van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.

### **Artikel 13. Werking van de algemene vergadering**

#### **13.1 Wijze van vergadering**

De algemene vergadering vergadert ten minste tweemaal per jaar teneinde te beraadslagen over onder meer de goedkeuring van de beleidsrapporten.

De raad van bestuur brengt minstens één keer per jaar op de algemene vergadering verslag uit over de werkzaamheden van de welzijnsvereniging.

De algemene vergadering kan door de raad van bestuur of door de voorzitter van de welzijnsvereniging bijeengeroepen worden telkens dit noodzakelijk blijkt of het belang van de welzijnsvereniging dit vereist. De bijeenkomsten van de algemene vergaderingen vinden plaats op de zetel van de welzijnsvereniging of op een door de raad van bestuur bepaalde plaats.

De bijeenkomsten van de algemene vergadering zijn openbaar, behalve als:

- het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Als een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter van de welzijnsvereniging de behandeling in besloten vergadering
- de algemene vergadering met twee derde van de aanwezige afgevaardigden op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De besloten vergadering vindt steeds plaats na de openbare vergadering. De agendapunten die betrekking hebben op de beleidsrapporten kunnen nooit in besloten vergadering worden behandeld.

### **13.2 Wijze van bijeenroeping**

De algemene vergadering wordt bijeengeroepen door de raad van bestuur of door de voorzitter van de welzijnsvereniging. Zij wordt tevens bijeengeroepen indien daartoe een schriftelijk verzoek gericht wordt aan de raad van bestuur, ondertekend door minstens één derde van de afgevaardigden van de algemene vergadering. Het verzoek dient de punten te vermelden en ook toe te lichten die op de agenda moeten geplaatst worden.

De oproeping voor de algemene vergadering wordt op digitale wijze ten minste veertien (14) kalenderdagen vóór de dag van de vergadering verstuurd naar alle afgevaardigden in de algemene vergadering. De oproeping vermeldt de plaats, datum en het tijdstip van de vergadering, alsook alle agendapunten.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd afgeweken worden van deze oproepingstermijn. Het spoedeisende karakter moet in dergelijk geval op gemotiveerde wijze uiteengezet worden in de oproeping en door de algemene vergadering erkend worden in de notulen van die algemene vergadering.

De algemene vergadering kan, op vraag van de raad van bestuur of de voorzitter van de welzijnsvereniging, andere personen dan de afgevaardigden van de deelgenoten, uitnodigen op de algemene vergadering voor technische toelichting en advies.

De agenda wordt opgesteld door de raad van bestuur of door de voorzitter van de welzijnsvereniging. Elke afgevaardigde kan uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen, door die tijdig aan de voorzitter van de welzijnsvereniging te bezorgen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De leidend ambtenaar deelt, op verzoek van de voorzitter van de welzijnsvereniging, de aldus toegevoegde agendapunten onverwijld mee aan alle afgevaardigden. Verzoeken tot toevoeging van een agendapunt die minder dan vijf kalenderdagen voor de vergadering worden ingediend, zijn niet ontvankelijk.

Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft ter beschikking gesteld van alle afgevaardigden en dit vanaf de verzending van de agenda. De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en door de leidend ambtenaar.

De algemene vergadering mag enkel beraadslagen en beslissen over de punten die op de agenda staan, behalve in uitzonderlijke gevallen wanneer bijzondere omstandigheden een onmiddellijke beraadslaging en beslissing vergen over een punt dat niet op de agenda voorkwam. Dergelijke bijzondere omstandigheden dienen in het verslag op gemotiveerde wijze uiteengezet te worden en dienen met een bijzondere meerderheid van twee derde (2/3) van de aanwezige afgevaardigden goedgekeurd te worden.

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur.

### **13.3 Wijze van stemmen**

Elke afgevaardigde beschikt over één (1) stem in de algemene vergadering.

De leidend ambtenaar woont de vergaderingen van de algemene vergadering bij met raadgevende stem.

De andere personen dan de afgevaardigden van de deelgenoten, mogen niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming.

De algemene vergadering kan slechts geldig beraadslagen en besluiten als tenminste de helft van de afgevaardigden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Indien dit quorum niet gehaald wordt, wordt binnen de maand een nieuwe algemene vergadering bijeengeroepen die geldig beslist over de punten die voor de tweede maal op de agenda worden geplaatst, ongeacht het aantal aanwezige afgevaardigden.

Zonder afbreuk te doen aan enige bijzondere meerderheid voorgeschreven hetzij in het Decreet lokaal bestuur, hetzij hierna in deze statuten beslist de algemene vergadering bij volstreekte meerderheid van de ter vergadering geldig uitgebrachte stemmen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen. Bij het berekenen van de vereiste meerderheid wordt er in geen geval rekening gehouden met de onthoudingen en de blanco of nietige stemmen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Er wordt bij handopsteking, mondeling of elektronisch gestemd, behalve wanneer het om personen gaat, in welk geval er geheim wordt gestemd.

Behoudens in geval van geheime stemming, dient elke afgevaardigde die gebeurlijk bij volmacht als afgevaardigde van twee of meer deelgenoten van de welzijnsvereniging in de algemene vergadering zetelt, wanneer een punt ter stemming wordt voorgebracht, vooraf schriftelijk aan te geven voor welke deelgenoot van de welzijnsvereniging hij als afgevaardigde zijn stem zal uitbrengen.

Om geldig te beraadslagen en besluiten over een wijziging van de statuten, de verlenging van de duur van de welzijnsvereniging, de toelating van nieuwe deelgenoten, of de vrijwillige ontbinding, dienen twee derden van de afgevaardigden aanwezig of vertegenwoordigd te zijn. Bovendien moet, wanneer het gaat om een vergadering waarin de wijziging van de statuten zal besproken worden, de oproepingsbrief, naast de agenda, ook de tekst van de voorgestelde wijzigingen bevatten. Indien bovenvermeld aantal afgevaardigden niet opgekomen zijn na een eerste bijeenroeping, kan de vergadering ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen of beslissen over de onderwerpen die voor de tweede keer op de agenda voorkomen. In de oproeping wordt dan vermeld dat het om een tweede oproeping gaat en worden de bepalingen van dit artikel overgenomen.

Elke beslissing tot wijziging van de statuten, tot verlenging van de duur van de welzijnsvereniging of tot vrijwillige ontbinding ervan, is onderworpen aan het goedkeuringstoezicht van de Vlaamse Regering. Die beslissingen, alsook de beslissing tot de toelating van deelgenoten, kunnen alleen genomen worden als alle deelgenoten daarmee vooraf instemmen. Bij een statutenwijziging is die instemming alleen vereist voor wijzigingen die een verzwaring van de verplichtingen of de vermindering van de rechten van de deelgenoten teweegbrengen.

De beslissingen betreffende de toetreding, het ontslag of de uitsluiting van deelgenoten, de afzetting van een bestuurder, de wijziging van de statuten, de verlenging van de duur van de welzijnsvereniging en de vrijwillige ontbinding van de welzijnsvereniging, dienen genomen te worden met instemming van minstens twee derden van de geldig uitgebrachte stemmen.

#### **13.4 Notulen.**

De leidend ambtenaar neemt het secretariaat van de vergaderingen van de algemene vergadering waar.

De algemene vergadering bezorgt aansluitend na elke vergadering een besluitenlijst, met een beknopte omschrijving van de in de besluiten geregelde aangelegenheden, aan de voorzitter van het vast bureau van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient waar

de maatschappelijke zetel van de welzijnsvereniging zich bevindt, met het oog op de bekendmaking ervan op de webtoepassing van de gemeente overeenkomstig artikel 286, § 2 Decreet lokaal bestuur. Er wordt geen informatie verspreid die valt onder de uitzonderingen op de openbaarheid van bestuursdocumenten zoals voorgeschreven in de regelgeving.

De notulen van de algemene vergadering vermelden gemotiveerd, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen en het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de algemene vergadering geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen hoe elke afgevaardigde gestemd heeft, indien daartoe ter zitting wordt verzocht door één of meerdere afgevaardigden. Dit kan geen toepassing vinden voor beslissingen genomen met unanimititeit.

Na goedkeuring van de notulen door de eerstvolgende algemene vergadering worden zij ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar.

Afschriften en uittreksels van de notulen worden ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar.

De leden worden elektronisch of per post in kennis gesteld van de notulen van de algemene vergadering, binnen de veertien (14) kalenderdagen na de goedkeuring ervan.

Derden kunnen aan de leidend ambtenaar een schriftelijk verzoek richten teneinde inzage te bekomen van de notulen. De leidend ambtenaar oordeelt over het gevolg dat aan dergelijk verzoek dient gegeven te worden in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving.

Na elke statutenwijziging bezorgt de leidend ambtenaar een geactualiseerde en gecoördineerde versie van de statuten aan de voorzitter van het vast bureau van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient waar de maatschappelijke zetel van de welzijnsvereniging zich bevindt, met het oog op de bekendmaking ervan op de webtoepassing van de gemeente overeenkomstig artikel 286, § 2 Decreet lokaal bestuur.

## **AFDELING II. DE RAAD VAN BESTUUR**

### **Artikel 14. Samenstelling van de raad van bestuur**

#### **14.1 Leden van de raad van bestuur**

De welzijnsvereniging wordt bestuurd door een Raad van bestuur die samengesteld is uit:

- één (1) afgevaardigde van gemeentebesturen met meer dan zesentwintig (26) gemeenteraadsleden
- één (1) afgevaardigde van gemeentebesturen met minder dan zesentwintig (26) gemeenteraadsleden
- twee (2) afgevaardigden van Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn met meer dan zesentwintig (26) O.C.M.W.-raadsleden
- één (1) afgevaardigde van Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn met minder dan zesentwintig (26) O.C.M.W.-raadsleden.

Deze bestuurders worden voorgedragen door het gemachtigde bestuursorgaan van de deelgenoot waarvan ze een afgevaardigde zijn in de algemene vergadering, en officieel aangesteld door de algemene vergadering.

De algemene vergadering kan onafhankelijke bestuurders aanstellen als stemgerechtigde leden van de



raad van bestuur. De raad van bestuur stelt de vereisten vast waaraan kandidaten voor het mandaat van onafhankelijk bestuurder moeten voldoen op het vlak van bekwaamheden, kennis en ervaring. Hij doet een open oproep tot kandidaatstelling voor een mandaat van onafhankelijk bestuurder. De oproep bevat een weergave van de vereisten waaraan kandidaten moeten voldoen en regelt de wijze van kandidaatstelling, waarbij minstens een curriculum vitae wordt voorgelegd. De raad van bestuur vergelijkt de verdiensten van de kandidaten.

De algemene vergadering stelt een onafhankelijk bestuurder aan op voordracht van de raad van bestuur, op grond van:

- deskundigheid inzake het algemeen bestuur van de welzijnsvereniging;
- specifieke deskundigheid inzake de inhoudelijke materie en de beleidsvelden waarin de welzijnsvereniging actief is;
- onafhankelijkheid ten aanzien van de deelgenoten en het dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging.

In geval van ernstige redenen kunnen de onafhankelijke bestuurders te allen tijde worden ontslagen door de algemene vergadering, op voordracht van de raad van bestuur.

De raad van bestuur kan zich laten bijstaan door deskundigen die na gezamenlijk overleg worden voorgedragen door de raad van bestuur. De algemene vergadering benoemt deze deskundigen, die met raadgevende stem zetelen in de raad van bestuur.

Het ambt van provinciegouverneur is onvereenigbaar met de hoedanigheid van lid van een raad van bestuur van de welzijnsvereniging.

## **14.2 Vertegenwoordiging**

Een afgevaardigde van een Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn kan zich in de raad van bestuur enkel rechtsgeldig laten vertegenwoordigen door een ander lid van de raad voor maatschappelijk welzijn van datzelfde Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn die tevens afgevaardigde is in de raad van bestuur, mits dit gebeurt met een schriftelijke volmacht die wordt gehecht aan de notulen van de raad van bestuur.

Elke andere afgevaardigde, optredend voor een deelgenoot die geen Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn is, kan zich in de raad van bestuur door een afgevaardigde van dezelfde deelgenoot of een andere deelgenoot die geen Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn is, laten vertegenwoordigen, mits dit gebeurt met een schriftelijke volmacht die wordt gehecht aan de notulen van de raad van bestuur. Elke afgevaardigde in de raad van bestuur kan slechts één andere afgevaardigde vertegenwoordigen.

## **14.3 Wijze van aanduiding afgevaardigden van deelgenoten**

De afgevaardigden van de deelgenoten vermeld in artikel 14.1, worden door de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten aangewezen bij geheime stemming en in één enkele stemronde. Elk lid van de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten beschikt daarbij over één stem. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in jaren verkozen.

Als het mandaat van afgevaardigde in het bestuursorgaan een einde neemt of bij een verhindering kunnen de leden van de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten van de lijst van de betrokken vertegenwoordiger, een nieuwe vertegenwoordiger aanwijzen, behalve als de vertegenwoordiger in de bestuursorganen van de welzijnsvereniging was verkozen als jongste in jaren bij staking van stemmen.

Als de vervanging, overeenkomstig het tweede lid niet kan plaatsvinden of niet plaatsvindt binnen zestig dagen, wordt in de vervanging voorzien, overeenkomstig het eerste lid.

De deelgenoten stellen de voorzitter van de welzijnsvereniging onverwijld in kennis van het einde van het mandaat van een afgevaardigde, van diens verhindering en van de vervanging van een afgevaardigde.

Het mandaat van afgevaardigde in de raad van bestuur duurt zolang hij lid is van de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten. In geval van een algehele vernieuwing van de respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten eindigt het mandaat van de afgevaardigden van rechtswege op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt nadat de respectievelijke nieuwe gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten zijn geïnstalleerd. De nieuwe respectievelijke gemeenteraden/raden van maatschappelijk welzijn/raden van bestuur van de deelgenoten duiden hun afgevaardigden aan overeenkomstig het eerste lid.

De afgevaardigde in de raad van bestuur oefent zijn mandaat evenwel uit tot in zijn vervanging wordt voorzien.

#### **14.4 Ontslag**

De afgevaardigde in de raad van bestuur kan ten allen tijde persoonlijk ontslag nemen.

Het mandaat van een afgevaardigde in de raad van bestuur eindigt van rechtswege bij het ophouden van het mandaat van afgevaardigde in de algemene vergadering. Bij herkiezing als afgevaardigde kan ook het mandaat van afgevaardigde in de raad van bestuur worden vernieuwd.

De afgevaardigde in de raad van bestuur wordt van rechtswege als ontslagnemend beschouwd op verzoek van de door hem vertegenwoordigde deelgenoot, aan de welzijnsvereniging betekend per aangetekende brief.

Ingeval van slecht bestuur kan de algemene vergadering, met toepassing van artikel 13.3 van deze statuten, een afgevaardigde in de raad van bestuur uit zijn mandaat ontslaan.

### **Artikel 15. Werking van de raad van bestuur**

#### **15.1 Wijze van vergadering**

De vergaderingen van de raad van bestuur zijn niet openbaar.

De vergaderingen van de raad van bestuur hebben plaats op de zetel van de welzijnsvereniging tenzij de voorzitter van de welzijnsvereniging voor een bepaalde vergadering anders beslist.

#### **15.2 Wijze van bijeenroeping**

De raad van bestuur vergadert op uitnodiging van de voorzitter of diegene die hem vervangt en dit minstens telkens het belang van de welzijnsvereniging dit vereist.

De voorzitter van de welzijnsvereniging is daarenboven gehouden de raad van bestuur bijeen te roepen op aanvraag van minstens drie (3) leden van de raad van bestuur en dit met de agendapunten door hen vastgesteld, voor zover voor elk dagordepunt een toegelicht voorstel van beslissing is toegevoegd.

De oproeping voor de raad van bestuur gebeurt op digitale wijze en wordt ten minste 10 (10) kalenderdagen vóór de dag van de vergadering verstuurd naar alle leden van de raad van bestuur en naar de eventuele deskundige. De oproeping vermeldt de plaats, datum en het tijdstip van de vergadering, en alle agendapunten. Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft, ter beschikking van de leden van de raad van bestuur gesteld vanaf de verzending van de oproeping.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd afgeweken worden van deze oproepingstermijn. Het spoedeisende karakter moet in dergelijk geval op gemotiveerde wijze uiteengezet worden in de oproeping en door de raad van bestuur erkend worden in de notulen van die raad van bestuur.

De raad van bestuur kan, op vraag van de raad van bestuur of de voorzitter van de welzijnsvereniging, andere personen dan de afgevaardigden van de deelgenoten, uitnodigen op de raad van bestuur voor technische toelichting en advies. Deze personen mogen echter niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming zelf.

Elk lid van de raad van bestuur, met uitzondering van de voorzitter, kan uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen, door die tijdig aan de voorzitter van de welzijnsvereniging te bezorgen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn. De leidend ambtenaar deelt, op verzoek van de voorzitter van de welzijnsvereniging, de aldus toegevoegde agendapunten onverwijld mee aan alle leden van de raad van bestuur en aan de eventuele deskundige. Verzoeken tot toevoeging van een agendapunt die minder dan vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering worden ingediend zijn niet ontvankelijk.

De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en door de leidend ambtenaar.

De raad van bestuur mag enkel beraadslagen en beslissen over de punten die op de agenda staan, behalve in uitzonderlijke gevallen wanneer bijzondere omstandigheden een onmiddellijke beraadslaging en beslissing vergen over een punt dat niet op de agenda voorkwam. Dergelijke bijzondere omstandigheden dienen in het verslag op gemotiveerde wijze uiteengezet te worden en dienen met een bijzondere meerderheid van twee derde (2/3) van de stemmen goedgekeurd te worden.

### **15.3 Wijze van stemmen**

In de vergaderingen van de raad van bestuur beschikt elk lid over één (1) stem.

De leidend ambtenaar woont de vergaderingen van de raad van bestuur bij met raadgevende stem.

Andere personen dan de afgevaardigden van de deelgenoten mogen niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming.

Zonder afbreuk te doen aan enige bijzondere meerderheid voorgeschreven hetzij in het Decreet lokaal bestuur, hetzij in deze statuten beslist de raad van bestuur bij volstreekte meerderheid van de ter vergadering geldig uitgebrachte stemmen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen. Bij het berekenen van de vereiste meerderheid wordt er in geen geval rekening gehouden met de onthoudingen en de blanco of nietige stemmen.

Bij staking van de stemmen is het voorstel verworpen.

Er wordt bij handopsteking, mondeling of elektronisch gestemd, behalve wanneer het om personen

gaat, in welk geval er geheim wordt gestemd.

Het artikel 35 van het Decreet lokaal bestuur is van toepassing voor elke voordracht van kandidaten en voor elke benoeming tot ambten

#### **15.4 Notulen**

De leidend ambtenaar neemt het secretariaat van de vergaderingen van de raad van bestuur waar.

De raad van bestuur bezorgt aansluitend na elke vergadering een besluitenlijst, met een beknopte omschrijving van de in de besluiten geregelde aangelegenheden, aan de voorzitter van het vast bureau van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient waar de maatschappelijke zetel van de welzijnsvereniging zich bevindt, met het oog op de bekendmaking ervan op de webtoepassing van de gemeente overeenkomstig artikel 286, § 2 Decreet lokaal bestuur. Er wordt geen informatie verspreid die valt onder de uitzonderingen op de openbaarheid van bestuursdocumenten zoals voorgeschreven in de regelgeving.

De notulen vermelden gemotiveerd, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen en het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de raad van bestuur geen beslissing heeft genomen. De notulen worden na de goedkeuring ervan op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar.

Afschriften of uittreksels uit de notulen worden ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar.

Derden kunnen aan de leidend ambtenaar een schriftelijk verzoek richten teneinde inzage te bekomen van de notulen. De leidend ambtenaar oordeelt over het gevolg dat aan dergelijk verzoek dient gegeven te worden in overeenstemming met de toepasselijke regelgeving.

#### **Artikel 16. Bevoegdheid van de raad van bestuur**

De raad van bestuur heeft de meest uitgebreide residuaire bevoegdheid om op te treden namens de welzijnsvereniging en om alle daden van beheer en beschikking te verrichten die binnen het doel van de welzijnsvereniging vallen. Alles wat niet uitdrukkelijk door de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement is voorbehouden aan de algemene vergadering of aan de voorzitter van de welzijnsvereniging, behoort tot de bevoegdheid van de raad van bestuur.

De raad van bestuur kan bevoegdheden delegeren aan de voorzitter van de welzijnsvereniging of aan het orgaan van dagelijks bestuur. Het orgaan van dagelijks bestuur kan tot subdelegatie aan één of meerdere directieleden overgaan.

#### **Artikel 17. Aansprakelijkheid van de leden van de raad van bestuur**

Tenzij dwingende andersluidende wettelijke bepalingen kunnen de leden van de raad van bestuur niet persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de verbintenissen aangegaan door de welzijnsvereniging. De aansprakelijkheid van de afgevaardigden in de raad van bestuur is beperkt tot de vervulling van de hun gegeven opdracht en tot de in hun beheer bedreven fouten.

De verbodsbepalingen voorzien in artikel 27 van het Decreet lokaal bestuur gelden mutatis mutandis voor de afgevaardigden in de raad van bestuur en alle andere personen die de vergaderingen van de Raad van Bestuur bijwonen.

### **AFDELING III. DE VOORZITTER EN LEIDEND AMBTENAAR**

#### **Artikel 18. Voorzitter van de welzijnsvereniging**

De raad van bestuur en de algemene vergadering worden voorgezeten door de voorzitter van de welzijnsvereniging of, bij tijdelijke afwezigheid of bij verhindering van de voorzitter, door zijn vervanger.

De voorzitter wordt door de raad van bestuur, onder leiding van het oudste lid in jaren, bij volstreekte meerderheid van stemmen en na een geheime stemming, gekozen op de eerste vergadering van de raad van bestuur volgend op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt na de volledige vernieuwing van de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn of tijdens de eerste vergadering van de raad van bestuur nadat de functie van voorzitter vacant werd. De voorzitter wordt gekozen uit de leden van de raad van bestuur, die tevens afgevaardigde zijn in de algemene vergadering.

Indien die meerderheid niet werd verkregen bij de eerste stembeurt, wordt gehandeld overeenkomstig artikel 35 van het decreet over het lokaal bestuur.

Bij tijdelijke afwezigheid of verhindering van de voorzitter wordt zijn ambt waargenomen door het lid van de raad van bestuur dat door hem wordt aangewezen. Bij gebrek aan zulke aanwijzing, duidt de raad van bestuur onder zijn leden een plaatsvervanger aan en wordt, zo nodig, in afwachting van die aanduiding, het ambt van voorzitter waargenomen door het oudste lid in jaren. De plaatsvervangend voorzitter oefent bij tijdelijke afwezigheid of verhindering van de voorzitter alle bevoegdheden van de voorzitter uit.

De voorzitter leidt de activiteiten van de welzijnsvereniging. Hij draagt zorg voor de uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur. Hij zorgt voor het voorafgaand onderzoek van de zaken die aan de raad van bestuur worden voorgelegd. Hij handelt hierbij in overeenstemming met de bepalingen van het Decreet lokaal bestuur, de statuten en het huishoudelijk reglement en overeenkomstig de richtlijnen van de raad van bestuur.

De voorzitter zit de vergaderingen van de raad van bestuur en de algemene vergadering voor, opent en sluit ze. Hij stelt tevens de agenda voor de raad van bestuur op.

Het mandaat van voorzitter komt, behoudens voortijdig ontslag, tot een einde op het moment dat zijn mandaat als afgevaardigde in de raad van bestuur en/of de algemene vergadering een einde neemt. Indien het mandaat van de voorzitter voortijdig eindigt, kiest de raad van bestuur een nieuwe voorzitter, overeenkomstig het tweede lid, voor de resterende duur van de bestuursperiode. In afwachting van die verkiezing wordt de functie van voorzitter waargenomen door het oudste lid in jaren.

#### **Artikel 19. De leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging**

De leidend ambtenaar neemt het secretariaat van de algemene vergadering en van de raad van bestuur waar. Hij kan een personeelslid van de welzijnsvereniging als plaatsvervanger aanduiden voor het geval hij afwezig of verhinderd is, die in dat geval het secretariaat waarneemt.

