

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 Vandeveld, 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**

### **JEUGD**

#### **2. Kennis nemen van het jaarverslag van cv DEMAX! over het werkjaar 2023**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 18 februari 2020 houdende goedkeuren van de overeenkomst met het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Ingelmunster en CV DE MAX! (voordien CV Buitenschoolse Kinderopvang Ingelmunster) voor de organisatie van buitenschoolse kinderopvang;

Gelet de algemene vergadering van CV DE MAX! gehouden op 31 mei 2024 waarin het jaarverslag over de werking van 2023 werd goedgekeurd;

Overwegende dat het jaarverslag werd besproken in het Comité van Toezicht op 10 oktober 2024;

Gelet op de beoordeling van de financieel directeur van de gemeente en het OCMW;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

NEEMT KENNIS

Van het jaarverslag 2023 van CV DE MAX!.

## Beslissingen

### WATER

#### **3. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 20 november 2024 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 brief van 19 september 2024 om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering van Fluvius West van 20 november 2024;

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

1. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet over het lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2025 alsook van de door de Raad van Bestuur opgestelde begroting 2025.
2. Vaststelling uitkeringen overeenkomstig artikel 6:114 en volgende WVV.
3. Desgevallend aanvaarding uitbreiding aansluiting gemeenten voor (neven)activiteiten.
4. Beëindiging deelnemerschap Fluvius West in WVI DV.
5. Statutaire benoemingen.
6. 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;

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 buitengewone algemene vergadering van Fluvius West van 20 november 2024 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die zal deelnemen aan de buitengewone algemene vergadering van de opdrachthoudende vereniging Fluvius West op 20 november 2024 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn of 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**

### **4. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 13 november 2024 van Fluvius OV**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op het feit dat de gemeente Ingelmunster aangesloten is bij Fluvius Opdrachthoudende Vereniging;

Gelet op het feit dat de gemeente Ingelmunster per aangetekend schrijven van 2 september 2024 werd opgeroepen om op digitale wijze deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging die op 13 november 2024 plaatsheeft;

Gelet op de agenda van de algemene vergadering:

1. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2025 alsook van het door de raad van bestuur opgestelde budget 2025
2. Statutaire benoemingen
3. Statutaire mededelingen

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 beslissing van de gemeenteraad van 19 februari 2019 en 18 mei 2021 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;

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 – Zijn goedkeuring te hechten aan de agenda van de algemene vergadering op 13 november 2024.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente die zal deelnemen aan de digitale algemene vergadering van Fluvius Opdrachthoudende Vereniging, op te dragen het stemgedrag af te stemmen op de beslissingen genomen in de gemeenteraad van heden inzake onderhavige aangelegenheid.

Artikel 3 – Het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van voormelde beslissingen en onder meer kennisgeving hiervan te verrichten aan Fluvius Opdrachthoudende Vereniging ([vennootschapssecretariaat@fluvius.be](mailto:vennootschapssecretariaat@fluvius.be)).

## **5. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 19 november 2024 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 brief van 23 september 2024 om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering van Gaselwest van 19 november 2024;

Gelet op gemeld schrijven van Gaselwest met opgave van volgende agenda:

1. Bespreking in het kader van artikel 432 van het decreet over het lokaal bestuur van de te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie voor het boekjaar 2025 alsook van de door de Raad van Bestuur opgestelde begroting 2025.
2. Vaststelling uitkeringen overeenkomstig artikel 6:114 en volgende WVV.
3. Desgevallend aanvaarding uitbreiding aansluiting gemeenten voor (neven)activiteiten.
4. Statutaire benoemingen.
5. 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 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, schepen, 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;

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 Vandeveld, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – De agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van Gaselwest van 19 november 2024 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die zal deelnemen aan de buitengewone algemene vergadering van de opdrachthoudende vereniging Gaselwest op 19 november 2024 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn of 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 Gaselwest.

## **FACILITY**

## **6. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de buitengewone algemene vergadering van 26 november 2024 van Creat Services dv (voorheen TMVS)**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op het feit dat de gemeente Ingelmunster aangesloten is bij Creat Services dv;

Gelet op het feit dat de gemeente Ingelmunster per aangetekend schrijven van 5 september 2024 werd opgeroepen om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering van Creat Services dv die op 26 november 2024 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. Evaluatie 2024, te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie 2025 (volgens artikel 432 Decreet over het Lokaal Bestuur)
4. Begroting 2025 (volgens artikel 432 Decreet over het Lokaal Bestuur)
5. Actualisering presentievergoeding
6. 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 buitengewone algemene vergadering op 26 november 2024.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente die zal deelnemen aan de buitengewone algemene vergadering van Creat Services dv, 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 Creat Services dv.