Indien de leidend ambtenaar of zijn plaatsvervanger het secretariaat niet kan waarnemen, duidt de raad van bestuur onder zijn leden of onder de personeelsleden van de welzijnsvereniging een plaatsvervanger aan die voor de duur van de afwezigheid of de verhindering het secretariaat op zich neemt.

## **Artikel 20. Externe vertegenwoordiging van de welzijnsvereniging**

Behoudens de uitzonderingen bepaald door de raad van bestuur in het huishoudelijk reglement worden alle beslissingen, brieven, akten, overeenkomsten die de welzijnsvereniging verbinden en andere documenten ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar.

De voorzitter van de welzijnsvereniging kan deze bevoegdheid delegeren aan een lid van de raad van bestuur of aan de leidend ambtenaar, die tot subdelegatie kan overgaan. De leidend ambtenaar kan delegeren aan één of meerdere personeelsleden. In afwijking hiervan worden betaalopdrachten ondertekend door de leidend ambtenaar en de voorzitter van de welzijnsvereniging of de door hen daartoe aangeduide personeelsleden. Voor betaalopdrachten is geen afwijking mogelijk van het principe van de dubbele handtekening.

De welzijnsvereniging wordt in buitengerechtelijke gevallen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter van de welzijnsvereniging, die optreedt namens de raad van bestuur. Dit met uitzondering voor wat betreft zaken in verband met dagelijks bestuur waar de leidend ambtenaar de welzijnsvereniging vertegenwoordigt. De raad van bestuur bepaalt in het huishoudelijk reglement wat onder het begrip dagelijks bestuur wordt verstaan.

De voorzitter van de welzijnsvereniging kan steeds een ander lid van de raad van bestuur machtigen om in zijn plaats op te treden. De leidend ambtenaar kan daartoe steeds een ander personeelslid machtigen.

De raad van bestuur beslist om namens de welzijnsvereniging in rechte te treden en vertegenwoordigt de welzijnsvereniging in gerechtelijke gevallen. De raad van bestuur kan een lid van de raad van bestuur, een personeelslid van de welzijnsvereniging of een advocaat aanwijzen om te verschijnen in rechte namens de welzijnsvereniging.

## **AFDELING IV. HET DAGELIJKS BESTUUR**

### **Artikel 21. Samenstelling van het dagelijks bestuur**

#### **21.1 Leden van het dagelijks bestuur**

Het dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging wordt als volgt samengesteld:

- De voorzitter van de welzijnsvereniging
- Eén afgevaardigde van elke gemeente of OCMW, tevens lid van de raad van bestuur
- De leidend ambtenaar

Het dagelijks bestuur kan zo nodig andere afgevaardigden van de raad van bestuur of deskundigen uitnodigen op de vergaderingen, voor zover de agenda dit vereist.

#### **21.2 Vertegenwoordiging**

Een lid van het dagelijks bestuur kan zich rechtsgeldig laten vertegenwoordigen door een ander lid van het dagelijks bestuur, mits dit gebeurt met een schriftelijke volmacht die wordt gehecht aan de notulen van het dagelijks bestuur. Geen enkel lid kan houder zijn van meer dan één volmacht.

### **Artikel 22. Bevoegdheid van het dagelijks bestuur**

Het dagelijks bestuur is bevoegd om te beraadslagen over volgende aangelegenheden:

- Het opvolgen van beslissingen van de raad van bestuur,

- het voorbereiden agenda raad van bestuur en algemene vergadering,
- het voorbereiden van de jaarrekening en het meerjarenplan,
- het opstellen van het jaarverslag,
- het aanstellen en het ontslag geven van het personeel (met uitzondering van de aanstelling van de leidend ambtenaar),
- andere bevoegdheden hen toegekend in het huishoudelijk reglement.

## **Artikel 23. Werking van het dagelijks bestuur**

### **23.1 Wijze van bijeenroeping**

Het dagelijks bestuur vergadert op uitnodiging van de voorzitter of diegene die hem vervangt.

### **23.2 Wijze van stemmen**

Elk lid van het dagelijks bestuur beschikt over één stem.

De leidend ambtenaar woont de vergaderingen van het dagelijks bestuur bij met raadgevende stem.

Andere afgevaardigden van de raad van bestuur of deskundigen, niet-leden van het dagelijks bestuur mogen niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming.

Het dagelijks bestuur kan rechtsgeldig vergaderen mits een minimum aanwezigheid van 3 stemgerechtigde leden. De beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. Er wordt geen rekening gehouden met de onthoudingen en de blanco of nietige stembiljetten.

### **23.3 Notulen**

De leidend ambtenaar neemt het secretariaat van de vergaderingen van het dagelijks bestuur waar.

De notulen van de zittingen van het dagelijks bestuur worden digitaal toegestuurd aan alle leden van de raad van bestuur. De notulen worden eveneens voor aktename geagendeerd op de volgende zitting van de raad van bestuur.

## **TITEL V. PERSONEEL**

---

### **Artikel 24. Personeel**

Onverminderd de toepassing van het artikel 488 van het Decreet lokaal bestuur, bepaalt de raad van bestuur, op voorstel van het dagelijks bestuur, het administratief en geldelijk statuut van de personeelsleden, inbegrepen de aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden. Alle personeelsleden worden door het dagelijks bestuur aangeworven of benoemd in overeenstemming met de bovenbedoelde vooraf bepaalde voorwaarden en binnen de perken van de voormelde personeelsformatie, met uitzondering van de leidend ambtenaar die door de raad van bestuur aangeworven en benoemd wordt. Het dagelijks bestuur is gerechtigd tot het toepassen op die personeelsleden van alle bepalingen vervat in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 van het Decreet lokaal bestuur.

## **TITEL VI. FINANCIËLE EN BOEKHOUDKUNDIGE REGELS**

---

### **Artikel 25. Beleidsrapporten, meerjarenplan en boekhouding**

De boekhouding wordt gevoerd onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van de raad van bestuur.

De welzijnsvereniging verricht uiterlijk op 31 december van ieder jaar de nodige opnemingen, verificaties, opzoekingen en waarderingen om de inventaris op te maken van al de bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van de welzijnsvereniging, van welke aard ook.

De welzijnsvereniging voert een algemene en budgettaire boekhouding, aangepast aan de aard en de omvang van haar activiteiten. Deze boekhouding wordt gevoerd onder de verantwoordelijkheid en het toezicht van de raad van bestuur.

De welzijnsvereniging stelt zijn beleidsrapporten, bestaande uit het meerjarenplan, de aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening op overeenkomstig artikel 489 Decreet lokaal bestuur en de ter zake genomen uitvoeringsbesluiten.

De werking van de welzijnsvereniging wordt geconcretiseerd in het meerjarenplan, bestaande uit een strategische nota, een financiële nota en een toelichting. De raad van bestuur stelt het meerjarenplan en de aanpassingen ervan vast en legt ze ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering van de welzijnsvereniging. De ramingen voor de exploitatie, de investeringen en de financiering in het eerste jaar van de financiële nota van het meerjarenplan omvatten ook de kredieten voor dat boekjaar.

De algemene vergadering bepaalt wanneer hen een opvolgingsrapportering, met een stand van zaken van de uitvoering van het meerjarenplan, wordt voorgelegd. Er wordt minstens voor het einde van het derde kwartaal een opvolgingsrapportering over het eerste semester van het boekjaar voorgelegd.

Na de behandeling van de beleidsrapporten in de algemene vergadering bezorgt de welzijnsvereniging overeenkomstig art. 485, derde lid Decreet lokaal bestuur, deze aan de voorzitter van het vast bureau van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat de gemeente bedient waar de maatschappelijke zetel van de welzijnsvereniging zich bevindt, met het oog op de bekendmaking ervan op de webtoepassing van de gemeente overeenkomstig artikel 286, § 2 Decreet lokaal bestuur.

### **Artikel 26. Boekjaar – jaarrekening - saldo.**

Het boekjaar begint op één januari en eindigt op eenendertig december van hetzelfde jaar.

De jaarrekening wordt voorbereid door de raad van bestuur en vervolgens vastgesteld door de algemene vergadering. De algemene vergadering van de welzijnsvereniging spreekt zich uit over de vaststelling van de jaarrekening voor 30 juni van het boekjaar dat volgt op het boekjaar waarop de rekening betrekking heeft.

Een afschrift van de vastgestelde jaarrekening wordt binnen twintig dagen bezorgd aan de betrokken openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De raad van bestuur bezorgt de algemene vergadering een financiële analyse die de algemene vergadering toelaat om hetzij het resultaat van het boekjaar te bestemmen, hetzij desgewenst het initiatief te nemen tot supplementaire beleidsmaatregelen.



Het gecumuleerde budgettaire resultaat na het afsluiten van de jaarrekening wordt na vaststelling verwerkt in de eerstvolgende aanpassing van de meerjarenplanning.

De jaarrekening wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de toezichthoudende overheid. Als de toezichthoudende overheid geen besluit heeft verzonden over de goedkeuring van de jaarrekening binnen een termijn van honderdvijftig dagen, wordt ze geacht de jaarrekening goed te keuren. Die termijn gaat in op de dag nadat de gemeente de toezichthoudende overheid op de hoogte gebracht heeft van de bekendmaking van de jaarrekening van de welzijnsvereniging, met toepassing van artikel 286, § 2, en de welzijnsvereniging de digitale rapportering erover aan de Vlaamse Regering heeft bezorgd.

### **Artikel 27. Werkingsmiddelen**

De werkingsmiddelen van de welzijnsvereniging bestaan uit:

- De bijdrage in de begrote werkingskosten door de deelgenoten, gemeenten die jaarlijks vastgesteld wordt door de algemene vergadering.
- Voorschotten op de bijdragen in de werkingskosten betaald door de deelgenoten;
- Betaling van prestaties door niet-deelgenoten.
- Subsidies.
- Giften.
- Leningen aangegaan door de welzijnsvereniging.

De deelgenoten zijn ertoe gehouden hun bijdragen of voorschotten te vereffenen binnen de termijnen, vastgesteld door de Raad van Bestuur.

## **TITEL VII. HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

---

### **Artikel 28. Huishoudelijk reglement**

De raad van bestuur stelt een huishoudelijk reglement op waarin nadere regels betreffende de werking van de algemene vergadering, de raad van bestuur en het dagelijks bestuur worden vastgelegd. In dit huishoudelijk reglement regelt de raad van bestuur alles wat nodig is voor een ordentelijke werking van de welzijnsvereniging en dat niet in huidige statuten is geregeld. De raad van bestuur is bevoegd om te besluiten tot goedkeuring of tot wijziging van het huishoudelijke reglement. Elke wijziging dient vooraf opgenomen te worden in de agenda.

## **TITEL VIII. ONTBINDING**

---

### **Artikel 29. Ontbinding**

De beslissing tot vrijwillige ontbinding van de welzijnsvereniging, is onderworpen aan het goedkeuringstoezicht, vermeld in artikel 476 Decreet lokaal bestuur. De beslissing kan alleen genomen worden als alle deelgenoten daarmee vooraf instemmen.

In geval van ontbinding zal de algemene vergadering één of meerdere vereffenaars aanstellen en hun bevoegdheden bepalen.

Bij de ontbinding van de welzijnsvereniging kan elk openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn

door de Vlaamse Regering gemachtigd worden om de goederen die op zijn grondgebied liggen, terug te kopen volgens de bepalingen, vermeld in de statuten, of bij gebrek daaraan, volgens de schatting van deskundigen. Bij gebrek aan aanbidding van terugneming of aan machtiging worden die goederen openbaar verkocht, tenzij een andere deelgenoot van de welzijnsvereniging beslist ze tegen de prijzen van de schatting aan te kopen.

Bij de ontbinding van de welzijnsvereniging wordt het voltallige personeel overgenomen, hetzij door de deelnemers, hetzij eventueel door de overnemers van de activiteit, in verhouding tot de inbreng of overeenkomstig de onderling bereikte akkoorden, en zonder dat de personeelsleden door deze plicht tot overname gebonden zijn. De statutaire personeelsleden worden, al dan niet in verhouding tot de inbreng, door de publieke rechtspersonen overgenomen.

De nieuwe werkgever waarborgt de rechten die de welzijnsvereniging op het ogenblik van haar ontbinding, hetzij statutair, hetzij contractueel voor de werknemers vastgesteld had. Het overgenomen personeel komt, met behoud van zijn geldelijk statuut, terecht in een overgangskader dat uitdovend is.

## **TITEL IX. SLOTBEPALINGEN**

---

### **Artikel 30.Slotbepaling**

Voor alle aangelegenheden die niet uitdrukkelijk door deze statuten worden geregeld wordt verwezen naar de bepalingen van Deel 3, Titel 4, Hoofdstuk 2 Decreet lokaal bestuur en naar de besluiten ter uitvoering ervan genomen.

### **13. Aanduiden van vertegenwoordigers van de gemeente Ingelmunster in de bestuursorganen van de Mandel cvba**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Overwegende dat de gemeente Ingelmunster deelneemt in de Mandel cvba;

Gelet op de statuten van de Mandel cvba;

Overwegende dat de gemeenteraad wordt gevraagd vertegenwoordigers af te afvaardigen voor de buitengewone algemene vergadering van 9 juni 2023;

Overwegende dat het college van burgemeester en schepenen voorstelt om mevrouw Katrien Vandecasteele, schepen en voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, aan te wijzen als effectief vertegenwoordiger en de heer Kurt Windels, burgemeester, als plaatsvervanger;

Overwegende dat dit een niet-bezoldigd mandaat is;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – Mevrouw Katrien Vandecasteele, schepen en voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, wordt aangeduid als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster in de algemene vergadering van de Mandel cvba van 9 juni 2023.

Artikel 2 – De heer Kurt Windels, burgemeester, wordt aangeduid als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster in de algemene vergadering van de Mandel cvba van 9 juni 2023.

### **ONDERWIJS**

#### **14. Goedkeuren van de wijzigingen in de schoolreglementen van de gemeentescholen**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, artikel 37;

Gelet op het decreet betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad van 2 april 2004 zoals gewijzigd door het decreet van 4 april 2014 houdende de diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van de leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende participatie op school;

Gelet op het decreet lokaal bestuur;

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

Overwegende dat de huidige schoolreglementen voor de Gemeentelijke Basisschool De Wingerd en de Gemeentelijke BuBaO-school De Zon aan actualisatie toe zijn;

Gelet op de omzendbrief Bao/2007/05 Kostenbeheersing in het basisonderwijs van 22 juni 2007, na wijziging 31 maart 2022;

Gelet op het gunstig advies van de schoolraad van 27 maart 2023;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – De schoolreglementen van de Gemeentelijke Basisschool De Wingerd en de Gemeentelijke BuBaO-school De Zon worden goedgekeurd, na wijziging en als bijlage bij deze beslissing gevoegd.



Schoolstraat 4a - 8770 Ingelmunster  
T 051 30 36 13  
dewingerd@ingelmunster.be  
www.gemeenteschool.ingelmunster.be

## SCHOOLAFSPRAKEN

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement
4. Infobrochure

Schooljaar ~~2022-2023~~ 2023-2024

Laatste versie: 14/06/2022



Scholengemeenschap G-8  
Instellingsnummer: 121582  
Gemeentelijke basisschool De Wingerd  
Instellingsnummer: 19794  
Schoolbestuur: gemeentebestuur Ingelmunster

<b>1</b>	<b>Beginselverklaring neutraliteit vh stedelijk en gemeentelijk</b>	
<b>onderwijs</b>	<b>1</b>	
1.1	Wettelijk kader .....	1
1.1.1	Open voor iedereen .....	1
1.1.2	Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind. ....	1
1.2	Actief pluralisme .....	1
1.2.1	Verbondenheid stimuleren .....	1
1.2.2	Diversiteit erkennen en respecteren.....	1
1.2.3	Diversiteit als meerwaarde benutten.....	1
1.3	Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst .....	2
1.3.1	Lokale verankering.....	2
1.3.2	Wereldburgerschap .....	2
1.3.3	Duurzaamheid .....	2
<b>2</b>	<b>Pedagogisch project.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Schoolreglement .....</b>	<b>4</b>
3.1	Algemene Bepalingen.....	4
3.2	Engagementsverklaring ouders .....	7
3.3	Sponsoring .....	6
3.4	Kostenbeheersing .....	8
3.5	Extra-murosactiviteiten.....	13
3.6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	11
3.7	Afwezigheden en te laat komen .....	13
3.8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	16
3.9	Getuigschrift basisonderwijs.....	21
3.10	Onderwijs aan huis .....	24
3.11	Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad .....	25
3.12	Leerlingengegevens en privacy .....	26
3.13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	29
3.14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	29
3.15	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling .....	30
3.16	Campus .....	30
3.17	Leerlingenbegeleiding.....	30
<b>4</b>	<b>Infobrochure .....</b>	<b>33</b>
4.1	Situering van onze school .....	33
4.2	Organisatorische afspraken.....	35

4.2.1	Afhalen en brengen van de kinderen .....	35
4.2.2	Lesurenregeling .....	36
4.2.3	Middagmaal op school .....	36
4.2.4	Opvang .....	36
4.2.5	Schooleten .....	37
4.2.6	Schoolverzekering .....	37
4.2.7	Schooltoeslag .....	37
4.2.8	Uiterlijk voorkomen .....	38
4.2.9	Afspraken zwemmen .....	38
4.2.10	Verloren voorwerpen .....	38
4.2.11	Verkeer en veiligheid .....	39
4.2.12	Verjaardagen .....	39
4.2.13	Leefregels voor leerlingen .....	39
4.3	Schoolverandering .....	39
4.4	Ouderlijk gezag in onderwijszaken .....	40
4.5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....	40
4.6	CLB .....	41
4.7	Ondersteuningsnetwerk .....	42
4.8	Zorg op school .....	43
4.8.1	Onze visie op zorg .....	43
4.8.2	Zorgwerking .....	43
4.8.3	Contactgegevens .....	44
4.9	Toedienen van medicijnen .....	44
4.10	Jaarkalender .....	45
Bijlage	Privacyverklaring leerlingen en ouders .....	

# 1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

## 1.1 Wettelijk kader

### 1.1.1 Open voor iedereen

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

### 1.1.2 Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind.

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

Democratisch burgerschap versterken.

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

## 1.2 Actief pluralisme

### 1.2.1 Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### 1.2.2 Diversiteit erkennen en respecteren

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

### 1.2.3 Diversiteit als meerwaarde benutten

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

## 1.3 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### 1.3.1 Lokale verankering

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

### 1.3.2 Wereldburgerschap

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

### 1.3.3 Duurzaamheid

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

## 2 Pedagogisch project

Onze gemeentelijke basisschool staat ten dienste van kinderen van 2,5 tot 12 jaar en hun ouders. Het schoolteam staat open voor alle kinderen, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit. Onze basisschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Ingelmunster.

Niet alleen het leren staat centraal op onze school, maar ook elk kind als persoon. We zien in ieder kind een uniek persoontje dat midden in deze wereld staat, ontelbare impulsen binnenkrijgt en zich in de omgeving aan het ontwikkelen is. Elk kind ontdekt waarden, erkent zijn/haar sterktes en zwaktes en volgt daarin zijn/haar eigen weg. Zonder afbreuk te doen aan de unieke persoonlijkheid van elk kind, willen we ervoor zorgen dat de school een omgeving is die prikkelt en uitdaagt om actief bezig te zijn op een leerniveau dat het kind aankan.

Wij willen als team leren omgaan met verschillen in de groep: niet alle kinderen beschikken over dezelfde mogelijkheden. De leerkrachten proberen goed in te spelen op individuele verschillen in aanleg, tempo en motivatie.

Het team draagt zorg voor een goed pedagogisch klimaat en een degelijke aanpak om kinderen actief bij het leerproces te betrekken.



Onze visie:

## De lerende staat centraal !

### **RESPECT**

Respect is een basisvoorwaarde voor een rechtvaardige en leefbare samenleving. Wij willen dat de Wingerd een school is waar leerlingen op een respectvolle manier zorg dragen voor zichzelf, elkaar en materialen. Dit verwachten we zowel binnen als buiten de klas.

### **DISCIPLINE**

In de Wingerd verwachten we dat de kinderen, ouders, en alle partners de regels opvolgen. Het opvolgen van duidelijke afspraken op school brengt onze kinderen de nodige (zelf)discipline bij. Op deze manier kunnen we makkelijker samenleven en samenwerken. Kinderen mogen zichzelf zijn, maar ze moeten beseffen dat er grenzen en regels zijn.

### **WELBEVINDEN**

De Wingerd is een school waar welbevinden centraal staat. We streven naar een school waar iedereen zich goed en veilig voelt en van daaruit tot leren kan komen met kans op succes. Sleutelwoorden hierbij zijn: betrokkenheid, verbondenheid en geborgenheid.

### **CREATIVITEIT**

Onze taak als school is zorgen voor maximale ontplooiingskansen van alle kinderen. Zo ontwikkelen we op onze school talenten die een aanzet kunnen zijn tot creativiteit voor anderen. We willen ook creativiteit breed aanpakken door alle studiejaren heen en in alle vakken of leerdomeinen.

### **COMMUNICATIE**

In de Wingerd verstaan we onder goeie, heldere en open communicatie dat alle betrokkenen op school elkaar begrijpen, naar elkaar luisteren en met elkaar samenwerken. We vinden het dan ook belangrijk dat u met uw vragen en zorgen bij ons terecht kan. Het oudercomité en de ouderraad kunnen hierbij een verbindende rol zijn.

### **STRUCTUUR**

Structuur en regels zijn belangrijk in de Wingerd, zowel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Door duidelijke structuur aan te bieden en afspraken te maken, weet iedereen wat van hem/haar verwacht wordt. Dit draagt bij tot een kwaliteitsvolle, kindvriendelijke en veilige leeromgeving.

### **DIVERSITEIT**

De Wingerd als 'open' school zet de deuren open voor alle kinderen, welke de levensopvatting of achtergrond van het gezin ook is. We leren kinderen omgaan met hun kwaliteiten en beperkingen, maar ook met de diversiteit die op school aanwezig is. De Wingerd staat open voor Anderstalige Nieuwkomers en we zien het als onze verantwoordelijkheid om hen te begeleiden in een kwalitatieve schoolloopbaan.

### **ZORG**

In de Wingerd worden kinderen met de grootst mogelijke zorg omringd en van heel dichtbij opgevolgd. De klasleerkrachten vormen de basis voor het zorgbeleid van onze school. Zij observeren, begeleiden en bieden eerste hulp in de klas. De leerkracht houdt zo veel mogelijk rekening met het ontwikkelingstempo, de individuele mogelijkheden en de achtergrond van elke leerling. Er is zorg op maat voor elk kind. Daarbij worden ze

bijgestaan door zorgleerkrachten, zorgcoördinator of directie. We rekenen ook op de deskundigheid van externen (CLB, REVA, OONW, logo,...).

## **OUDERBETROKKENHEID**

Wij als Gemeenteschool trachten een open sfeer te creëren waar kinderen, ouders en leerkrachten zich welkom voelen. We willen een laagdrempelige school zijn. Daarom nodigt De Wingerd ouders uit om samen "school te maken" en dit op verschillende niveaus. Bv. ateliernamiddagen, zachte landing bij peuters, oudercomité, open klasdagen,...

## **KLASDOORBREKEND**

In De Wingerd zijn we dagelijks op zoek naar talenten, zowel bij leerkrachten als leerlingen. Klasdoorbrekend werken zien wij daarbij als een verrijking. Het versterkt het leren van elkaar en biedt extra uitdagingen.

# 3 Schoolreglement

## 3.1 Algemene Bepalingen

### **Artikel 1**

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

### **Artikel 2**

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

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

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig , behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )
  - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

**Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zes 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.

### Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

#### Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

Na 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.

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

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

Na 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.

### **De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf.**

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

- 13° Werkdag: weekdays van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## 3.2 Engagementsverklaring ouders

### **Artikel 5**

- § 1 Oudercontacten  
De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij. Oudercontacten kunnen ook digitaal of telefonisch doorgaan. In de infobrochure staan de concrete data. Ook op de website zijn ze terug te vinden.
- § 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.

## 3.3 Sponsoring

### **Artikel 6**

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Kostenbeheersing

## **Artikel 7**

### **§ 1 Kosteloos**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: We dragen zorg voor alle gerief en brengen het in orde terug mee naar school.

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...

Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## § 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
2. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
3. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen;
4. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij (tegen de gangbare prijzen);
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten (= het restbedrag);

Maximumbijdrage per schooljaar: kleuters: 50 euro

leerling lager onderwijs: 95 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter		
Klas	Wat	Bedrag
Peuter + 1 <sup>e</sup> K	Kermisbezoek	€ 3,00 <b>4 euro</b>
	Schoolreis	€ 20,00
	Rest	€ 26,00
	Totaal/kind	<b>€ 50 euro</b>
2 <sup>e</sup> K	Kermisbezoek	€ 3,00 <b>4 euro</b>
	Schoolreis	€ 23,00
	Kleutersportdag	€ 3,00
	Rest	€ 20,00
	Totaal/kind	<b>€ 50 euro</b>
3 <sup>e</sup> K	Kermisbezoek	€ 3,00 <b>4 euro</b>
	Schoolreis	€ 23,00
	Zwemmen	€ 15,00/3 beurten (vervoer + inkom)
	Kleutersportdag	€ 3,00
	Rest	€ 5,00

	Totaal/kind	<b>€ 50 euro</b>
<b>Lager</b>		
1 <sup>e</sup>	Kermisbezoek	€ 3,00 — <b>4 euro</b>
	Vervoer zwembad	€ 30,00/10 beurten (enkel vervoer, inkom is gratis)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ 29,00
	Toneel Davidsfonds	€ 4,50
	Rest	€ 24,00
	Totaal/per kind	<b>€ 95 euro</b>
2 <sup>e</sup>	Kermis	<del>€ 3,00/bezoek</del> <b>4 euro</b>
	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ 29,00
	Toneel Davidsfonds	€ 4,50
	Rest	€ 4,00
	Totaal/per kind	<b>€ 95 euro</b>
3 <sup>e</sup> + 4 <sup>e</sup>	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ 30,00
	Toneel Davidsfonds	€ 4,50
	Rest	€ 7,00
	Totaal/per kind	<b>€ 95 euro</b>
5 <sup>e</sup> + 6 <sup>e</sup>	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ 30,00
	Rest	€ 11,50
	Totaal/per kind	<b>€ 95 euro</b>

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage mag maximaal 480 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

<b>Lager</b>		
<b>Klas</b>	<b>Wat</b>	<b>Bedrag</b>
<b>1<sup>e</sup> tem. 6<sup>e</sup></b>	Sportweek	€ 3,50/dag - €3,00/ halve dag



## § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

Kleuter		Lager	
Wat	Bedrag	Wat	Bedrag
Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk	Turn T-shirt	€ 9,00/stuk
Warme maaltijd	€ 3,20 /stuk	Turnbroek	€ 7,00/stuk
Middagtoezicht	€ 3 /kind/middag	Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk
Opvang (Villa Max)	€ 0,75/15min.	Warme maaltijd	€ 3,85 /stuk
Koekjes	€ 0,15/stuk	Middagtoezicht	€ 3/kind/middag
Vakantieblaadjes	€ 8,50/stuk	Opvang (Villa Max)	€ 0,75/15min.
Klasfoto	€ 2,00/stuk	Klasfoto	€ 2,00/stuk
Kerstmenu	€ 5,00/stuk	Vakantieblaadjes	€ 8,50/stuk
Grootouderfeest	€ 2,00/persoon	Nieuwjaarsbrieven	€ 0,90 /stuk
		Kerstmenu	€ 5,00/stuk
		Grootouderfeest	€ 2,00/persoon

Deze prijzen zijn onder voorbehoud van externe veranderingen zoals prijswijzigingen van leveranciers.

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

## § 5 Basisuitrusting

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

Kleuter		Lager	
Klas	Wat (telkens per kind)	Klas	Wat (telkens per kind)
KL	Schooltas	1-6	Schooltas en pennenzak
	Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving)		Turnzak met genaamtekende turnkledij
	Zwemgerief		
	Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving)		

## § 6 Betalingen / **factuurvoorwaarden**

Maandelijks worden de facturen meegegeven met de kinderen in de schoolagenda. **Gemild**. Betalen gebeurt via overschrijving of liefst via domiciliëring. Ouders hebben 1 week de tijd om de factuur te betwisten. Hiervoor nemen ze contact met het secretariaat (tel. 051/30 36 13). Er wordt slechts 1 schoolrekening per leerling gemaakt. Facturen worden niet gesplitst (bv. bij gescheiden ouders). Indien gewenst kunnen beide ouders wel elk een exemplaar **ontvangen**.

### **Factuurvoorwaarden :**

De factuur is betaalbaar binnen een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum.

Bezwaar tegen facturen van de school dienen schriftelijk te worden ingediend, binnen een termijn van 15 dagen volgend op de factuurdatum, gericht aan het secretariaat en directie van de school.

Gelieve in uw bezwaar het factuurnummer en het bedrag van de betwiste factuur te vermelden.

Indien uit nazicht van de boekhouding blijkt dat de oorspronkelijke factuur niet binnen de vastgestelde termijn van 30 dagen werd betaald, zal de debiteur worden aangemaand om deze factuur te betalen. Voor deze eerste aanmaning worden geen kosten aangerekend aan de debiteur.

Indien uit nazicht van de boekhouding blijkt dat de oorspronkelijke factuur niet werd betaald binnen de vastgestelde termijn van de eerste aanmaning, wordt een tweede laatste aangetekende zending verstuurd. Hierbij wordt de debiteur aangemaand om de factuur alsnog te betalen.

Indien na het verzenden van de factuur en de tweede (aangetekende) aanmaning de schuld onbetaald blijft zonder dat van enige vorm van betwisting of protest vanwege de debiteur sprake is, gaat het dossier naar de financiële dienst van de gemeente (ons schoolbestuur). De financieel directeur van de gemeente Ingelmunster vaardigt een dwangbevel uit bij gerechtsdeurwaarderexploit. Alle kosten verbonden aan deze procedure vallen geheel ten laste van de debiteur.

~~Wanneer blijkt dat de facturen niet betaald worden, geven we tweemaal een herinnering mee. Zijn de facturen daarna nog niet betaald, dan worden de ouders opgebeld met de boodschap dat het aanbod van koekjes en warme maaltijden stopgezet wordt en betalende activiteiten vooraf cash betaald moeten worden. Wanneer geen reactie komt op bovenstaand stappenplan wordt een 3<sup>e</sup> rappel aangetekend verstuurd en wordt alles onmiddellijk stopgezet.~~

~~Als ouder kan u bij financiële problemen zelf het initiatief nemen om contact op te nemen met de administratief bediende om eventueel een regeling te treffen of wordt een voorstel gedaan voor een afbetalingsplan.~~

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

- ~~1. — Verdere spreiding van betaling;~~
- ~~2. — Uitstel van betaling;~~
- ~~3. — Verdere juridische stappen kunnen genomen worden.~~

## 3.4 Extra-murosactiviteiten

### **Artikel 8**

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

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

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

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

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

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

## 3.5 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

### **Artikel 9 Huiswerk**

In de agenda (leerwijze) wordt het huiswerk meegedeeld. Afhankelijk van de klasgroep is het een dagtaak of een weektaak. Ouders mogen de taak van hun kinderen controleren om zo op de hoogte te zijn van hun vorderingen, maar het is niet de bedoeling om die taak volledig te verbeteren en zeker niet om ze zelf te maken! Indien het kind de taak niet begrijpt (wat heel uitzonderlijk kan voorvallen) noteert de ouder dit op het werkblad met zijn handtekening en motivatie.

De leerlingen moeten plichtsbewust zorgen dat ze het gerief om het vervullen van taken meehebben naar huis. Uitzonderlijk kan tijdens de aanwezigheid van de klasleerkracht na de uren, het werkboek nog opgehaald worden. Het is ook een werkhouding om alles netjes en tijdig mee te hebben naar huis. Ook dit moet aangeleerd worden. Vanaf het eerste leerjaar t.e.m. het zesde leerjaar worden gepaste huistaken voorzien.

### **Artikel 10 Agenda of Forms**

Het kleuterteam stuurt wekelijks een Forms waarop de ouders kunnen aanduiden of hun kind op school eet, al dan niet naar de opvang moet of wordt opgehaald. Elke kleuterleerkracht stuurt wekelijks per mail een nieuwsbrief door met de te verwachten activiteiten voor de komende week.

In de lagere afdeling is de agenda (leerwijzer) het communicatiemiddel tussen leerkracht en ouder(s). Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. Indien er belangrijke boodschappen naar school moeten, noteer die dan daarin. Liefst geen losse blaadjes, want die gaan vlug verloren en zijn vaak niet genaamtekend. Mogen we vragen om minstens eenmaal per week de agenda te ondertekenen.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

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

Doorheen het schooljaar worden tal van evaluatiegegevens bijgehouden door de klastitularis. Die gegevens worden deels gebruikt bij 'dagelijks werk', andere gegevens komen dan integraal op het rapport.

Het rapport maakt onderdeel uit van het digitaal schooldossier (smartschool). In dit dossier worden alle gegevens verzameld.

In de onderbouw geldt vanaf schooljaar 2021-2022 een permanente evaluatie. Het derde leerjaar wordt gezien als het overgangsjaar: examens zijn er enkel voor taal en wiskunde in de winter- en zomerperiode, de andere vakken worden permanent geëvalueerd. De bovenbouw houdt twee examenperiodes per jaar en een rapport dagelijks werk.

Er wordt 4 keer per schooljaar gerapporteerd: het herfstrapport geeft weer hoe het schooljaar gestart is. Het winterrapport is een uitgebreide weergave van het eerste trimester. Dat rapport wordt dan ook met de ouders overlopen en besproken, op een oudercontactavond. Het lenterapport situeert zich rond de paasvakantie. Op het eind van het schooljaar komt dan het zomerrapport, waar ook een oudercontact bij voorzien wordt.

## **Genormeerde toetsen**

Twee keer per schooljaar (bij de start van het schooljaar en in januari) worden in alle klassen de LVS-toetsen afgenomen. De proeven worden afgenomen door de klastitularis en ook door hen nagekeken. De resultaten worden besproken op een intern MDO. Kinderen met verhoogde zorgproblemen worden besproken met de medewerkster van het CLB. Die resultaten komen niet op een rapport.

In de loop van de maand mei worden in alle klassen (met uitzondering van het zesde leerjaar) de GORK-toetsen afgenomen. Alle scholen die lid zijn van GORK (= Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk) nemen op hetzelfde tijdstip en op dezelfde wijze die proeven af. De toetsen worden door de klastitularis afgenomen. De resultaten geven dan een beeld weer over de hele regio Kortrijk van het gemeentelijk onderwijs.

In juni heeft het zesde leerjaar de OVSG-toetsen. Die toetsen worden in alle gemeentelijke scholen in het zesde leerjaar gegeven.

De resultaten van de GORK-proeven komen niet op een rapport, de resultaten van de OVSG-toetsen wel.

## **Rapportgegevens met een overzicht van de redelijke aanpassingen**

Leerlingen met een leerstoornis worden door het zorgteam – uiteraard steeds in samenspraak met de klastitularis – zo veel mogelijk geholpen. Ze krijgen extra training van een zorgleerkracht of de zorgcoördinator, ze leren zo goed mogelijk met hun leerprobleem omgaan.

Die leerlingen leggen sommige proeven ook af bij een lid van het zorgteam of met ondersteunend materiaal (bv. Sprint). Om dit duidelijk aan te geven, komt op het rapport naast die punten van die toets een \*, met eventueel een bijkomende nota bij het rapport.

## **Artikel 12 Schoolloopbaan**

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
  - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en 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.
- § 3 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, neem 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 ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## 3.6 Afwezigheden en te laat komen

### **Artikel 13 Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Zieke kinderen verwachten we niet op school. Afwezigheden geef je telefonisch of via mail door aan de directie/het secretariaat, 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:

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

b) een medisch attest:

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

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders een ondertekende verklaring of een officieel document:

- op het secretariaat
- aan de directie
- aan de klastitularis

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 7° Afwezigheid omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting: Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### § 3 Problematische afwezigheden

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

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

### **Artikel 14 Te laat komen**

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich aan bij de directie en laat een blaadje ondertekenen door de ouder(s) met de reden van de laattijdigheid. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie en maken afspraken hierover.

§ 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.



## 3.7 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

### **Artikel 15 Leefregels**

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

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen en zeker met het opvangpersoneel.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en voor de aanvang van de school en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen, in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Op school dulden we niet dat er gepest wordt.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water, droge koeken of gebak en fruit worden wel toegestaan tijdens de speeltijden of opvangmomenten.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- De kledij en haartooi zijn deftig en aangepast aan het schoolgebeuren en schoeisel is zeker voorzien van een riempje achter de hiel (geen slippers).
- Piercings en tatoeages zijn verboden, alsook meerdere oorbellen per oorschelp.
- Modegevoelige haarkleuringen zijn niet voor lagere schoolkinderen.
- GSM's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen, in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet- schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

### **Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking al dan niet gevolgd door een passende straf
- een schriftelijke ~~opmerking in de leerwijzer of het heen-en-weerschrift~~, in de agenda die de ouders ondertekenen voor gezien – al dan niet gevolgd door een passende straf of een mail naar de ouders.
- een passende taak die de ouders ondertekenen voor gezien
- Een gesprek met de ouders en de leerling, samen met de betrokken leerkrachten en de directie.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.

- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :  
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
- Definitieve uitsluiting.  
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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

§ 4 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 17 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 18 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 19 Tucht dossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

### **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

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

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

§ 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.

## 3.8 Getuigschrift basisonderwijs

### **Artikel 21** *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.

Wanneer een leerling het getuigschrift ontvangt, moet hij/zij het secundair onderwijs aanvatten in de A-stroom.

### **Artikel 22** *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook 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 zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Wanneer een leerling het getuigschrift niet ontvangt, moet hij/zij het secundair onderwijs aanvatten in de B-stroom.

### **Artikel 23** *Beroepsprocedure*

- § 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.
- Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.
- Het beroep:
- wordt gedateerd en ondertekend;
  - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
  - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;
- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van 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.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten)
- § 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### **Artikel 24**

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 25**

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

## 3.9 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### **Artikel 26**

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend , wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de /middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.  
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken het synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden . Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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 volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.
- § 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>

## 3.10 Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad

### **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:  
Adviserend:

- Directie: Lucie Vanderper
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme
- De ouders:
  - Bart Vandoorne
  - Laetitia Monserez
- Het personeel:
  - Marieke Messien
- De lokale gemeenschap:
  - Kurt Devos
  - Patrick Vandewiele (voorzitter)

Minimum 1 maal per trimester komt de schoolraad samen om de schoolwerking te overlopen en de verplichte agendapunten te stemmen. Alle betrokkenen worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het schoolverloop.



### **Artikel 28**

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 29**

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

## **3.11 Leerlingengegevens en privacy**

### **Artikel 30 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. De school wisselt gegevens uit met de CV BKI – Villa Max in functie van de voor – en naschoolse opvang, verzekering en facturatie.

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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

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 31 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 Schoolbestuur* 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 32 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

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

### **Artikel 34**

#### **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 34b**

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

### **Artikel 35**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel/is verantwoordelijk voor zijn/haar toestel. Om uitzonderlijke redenen kan een leerling zijn GSM-toestel meenemen, maar dan wordt het

toestel bij binnenkomst in de klas afgegeven aan de klastitularis. Bij het vertrek uit de school krijgt de leerling zijn/haar toestel terug.

#### **Artikel 36**

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

#### **Artikel 37**

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 38**

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

#### **Artikel 39**

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

#### **Artikel 40**

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

#### **Artikel 41**

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

### **3.13 Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

#### **Artikel 42**

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is verboden te roken 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.

### **3.14 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling**

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

Bij overtreding van deze bepaling zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

## 3.15 Campus

Aangezien onze school maar over 1 campus beschikt opteren wij ervoor dat de kleuters automatisch doorstromen naar de lagere afdeling. De kinderen moeten niet opnieuw ingeschreven worden. We verwachten wel voor 30 juni van het voorafgaande schooljaar dat de kinderen die overstappen naar de lagere afdeling een keuze maken van levensbeschouwing.

## 3.16 Leerlingenbegeleiding

### **Artikel 43 Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem. 051/ 30 13 61. Mevr. Maureen Vercaemst is de contactpersoon voor onze school. Het CLB behoort tot het vrij net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61.

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 44 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.

### **Preventieve gezondheidszorg**

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- Systematische contacten  
Overzicht van contactmomenten :
  - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
  - 6 jaar of in het eerste leerjaar
  - 9 jaar of in het vierde leerjaar
  - 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door dokter Marijke Lootens en Ann Durnez (verpleegkundige)  
Contactgegevens: CLB Trikant Izegem 051/ 30 13 61.

- 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.
- 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.

*Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

- *Bof (dikoer)*
- *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)*

### **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.

## **4 Infobrochure**

### **4.1 Situering van onze school**

#### **4.1.1 Naam en adres, telefoon**

GBS De Wingerd (19 794)  
Schoolstraat 4A  
8770 Ingelmunster  
051 30 36 13  
dewingerd@ingelmunster.be

#### **4.1.2 Schoolbestuur**

- Net: OVSG
- Aanbod: basisonderwijs (kleuter en lager)
- Schoolbestuur: Gemeentebestuur Ingelmunster
- Burgemeester: Kurt Windels
- Algemeen Directeur Ir. Dominik Ronse
- Schepen: Martine Verhamme
- Contactgegevens: Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster, 051/33 74 00.

#### **4.1.3 Scholengemeenschap**

- Naam van de scholengemeenschap: G-8
- Leden: schoolbesturen en scholen (Ingelmunster, Ardoorie, Hooglede, Lichtervelde, Dentergem, Kortemark, Eernegem, Zarren, Ichtegem, Wakken)
- Adres en contactgegevens van de administratieve zetel:  
Scholengemeenschap G-8  
Instellingsnummer: 121 582  
Adres: Statiestraat 1, Lichtervelde  
Tel.: 051/58 17 88  
E-mail: secretariaat@g-acht.be  
Eventueel bijkomende relevante informatie voor de ouders: website: www.g-acht.be

#### 4.1.4 Personeel

- Directie: Lucie Vanderper (waarnemend)
- Beleidsmedewerkers kleuter en lager: zie website
- Kleuteronderwijs: zie website
- Lager onderwijs: zie website
- Onderhoudspersoneel:
  - ~~Firma GOM~~ Cleaning Deminne
- Toezichhoudend personeel
  - Villa Max staat in voor de eetzaal en de opvang.

#### 4.1.5 Raden

1° De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- Adviserend:
  - Directie: Lucie Vanderper
  - Schepen van onderwijs: Martine Verhamme
- De ouders:
  - Bart Vandoorne
  - Laetitia Monserez
- Het personeel:
  - Davy Cloet
  - Marieke Messiaen
- De lokale gemeenschap:
  - Kurt Devos
  - Patrick Vandewiele (voorzitter)

Minimum 1 maal per trimester komt de raad samen om de schoolwerking te overlopen en de verplichte agenda-punten te stemmen. Alle betrokkenen worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het schoolverloop.

#### De ouderwerking (oudercomité)

- Samenstelling: geïnteresseerde ouders uit alle afdelingen
- Bevoegdheden: financiële en informatieve steun voor leerkrachten, ouders en kinderen.
- Activiteiten: schoolfeest, ontbijtactie, ondersteunende catering bij schoolactiviteiten, ...
- Contactgegevens:  
Voorzitter: Bart Vandoorne



Kortrijkstraat 145, Ingelmunster  
oudercomité@gbs-dewingerd.be

- Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO  
Bisschofsheimlaan 1-8, 1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

### **De klassenraad**

De klassenraad is een 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. De vaste leden zijn: de directeur en de zoco, aangevuld met leden van het team.

Sportraad en jeugdraad: zie [www.ingelmunster.be](http://www.ingelmunster.be)

### **Partners**

Pedagogische begeleidingsdienst (OVSG)

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning. De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Philip Alliet.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw • Publicaties en administratieve software • Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

GORK: gemeentelijk onderwijs Regio Kortrijk. [www.gork.be](http://www.gork.be)

#### **4.1.6 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd door het gebruik van de

OVSG-leerplannen. Het doelenboek van OVSG is ons referentiekader.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- Lichamelijke opvoeding;
- Muzische vorming;
- Nederlands;
- Wereldoriëntatie;
- Wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wiskunde
- Wereldoriëntatie
- Frans
- Leren leren
- Sociale vaardigheden
- Informatie- en communicatietechnologie
- Ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

#### **4.1.7 Taalscreening - taaltraject - taalbad**

##### **Taalscreening**

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar ) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden. Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

##### **Taalbad**

Advies OVSG:

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord. Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald. Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie. Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is. We opteren voor een semigeïntegreerde werking , waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

## **4.2 Organisatorische afspraken**

### **4.2.1 Afhalen en brengen van de kinderen**

## Ouders

De officiële ingang van De Wingerd is via Schoolstraat 4A.

- B brengen voor 8.25 u.:  
Je geeft je kind af in handen van de opvangdame in de opvang in Villa Max. De ingang is via Bollewerpstraat 5, Ingelmunster.
- B brengen na 8.25 u.: Steeds langs Schoolstraat 4A. Je geeft je kind af in de handen van een leerkracht op de speelplaats. Als ouder blijf je achter de omheining en stimuleer je je kind om met zijn klasgenootjes op te trekken.  
Voor peuter en kleuter 1 is er zachte landing.
- B brengen 's middags om 13.00 u.:  
Je kind komt de school binnen langs Schoolstraat 4A. (Groot)ouders blijven achter de omheining of verlaten de school.
- Afhalen van je kleuter:
  - De kleuters die 's middags op school eten blijven in de kleuteropvang.
  - De kleuters die met de rij mee gaan naar huis, worden door de leerkracht naar de juiste rij gebracht.
- Afhalen van je lager schoolkind met de auto:
  - Maandag, dinsdag en donderdag om 16u.
  - Vrijdag om 15u.
  - Woensdag om 11u25

De leerlingen worden met een begeleide rang naar de centumparking gebracht, waar (groot)ouders met de auto het kind kunnen ophalen.

De kinderen van de lagere afdeling die worden afgehaald, vertrekken onmiddellijk. Daarna vertrekken de fietsers. Laatst vertrekken de rangen.

## Begeleiding voor het verlaten van de school

- Ouders halen kinderen op: zie hierboven.
- Ouders kunnen toestemming geven aan hun kind om zelfstandig de school te verlaten en naar huis te gaan ( zonder rij ) → daarvoor vullen ze een formulier in ( te verkrijgen bij de klastitularis) Ze geven dit formulier ondertekend af aan de klastitularis van hun kind. Pas dan gaat het kind zelfstandig naar huis.
- Kinderen gaan met een rij naar huis:
  - Hinnebilck-/Meulebekerstraat
  - Centumparking
  - 't Achterhuisje
  - Bruggestraat

Kinderen kunnen ook op school blijven en gaan 's middags naar de speelplaats om na het belsignaal naar de juiste refter te trekken om te eten.

- De kinderen die na schooltijd blijven: Er is opvang op de speelplaats tot een kwartier na het eindigen van de lessen. Daarna worden de kinderen naar Villa Max gebracht.

### 4.2.2 Lesurenregeling

Van 8.40 u. tot 11.50 u. en van 13.15 u. tot 16.00 u.

Op woensdag: einde om 11.25 u.

Op vrijdag: einde om 15.00 u.

### 4.2.3 Middagmaal op school

De kleuters eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'.

De leerlingen die warm eten, eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max', leerlingen die boterhammen eten, eten in de markt. ~~Een aangepaste praktische uitwerking van de middagmalen volgt nog en zal als bijlage toegevoegd worden aan dit schoolreglement.~~

Het middagtoezicht is in handen van de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de cvba Buitenschoolse Kinderopvang Ingelmunster – 'Villa Max'. De vaste kinderverzorgsters en opvangdames worden op regelmatige basis bijgestaan door vrijwilligers. Om de leerlingen een stuk functionaliteit bij te brengen, worden die – volkomen vrijwillig uiteraard – ingeschakeld bij het opscheppen van de maaltijden, het proper maken van de tafels en eventueel bij het afwassen.

### 4.2.4 Opvang

De kinderen kunnen gebruik maken van voor- en naschoolse opvang in BKI Villa Max.

De uren van de opvang:

- 's Morgens: 6.45 uur – 8.20 uur
- 's Avonds: 16.15 uur – 18.30 uur (ma-, di- en donderdag)  
15.15 uur – 17.30 uur (vrijdag)
- 's Middags: vanaf 11.40 uur (woensdag). Reservatie altijd noodzakelijk/verplicht via de website van Villa Max ([www.villamax.be](http://www.villamax.be)). Er wordt standaard een warme maaltijd geserveerd om 12u als het kind dan nog aanwezig is. Kinderen zijn verplicht die warme maaltijd te nuttigen en deze wordt dan ook aangerekend.

Voor de opvang betalen ouders € 0,75 per begonnen kwartier. Voor de maaltijd op woensdagmiddag betaal je €3. De facturatie gebeurt door Villa Max.

~~De huistaakklas is een stille ruimte waar kinderen hun huiswerk kunnen maken en studeren. Leerlingen kunnen er geen pedagogische ondersteuning krijgen maar wel rustig hun eigen taken maken. Iniden u van de huistaakklas gebruik wil maken, dien je wel in te schrijven bij aanvang van het schooljaar. Dit kan via een intekenbrief die je krijgt van Villa Max. Voor meer info verwijzen we verder naar het huishoudelijk reglement van Villa Max op [www.villamax.be](http://www.villamax.be).~~

Kom je vroeger dan 8u25 naar school? Dan kan u terecht in de betalende voorschoolse opvang van Villa Max (Bollewerpstraat 5). U meldt zich aan via de parlofoon waarna één van de opvangdames u zal ontvangen. De school is pas verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf 8u25.

Ook vanaf een kwartier na sluiten van de school, is de school niet meer verantwoordelijk voor de kinderen. Dan gaan ze naar de naschoolse opvang.

Op woensdagmiddag neemt Villa Max over, vanaf 11 u 40.

Voor opvang Villa Max op woensdagnamiddag dien je vooraf in te tekenen via Kwandoo.

Voor niet afgehaalde leerlingen om 11 u 40 volgen we protocol zie bijlage 2.

Een maaltijd op woensdagmiddag in Villa Max kost 3,5 euro.

### 4.2.5 Schooleten

De kleuters eten samen in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'. De kostprijs per middag bedraagt:

- Warme maaltijd: € 3,20 + 3 € toezicht
- Boterhameters: € 3 toezicht

De lagere schoolkinderen eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang Villa Max of in de markt, naargelang de maaltijd die ze nuttigen. De kostprijs per middag bedraagt:

- Warme maaltijd € 3,85 + € 3 toezicht
- Boterhameters € 3 toezicht

Wie kiest voor een warme maaltijd, kiest er bij voorkeur voor om elke dag warm te eten en dit voor een volledig schooljaar. Wijzigingen worden doorgegeven aan het eind van de maand en gaan pas in bij begin nieuwe maand. Bij wijzigingen dient u op voorhand het secretariaat te verwittigen. Indien uw kind afwezig is, gelieve het secretariaat vóór 9u te verwittigen, anders wordt de warme maaltijd aangerekend.

Vanuit opvoedkundige principes verwachten we van de leerlingen dat ze ten minste van alles proeven (met uitzondering van allergieën).

#### HERSTELGERICHT WERKEN:

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze evenveel respect hebben voor de kinderbegeleiders van Villa Max als voor het onderwijzend personeel.

Bij ongepast gedrag krijgen de leerlingen een herstelgerichte opdracht: bvb afruimen, vegen, ... of time-out.

Alle voorvallen worden gemeld door de coördinator van Vila Max aan de directeur.

Verdere stappen kunnen ondernomen worden naargelang de ernst van het voorval.

#### 4.2.6 Schoolverzekering

- Naam van de verzekeringsinstelling: AXA
- Ongevallen die gebeuren in Villa Max: voor- en naschoolse opvang en over de middag vallen onder de schoolverzekering.
- Op woensdag, schoolvrije dagen en in de vakanties vallen ongevallen onder de verzekering van Villa Max.
- Onder schoolverzekering valt enkel lichamelijke schade.
- Kledij is niet verzekerd.
- Schade aan een bril valt onder de schoolverzekering.
- Voor andere waardevolle spullen, meegebracht of niet van thuis, ben je zelf verantwoordelijk.
- Indien een leerling materiële schade toebrengt bij een andere leerling, externen, personeelsleden, materiaal van de school, ... wordt de verzekering van de ouders aangesproken. Dit valt niet onder de verzekering van de school.
- Te volgen procedure:
  1. Een lichamelijk ongeval wordt altijd in 1<sup>e</sup> instantie, de dag zelf, gemeld aan de klastitularis EN het secretariaat.
  2. Documenten voor aangifte aan de verzekering worden aangevraagd aan het secretariaat.
  3. Het secretariaat vult deze documenten in en die worden door de ouders en de behandelend geneesheer verder aangevuld.
  4. De ingevulde formulieren worden **BINNEN de 48 uur** terug bezorgd aan het secretariaat. Daarna worden ze doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij die vanaf dan verder het nodige doet. Vanaf dit moment gebeurt de verdere communicatie/afhandeling rechtstreeks tussen

de ouders en de maatschappij.

#### **4.2.7 Schooltoeslag**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt eenmaal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

<b>Leeftijd</b>	<b>Bedrag</b>
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

Meer informatie: <https://www.groeipakket.be/>

#### **4.2.8 Uiterlijk voorkomen**

De kinderen komen verzorgd, in passende en deftige kledij naar school. Zorg voor gemakkelijke kledij als de kinderen gaan turnen of zwemmen. Schoolkledij is niet gelijk aan vakantiekleidij!

Wat zien we als vakantiekleidij (en is verboden):

- Topjes met spaghettibandjes
- Topjes met diepe halsuitsnijding
- Topjes / t- shirt met blote buik
- Teenslippers (schoenen zonder riempje aan de hiel)
- Kleedje/rokje/short korter dan gestrekte armen langs het lichaam

Piercings (bv navel, tong, neus, ..) en tatoeages zijn verboden.

Een ooring (één per oor) kan dan wel.

Modegevoelige haarkleuren en make-up laten we niet toe. Uitzonderlijk kan dit (bv. carnaval, slotfeest eindschooljaar, ...). De kinderen krijgen hiervoor een brief mee naar huis, met de nodige uitleg.

#### **4.2.9 Afspraken zwemmen**

Alle leerlingen van klas 1 gaan gratis zwemmen, zoals vastgelegd. De kostprijs van het zwemmen en vervoer wordt opgenomen in de maximumfactuur. Op vrijdagnamiddag wordt met de bus naar Meulebeke getrokken om in twee beurten te zwemmen. Elke klas kan jaarlijks 10 beurten naar het zwembad. Deze worden zoveel mogelijk gebundeld. De planning kan gecheckt worden op de website van de school. Elke klasgroep krijgt een kleedkamer ter beschikking. De klastitularis en een extra zwemleerkracht begeleiden de

kinderen aan het water. De zwemmers worden apart ingedeeld van de niet-zwemmers.

#### **4.2.10 Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Alle verloren voorwerpen worden centraal verzameld op school. Verloren voorwerpen worden verzameld in de centrale hal. Brooddozen kunnen teruggevonden worden in de centrale hal.

Duurdere voorwerpen worden binnengebracht op het secretariaat of het bureau van de directie.

Mogen we vragen om zoveel mogelijk alles te voorzien van de naam van je kind, zodat het gemakkelijker terug kan naar de eigenaar. Leer extra zorg dragen voor je gerief!

#### **4.2.11 Verkeer en veiligheid**

De gemeente heeft een plan uitgewerkt met veilige schoolroutes. Dit plan kan opgevraagd worden in het secretariaat. De schoolgaande jeugd is beter zichtbaar in het verkeer door het dragen van een fluojasje. Daarom bieden wij bij inschrijving een gratis fluojasje aan. We zien erop toe dat alle kinderen dit dragen. Als het jasje te klein is geworden of helemaal versleten dan kan er een nieuw bekomen worden op het secretariaat. Is het jasje verloren, dan wordt € 5 gevraagd. Als je de kinderen met de auto naar school brengt vragen wij om zoveel mogelijk te parkeren op de gemeentelijke parking achter het sociaal huis en gemeentehuis of op de parking aan de brandweer. De Oostrozebekestraat en Schoolstraat zijn geen straten waar je kan parkeren/halt houden om de kinderen te laten in- of uitstappen.

#### **4.2.12 Verjaardagen**

Wie jarig is wensen wij van harte proficiat, maar we laten niet toe dat de jarige cadeautjes meebrengt voor de hele klas. Zoiets kost geld en kinderen gaan dit vlug als vanzelfsprekend beschouwen. Traktaatjes zijn wel toegestaan. De leerkracht viert dus de verjaardagen in de klas, zonder geschenken maar een eventueel traktaat mag.

#### **4.2.13 Leefregels voor leerlingen**

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en voor de aanvang van de school en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen, in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Er wordt niet gepest op school.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water drinken wordt ten allen tijde gestimuleerd.
- In de voormiddag wordt enkel fruit gegeten, in de namiddag mag een droge koek.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- Gsm's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen, in nood.

- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

## 4.3 Schoolverandering

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

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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.

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

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

## 4.4 Ouderlijk gezag in onderwijszaken

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

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

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

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

## 4.5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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



Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is. De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. ~~De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit binnen de eerste acht kalenderdagen van september.~~ De ouders kunnen ten laatste in juni van het voorgaande schooljaar voor het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier op het secretariaat en bezorgen dit voor het einde van het vorige schooljaar terug bij de directeur en bezorgen hem dit. Tijdens een schooljaar kan de eerder gemaakte keuze niet meer gewijzigd worden.

Indien de godsdienst van uw keuze door de verantwoordelijke inspectiedienst niet kan worden ingericht, wordt er gevraagd om aan te sluiten bij een andere godsdienst of niet-confessionele zedenleer.

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

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

## 4.6 CLB

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het VCLB Trikant Izegem, Meensestraat 171, 8870 Izegem, tel. 051 30 13 61 (tijdens de kantooruren). Mevr. Maureen Vercaempst is de contactpersoon voor onze school. Het CLB behoort tot het vrije net en heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. Marijke Lootens en mevr. Ann Durnez (verpleegkundige). Contact: VCLB Izegem, tel. 051 30 13 61

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Bij leerlingen van het 1ste en het 4de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

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.

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.

Indien de school melding krijgt van een weinig voorkomende infectie waarbij twijfel mogelijk is over de besmettelijkheid wordt onmiddellijk contact opgenomen met het CLB. Zij lichten ons daadwerkelijk in van wat er ons te doen staat, of we de ouders van klasgenootjes moeten verwittigen, of we speciale aandacht moeten besteden aan hygiënische handelingen...

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem



CLB anoniem beschikbaar via

[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-

## Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

**Sluitingsperiodes schoolvakanties:** zie website

## Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), ...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be). Mevr. Maureen Vercaempst is de contactpersoon voor onze school.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

## Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

### Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's [www.clbrikant.be](http://www.clbrikant.be)  
Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter: in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1<sup>ste</sup> leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4<sup>de</sup> leerjaar
- Leeftijd 11/12 jaar of 6<sup>de</sup> leerjaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Marijke Lootens en mevr. Ann Durnez (verpleegkundige). Contact: VCLB Trikant Izegem, tel. 051 30 13 61.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

- Het CLB biedt tijdens het contactmoment 1<sup>o</sup> leerjaar gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming) .
- In het 5<sup>o</sup> leerjaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rode hond) gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je als ouder een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

### Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

## CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste systematisch contactmoment? of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

### Het dossier inkijken?

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

**Vanaf 12 jaar** mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

### Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, systematische contactmomenten? en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

### Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

## 4.7 Leersteuncentrum

**De school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Boost.**

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator.

## 4.8 Zorg op school

### 4.8.1 Onze visie op zorg

De Wingerd is een zorgbrede school waarbij het kind centraal staat. Onze zorg situeert zich op verschillende niveaus. Preventieve zorg vinden we heel belangrijk en kan problemen voorkomen, zowel in het kleuter (bv. schrijfdans die de motoriek bevordert,...) als in het

lager (klasoverdracht, pre-teaching, leerlinggesprekken,...). Dit geeft elk kind zoveel mogelijk kansen om zich te ontplooien en bevordert hun welbevinden..

Zorg voor alle leerlingen gebeurt in elke klas. De klasleerkrachten vormen de basis voor het zorgbeleid op school. Zij observeren, begeleiden en bieden eerste hulp in de klas. Er wordt zoveel als haalbaar gedifferentieerd, zodat er op een aangepast niveau kan gewerkt worden. Hier willen we, samen met ons zorgteam, tegemoet komen aan de **diversiteit** van onze school. We betrekken onze AN actief bij het lesgebeuren en bieden hen ook een individueel traject.

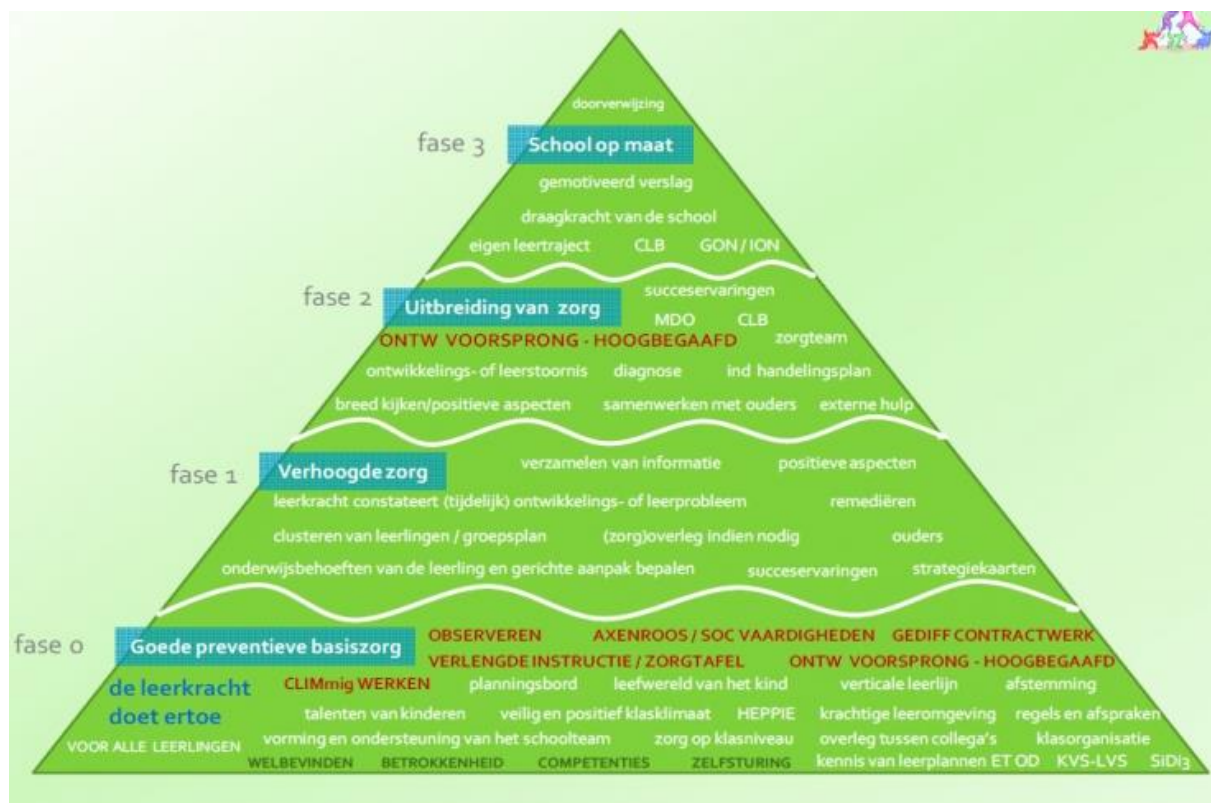
De zorgcoördinator is de draaischijf van het zorgteam. Zij coördineert alle zorgactiviteiten en coacht waar nodig. Zij werkt zowel op het niveau van de school, de leerkracht als op het niveau van het kind. Naast ons onderwijsteam zien wij ook de ouders en het CLB als onmisbare partners.

Positieve ingesteldheid en een **goed welbevinden** vinden wij in De Wingerd heel belangrijk en dat willen we realiseren door een positieve aanpak. We bevestigen wat goed gaat en bespreken waaraan gewerkt kan worden.

Vanuit onze visie dat elk kind een rijk individu is, met talenten en noden, gaan wij als school het engagement aan om extra zorg te besteden aan al onze leerlingen. We voorzien zowel **extra uitdagingen** als ondersteuning. Dit betekent dat we oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal-emotionele en de psychomotorische ontwikkeling. We denken bewust na over de noden van elk kind en wat de school hierin kan betekenen om zoveel mogelijk kansen te bieden tot maximale ontplooiing. Daarbij volgt de school gericht de evolutie van ieder kind. Hiervoor hanteren we leerlingendossiers die worden bijgehouden op smartschool.

Zorg is er voor iedereen en er wordt voor iedereen gezorgd.

## 4.8.2 Zorgwerking



## 4.8.3 Contactgegevens

Aarzel nooit om contact te nemen met de zorgcoördinator, Veerle Lagae, [veerle.lagae@gbs-dewingerd.be](mailto:veerle.lagae@gbs-dewingerd.be), tel 0472/18 29 24 of tel. 051 30 36 13 (via het secretariaat word je doorverbonden met de zorgcoördinator).

Je vindt juf Veerle in het zorglokaal : naast het bureau van de directie (je komt best binnen via de Schoolstraat, de burelen bevinden zich in de benedenvleugel).

## 4.9 Toedienen van medicijnen

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

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

- die is voorgeschreven door een arts én:
- die omwille van medische redenen tijdens de les dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een ondertekend document waarbij vermeld staat:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;

- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

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

## 4.10 Jaarkalender

De agenda is te raadplegen via de site van de school. Bij data die afwijken van onderstaande kalender of bij aanvulling wordt duidelijk gecommuniceerd met de ouders.



# Bijlage: Privacyverklaring leerlingen en ouders

## Inhoud

1	Identiteit.....	1
2	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens .....	1
3	Rechtsgrond .....	2
3	Rechten van [leerlingen en ouders, cursisten] .....	2
4	Bewaarperiode .....	2
5	Vertrouwelijkheid .....	2
6	Overmaken aan derden .....	2
7	Functionaris gegevensbescherming .....	2
8	Meer weten .....	2
9	Wijziging privacyverklaring .....	2

- 
- Organisaties die persoonsgegevens verwerken moeten een privacyverklaring hebben. Hierin informeer je de betrokken personen over hoe je met hun gegevens omgaat. Volgens de Europese regelgeving ben je verplicht om een aantal gegevens in de privacyverklaring op te nemen.
  - Het sjabloon is bedoeld om leerlingen en ouders te informeren over hun privacy.
  - Je kan dit sjabloon aanpassen naargelang de keuze die je in je onderwijsinstelling maakt.
  - Deze privacyverklaring is ontwikkeld i.s.m. VVSG.

Datum laatste aanpassing:10/05/2021

## 1 Identiteit

Gemeentebestuur Ingelmunster heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders nodig voor haar onderwijsactiviteiten in de gemeenteschool de Wingerd en de Zon.

## 2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie
- de leerlingenbegeleiding
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

### **3 Rechtsgrond**

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

### **4 Rechten van leerlingen en ouders**

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar [liesbeth.verscheure@ingelmunster.be](mailto:liesbeth.verscheure@ingelmunster.be) (administratief medewerker)

### **5 Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

### **6 Vertrouwelijkheid**

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016. Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### **7 Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Wis@ administratief programma, smartschool voor De Wingerd en Questi voor De zon.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG/AVSG/KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkersovereenkomst met de derde afgesloten.

### **8 Functionaris gegevensbescherming**

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving. Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming. Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: [informatieveiligheid@ingelmunster.be](mailto:informatieveiligheid@ingelmunster.be)

### **9 Meer weten**

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

### **10 Wijziging privacyverklaring**

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten. Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.

## Bijlage 2



### **Protocol van niet opgehaalde leerlingen**

#### **Voorgesteld procedure als volgt:**

- Op maandag bezorgt Villa Max de van lijsten ingeschreven kinderen aan secretariaat Wingerd/Zon.
- De lijsten met inschrijvingen worden op woensdagmiddag om 11 u 25 gecontroleerd.
- Kinderen die niet opgehaald werden door hun ouders en niet op de lijsten van Villa Max voorkomen → de ouders worden opgebeld door school.
  - Indien niet bereikbaar: naar Villa Max, waar er nogmaals geprobeerd wordt om de ouders te bereiken. (Bij ophalen, opvangkosten meteen te betalen via bancontact.)
  - Indien wel bereikbaar: boodschap om kind meteen te komen ophalen in Villa Max. (Bij ophalen, opvangkosten meteen te betalen via bancontact.)
- Na een eerste voorval, worden de ouders persoonlijk/telefonisch ingelicht en volgt een schrijven naar de ouders met de boodschap dat er bij een tweede voorval en na onbereikbaarheid van ouders, meteen contact zal worden opgenomen met de politie (door Villa Max).

#### **Dit protocol werd opgemaakt door:**

- Kevin Samyn, Jeugdbeleidsmedewerker en coördinator buitenschoolse opvang
- Gemeentescholen De Wingerd en De Zon
- Villa Max
- Schoolbestuur Ingelmunster (geagendeerd op schepencollege in februari 2023)



Bollewerpstraat 5a – 8770 Ingelmunster  
T 051 30 36 13  
directie@dezon-blo.be  
[www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

## SCHOOLAFSPRAKEN

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Schoolreglement
4. Infobrochure



Scholengemeenschap G-8  
 Instellingsnummer: 121582  
 Gemeentelijke basisschool De Zon  
 Instellingsnummer: 26682

Schoolbestuur: gemeentebestuur Ingelmunster

<b>1</b>	<b>Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs</b>	<b>1</b>
1.1	Wettelijk kader .....	1
1.1.1	Open voor iedereen .....	1
1.1.2	Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind .....	1
1.2	Actief pluralisme .....	1
1.2.1	Verbondenheid stimuleren.....	1
1.2.2	Diversiteit erkennen en respecteren .....	1
1.2.3	Diversiteit als meerwaarde benutten .....	2
1.3	Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst.....	2
1.3.1	Lokale verankering .....	2
1.3.2	Wereldburgerschap .....	2
1.3.3	Duurzaamheid .....	2
<b>2</b>	<b>Pedagogisch project .....</b>	<b>4</b>
2.1	Het pedagogisch project als proces .....	4
2.1.1	Visie GBuBaO De Zon.....	4
2.2	Het pedagogisch project als product .....	5
2.3	Elementen van het pedagogisch project .....	5
2.3.1	Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling.....	5
2.3.2	Fundamentele uitgangspunten .....	5
<b>3</b>	<b>Schoolreglement.....</b>	<b>7</b>
3.1	Algemene Bepalingen.....	7
3.2	Engagementsverklaring ouders .....	9
3.3	Sponsoring.....	9
3.4	Kostenbeheersing.....	10
3.5	Extra-murosactiviteiten .....	14
3.6	Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	15
3.7	Afwezigheden en te laat komen .....	16
3.8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	19
3.9	Getuigschrift basisonderwijs.....	23
3.10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	25
3.11	Schoolraad, oudercomité ouderraad en leerlingenraad .....	26
3.12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming .....	27
3.13	Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	29

3.14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	30
3.15	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling .....	31
3.16	Leerlingenbegeleiding .....	31
<b>4</b>	<b>Infobrochure</b> .....	<b>34</b>
Hoofdstuk 1: Situering van onze school .....		34
4.1.1	Schoolgegevens .....	34
4.1.2	Raden .....	34
4.1.3	Partners .....	35
4.1.4	Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen .....	36
Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken .....		37
4.2.1	Afhalen en brengen van de kinderen.....	37
4.2.2	Lesurenregeling .....	38
4.2.3	Middagmaal op school.....	38
4.2.4	Opvang .....	38
4.2.5	Leerlingenvervoer .....	38
4.2.6	Schoolverzekering .....	41
4.2.7	Schooltoeslag .....	42
4.2.8	Uiterlijk voorkomen .....	42
4.2.9	Afspraken zwemmen .....	43
4.2.10	Verloren voorwerpen .....	43
4.2.11	Verkeer en veiligheid .....	43
4.2.12	Verjaardagen .....	43
4.2.13	Leefregels voor leerlingen .....	43
Hoofdstuk 3: Schoolverandering .....		44
Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijszaken.....		44
4.4.1	Gedeelde verantwoordelijkheid ouders .....	44
4.4.2	Concrete afspraken .....	45
Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.....		45
Hoofdstuk 6: CLB en Ondersteuningsnetwerk .....		46
4.6.1	CLB .....	46
4.6.2	Ondersteuningsnetwerk .....	48
Hoofdstuk 7: Zorg op school.....		49
4.7.1	Onze visie op zorg .....	49
4.7.2	Zorgwerking .....	49
4.7.3	Contactgegevens.....	49
Hoofdstuk 8: Toedienen van medicijnen .....		50
Hoofdstuk 9: Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling .....		50
Hoofdstuk 10: Jaarkalender.....		50



# **Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs**

# 1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

## 1.1 Wettelijk kader

### 1.1.1 Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

## 1.2 Actief pluralisme

### 1.2.1 Verbondenheid stimuleren

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

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

### 1.2.2 Diversiteit erkennen en respecteren

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



### **1.2.3 Diversiteit als meerwaarde benutten**

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

## **1.3 Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

### **1.3.1 Lokale verankering**

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

### **1.3.2 Wereldburgerschap**

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

### **1.3.3 Duurzaamheid**

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



## **2. Pedagogisch project**

## 2 Pedagogisch project

Onze gemeentelijke basisschool biedt buitengewoon onderwijs aan voor kinderen met een verslag type basisaanbod en kinderen met een verslag type 7.

Onze school staat ten dienste van:

- Type basisaanbod: lagere schoolkinderen en hun ouders;
- Type 7: kleuters en lagere schoolkinderen en hun ouders.

### 2.1 Het pedagogisch project als proces

Het pedagogisch project bevat de missie en de visie die door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd. Om tot een visie te komen, wordt nagegaan op welke wijze de school kan bijdragen in de groei naar een ideaal mens- en maatschappijbeeld. Hierbij wordt rekening gehouden met de bestaande feitelijke schoolsituatie.

De samenhangende visie op onderwijs maakt duidelijk waar men met de school naar toe wil. De visie kan op basis van nieuwe, eigentijdse inzichten en/of maatschappelijke ontwikkelingen geactualiseerd en opnieuw geformuleerd worden.

#### 2.1.1 Visie GBuBaO De Zon

De Zon staat voor...

- Maatwerk

In De Zon staat het kind centraal. Naast leren is er ook ruimte voor spel, ontdekking en creativiteit. Elk kind krijgt de kans op eigen tempo te evolueren, met de specifieke ondersteuning die het verdient en nodig heeft. Kleinere klagroepen zorgen ervoor dat de vooruitgang van elk kind goed bewaakt wordt. Waar nodig worden onze logopedist(en) of kinesitherapeut(en) ingezet.

- Maximale groei

Onze school wil meewerken aan de zelfstandigheid van onze jongeren. We trachten dan ook de leerstof te koppelen aan het leven van elke dag. Van tijd tot tijd nemen we ook een kijk buiten de schoolmuren om de wereld te verkennen.

- Trots op talenten

Het team van De Zon zet de talenten van jullie kind graag in de kijker. Trots en bevestiging brengt zelfvertrouwen mee, wat zorgt voor plezier op school en moed om te leren. We gaan uit van het positieve in elk kind, van wat onze leerlingen al kennen en kunnen. Zo verhogen we het (zelf)vertrouwen en welbevinden van onze kinderen.

- Sociaal (v)aardig

Ons team schenkt heel wat aandacht aan sociale vaardigheden. Respect voor jezelf, elkaar en de omgeving dragen we hoog in het vaandel.

We staan dagelijks met een positief, enthousiast team klaar om het beste uit de kinderen te halen.

Ouders zijn onze belangrijkste partners. We maken vanzelfsprekend tijd voor u en betrekken u graag bij onze werking.

## 2.2 Het pedagogisch project als product

Het pedagogisch project als product vormt de kern van het schoolwerkplan. Het is het uitgangspunt en de leidraad voor de opbouw van het concrete schoolwerk.

Het pedagogisch project kan ook oriënterend zijn voor de ouders bij de keuze van de school in functie van de gewenste opvoeding en onderwijs voor hun kinderen. Immers bij de eerste inschrijving van hun kind moeten de ouders schriftelijk worden geïnformeerd over het pedagogisch project.

## 2.3 Elementen van het pedagogisch project

### 2.3.1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

- De school is een (buitengewone) basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
- Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Ingelmunster.
- De school behoort tot de scholengemeenschap G-8.
- Als openbare instelling staat de school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.
- De vrije keuze van cursus levensbeschouwing is gewaarborgd.
- Het onderwijs dat binnen de school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.
- Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leraren wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven of het pedagogisch project te respecteren.

### 2.3.2 Fundamentele uitgangspunten

Gebaseerd op het gemeenschappelijk pedagogisch project van het officieel gesubsidieerd onderwijs - stedelijke en gemeentelijke schoolbesturen en de Vlaamse Gemeenschapscommissie (Goedgekeurd door de Raad van bestuur van OVSG op 25.09.1996).



## **3. Schoolreglement**

# 3 Schoolreglement

## 3.1 Algemene Bepalingen

### **Artikel 1**

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

### **Artikel 2**

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

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

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de school voor buitengewoon onderwijs.
- 5° 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.
- 6° Toelatingsvoorwaarden:  
De leerling kan pas ingeschreven worden als de school een verplicht attest/verslag vanuit het CLB krijgt. Dit is een verslag type basisaanbod of een verslag type 7.
- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 15° Het oudercomité staat ons vooral financieel bij. De kas wordt gespezen via allerhande activiteiten. Het OC betaalt bij de extra-muros-activiteiten € 5 per nacht, met een maximum van 3 nachten. Ook de toegang van het zwembad wordt betaald. De voorzitter is Bart Vandoorne.

## 3.2 Engagementsverklaring ouders

### **Artikel 5**

#### **§ 1 Oudercontacten**

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

#### **§ 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.

## 3.3 Sponsoring

### **Artikel 6**

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

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

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

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

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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



## 3.4 Kostenbeheersing

### **Artikel 7**

#### **§ 1 Kosteloos**

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: We dragen zorg voor alle gerief en brengen het in orde terug mee naar school.

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers, Ipads, internet, digibord...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspeellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, Boomwhackers,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## § 2 Scherpe maximumfactuur

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

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
2. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
3. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen;
4. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij (tegen de gangbare prijzen);
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten (= het restbedrag)

Maximumbijdrage per schooljaar:

- leerling kleuteronderwijs: 50 euro
- leerling lager onderwijs: 95 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

<b>BLO</b>		
Kleuter	Kermis	€ <del>3,00</del> 4,00/bezoek
	Zwemmen (3e K)	€ 15,00/3 beurten (vervoer + inkom)
	Schoolreis	€ <del>29</del> 28 euro
	Kleutersportdag	€ 3,00/kind
	Totaal/per kind	<b>€ 50 euro</b>
<b>Onderbouw</b> PE 1 en PE 2	Kermis	€ <del>3,00</del> 4,00/bezoek
	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ <del>34</del> → 28
	Toneel Davidsfonds	€ 4,50
	Rest	€ 0,00 -> 5
Totaal/per kind	<b>€ 95 euro</b>	
PE 3 en PE 4	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ <del>34 euro</del> 28 euro
	Davidsfondstoneel	€ 4,50
	Rest	€ 9,00
	Totaal/per kind	<b>€ 95 euro</b>
<b>Middenbouw</b>	Zwemmen	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50

<b>PE 5 &amp; PE 6 &amp; PE 7</b>	Schoolreis	€ <del>34 euro</del> 28 euro
	Dauidsfondstoneel	€ 4,50
	Rest	€ <del>3,00</del> 9,00
	Totaal/per kind	€ <b>95 euro</b>
<b>Bovenbouw</b> <b>PE 8 &amp; PE 9 &amp; PE 10</b>	Vervoer zwembad	€ 50,00/10 beurten (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ <del>34 euro</del> 28 euro
	Rest/kind	€ 13.5
	Totaal/per kind	€ <b>95 euro</b>
<b>Schoolverlaters</b>	Vervoer zwembad	€ 30,00/10 beurten (inkom is gratis voor de <u>schoolverlaters</u> )
	DAS-beurs	€ 3,50
	Schoolreis	€ <del>34 euro</del> 28 euro
	Rest/kind	€ 33,50
	Totaal/per kind	€ <b>95 euro</b>

### § 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage mag maximaal 480 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs. De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

<b>BLO</b>		
<b>Klas</b>	<b>Wat</b>	<b>Bedrag</b>
Alle klassen	Sportweek	€ 3,50/dg/kind - €3,00/ halve dag

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

<b>Wat</b>	<b>Bedrag</b>
Turn T-shirt	€ 9,00/stuk
Turnbroek	€ 7,00/stuk
Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk
Warme maaltijd	€ <del>2,85</del> 3,20/stuk/kleuter
	€ <del>3,25</del> 3,85 /stuk/lager
Middagtoezicht	€ <del>2,50</del> 3,00/kind/middag
Opvang (Villa Max)	€ 0,75/15min.
Klasfoto	€ 2,00/stuk
Kerstmenu	€ 5,00/stuk
Grootouderfeest	€ 2,00/persoon

Deze prijzen zijn onder voorbehoud van externe veranderingen zoals prijswijzigingen van leveranciers.

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

## § 5 Basisuitrusting

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

<b>Wat, telkens per kind</b>
Schooltas en pennenzak
Turnzak met genaamtekende turnkledij
Zwemgerief
Een fluo-jasje (gratis bij inschrijving)

## § 6 Betalingen en factuurvoorwaarden

Maandelijks worden de facturen **gemaïld en** meegegeven met de kinderen in de schoolagenda. Betalen gebeurt via overschrijving of liefst via domiciliëring.

Ouders hebben 1 week de tijd om een factuur te betwisten. Hiervoor nemen ze contact met het secretariaat (tel. 051/30 36 13).

Er wordt slechts 1 schoolrekening per leerling gemaakt. Facturen worden niet gesplitst (bv. bij gescheiden ouders). Indien gewenst kunnen beide ouders wel elk een exemplaar krijgen.

### **Factuurvoorwaarden:**

De factuur is betaalbaar binnen een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum. Bezwaar tegen facturen van de school dienen schriftelijk te worden ingediend, binnen een termijn van 15 dagen volgend op de factuurdatum, gericht aan het secretariaat en directie van de school.

Gelieve in uw bezwaar het factuurnummer en het bedrag van de betwiste factuur te vermelden.

Indien uit nazicht van de boekhouding blijkt dat de oorspronkelijke factuur niet binnen de vastgestelde termijn van 30 dagen werd betaald, zal de debiteur worden aangemaand om deze factuur te betalen. Voor deze eerste aanmaning worden geen kosten aangerekend aan de debiteur.

Indien uit nazicht van de boekhouding blijkt dat de oorspronkelijke factuur niet werd betaald binnen de vastgestelde termijn van de eerste aanmaning, wordt een tweede laatste aangetekende zending verstuurd. Hierbij wordt de debiteur aangemaand om de factuur alsnog te betalen.

Indien na het verzenden van de factuur en de tweede (aangetekende) aanmaning de schuld onbetaald blijft zonder dat van enige vorm van betwisting of protest vanwege de debiteur sprake is, gaat het dossier naar de financiële dienst van de gemeente (ons schoolbestuur). De financieel directeur van de gemeente Ingelmunster vaardigt een dwangbevel uit bij gerechtsdeurwaarderexploot. Alle kosten verbonden aan deze procedure vallen geheel ten laste van de debiteur.

~~Wanneer blijkt dat de facturen niet betaald worden, geven we 2 x een herinnering mee. Zijn de facturen daarna nog niet betaald, dan worden de ouders opgebeld met de boodschap dat het aanbod van koekjes en warme maaltijden stopgezet wordt en betalende activiteiten vooraf cash betaald moeten worden.~~

~~Wanneer geen reactie komt op bovenstaand stappenplan wordt een 3<sup>e</sup> rappel aangetekend verstuurd en wordt alles onmiddellijk stopgezet.~~

~~Als ouder kan u bij financiële problemen zelf het initiatief nemen om contact op te nemen met Liesbeth Verscheure van de administratieve dienst het secretariaat om eventueel een regeling te treffen of wordt een voorstel gedaan voor een afbetalingsplan.~~

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

- ~~1. Verdere spreiding van betaling;~~
- ~~2. Uitstel van betaling;~~
- ~~3. Verdere juridische stappen kunnen genomen worden.~~

## 3.5 Extra-murosactiviteiten

### **Artikel 8**

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

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

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

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

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

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

## 3.6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

### **Artikel 9 Huiswerk**

In het kader van 'leren leren' is een goed huiswerkbeleid van groot belang. Huiswerk mag en kan niet enkel dienen tot 'inhouden verwerken'.

Een huiswerk leert de kinderen plannen en verantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van een gekregen taak.

Wij kiezen als school niet voor een vast huiswerkbeleid, maar willen dit bewust elk schooljaar opnieuw herbekijken, aangezien het niveau in de klasgroep elk jaar anders is. Er worden afspraken gemaakt per schooljaar, rekening houdend met frequentie, hoeveelheid en termijn om weer in te leveren, volgens leeftijd en niveau.

We streven ernaar om huiswerk op maat mee te geven met het kind. Dit houdt in dat de aangeboden leerstof in de huistaak vlot moet lukken thuis. Zo wordt er ook een succeservaring gecreëerd bij de leerling.

Omwille van verschillende redenen kan het zijn dat een huistaak niet gemaakt is. In dit geval wordt de leerling hiervoor niet gestraft. Als school is er geen controle over de mate van begeleiding thuis. Hierdoor kan niet verwacht worden dat een leerling altijd de mogelijkheden heeft om het huiswerk te maken. Desondanks krijgt elke leerling wel een aanbod tot huiswerk mee.

Een taak op de computer kan ook steeds. Voor leerlingen die thuis de mogelijkheden niet hebben tot een computer wordt er samen met de leerkracht naar een oplossing gezocht (voorbeeld: huistaakklas, tijd in de klas, toch op papier,...).

Ouders zijn steeds welkom om opmerkingen, bezorgdheden of vragen mee te delen via de klasleerkracht.

### **Artikel 10 Heen-en-weerschrift of agenda**

Een agenda is het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerkracht en ouder(s). Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. Mogen we dan ook vragen om hem na te zien. Indien er belangrijke boodschappen naar school moeten, noteer die dan daarin. Liefst geen losse blaadjes, want die gaan vlug verloren en zijn vaak niet genaamtekend.

Mogen we dan ook vragen om dagelijks de agenda te ondertekenen. Ook de klastitularis zal er alles aan doen om wekelijks iets mee te delen in de agenda, waardoor je weet hoe je kind het op school doet.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

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

Er wordt 4 keer per schooljaar gerapporteerd:

- Het herfstrapport geeft weer hoe het schooljaar gestart is. Dit rapport legt vooral de nadruk op attitude. Daarnaast zie je ook waar de leerling aan heeft gewerkt, maar hier is nog geen evaluatie van. Er wordt bij de attituderapporten ook gevraagd aan de kinderen om zichzelf te evalueren. Hieraan wordt ook een kindgesprek gekoppeld.

- Het winterrapport is een uitgebreide weergave van het eerste trimester. Dat rapport wordt dan ook met de ouders overlopen en besproken op een oudercontactavond.
- Het lenterapport situeert zich rond de paasvakantie. Hier wordt hetzelfde systeem gebruikt als bij het herfstrapport.
- Het zomerrapport komt op het eind van het schooljaar waar ook een oudercontact bij voorzien wordt.

Er wordt vooral geëvalueerd doorheen het schooljaar. Er zijn geen specifieke toetsenperiodes. Deze evaluaties kunnen gebeuren via een toets, een werkblaadje, een groepswerk, observatie,... Het doel is om een totaalbeeld te krijgen van de leerling om zoveel mogelijk op maat te kunnen werken. We evalueren niet alleen de kennis, maar ook de vaardigheden en attitudes.

De evaluatiegegevens worden altijd besproken op een zorgoverleg of een klassenraad.

## 3.7 Afwezigheden en te laat komen

### **Artikel 12 Afwezigheden**

Voor alle leerlingen is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Zieke kinderen verwachten we niet op school!  
Afwezigheden geef je telefonisch of via mail door aan het secretariaat, voor de start van de schooldag. (Ook de busbegeleiding verwittig je tijdig.)

#### **§ 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:

- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens viermaal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- b) een medisch attest:
  - als de ouders al viermaal 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 een ondertekende verklaring of een officieel document:
- op het secretariaat
  - aan de directie

- aan de klastitularis

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;



- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

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

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

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

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

7° Afwezigheid omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting: Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### **§ 3 Problematische afwezigheden**

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

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

### **Artikel 13 Te laat komen**

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. ~~Een leerling die toch te laat komt, meldt zich bij het secretariaat en laat een kaart ondertekenen door de ouder(s) met de reden van de laattijdigheid.~~ De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie en maken afspraken hierover.

§ 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.

## 3.8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

### **Artikel 14 Leefregels**

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

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en voor de aanvang van de school en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen in picto's.
- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Op school dulden we niet dat er gepest wordt.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water, droge koeken of gebak en fruit worden wel toegestaan tijdens de speeltijden of opvangmomenten. Fruit in de voormiddag en koek in de namiddag.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- De kledij is deffig en aangepast aan het schoolgebeuren en schoeisel is zeker voorzien van een riempje achter de hiel (geen slippers).
- Piercings en tatoeages zijn verboden, alsook meerdere oorbellen per oorschelp.
- Modegevoelige haarkleuringen zijn niet voor lagere schoolkinderen.
- GSM's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet-schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

### **Artikel 15 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking al dan niet gevolgd door een passende straf;
- een schriftelijke opmerking in de agenda/per mail/telefonisch leerwijzer of het heen-en-weerschrift, die de ouders ondertekenen voor gezien – al dan niet gevolgd door een passende herstelzaak straf;
- een passende taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

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

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht, de beleidsondersteuner of verantwoordelijke van het zorgteam en de betrokken leerling. De betrokkene maakt hiervan melding via mail of neemt telefonisch contact op met de ouders. in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.

- De directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht klasleerkracht en/of de directeur kan contact opnemen met de ouders om dit gedrag en eventuele maatregelen te bespreken. en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt (in het digitaal platform Questi

- 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. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

- Definitieve uitsluiting:

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

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

§ 4 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 klassenraad. 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 16 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

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

#### Definitieve uitsluiting.

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

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

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk 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 17 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 18 Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

### **Artikel 19 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

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

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

§ 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.

## 3.9 Getuigschrift basisonderwijs

### **Artikel 20 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 21 Het getuigschrift niet toekennen**

Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het gewoon of buitengewoon lager onderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier, dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, 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 zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

## **Artikel 22 Beroepsprocedure**

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23. Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

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

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van 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.

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

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

## **Artikel 23**

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 24**

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.

## 3.10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### **Artikel 25**

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.  
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters (jonger dan 5 jaar) zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.  
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.



- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 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>

## 3.11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### **Artikel 26**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:  
Adviserend:

- Directie: Saidja Hellebuyck (De Zon) – Lucie Vanderper (De Wingerd)
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders: Bart Vandoorne – Laetitia Monserez

Het personeel:

- Davy Cloet (De Zon) – Christien Van Robays (De Wingerd) – Marieke Messiaen (De Wingerd)

De lokale gemeenschap:

- Kurt Devos - Patrick Vandewiele (voorzitter)

Minimum 1 maal per trimester komt de schoolraad samen om de schoolwerking te overlopen en de verplichte agendapunten te stemmen. Alle betrokkenen worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het schoolverloop.

### **Artikel 27**

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 28**

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

## 3.12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### **Artikel 29 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.

De school wisselt gegevens uit met de CV BKI – Villa Max in functie van de voor- en naschoolse opvang, verzekering en facturatie.

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

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

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

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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 30 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 schoolbestuur 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 31 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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 32 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

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

### **Artikel 33**

#### **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 34**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen eigen smartphone, eigen 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 35**

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

#### **Artikel 36**

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

#### **Artikel 37**

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 38**

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

#### **Artikel 39**

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

#### **Artikel 40**

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

#### **Artikel 41**

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

### 3.14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

#### **Artikel 42**

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.

## 3.15 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

### **Artikel 43**

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

Bij overtreding van deze bepaling zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

## 3.16 Leerlingenbegeleiding

### **Artikel 44**

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem.

Mevr. Sophie Dewilde is de contactpersoon voor onze school en is bereikbaar op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61.

#### Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem.

Mevr. Sophie Dewilde is de contactpersoon voor onze school en is bereikbaar op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. Het CLB zal samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe ze te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

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 45**

### **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.



## **4. Infobrochure**



## 4 Infobrochure

### Hoofdstuk 1: Situering van onze school

#### 4.1.1 Schoolgegevens

##### **Naam en adres, telefoon**

GBuBaO De Zon (026682)  
Bollewerpstraat 5A  
8770 Ingelmunster  
051 30 36 13  
[directie@dezon-blo.be](mailto:directie@dezon-blo.be)  
0472/183099  
[www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

##### **Schoolbestuur**

- net: OVSG
- aanbod: buitengewoon ~~kleuter-en~~ lager onderwijs
- schoolbestuur: Gemeentebestuur Ingelmunster
- burgemeester: Kurt Windels
- algemeen directeur: ir. Dominik Ronse
- schepen van onderwijs: Martine Verhamme
- contactgegevens: Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster, 051/33 74 00

##### **Scholengemeenschap**

- naam van de scholengemeenschap: G-8
- leden: schoolbesturen en scholen (Ingelmunster, Ardoorie, Hooglede, Lichtervelde, Dentergem, Kortemark, Eernegem, Zarren, Ichtegem, Wakken)
- adres en contactgegevens van de administratieve zetel:  
Scholengemeenschap G-8, instellingsnummer: 121 582, adres: Statiestraat 1, Lichtervelde, 051/58 17 88, [secretariaat@g-acht.be](mailto:secretariaat@g-acht.be)
- eventueel bijkomende relevante informatie voor de ouders: website: [www.g-acht.be](http://www.g-acht.be)

##### **Personeel**

- Directie: Hellebuyck Saidja
- Beleidsmedewerkers: zie website
- Klastitularissen: zie website
- Paramedisch personeel: zie website
- Bijzondere leermeesters: zie website
- Toezichhoudend personeel: cvba BKI Villa Max (voor eetzaal en opvang)
- Onderhoudspersoneel: ~~Firma GOM~~ Cleaning Deminne

#### 4.1.2 Raden

##### **De schoolraad**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:  
Adviserend:

- Directie: Saidja Hellebuyck (De Zon) – Lucie Vanderper (De Wingerd)
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders: Bart Vandoorne – Laetitia Monserez

Het personeel:

- Davy Cloet (De Zon) – Marieke Messiaen (De Wingerd)

De lokale gemeenschap:

Kurt Devos - Patrick Vandewiele (voorzitter)

Minimum 1 maal per trimester komt de schoolraad samen om de schoolwerking te overlopen en de verplichte agendapunten te stemmen. Alle betrokkenen worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het schoolverloop.

### **Oudercomité**

- Samenstelling: geïnteresseerde ouders uit alle afdelingen
- Bevoegdheden: financiële en informatieve steun voor leerkrachten, ouders en kinderen
- Activiteiten: schoolfeest, ontbijtactie, ondersteunende catering bij schoolactiviteiten,...
- Contactgegevens: voorzitter: Bart Vandoorne, Kortrijkstraat 145, Ingelmunster, [oudercomite@gbs-dewingerd.be](mailto:oudercomite@gbs-dewingerd.be)
- KOOGO vzw is de Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs:  
1-8, Bischoffsheimlaan, 1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

### **De klassenraad**

De klassenraad is een 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. De vaste leden zijn: de directeur, de voorzitter van het paramedisch team en een medewerker van het CLB.

**Sportraad en jeugdraad:** zie [www.ingelmunster.be](http://www.ingelmunster.be)

### **4.1.3 Partners**

#### **Pedagogische begeleidingsdienst (OVSG)**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door (naam pedagogisch adviseur)

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocolen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

## **GORK**

GORK: Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk - [www.gork.be](http://www.gork.be)

### **4.1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd door het gebruik van de OVSG-leerplannen. Het doelenboek van OVSG is ons referentiekader.

Voor de ontwikkeling van de sociale vaardigheden werken we met de doelen T1 – T8 en het servicedocument voor kinderen met gedrags- en emotionele problemen.

Het onderwijsaanbod in het kleuteronderwijs omvat tenminste de volgende leergebieden:

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskundige initiatie

Het onderwijsaanbod in het lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang, de volgende leergebieden:

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wiskunde
- Wereldoriëntatie
- Leren leren
- Sociaal en emotionele ontwikkeling
- Informatie- en communicatietechnologie
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

### 4.2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

#### Ouders

De officiële ingang is via de Bollewerpstraat 5A voor De Zon. **Gelieve telkens de poort met de hendel terug te sluiten voor de veiligheid van de kinderen!**

~~Je kan deze ingang gebruiken van 8u25 – 8u40, van 13u tot 13u15 en van 16u tot 16u15 of op afspraak. Tijdens de schooluren is de enige ingang via de Schoolstraat 4A, ook voor De Zon. Daar bel je aan en het secretariaat zal u ontvangen.~~

Kom je vroeger dan 8u25 naar school? Dan kan u terecht in de betalende voorschoolse opvang van Villa Max (Bollewerpstraat 5). U meldt zich aan via de parlofoon waarna één van de opvangdames u zal ontvangen.

~~Kom je naar school tussen 8u25-8u40 en 13u-13u15?~~

~~De poort is open. Als ouder blijf je achter de omheining en je kind komt rechtstreeks naar de klas voor de zachte landing.~~

Kinderen afhalen?

Alle kinderen die naar huis gaan 's middags of 's avonds worden afgehaald door hun (groot)ouders op de parking aan de Bollewerpstraat.

Te laat voor het afhalen?

Tussen 16u-16u15 (vrijdag 15u-15u15) en op woensdagmiddag van 11u25-11u40 is er nog toezicht door een leerkracht. ~~De kinderen bevinden zich dan wel op de speelplaats aan de kant van de Schoolstraat. U dient dan ook de ingang via de Schoolstraat 4A te gebruiken om uw kind alsnog af te halen.~~

Vanaf 16u15 begint de betalende naschoolse opvang en dient u uw kind af te halen via de ingang van Villa Max (Bollewerpstraat 5).

#### Begeleiding voor het verlaten van de school

- Ouders halen kinderen op: zie hierboven.
- Ouders kunnen toestemming geven aan hun kind om zelfstandig de school te verlaten en naar huis te gaan à daarvoor vullen ze een formulier in (te verkrijgen bij de directie) Ze geven dit formulier ondertekend af aan de klastitularis van hun kind. Dit wordt opgenomen in het digitaal leerlingendossier. Pas dan gaat het kind zelfstandig naar huis.
- Kinderen kunnen ook op school blijven en gaan 's middags naar de speelplaats om na het belsignaal naar de juiste refter te trekken om te eten.
- De kinderen die na schooltijd blijven: Er is opvang op de speelplaats tot een kwartier na het eindigen van de lessen. Daarna worden de kinderen naar Villa Max gebracht.

#### 4.2.2 Lesurenregeling

Er is zachte landing van:

- 8u25 tot 8u40
- 13u tot 13u15

De lessen starten van:

- 8u40 tot 11u50 (woensdag tot 11u25)
- 13u15 tot 16u00 (vrijdag tot 15u)

#### 4.2.3 Middagmaal op school

Het middagtoezicht wordt verzorgd door de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de Buitenschoolse Kinderopvang Ingelmunster – 'Villa Max'.

De vaste kinderverzorgsters en opvangdames worden op regelmatige basis bijgestaan door vrijwilligers.

Om de leerlingen een stuk functionaliteit bij te brengen, worden die – volkomen vrijwillig uiteraard – ingeschakeld bij het opscheppen van de maaltijden, het proper maken van de tafels en eventueel bij het afwassen.

Kostprijs per middag voor de kleuters:

- Warme maaltijd: ~~€ 2,85~~ 3,20 + ~~€ 2,50~~ 3,00 toezicht
- Boterhamers: € ~~2,50~~ 3,00 toezicht

Kostprijs per middag voor de lagere schoolleerlingen:

- Warme maaltijd: € ~~3,25~~ 3,85 + € ~~2,50~~ 3,00 toezicht
- Boterhamers: € ~~2,50~~ 3,00 toezicht

Wie kiest voor een warme maaltijd, kiest er bij voorkeur voor om elke dag warm te eten en dit voor een volledig schooljaar. Bij wijzigingen dient u op voorhand het secretariaat te verwittigen. **Wijzigingen worden telkens voor het begin van de nieuwe maand doorgegeven en gaan pas in bij begin van de nieuwe maand.** Indien uw kind afwezig is, gelieve het secretariaat vóór 9u te verwittigen, anders wordt de warme maaltijd aangerekend.

Vanuit opvoedkundige principes verwachten we van de leerlingen dat ze ten minste van alles proeven (met uitzondering van allergieën).

**HERSTELGERICHT WERKEN:**

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze evenveel respect hebben voor de kinderbegeleiders van Villa Max als voor het onderwijzend personeel.

Bij ongepast gedrag krijgen de leerlingen een herstelgerichte opdracht: bvb afruimen, vegen, ... of time-out.

Alle voorvallen worden gemeld door de coördinator van Vila Max aan de directeur.

Verdere stappen kunnen ondernomen worden naargelang de ernst van het voorval.

#### 4.2.4 Opvang

De kinderen kunnen gebruik maken van voor – en naschoolse opvang in BKI Villa Max.

De uren van de opvang:

- 's Morgens: 6.45 uur – 8.25 uur
- 's Avonds: 16.15 uur – 18.30 uur (ma-, di- en donderdag)  
15.15 uur – 17.30 uur (vrijdag)

- 's Middags: vanaf 11.40 uur (woensdag). Reservatie altijd noodzakelijk/verplicht via de website van Villa Max ([www.villamax.be](http://www.villamax.be)). Er wordt standaard een warme maaltijd geserveerd om 12u als het kind dan nog aanwezig is. Kinderen zijn verplicht die warme maaltijd te nuttigen en deze wordt dan ook aangerekend.

Voor de opvang betalen ouders €0.75 per begonnen kwartier.

Voor de maaltijd op woensdagmiddag betaal je €3,5.

De facturatie gebeurt door Villa Max.

### **Huistaakklas:**

~~De huistaakklas is een stille ruimte waar kinderen hun huiswerk kunnen maken en studeren. Leerlingen kunnen er geen pedagogische ondersteuning krijgen maar wel rustig hun eigen taken maken. Indien u van de huistaakklas gebruik wil maken, dien je wel in te schrijven bij aanvang van het schooljaar. Dit kan via een intekenbrief die je krijgt via Villa Max.~~

Voor meer info verwijzen we verder naar het huishoudelijk reglement van BKI Villa Max op [www.villamax.be](http://www.villamax.be).

De school is pas verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf 8u25! Leerlingen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders!

Ook vanaf een kwartier na schooltijd, is de school niet meer verantwoordelijk voor de kinderen. Ook dan vallen ze onder de verantwoordelijkheid van de ouders tenzij de kinderen ingeschreven werden in BKI Villa Max en daar naar de naschoolse opvang gaan.

### **Woensdagmiddagopvang:**

Voor opvang Villa Max op woensdagnamiddag dien je vooraf in te tekenen via Kwandoo.

Voor niet afgehaalde leerlingen om 11 u 40 volgen we protocol zie bijlage 2.

Een maaltijd op woensdagmiddag in Villa Max kost 3,5 euro.

### **HERSTELGERICHT WERKEN:**

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze evenveel respect hebben voor de kinderbegeleiders van Villa Max als voor het onderwijzend personeel.

Bij ongepast gedrag krijgen de leerlingen een herstelgerichte opdracht: bvb afruimen, vegen,... of time-out.

Alle voorvallen worden gemeld door de coördinator van Villa Max aan de directeur.

Verdere stappen kunnen ondernomen worden naargelang de ernst van het voorval.

## **4.2.5 Leerlingenvervoer**

Veel van onze leerlingen komen met de schoolbus naar school. Onze school neemt deel aan het bus-pilootproject waarbij er gezocht wordt om leerlingen zo efficiënt mogelijk van en naar school te brengen. Standaard wordt er gebruik gemaakt van een opstapplaats in de buurt. Indien er busvervoer aan huis nodig is, maken we samen een gemotiveerde aanvraag op. Pas na goedkeuring door de CEL leerlingenvervoer kan een leerling hier gebruik van maken. De draaiboeken met tijdstippen van afhaling en thuiskomst worden opgemaakt door een coördinator van De Lijn.

Met het pilootproject 'Anders ... omdat het kan!' zoeken we samen met jou naar de beste manier om je kind naar school te laten komen. Het is een kans om het anders te doen, om te oefenen en bij te leren, om te werken aan de zelfstandigheid en mobiliteit van uw kind.

- Elk kind wordt individueel bekeken.
  - o Wat is haalbaar voor jou als ouder en voor je kind?

- Alternatieven worden aangeprezen.
  - o Fietsen, steppen, openbaar vervoer, opvang mogelijk?
- Er kan ondersteuning aangevraagd worden bij het oefenen!
  - o Mobiliteitscoach nodig?
- Ook tijdens de lessen extra aandacht voor mobiliteit en veiligheid in het verkeer!

Wie gebruik maakt van het busvervoer verklaart zich akkoord met het busreglement.

### **Algemene afspraken**

- Er wordt gewerkt met vaste opstapplaatsen. Dat zijn meestal de plaatsen van De Lijn. De nieuwe plaatsen zullen duidelijk aangeduid worden.
  - o De opstapplaatsen worden door De Lijn aangeduid, de school zit daar voor niks tussen.
  - o Voorbeeld: er wonen 3 kinderen van De Zon op een wijk. Er wordt gekeken om aan het begin van de wijk een opstapplaats te voorzien, zodat de bus niet de wijk in moet rijden.
  - o De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind tot ze op de bus gestapt zijn.
  - o Je wordt door de school op de hoogte gebracht of je kind aan een opstapplaats zal moeten opstappen.
- Je mag maximum 2 opstapplaatsen opgeven voor je kind. Voor gescheiden ouders zijn er 2 opstapplaatsen per ouder.
- We werken met een vaste regeling!
- Je zorgt ervoor dat je kind aan de juist kant van de straat staat om op te stappen. De busbegeleid(st)er mag niet van de bus stappen om je kind aan de overkant op te halen.
- Als ouder geef je 's morgens steeds je kind af aan de busdeur. 's Avonds kom je je kind aan de busdeur ophalen.
- Kinderen worden niet bij vriendjes afgezet.
- Is je kind ziek? Verwittig zowel de school als de busbegeleid(st)er! Probeer de begeleid(st)er op een deftig uur te bereiken. Niet 's avonds laat of 's morgens voor 6 uur

### **Afspraken rond het op- en afstappen van de leerling**

- Je staat op tijd aan de opstapplaats. De bus volgt een vast tijdschema en kan niet wachten als het afgesproken tijdstip voorbij is.
- Ouders begeleiden hun kind steeds naar de afgesproken opstapplaats. Ook bij het afstappen sta je als ouder klaar om je kind op te vangen. Uitzonderingen moeten worden aangevraagd bij de directeur.
- De begeleid(st)er mag de bus niet verlaten om de kinderen te laten oversteken.

- Wanneer ouders niet klaarstaan bij de halte wordt het kind teruggebracht naar de schoolopvang. Wanneer dit meermaals gebeurt kan het kind tijdelijk geschorst worden van de bus.
- Onvoorziene afwezigheid moet vooraf aan de school én aan de busbegeleid(st)er gemeld worden.
- In geval van overmacht (sneeuw, wegenwerken...) kan de bus iets later zijn of uitzonderlijk niet langskomen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- Als ouder ben je verantwoordelijk voor de schade die je kind aan de bus aanbrengt.

### **Wat kan je doen op de bus?**

- Een boek/strip lezen
- Tekenen of kleuren (met potlood, niet met stift)
- ...

### **Afspraken met de leerling**

- We luisteren naar de busbegeleiding.
- Iedereen heeft een vaste plaats.
- Het dragen van een fluo jas is verplicht.
- We doen steeds onze gordel aan en blijven zitten.
- We zijn stil/rustig op de bus.
- Er wordt op de bus niet gegeten en gedronken.

Extra: De begeleid(st)er mag hinderlijke voorwerpen zoals een bal, een fluitje... afnemen en pas op het einde van de rit teruggeven.

### **Bij het niet naleven van de afspraken**

- Bij het niet naleven van het busreglement of bij slecht gedrag van een leerling kan de directeur volgende maatregelen nemen:
  - o 1ste klacht: de leerling wordt aangesproken en krijgt een nota in zijn agenda;
  - o 2de klacht: de leerling wordt aangesproken en de ouders worden telefonisch gecontacteerd. De dreiging van een schorsing wordt toegelicht;
  - o 3de klacht: de directeur spreekt een tijdelijke schorsing uit en belt naar de ouders;
- Bij fysieke agressie: de directeur spreekt een tijdelijke schorsing uit en belt naar de ouders.
- Bij zeer ernstige feiten of herhaling van klachten kan de directeur beslissen om over te gaan tot een definitieve schorsing van de schoolbus.

### **4.2.6 Schoolverzekering**

- Naam van de verzekeringsinstelling: **Ethias- AXA**
- Ongevallen die gebeuren in Villa Max: voor – en naschoolse opvang en over de middag vallen onder de schoolverzekering.
- Op woensdag, schoolvrije dagen en in de vakanties vallen ongevallen onder de verzekering van Villa Max.
- Onder schoolverzekering valt enkel lichamelijke schade.
- Kledij is niet verzekerd.
- **Schade aan brillen valt onder de schoolverzekering.**
- Voor andere waardevolle spullen, meegebracht of niet van thuis, ben je zelf



- verantwoordelijk.
- Indien een leerling materiële schade toebrengt bij een andere leerling, externen, personeelsleden, materiaal van de school, ... wordt de verzekering van de ouders aangesproken. Dit valt niet onder de verzekering van de school.
  - Te volgen procedure:
    1. Een lichamelijk ongeval wordt altijd in 1<sup>e</sup> instantie, de dag zelf, gemeld aan de klastitularis EN het secretariaat.
    2. Documenten voor aangifte aan de verzekering worden aangevraagd aan het secretariaat.
    3. Het secretariaat vult deze documenten in en die worden door de ouders en de behandelend geneesheer verder aangevuld.
    4. De ingevulde formulieren worden BINNEN de 48 uur terugbezorgd aan het secretariaat. Daarna worden ze doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij die vanaf dan verder het nodige doet. Vanaf dit moment gebeurt de verdere communicatie/afhandeling rechtstreeks tussen de ouders en de maatschappij.

#### **4.2.7 Schooltoeslag**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie: [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

#### **4.2.8 Uiterlijk voorkomen**

De kinderen komen verzorgd, in passende en deftige kledij naar school. Zorg voor gemakkelijke kledij als de kinderen gaan turnen of zwemmen. Schoolkledij is niet gelijk aan vakantiekledij!

Wat zien we als vakantiekledij (en is verboden):

- Topjes met spaghettibandjes
- Topjes met diepe halsuitsnijding
- Topjes/t- shirt met blote buik
- Teenslippers (schoenen zonder riempje aan de hiel)
- Kleedje/rokje/short korter dan gestrekte armen langs het lichaam

Piercings (bv. navel, tong, neus, ..) en tatoeages zijn verboden.  
Een ooring (één per oor) kan dan wel.

Modegevoelige haarkleuringen en make-up laten we niet toe. Uitzonderlijk kan dit wel (bv. carnaval, slotfeest eindschooljaar, ...).

#### **4.2.9 Afspraken zwemmen**

Alle leerlingen van de **Stratego's schoolverlaters** gaan gratis zwemmen, zoals vastgelegd. De kostprijs van het vervoer wordt opgenomen in de maximumfactuur. Voor alle andere leerlingen wordt zwemmen en vervoer aangerekend op de factuur.

Op vrijdagmiddag wordt met de bus naar het zwembad van Meulebeke getrokken om te zwemmen. Elke klas kan jaarlijks 10 beurten naar het zwembad. Deze worden zoveel mogelijk gebundeld. Elke klastitularis geeft aan het begin van het schooljaar de data mee. Elke klasgroep krijgt een kleedkamer ter beschikking. De klastitularis en een extra zwemleerkracht begeleiden de kinderen aan het water. De zwemmers worden apart ingedeeld van de niet-zwemmers.

#### **4.2.10 Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...).

Alle verloren voorwerpen worden verzameld op school in de centrale hal.

Duurdere voorwerpen worden binnengebracht op het secretariaat.

Mogen we vragen om zoveel mogelijk alles te voorzien van de naam van je kind, zodat het gemakkelijker terug kan naar de eigenaar. Wees zorgzaam voor je eigen spullen!

#### **4.2.11 Verkeer en veiligheid**

De gemeente heeft een plan uitgewerkt met veilige schoolroutes. Dit plan kan opgevraagd worden in het secretariaat van de gemeente.

De schoolgaande jeugd is beter zichtbaar in het verkeer door het dragen van een fluoasje. Daarom bieden wij bij inschrijving een gratis fluoasje aan. We zien erop toe dat alle kinderen dit dragen. Als het jasje te klein is geworden of helemaal versleten dan kan er een nieuw bekomen worden op het secretariaat. Is het jasje verloren, dan wordt €5 gevraagd voor een nieuw exemplaar.

Als je de kinderen met de auto naar school brengt vragen wij om zoveel mogelijk te parkeren op de gemeentelijke parking achter het sociaal huis en gemeentehuis.

#### **4.2.12 Verjaardagen**

Wie jarig is wensen wij van harte proficiat, maar we laten niet toe dat de jarige cadeautjes meebrengt voor de hele klas. Zoiets kost geld en kinderen gaan dit vlug als vanzelfsprekend beschouwen. Traktaatjes zijn wel toegestaan. De leerkracht viert dus de verjaardagen in de klas, zonder geschenken maar een eventueel traktaat mag.

#### **4.2.13 Leefregels voor leerlingen**

- Tijdig aanwezig zijn op school.
- Respectvol en beleefd omgaan met iedereen.
- De school (speelplaats, sanitair, gangen en klassen) netjes houden en correct gebruiken.
- Tijdens de speeltijden en over de middag respecteren we het speelplaatsreglement dat uithangt op de speelplaatsen in picto's.

- Het afval sorteren in de juiste vuilnisbakken die verspreid staan over de speelplaatsen.
- Op school dulden we niet dat er gepest wordt.
- Geen snoep, kauwgom of frisdranken gebruiken op school.
- Water drinken wordt ten allen tijde gestimuleerd.
- In de voormiddag eten we enkel fruit. In de namiddag mag een droge koek.
- Het dragen van een fluo-jas is verplicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- GSM's worden niet toegelaten op school. De kinderen kunnen op het secretariaat of bij de directie terecht om iemand te verwittigen in nood.
- Roken op het schoolterrein (binnen en buiten) is voor iedereen verboden. Ook tijdens niet schoolse activiteiten zoals vergaderingen of schoolfeesten.

## Hoofdstuk 3: Schoolverandering

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

4.3.2 Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

4.3.3 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.

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

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

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

## Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijszaken

### 4.4.1 Gedeelde verantwoordelijkheid ouders

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

#### 4.4.2 Concrete afspraken

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

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

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling. Infomomenten en oudercontacten worden éénmalig georganiseerd waarbij beide ouders samen uitgenodigd worden.

## Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. De ouders kunnen ~~ten laatste in juni van het voorgaande schooljaar voor het begin van elk schooljaar~~ hun keuze wijzigen. Ze vragen dan een formulier ~~op het secretariaat en bezorgen dit voor het einde van het vorige schooljaar terug bij de directeur en bezorgen hem dit.~~ Tijdens een schooljaar kan de eerder gemaakte keuze niet meer gewijzigd worden.

Indien de godsdienst van uw keuze door de verantwoordelijke inspectiedienst niet kan worden ingericht, wordt er gevraagd om aan te sluiten bij een andere godsdienst of niet-confessionele zedenleer.

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

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

## Hoofdstuk 6: CLB

### 4.6.1 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Izegem



CLB anoniem beschikbaar via  
[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

### Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

### Sluitingsperiodes schoolvakanties

zie website: [www.vrijclb.be/vrijclbtrikant](http://www.vrijclb.be/vrijclbtrikant)

### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding,...

De school en het CLB hebben hiertoe samen rond leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt. Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be).

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

## Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden);
- Systematische contactmomenten (medische onderzoeken) voor de hele klas;
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten;

## Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

De inhoud van dit medisch verplicht aanbod tijdens deze contactmomenten is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar in het kader van een eerste kennismaking met het CLB, worden ouders (als waardevolle partner in de begeleiding van hun kleuter) aangemoedigd om hierbij aanwezig te zijn. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning. Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar
- Leeftijd 9/10 jaar
- Leeftijd 11/12 jaar

Naar aanleiding van dit contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

## Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

De **te melden ziektes** zijn: buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

- Het CLB biedt tijdens het contactmoment leeftijd 6/7 jaar gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming) .
- Bij leeftijd 10/11 jaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rode hond) gratis aangeboden.
- Op leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden aan de jongens en meisjes.

Om de vaccinaties te krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken met je kind - zelfs met jonge kinderen. Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij,

vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

### **CLB-dossier**

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid;
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd.

### **Het dossier inkijken?**

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.

**Vanaf 12 jaar** mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

### **Naar een andere school?**

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) CLB.

### **Een klacht over een CLB- begeleiding?**

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

### **~~4.6.2 Ondersteuningsnetwerk~~**

~~De school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk NO<sup>2</sup>W West-Vlaanderen.~~

## Hoofdstuk 7: Zorg op school

### 4.7.1 Onze visie op zorg

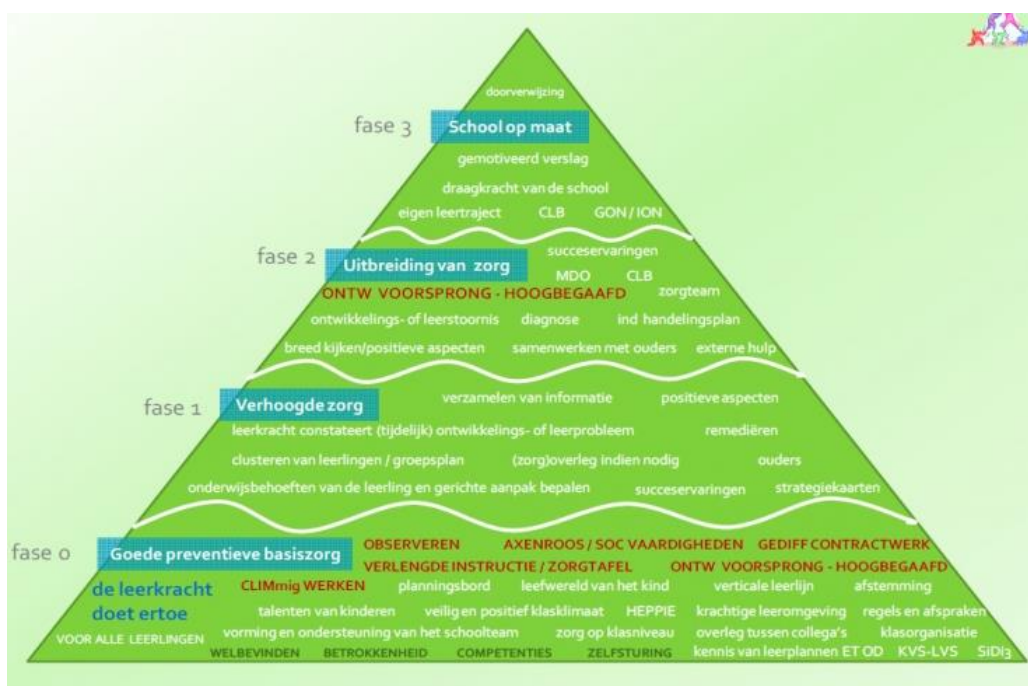
Onze zorg gebeurt op 3 niveau's:

Schoolniveau: de voorzitter van het paramedisch team is de contactpersoon met het CLB, de ouders en andere externe diensten.

Leerkrachtniveau: de GHP's en IHP's worden samen aangemaakt. Er is wekelijks een overlegmoment met elke klasleerkracht waar de noden van de kinderen of leerkracht besproken worden. Samen met het paramedisch team wordt er gezocht naar een oplossing voor de aangebrachte zorgvraag.

Leerlingniveau: er wordt paramedische ondersteuning geboden vanuit de individuele behoeften en zorgvragen.

### 4.7.2 Zorgwerking



### 4.7.3 Contactgegevens

Aarzel nooit om contact te nemen met de voorzitter van het paramedisch team, Tine Maes. Indien u juf Tine wil bereiken, kan u bellen naar het secretariaat en vragen om u door te verbinden.



## Hoofdstuk 8: Toedienen van medicijnen

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

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

- die is voorgeschreven door een arts;
- die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een ondertekend document dat de leerkracht meegeeft met alle belangrijke info op.

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

## Hoofdstuk 9: Grensoverschrijdend gedrag/integriteit van de leerling

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

Bij overtreding van deze bepaling zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

Indien conflicten op school veroorzaakt worden door gebruik van sociale media na de schooluren, worden de ouders uitgenodigd tot een gesprek. Dit kan resulteren in een blokkering van beide accounts.

## Hoofdstuk 10: Jaarkalender

De jaarkalender wordt steeds bij het begin van het schooljaar meegegeven met de agenda. Bij data die afwijken van onderstaande kalender of bij aanvulling wordt duidelijk gecommuniceerd met de ouders.

# Bijlage 1: Privacyverklaring leerlingen en ouders

## Inhoud

1	Identiteit .....	1
2	Doel van de verwerking van de persoonsgegevens.....	1
3	Rechtsgrond .....	2
4	Rechten van [leerlingen en ouders, cursisten].....	2
5	Bewaarperiode.....	2
6	Vertrouwelijkheid .....	2
7	Overmaken aan derden .....	2
8	Functionaris gegevensbescherming .....	2
9	Meer weten .....	2
10	Wijziging privacyverklaring .....	2

- 
- Organisaties die persoonsgegevens verwerken moeten een privacyverklaring hebben. Hierin informeer je de betrokken personen over hoe je met hun gegevens omgaat. Volgens de Europese regelgeving ben je verplicht om een aantal gegevens in de privacyverklaring op te nemen.
  - Het sjabloon is bedoeld om leerlingen en ouders te informeren over hun privacy.
  - Je kan dit sjabloon aanpassen naargelang de keuze die je in je onderwijsinstelling maakt.
  - Deze privacyverklaring is ontwikkeld i.s.m. VVSG.

Datum laatste aanpassing: 25/05/2020

## 1 Identiteit

Gemeentebestuur Ingelmunster heeft verschillende persoonsgegevens van leerlingen en ouders nodig voor haar onderwijsactiviteiten in de gemeenteschool De Wingerd en De Zon.

## 2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden gebruikt voor:

- de organisatie van het onderwijs;
- de leerlingenadministratie
- de leerlingenbegeleiding
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen, met inbegrip van digitale leermiddelen;
- het verspreiden en delen van informatie en publiciteit;
- de dienstverlening en publiciteit door OVSG/AVSG/KOOGO;
- de facturatie;
- de ontwikkeling van een beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen;

### **3 Rechtsgrond**

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van ofwel je toestemming, ofwel wet- en regelgeving, ofwel een dienstverlening (overeenkomst).

### **4 Rechten van leerlingen en ouders**

- Je kan de gegevens van jou of je kind op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar [liesbeth.verscheure@ingelmunster.be](mailto:liesbeth.verscheure@ingelmunster.be) (administratief medewerker)

### **5 Bewaarperiode**

Je gegevens worden vernietigd wanneer ze niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of wanneer de wet- of regelgeving dat voorschrijft.

### **6 Vertrouwelijkheid**

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door onze onderwijsinstellingen en andere betrokken gemeentediensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken.

Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

### **7 Overmaken aan derden**

Als dit noodzakelijk is voor de hoger vermelde doelen, worden je persoonsgegevens doorgegeven aan OVSG/AVSG/KOOGO, het begeleidend CLB, het ondersteuningsnetwerk, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, Wis@ administratief programma, smartschool voor De Wingerd en Questi voor De Zon.

Indien de doorgifte van gegevens niet wettelijk of in de statuten van OVSG/AVSG/KOOGO bepaald is, wordt er steeds een verwerkerovereenkomst met de derde afgesloten.

### **8 Functionaris gegevensbescherming**

Ons schoolbestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij of zij kijkt erop toe dat het schoolbestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyregelgeving.

Elke onderwijsinstelling beschikt ook over een aanspreekpunt om in overleg te gaan met de functionaris gegevensbescherming.

Hier vind je de contactgegevens van het aanspreekpunt: [informatieveiligheid@ingelmunster.be](mailto:informatieveiligheid@ingelmunster.be)

### **9 Meer weten**

Voor mee info kan je terecht op <https://www.ikbeslis.be/> en <https://www.privacycommission.be/nl>.

### **10 Wijziging privacyverklaring**

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.

Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.

## Bijlage 2

### Protocol van niet opgehaalde leerlingen

#### Procedure:

- Op maandag bezorgen de medewerkers van Villa Max de lijst van de ingeschreven kinderen in de woensdagnamiddagopvang aan het secretariaat en de directies van de Gemeentescholen De Wingerd & De Zon.
- Alle kinderen die ingeschreven werden in de opvang, worden doorverwezen naar de opvang.
- Alle kinderen die niet ingeschreven werden in de opvang, worden afgehaald door de ouders voor 11u40.
  - o Kinderen die niet opgehaald werden voor 11u40 en niet ingeschreven werden door hun ouders in de opvang, vallen onder verantwoordelijkheid van de ouders. De school belt de ouders op om hun kinderen op te halen.
  - o Indien de ouders niet bereikbaar zijn, gaat het kind naar Villa Max, waar er nogmaals geprobeerd wordt om de ouders te bereiken. (Bij ophalen, opvangkosten meteen te betalen via bancontact.)
  - o Indien wel bereikbaar: boodschap om kind meteen te komen ophalen in Villa Max. (Bij ophalen, opvangkosten meteen te betalen via bancontact.)
- Na een eerste voorval, worden de ouders persoonlijk/telefonisch ingelicht en volgt een schrijven naar de ouders met de boodschap dat er bij een tweede voorval en na onbereikbaarheid van ouders, meteen contact zal worden opgenomen met de politie (door Villa Max).

#### Dit protocol werd opgemaakt door:

- Kevin Samyn, Jeugdbeleidsmedewerker en coördinator buitenschoolse opvang
- Gemeentescholen De Wingerd en De Zon
- Villa Max
- Schoolbestuur Ingelmunster (gegendeerd op schepencollege in febrauari 2023)

## **PERSONEEL EN ORGANISATIE**

### **15. Aanpassen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 186;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 16 december 2008 waarin de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel werd vastgesteld en latere aanpassingen;

Overwegende dat de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel een dynamisch document is dat regelmatig aangepast dient te worden;

Gelet op het traject dat het gemeentebestuur samen met het vormings- en expertisecentrum VONK heeft doorlopen om een nieuw systeem voor feedback en evaluatie te ontwikkelen volgens hedendaagse HR-normen waarbij de focus ligt op wederzijdse feedback tussen medewerkers en leidinggevenden;

Overwegende dat het ook aangewezen is het hoofdstuk betreffende onbetaald verlof in overeenstemming te brengen met de huidige wetgeving, waarbij onbetaald verlof zowel als recht en als gunst kan voorzien worden;

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Overwegende dat de aanpassingen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel betreffende feedback en evaluatie en onbetaald verlof werden voorgelegd aan het bijzonder onderhandelingscomité in zitting op 25 mei 2022 en 31 maart 2023;

Gelet op het definitief protocol van het bijzonder onderhandelingscomité van 2 mei 2023 betreffende de aanpassingen van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, meer bepaald betreffende feedback en evaluatie en onbetaald verlof;

Op voorstel van de burgemeester;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – Artikel 2, artikel 42 tot en met artikel 53 en artikel 55 tot en met artikel 93 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel worden aangepast in functie van het nieuwe systeem voor feedback en evaluatie, zoals voorzien in bijlage bij deze beslissing.

Artikel 2 – Artikel 255 van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel wordt aangepast conform de huidige wetgeving betreffende het onbetaalde verlof, zoals voorzien in bijlage bij deze beslissing.

Artikel 3 – Er wordt een gecoördineerde versie van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel opgesteld en gepubliceerd zoals wettelijk voorzien.



## **RECHTSPOSITIEREGELING GEMEENTEPERSONEEL**

### **TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Afdeling II. Algemene bepalingen**

Artikel 2 - Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

- 24° aandachtspunten: zaken in het kader van waarden en beoordelen waaraan gewerkt moet worden;
- 25° breekpunten: ernstige tekortkomingen in het kader van waarden en beoordelen, waarvoor duidelijke verbetering nodig is. Deze brengen het realiseren van de doelen (persoonlijk, team, organisatie) in het gedrang.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

### **TITEL III. DE LOOPBAAN**

#### **Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inwerktijd bij de contractuele aanstelling**

##### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

Artikel 42 - De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het gemeentebestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten. Hiertoe vindt een planningsgesprek plaats, zo snel mogelijk na de aanwerving.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het statutaire personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 43 - Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Het statutaire personeelslid op proef wordt tevens ingelicht over de beoordelingscriteria die op hem of haar van toepassing zijn.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

##### **Afdeling II. De duur van de proeftijd en de waardering en beoordeling tijdens de proeftijd**

Artikel 44 - § 1. De duur van de proeftijd is:

- 1° voor functies van niveau E: drie maanden;
- 2° voor functies van niveau D: drie maanden;
- 3° voor functies van niveau C: zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B: negen maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

§ 2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan vijftien werkdagen. De verlenging van de proeftijd stemt overeen met het totaal aantal afwezige werkdagen tijdens de proeftijd.

§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 45 - De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig beoordelingsresultaat heeft gekregen.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 46 - Het statutaire personeelslid op proef wordt beoordeeld door zijn leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de beoordeling, waarvan het personeelslid kennis krijgt.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 47 - Na aanwerving voert de direct leidinggevende zo snel mogelijk een planningsgesprek met de medewerker. Dit gesprek wordt gevoerd aan de hand van het daarvoor voorziene model, dat meteen de basis vormt voor het verslag.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, of vroeger indien de leidinggevende of de medewerker hierom vragen, wordt met het statutaire personeelslid op proef een waarderingsgesprek bij indiensttreding gevoerd.

In het waarderingsgesprek bij indiensttreding wordt, aan de hand van het daartoe voorziene model, een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Het gesprek wordt door beiden voorbereid aan de hand van het model. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het waarderingsgesprek bij indiensttreding heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de beoordeling van de proeftijd. De leidinggevende maakt een verslag op van het waarderingsgesprek bij indiensttreding aan de hand van het daartoe voorziene model. De medewerker en de leidinggevende krijgen een kopie van het verslag.

Wanneer er bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding geen breekpunten worden vastgesteld, wordt een datum afgesproken voor het beoordelingsgesprek na proeftijd.

Wanneer bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding breekpunten worden vastgesteld kan een datum worden afgesproken voor een extra waarderingsgesprek. Dit gesprek heeft tot doel de medewerker verder te ondersteunen bij het realiseren van de functievereisten. Er wordt eveneens een datum afgesproken voor de beoordeling na proeftijd.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 48 - De beoordeling van de proeftijd vindt in elk geval plaats binnen een redelijke termijn voor de afloop van de proeftijd.

Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd tussen de direct leidinggevende, de hoger leidinggevende en de medewerker, aan de hand van het daarvoor voorziene model. Dit model dient als basis voor het verslag. Het verslag van het beoordelingsgesprek na proeftijd wordt ondertekend voor ontvangst door de

medewerker en de twee leidinggevenden. Een kopie van het verslag wordt bezorgd aan de medewerker, de direct leidinggevende, het hoger leidinggevende en de personeelsdienst.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 49 - Het resultaat van de beoordeling na proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Bij een gunstige beoordeling komt de medewerker in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij een ongunstige beoordeling komt de medewerker niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband. Er volgt een voorstel voor ontslag ter attentie van de aanstellende overheid.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 21 mei 2013 en XXXXX)

Artikel 50 - § 1. De beoordelaar kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de beoordeling na proeftijd blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd beoordelingsresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd. De aanstellende overheid kan op basis van de bepalingen in § 1 of in uitzonderlijke omstandigheden bij gemotiveerd besluit eenmalig de proeftijd met ten hoogste de helft van de oorspronkelijke duurtijd verlengen.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde beoordelingsperiode opnieuw beoordeeld. Als uit de beoordeling blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 51 - Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 52 - Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een inwerkperiode. De duur van de inwerkperiode stemt overeen met de bepalingen in artikel 44. Tijdens de inwerkperiode wordt het contractuele personeelslid ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 53 - Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na een ongunstige inwerkperiode, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeids-overeenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

## **Hoofdstuk VIII. De waardering en beoordeling van het personeelslid tijdens de loopbaan**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

Artikel 55 - *Afdeling I tot en met IV zijn [...] niet van toepassing op de beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam.*

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van 20 oktober 2009 en XXXXX)

Artikel 56 - § 1. De medewerkers hebben tijdens hun loopbaan recht op feedback en worden beoordeeld wanneer dit nodig is. De basis van het systeem van waardering is continue, dagdagelijkse feedback.

Feedback op individueel niveau wordt gegeven door continue, dagdagelijkse feedback door leidinggevenden en door medewerkers onderling. Feedback op teamniveau wordt gegeven in teamvergaderingen. Feedback op dienstniveau wordt gegeven op een overleg per dienst of tussen diensten. Feedback op organisatieniveau wordt gegeven op de algemene personeelsvergaderingen.

Slechts bij slecht functioneren wordt overgegaan tot beoordeling. Bij beoordeling wordt een oordeel geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

§ 2. De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan het systeem voor waardering en beoordeling onderworpen:



- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum zes maanden;
- 2° jobstudenten;
- 3° contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan zes maanden.

§ 3. Bij medewerkers die meer dan één leidinggevende hebben worden alle leidinggevendens betrokken bij de waarderings- en beoordelingsgesprekken en bij de beslissing om tot beoordeling over te gaan.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 57 - De personeelsleden van de gemeente worden gewaardeerd en beoordeeld op ambtelijk niveau.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 58 - De algemeen directeur is eindverantwoordelijke voor de goede interne organisatie van het systeem voor waardering en beoordeling. De medewerkers worden geïnformeerd over het systeem van waarden en beoordelen en over de beoordelingscriteria. Dit houdt, onder meer, in dat zij in het bezit zijn van hun functiebeschrijving.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 59 - Er wordt aan de hand van de daarvoor voorziene modellen verslag opgemaakt van de formele gesprekken: planningsgesprek, waarderingsgesprek, extra waarderingsgesprek na breekpunten, beoordelingsgesprekken en het gesprek 'vereisten'.

Het verslag van een beoordeling motiveert het resultaat van de beoordeling op afdoende wijze.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 60 - Waarderingsgesprekken.

§ 1. Dagdagelijkse feedback en waarderingsgesprek.

De basis voor het waarderings- en beoordelingssysteem is dagdagelijkse, continue feedback tussen leidinggevende en de medewerker.

Jaarlijks is er een waarderingsgesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker aan de hand van het hiervoor voorziene model. Indien de medewerker of de leidinggevende hierom vragen kan een bijkomend waarderingsgesprek gevoerd worden.

Om de twee jaar kunnen leidinggevende en medewerker overeen komen om af te zien van dit gesprek. Het is dus verplicht voor elke medewerker om de twee jaar. De overeenkomst om af te zien van het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door medewerker en direct leidinggevende.

In het verslag van het waarderingsgesprek worden, indien nodig, aandachtspunten en breekpunten genoemd.

Indien er zich geen breekpunten voordoen, blijft de medewerker in het waarderingssysteem en is er jaarlijks een waarderingsgesprek, naast de dagdagelijkse, continue feedback. Dit is het basissysteem voor goed functionerende medewerkers.

Wanneer er zich breekpunten voordoen, volgt na minimum twee en maximum zes maanden een extra waarderingsgesprek.

De leidinggevende maakt een verslag op van het waarderingsgesprek aan de hand van het daarvoor voorziene model. Medewerker en leidinggevende krijgen een kopie van dit verslag.

Centraal in de waardering staan volgende thema's:

- takenpakket;
- persoonlijke ontwikkeling;
- mijn team en ik (indien van toepassing);
- mijn leidinggevende en ik;
- werkomstandigheden en materiaal;
- welzijn.

In het waarderingsgesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, worden desgevallend te behalen resultaten geformuleerd en wordt desgevallend gedefinieerd welke opleiding of ondersteuning de medewerker krijgt.

§ 2. Extra waarderingsgesprek.

Minimum twee en maximum zes maanden na een waarderingsgesprek met breekpunten volgt een extra waarderingsgesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker. Het gesprek gaat over de zes thema's in zoverre er wijzigingen zijn tegenover het voorafgaand waarderingsgesprek.

De direct leidinggevende bepaalt in hoeverre het oorspronkelijke breekpunt is weggewerkt en of er nieuwe breekpunten zijn.

In het geval dat het breekpunt volgens de direct leidinggevende niet voldoende is weggewerkt, is een collegiale beslissing van het managementteam nodig om over te gaan tot een beoordeling.

De leidinggevende maakt een verslag op aan de hand van het model 'extra waarderingsgesprek' na breekpunten'. De medewerker en de leidinggevende ontvangen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

## **Afdeling II. De beslissing om over te gaan tot beoordeling**

Artikel 61 - Wanneer de direct leidinggevende in het extra waarderingsgesprek oordeelt dat er best overgegaan wordt tot beoordeling, wordt zo snel mogelijk samengekomen met het managementteam en de direct leidinggevende. Op dit overleg wordt beslist of er naar beoordeling wordt overgegaan. Ze streven hierbij naar een consensus.

Indien er geen consensus is of indien er beslist wordt om niet tot beoordeling over te gaan, keert de medewerker terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

Indien er een akkoord is om tot beoordeling over te gaan, wordt zo snel mogelijk een datum vastgelegd voor een gesprek 'vereisten'. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de beslissing plaats.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 62 - De medewerker kan worden gehoord worden tijdens de beslissingsprocedure. Wanneer de medewerker gehoord wordt, heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 63 - Wanneer de beslissing gevallen is om naar beoordeling over te gaan, kan de medewerker niet doorstromen naar een volgende salarisschaal binnen de functionele loopbaan. Ook bevorderen is in dat geval niet mogelijk.

De medewerker kan in dit geval wel deelnemen aan procedures voor interne mobiliteit. In dit laatste geval komt het beoordelingsgesprek ten vroegste na de procedure interne mobiliteit.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

## **Afdeling III. De beoordelaars en het verloop van de beoordeling**

Artikel 64 - § 1. De medewerker wordt beoordeeld door zijn direct leidinggevende en een hogere leidinggevende. De personeelsdienst voorziet hiervoor een overzicht van beoordelaars. De personeelsdienst is tevens procesbewaker bij beoordeling.

§ 2. Elke beoordelaar krijgt een opleiding om op een goede manier te waarderen en te beoordelen.

§ 3. Het personeelslid dat wordt beoordeeld en de beoordelaars mogen niet verwant zijn tot in de tweede graad.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 65 - Het gesprek 'vereisten'.

Het gesprek 'vereisten' wordt gevoerd tussen de twee beoordelaars en de medewerker. Voor de inhoud en de verslaggeving van het gesprek 'vereisten' gebruiken de beoordelaars het model 'vereisten'.

In het gesprek 'vereisten' wordt het breekpunt omschreven en worden afspraken gemaakt om tot een verbetering in het professioneel gedrag te komen.

Het verslag wordt opgemaakt door de tweede beoordelaar en voor ontvangst ondertekend door beide beoordelaars en de medewerker. Zij ontvangen elk een kopie van het verslag. Ook de personeelsdienst ontvangt een kopie.

Tijdens het gesprek 'vereisten' wordt een datum vastgelegd voor het eerste beoordelingsgesprek.

Tijdens het gesprek 'vereisten' heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

#### Artikel 66 - § 1. Beoordeling 1.

Minimum twee en maximum zes maanden na het gesprek 'vereisten' volgt een beoordelingsgesprek tussen de medewerker en de twee beoordelaars. Voor de inhoud en de verslaggeving van het beoordelingsgesprek gebruiken de beoordelaars het model 'beoordelingsgesprek 1'.

Tijdens het beoordelingsgesprek beoordelen de beoordelaars of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. De beoordelaars oordelen gunstig of ongunstig en motiveren dit.

Bij een gunstig resultaat keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstig resultaat kiezen de beoordelaars tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
  - tweede beoordelingsgesprek;
  - overplaatsing naar een andere dienst;
  - andere taakinhoud.

Het verslag wordt door de medewerker en de leidinggevenden ondertekend voor ontvangst. De medewerker, de leidinggevenden en de personeelsdienst ontvangen een kopie.

Tijdens het beoordelingsgesprek heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

#### § 2. Beoordeling 2.

Indien bij beoordeling 1 de afspraak werd gemaakt voor een tweede beoordelingsgesprek, volgt na minimum twee en maximum zes maanden het tweede beoordelingsgesprek.

Voor de inhoud en de verslaggeving van het tweede beoordelingsgesprek gebruiken de beoordelaars het model 'beoordelingsgesprek 2'.

Tijdens het tweede beoordelingsgesprek beoordelen de leidinggevenden of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. De beoordelaars oordelen gunstig of ongunstig en motiveren dit.

Bij een gunstige beoordeling keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstige beoordeling kiezen de beoordelaars tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
  - overplaatsing naar een andere dienst;
  - andere taakinhoud.

Het verslag wordt door de medewerker en de leidinggevenden ondertekend voor ontvangst. De medewerker, de leidinggevenden en de personeelsdienst ontvangen een kopie.

Tijdens het beoordelingsgesprek heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

### **Afdeling IV. De gevolgen van de beoordeling**

Artikel 67 - Het beoordelingsresultaat is gunstig of ongunstig met gevolgen.

De eerste en de tweede beoordelaar streven naar een consensus over de eindconclusie van de beoordeling en over het voorstel van het beoordelingsgevolg.

Het standpunt van de beoordelaar met de hoogste rang is doorslaggevend, als de twee beoordelaars niet tot overeenstemming komen over het beoordelingsresultaat of over het beoordelingsgevolg.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 68 - De algemeen directeur beslist, in voorkomend geval, tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud op basis van het verslag van de vereisten, het eerste beoordelingsgesprek en desgevallend het tweede beoordelingsgesprek.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 69 - De algemeen directeur formuleert, in voorkomend geval, ter attentie van de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het verslag van de vereisten, het eerste beoordelingsgesprek en desgevallend het tweede beoordelingsgesprek.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 70 - De aanstellende overheid beslist over het ontslag.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing neemt inzake ontslag. Wanneer de medewerker gehoord wordt, heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Het ontslag verloopt volgens de regels vermeld in artikel 155.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

## **Afdeling V. Het beroep tegen beslissingen in de procedure van beoordeling**

### Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 71 - Het personeelslid kan beroep aantekenen bij een beroepsinstantie tegen beslissingen in de procedure van beoordeling, voorzien in de artikels 61 en 67 bij de beroepsinstantie.

Het personeelslid wordt van de beroepsmogelijkheid ingelicht.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 72 - Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur.

De medewerker kan de beroepsprocedure opstarten van zodra hij of zij op de hoogte wordt gesteld van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is drie werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67. Het beroep wordt schriftelijk ingediend tegen ontvangstbewijs, zonder evenwel te moeten worden gemotiveerd. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Het beroep is opschortend.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

### Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 73 - § 1. De beroepsinstantie kan enkel bestaan uit externe deskundigen.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit een kamer van drie leden, aangevuld door een notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

§ 2. Onder externe deskundigen wordt verstaan:

- 1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- 2° personeelsleden van een ander openbaar bestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in coaching, beoordeling en evaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden, bij elke beroepsprocedure, bij naam aangesteld door de algemeen directeur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

### Onderafdeling III. Werking van de beroepsinstantie

Artikel 74 - § 1. De werking van de beroepsinstantie wordt nader geregeld in een huishoudelijk reglement dat wordt bekrachtigd door het college van burgemeester en schepenen.

§ 2. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de leidinggevenden en het personeelslid.

Het personeelslid en de leidinggevenden worden gehoord binnen een termijn van tien werkdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 72.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 75 - Het personeelslid en de leidinggevenden worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de leidinggevenden en van het personeelslid weer. De notulist en de leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beoordelingsdossier.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 76 - § 1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert bij voorkeur eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot ontkrachting van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden, behalve de notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§ 2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de indiener van het beroep en aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van drie werkdagen te rekenen vanaf de datum van de beraadslaging over het beroep van het betrokken personeelslid. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

#### Onderafdeling IV. Gevolgen van de uitspraak in beroep

Artikel 77 - § 1. In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 61 deze beslissing bekrachtigt, wordt de procedure van beoordeling verder gezet.

In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 61 deze beslissing ontkracht, keert de medewerker terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

§ 2. In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 67 deze beslissing bekrachtigt, wordt het gemotiveerde voorstel tot ontslag of het voorstel met andere te nemen maatregelen bevestigd.

In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 67 deze beslissing ontkracht, dient de procedure voor beoordeling te worden hernomen.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 78 - Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 71 geen advies formuleert binnen de maand na het indienen van het beroep, dient de procedure voor beoordeling eveneens te worden hernomen.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

### **Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de waardering en beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en voor de leden van het managementteam**

#### Onderafdeling I. Externe begeleiding

Artikel 79 - De procedures van waardering en beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam worden gevoerd door een externe begeleider die wordt aangesteld door het bevoegd orgaan.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

#### Onderafdeling II. De beoordeling na de proeftijd van de decretale graden en de leden van het managementteam

Artikel 80 - planningsgesprek bij aanvang van de proeftijd.

Bij indiensttreding volgt zo snel mogelijk een planningsgesprek tussen de functiehouder en het managementteam, inclusief de burgemeester. Het model 'planningsgesprek bij indiensttreding' is de leidraad voor de inhoud en het verslag van dit planningsgesprek.

De functiehouder en het managementteam krijgen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 81 - waardering tijdens de proeftijd.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, of vroeger indien het managementteam of de functiehouder hierom vragen, wordt met de functiehouder op proef een waarderingsgesprek bij indiensttreding gevoerd.

In het waarderingsgesprek bij indiensttreding wordt, aan de hand van het daartoe voorziene model, een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Het waarderingsgesprek bij indiensttreding heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de beoordeling van de proeftijd.

De functiehouder en de leden van het managementteam krijgen een kopie van het verslag.

Wanneer er bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding geen breekpunten worden vastgesteld wordt een datum afgesproken voor het beoordelingsgesprek na proeftijd.

Wanneer bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding breekpunten worden vastgesteld kan een datum worden afgesproken voor een extra waarderingsgesprek. Dit gesprek heeft tot doel de medewerker verder te ondersteunen bij het realiseren van de functievereisten. Er wordt eveneens een datum afgesproken voor de beoordeling na proeftijd.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 82 - beoordeling bij einde proeftijd.

De beoordeling van de proeftijd vindt ten laatste twee weken voor de afloop van de proeftijd plaats.

De beoordeling neemt de vorm aan van een 360°-beoordeling.

Het beoordelingscomité is een bijzondere raadscommissie, die elke legislatuur wordt samengesteld met een besluit van de raad voor de duur van de legislatuur.

De feedbackgevers voor de 360°-beoordeling zijn de leden van het managementteam, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de raad, de fractieleiders in de raad en enkele directe medewerkers.

De externe begeleider maakt een rapport op met een advies gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan de bijzondere raadscommissie en de functiehouder.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 83 - De bijzondere raadscommissie beoordeelt of de proeftijd gunstig of ongunstig is.

Bij een gunstige beoordeling komt de functiehouder in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij een ongunstige beoordeling komt de functiehouder niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 84 - De bijzondere raadscommissie kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de beoordeling blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd beoordelingsresultaat te komen. De proeftijd kan maximaal worden verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw beoordeeld volgens dezelfde procedure. Als hij of zij op grond van het ongunstige resultaat van die beoordeling niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij of zij door de aanstellende overheid ontslagen.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 85 - § 1. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De aanstellende overheid neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindbeoordeling van de bijzondere raadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

De functiehouder heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid vooraleer zij beslissen omtrent ontslag. Wanneer de functiehouder gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 2. In het geval de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam contractueel worden aangesteld, zijn de bepalingen van artikel 52 betreffende de inwerkperiode van toepassing.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

### Onderafdeling III. De waardering en beoordeling tijdens de loopbaan van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam

#### Artikel 86 - Waardering tijdens de loopbaan.

§ 1. De leden van het managementteam, met inbegrip van de decretale graden hebben recht op feedback.

Naast de dagdagelijkse, continue feedback die zij ontvangen van elkaar, van mandatarissen en van hun medewerkers is er jaarlijks minstens één waarderingsgesprek voorzien. Elk lid van het managementteam kan vragen dat een bijkomend waarderingsgesprek gevoerd wordt.

§ 2. Het waarderingsgesprek wordt gevoerd door het managementteam, met inbegrip van de burgemeester. Dit gesprek wordt geleid door de externe begeleider, die tevens voor het verslag zorgt.

Het model 'waarderingsgesprek' is de basis voor het verloop en het verslag van het waarderingsgesprek. De functiehouders en de personeelsverantwoordelijke krijgen een kopie van dit verslag.

In het verslag van het waarderingsgesprek worden, indien nodig, aandachtspunten en breekpunten genoemd. Indien er zich geen breekpunten voordoen blijven de functiehouders in het waarderingssysteem en is er jaarlijks een waarderingsgesprek, naast de dagdagelijkse, continue feedback. Dit is het basissysteem voor goed functionerende medewerkers.

Wanneer er zich breekpunten voordoen volgt na minimum twee en maximum zes maanden een extra waarderingsgesprek.

Centraal in de waardering staan volgende thema's:

- takenpakket;
- persoonlijke ontwikkeling;
- het managementteam en ik;
- het bestuur en ik;
- werkomstandigheden en materiaal;
- welzijn.

In het waarderingsgesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, worden desgevallend te behalen resultaten geformuleerd en wordt desgevallend gedefinieerd welke opleiding of ondersteuning de functiehouders krijgen.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

#### Artikel 87 - Extra waarderingsgesprek.

Minimum twee en maximum zes maanden na een waarderingsgesprek met breekpunten volgt een extra waarderingsgesprek. Het extra waarderingsgesprek wordt gevoerd door het managementteam, met inbegrip van de burgemeester. Dit gesprek wordt geleid door de externe begeleider.

Het gesprek gaat over de zes thema's in zoverre er wijzigingen zijn tegenover het voorafgaand waarderingsgesprek. Het managementteam bepaalt in hoeverre het oorspronkelijke breekpunt is weggewerkt en of er nieuwe breekpunten zijn. In het geval dat het breekpunt volgens het managementteam niet voldoende is weggewerkt is een collegiale beslissing nodig om over te gaan tot het beoordelingssysteem.

De externe begeleider maakt het verslag op aan de hand van het model 'extra waarderingsgesprek na breekpunten'. De functiehouders en de personeelsverantwoordelijke krijgen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

#### Artikel 88 - Beslissing om tot beoordeling over te gaan.

§ 1. Wanneer het managementteam, met uitzondering van de functiehouder waarover twijfel bestaat over het functioneren, in het extra waarderingsgesprek oordeelt dat er best overgegaan wordt tot beoordeling, wordt zo snel mogelijk samengekomen met het managementteam en de bijzondere raadscommissie. In dit overleg wordt collegiaal beslist of er naar beoordeling wordt overgegaan.

Indien er geen akkoord is of indien er beslist wordt om niet tot beoordeling over te gaan keert de functiehouder terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

Indien er een akkoord is om tot beoordeling over te gaan wordt zo snel mogelijk een datum vastgelegd voor een gesprek 'vereisten'. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de beslissing plaats.

§ 2. De functiehouder kan gehoord worden tijdens de beslissingsprocedure. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 89 - De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in het decreet over het lokaal bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van beoordeling. De mate waarin hij of zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de beoordeling.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 90 - Gesprek 'vereisten'.

§ 1. Het beoordelingscomité is de bijzondere raadscommissie.

§ 2. Het gesprek 'vereisten' wordt gevoerd tussen de functiehouder en het beoordelingscomité met ondersteuning van de externe begeleider. Voor de inhoud en de verslaggeving van het gesprek 'vereisten' gebruiken de beoordelaars het model 'vereisten'.

In het gesprek 'vereisten' wordt het breekpunt omschreven en worden afspraken gemaakt om tot een verbetering in het professioneel gedrag te komen.

Het verslag wordt opmaakt door de externe begeleider en voor ontvangst ondertekend door de beoordelaars en de medewerker. Zij ontvangen elk een kopie van het verslag. Ook de personeelsdienst ontvangt een kopie.

Tijdens het gesprek 'vereisten' wordt een datum vastgelegd voor het beoordelingsgesprek.

Tijdens het gesprek 'vereisten' heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 91 - De beoordeling.

§ 1. Minimum twee en maximum zes maanden na het gesprek 'vereisten' volgt de beoordeling. De beoordeling neemt de vorm aan van een 360°-beoordeling onder begeleiding van de externe begeleider.

De feedbackgevers voor de 360°-beoordeling zijn de leden van het managementteam, het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van de raad, de fractieleiders in de raad en enkele directe medewerkers.

Tijdens de beoordeling beoordeelt het beoordelingscomité of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. Hij of zij kan zich tevens laten bijstaan door twee personen naar keuze.

De externe begeleider maakt een rapport op met een beoordeling gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan het beoordelingscomité en de functiehouder.

§ 2. Bij een gunstig resultaat keert de medewerker terug naar het waarderingmodel.

Bij een ongunstig resultaat kiest het beoordelingscomité tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
  - o tweede 360°-beoordeling;
  - o overplaatsing naar een andere dienst;
  - o andere taakinhoud.

§ 3. Indien het beoordelingscomité bij de eerste 360°-beoordeling koos voor een tweede 360°-beoordeling volgt deze na minimum twee en maximum zes maanden. De werkwijze is dezelfde als voor de eerste 360°-beoordeling.

Tijdens de tweede 360°-beoordeling beoordeelt het beoordelingscomité of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. Hij of zij kan zich laten bijstaan door twee personen naar keuze.

De externe begeleider maakt een rapport op met een beoordeling gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan het beoordelingscomité en de functiehouder.



Bij een gunstige beoordeling keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstige beoordeling kiest het beoordelingscomité tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
  - o overplaatsing naar een andere dienst;
  - o andere taakhoud.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

#### Onderafdeling IV. De beoordelingsresultaten en de gevolgen van de beoordeling

Artikel 92 - Het beoordelingsresultaat is gunstig of ongunstig.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

Artikel 93 - Gevolgen van een ongunstige beoordeling.

§ 1. De decretale graden en de leden van het managementteam voor wie de beslissing gevallen is om over te gaan naar beoordeling komen niet in aanmerking voor een periodieke salarisverhoging.

§ 2. De algemeen directeur of zijn of haar plaatsvervanger formuleert het gemotiveerde voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud op basis van het verslag van de vereisten, het rapport van de eerste 360°-beoordeling en desgevallend het rapport van de tweede 360°-beoordeling.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de laatste beoordeling.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over de overplaatsing of wijziging van de taakhoud. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist hierover uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing hierover neemt. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 4. De algemeen directeur of zijn of haar plaatsvervanger formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het verslag van de vereisten, het rapport van de eerste 360°-beoordeling en desgevallend het rapport van de tweede 360°-beoordeling.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

§ 5. De aanstellende overheid beslist over het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing neemt inzake ontslag. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Het ontslag verloopt volgens de regels vermeld in artikel 155.

§ 6. De beroepsprocedure onder afdeling V is ook van toepassing op de decretale graden en de leden van het managementteam.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

### **TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

#### **Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof**

Artikel 255 - § 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verworft het personeelslid een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse functie. Dit deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het personeelslid daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

§ 2. Het personeelslid kan onbezoldigd verlof als gunst krijgen om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbezoldigde verlof, zoals vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor de volgende periodes:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, die in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende perioden worden opgenomen, op voorwaarde dat het personeelslid zijn vakantiedagen, vermeld in artikel 227, reeds heeft opgenomen;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan die in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal een maand worden opgenomen.

§ 3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§ 4. Paragraaf 1 is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

(gewijzigd bij besluit van de gemeenteraad van XXXXX)

## IT

### **16. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 22 juni 2023 van Cipal DV**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, titel 3 over de intergemeentelijke samenwerking van deel 3 – deelname in rechtspersonen en samenwerking;

Gelet op het feit dat de gemeente aangesloten is bij Cipal DV;

Gelet op de statuten van Cipal DV;

Gelet op het feit dat de gemeente werd opgeroepen per mail van 5 mei 2023 om deel te nemen aan de algemene vergadering van Cipal DV van 22 juni 2023;

Gelet op gemeld bericht van Cipal DV met opgave van volgende agenda:

1. Toetreding en aanvaarding van nieuwe deelnemers
2. Kennisname van het jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de enkelvoudige jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2022
3. Goedkeuring van de enkelvoudige jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2022
4. Kennisname van het jaarverslag van de raad van bestuur en verslag van de commissaris over de geconsolideerde jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2022
5. Goedkeuring van de geconsolideerde jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2022
6. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders en aan de commissaris voor de uitoefening van hun mandaat tijdens het boekjaar 2022
7. Aanpassing van het huishoudelijk reglement van de algemene vergadering
8. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering;

Gelet op artikel 432, alinea 3 van het Decreet over het Lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 februari 2019 houdende aanduiding van de heer Jan Rosseel, schepen, als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 20 september 2022 houdende aanduiding van mevrouw Nadine Verheye, schepen, als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster;

Overwegende dat deze aanstelling geldig is voor ganse duur van de legislatuur;

Overwegende dat een dossier met de documentatiestukken aan de gemeente werd overgemaakt;

Gelet op de bespreking ter zitting van deze agenda en bijhorende stukken;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandeveldde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – De agendapunten van de algemene vergadering van Cipal DV van 22 juni 2023 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die zal deelnemen aan de algemene vergadering tevens jaarvergadering van Cipal DV op 22 juni 2023 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden.

Artikel 3 – Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van de hierbij genomen beslissingen en er kennis van te geven aan Cipal DV.

## **INTERBESTUURLIJKE SAMENWERKING**

### **17. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 7 juni 2023 van de WVI**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, titel 3 over de intergemeentelijke samenwerking van deel 3 – deelname in rechtspersonen en samenwerking;

Gelet op het feit dat de gemeente aangesloten is bij de WVI;

Gelet op de statuten van de WVI;

Gelet op het feit dat de gemeente werd opgeroepen per aangetekend schrijven van 30 maart 2023 om deel te nemen aan de algemene vergadering van de WVI van 7 juni 2023;

Gelet op gemeld schrijven van de WVI met opgave van volgende agenda:

1. Goedkeuring verslag van de buitengewone algemene vergadering van 14 december 2022
2. Verslag van de raad van bestuur (jaarverslag 2022)
3. Verslag van de commissaris
4. Jaarrekeningen 2022
5. Kwijting aan de bestuurders en de commissaris
6. Akteneming bestuurder met raadgevende stem
7. Mededelingen;

Gelet op artikel 432, alinea 3 van het Decreet over het Lokaal bestuur, waarbij bepaald wordt dat de vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger dient te worden herhaald voor elke algemene vergadering;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 februari 2019 houdende aanduiding van mevrouw Trui Lambrecht, schepen, als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster en mevrouw Carine Geldhof, als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster;

Overwegende dat deze aanstelling geldig is voor ganse duur van de legislatuur;

Overwegende dat een dossier met de documentatiestukken aan de gemeente werd overgemaakt;

Gelet op de bespreking ter zitting van deze agenda en bijhorende stukken;

Op voorstel van de voorzitter van de gemeenteraad;

**BESLUIT:**

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandavelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – De agendapunten van de algemene vergadering van de WVI van 7 juni 2023 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden) worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die, in voorkomend geval, zal deelnemen aan de algemene vergadering tevens jaarvergadering van de WVI op 7 juni 2023 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen haar stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden.

Artikel 3 – Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van de hierbij genomen beslissingen en er kennis van te geven aan de WVI.

## **MOBILITEIT**

### **T1. Bijkomend punt aangevraagd door de heer Enigo Vandendriessche, raadslid, per mail van 18 mei 2023**

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Kurt Soenens, raadslid, die het volgende toelicht.

Onze fractie kreeg recent een vraag binnen van een bezorgde inwoner over de zichtbaarheid bij het uitrijden van de Zwanestraat op het kruispunt met de Bruggestraat. Doordat aan beide kanten van het kruispunt geparkeerd kan worden, zijn fietsers op het fietspad in de Bruggestraat moeilijk zichtbaar. Tot op heden zou deze inwoner nog geen antwoord gekregen hebben op zijn vraag, die hij op 20 maart indiende via Melding8770.

Heeft u deze vraag al kunnen bekijken en hoe wilt u dit probleem aanpakken?

De heer Voorzitter geeft het woord aan mevrouw Trui Lambrecht, schepen, die het volgende antwoordt.

De inwoner heeft een vraag gesteld via het meldpunt "melding8770". Hij heeft hiervoor een bevestiging ontvangen van zijn vraag en dat die zou behandeld worden.

Ondertussen hebben we de vraag voorgelegd aan het Agentschap Wegen en Verkeer (AWV) en die hebben ook deze situatie onderzocht. Zij hanteren hiervoor een dienstorder, "Oprijzicht op kruispunten". Dit dienstorder vormt de richtlijn voor oprijzicht aan kruispunten langs gewestwegen op het dragend en lokaal wegennet.

Hieruit kwam het volgende naar voor:

- De woningen belemmeren niet het oprijzicht. Een autobestuurder zit ongeveer 2,5 m achter de voorbumper. Het oprijzicht wordt dus bekeken vanaf 2,5 m achter de voorbumper. De woningen staan zo'n 3,8 m achter het fietspad en belemmeren dus het oprijzicht niet.
- Rijrichting Brugge-Kortrijk  
In het kader van de zichtbaarheid zou er een parkeerverbod moeten komen ter hoogte van huisnummer 309-319.  
Deze woningen hebben achteraan een garage die bereikbaar is via een garageweg.
- Rijrichting Kortrijk-Brugge  
Een parkeerverbod tot 6 m voor de zijgevel van huisnummer 303.

AWV plaatst tegenwoordig amper nog verkeersspiegels omdat dit op juridisch vlak moeilijk ligt. Je kan er geen afstand van het aankomend verkeer op inschatten, wanneer iemand de spiegel verdraait is AWV verantwoordelijk om dit op te merken en bij te stellen en de spiegel kan in de winter aandampen. Een suggestie van AWV was ook om van de Zwanestraat een éénrichtingsstraat te maken.

Dit werd vervolgens besproken met de betrokken gemeentelijke diensten.

Een éénrichtingsstraat maken lijkt ons niet opportuun, want het verkeer in de Zwanestraat zou andere straatjes moeten in- en uit rijden en de straten in de omgeving zijn hiervoor niet geschikt.

Parkeerplaatsen wegnemen bij inwoners voor hun deur en bij een handelspand ligt wel niet zo makkelijk.

We willen dan ook liever eerst bij de bewoners in overleg gaan en eens luisteren naar hun mogelijkheden. Dit zal dan ook in de komende weken plaatsvinden. We zullen dit terugkoppelen naar de gemeenteraad.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming, wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

Overeenkomstig artikel 8 van het huishoudelijk reglement van deze gemeenteraad vraagt de heer Bart Buyse, raadslid, hoe het komt dat hij niet meer welkom is om mee te helpen aan de uitbating van het Forza Lampaert-dorp bij het BK Wielrennen.

Trui Lambrecht, schepen, antwoordt dat ze het jammer vindt dat dit in dergelijke bewoordingen wordt aangegeven aangezien daar geen sprake van is. Het is zo dat de organisatie van het Forza Lampaert-dorp op de markt te Ingelmunster een gemeentelijk initiatief is waarbij de supportersclub Forza Lampaert instaat voor de catering. Volgens artikel 27, §2, 3<sup>o</sup> van het decreet Lokaal Bestuur mag een raadslid geen handel drijven met de gemeente. Om die reden is het niet mogelijk dat de gemeente een overeenkomst afsluit met de slagerij van het raadslid.

Overeenkomstig artikel 8 van het huishoudelijk reglement van deze gemeenteraad vraagt de heer Kurt Soenens, raadslid, wanneer het wegwerken van de gevaarlijke situatie beneden de Brigandsbrug aan de gemeenteraad wordt voorgelegd, zoals eerder beloofd door de schepen.

Trui Lambrecht, schepen, antwoordt dat dit dossier in voorbereiding is en zo snel als mogelijk aan de raad zal worden voorgelegd, bij voorkeur nog samen met de inrichting van de fietszone in het Centrum.

Overeenkomstig artikel 8 van het huishoudelijk reglement van deze gemeenteraad vraagt de heer Kurt Soenens, raadslid, of met het missen van de aankoop van het stationsgebouw dit betekent dat het rechtek van de S-bocht ook niet kan doorgaan.

Kurt Windels, burgemeester, antwoordt dat de aankoop van het stationsgebouw met omliggende gronden kadert in het brede dossier van de herinrichting. Hoewel het ontwerpdossier aanbestedingsklaar is, zorgt de discussie met NMBS in functie van de benodigde ruimte voor vertraging. Moest er een doorbraak komen, kan dit alsnog snel deze legislatuur starten. Afwerking zou dan zeker niet meer in deze legislatuur kunnen.

Overeenkomstig artikel 8 van het huishoudelijk reglement van deze gemeenteraad vraagt de heer Kurt Soenens, raadslid, wat de stand van zaken is in het dossier van de aanleg van het kunstgrasveld. Jan Rosseel, schepen, antwoordt dat recent een akkoord werd bekomen met SV Ingelmunster met de bedoeling dat de nieuwe samenwerkingsovereenkomst aan de volgende gemeenteraad wordt voorgelegd, zodat de aanleg van het kunstgrasveld, via de raamovereenkomst van de Vlaamse overheid, nog kan gebeuren tegen de start van het voetbalseizoen.

Overeenkomstig artikel 8 van het huishoudelijk reglement van deze gemeenteraad vraagt de heer Kurt Soenens, raadslid, wat de stand van zaken is in het dossier van de padelvelden op de vroegere Aviflorasite. Kurt Windels, antwoordt dat er regelmatig overleg is gepleegd met de ontwikkelaars in functie van het aanvragen van een omgevingsvergunning. Het zou wel gaan over een volledige indoorvoorziening van een kleinere schaal in vergelijking met de eerste aanvraag.

De zitting werd afgerond om 21.00 uur.

Dominik Ronse  
algemeen directeur

Steven De Maesschalck  
voorzitter