## **VOLKSGEZONDHEID**

### **7. Vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente naar aanleiding van de bijzondere algemene vergadering van de vzw LOGO Midden-West-Vlaanderen**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op het decreet betreffende het preventieve gezondheidsbeleid van 21 november 2003;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering betreffende de Logo's van 17 mei 2024;

Gelet op de statuten van Logo Midden-West-Vlaanderen vzw;

Overwegende dat vanaf 1 januari 2025 de 14 Logo's uit het Nederlandstalig gebied hun krachten bundelen en verder gaan als één organisatie;

Overwegende dat ze daarbij mikken op efficiëntiewinst door een aantal processen gezamenlijk te organiseren;

Overwegende dat, tegelijkertijd, de regionale werking nog verder versterkt zal worden;

Overwegende dat de lokale en regionale partners een aanspreekpunt behouden in de nieuw te vormen organisatie;

Overwegende dat in november 2024 (datum nog te bepalen) Logo Midden-West-Vlaanderen een Bijzondere Algemene Vergadering organiseert om de fusie van de Vlaamse Logo's goed te keuren;

Overwegende dat de gemeente Ingelmunster lid is van Logo Midden-West-Vlaanderen vzw;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 februari 2019 houdende aanduiden van vertegenwoordigers van de gemeente Ingelmunster voor de algemene vergadering van het Logo Midden-West-Vlaanderen;

Overwegende dat de gemeente Ingelmunster in de algemene vergadering van Logo Midden-West-Vlaanderen vzw vertegenwoordigd is door de heer Jan Rosseel, schepen, effectief en door mevrouw Katrien Vandecasteele, plaatsvervanger;

Overwegende dat, indien de aangeduide vertegenwoordigers niet aanwezig kunnen zijn op de Bijzondere Algemene Vergadering, de aangeduide vertegenwoordigers een volmacht kunnen geven aan een ander effectief lid van de Bijzondere Algemene Vergadering van Logo Midden-West-Vlaanderen vzw;

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 – De gemeenteraad geeft aan de vaste of plaatsvervangende vertegenwoordiger in de Algemene Vergadering van Logo Midden-West-Vlaanderen het mandaat om de fusie van de Vlaamse Logo's goed te keuren op de Bijzondere Algemene Vergadering in november 2024.

Artikel 2 – De gemeenteraad neemt kennis van de context en argumentatie, met inbegrip van de opties om vertegenwoordiging naar de Bijzondere Algemene Vergadering te voorzien bij afwezigheid van de vaste vertegenwoordiger.

## **ONDERWIJS**

### **8. Goedkeuren van de wijzigingen in de schoolreglementen van de Gemeentelijke Basisschool De Wingerd en de Gemeentelijke BuBaO-school De Zon voor het schooljaar 2024-2025**

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 het overleg met de schoolraad van 11 juni 2024;

Op voorstel van de bevoegde schepen;

**BESLUIT:**

Met

5 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Bart Buyse, Koen Depreiter)

en

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

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.

# SCHOOLAFSPRAKEN 2024-2025

**Beginselverklaring neutraliteit**

**Pedagogisch project**

**Schoolreglement**

**Infobrochure**

## Beginselverklaring neutraliteit

### 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.*

### Wettelijk kader

#### Open voor iedereen

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

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

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

#### Democratisch burgerschap versterken

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

### Actief pluralisme

#### Verbondenheid stimuleren

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

#### Diversiteit erkennen en respecteren

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

#### Diversiteit als meerwaarde benutten

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



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

### Lokale verankering

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

### Wereldburgerschap

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

### Duurzaamheid

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

## Pedagogisch project

Onze gemeentelijke basisschool staat ten dienste van kinderen van 2,5 tot 12 jaar en hun ouders. Niet alleen het leren staat centraal op onze school, maar ook elk kind als persoon. We zien in ieder kind een uniek persoon 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.

### Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

- Onze basisschool 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, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit
- 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

### 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.

## Schoolreglement gewoon basisonderwijs

### Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring.....
Hoofdstuk 3	Sponsoring.....
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing.....
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten.....
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen.....
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs.....
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....
Hoofdstuk 11	Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad.....
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy .....
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod.....
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding .....
Hoofdstuk 16	Leersteuncentrum .....
Hoofdstuk 17	Deconnectie.....
Hoofdstuk 18	Campus.....

## Hoofdstuk 1: Algemene Bepalingen

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

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

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

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

Na 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.

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

Na 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.

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

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.



## Hoofdstuk 2: Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### §1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.  
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.  
In de infobrochure staan de concrete data.

#### §2 Voldoende aanwezigheid

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

#### §3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.  
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

## Hoofdstuk 3: Sponsoring

### Artikel 6

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4: Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### §1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken, gelden volgende afspraken: We dragen zorg voor alle gerief en brengen het in orde terug mee naar school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, Chromebooks, Ipads, digiborden, computermuizen, ...
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, koptelefoons, ... 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:

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

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

De school vraagt een bijdrage voor:

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
P + K1	Kermisbezoek	€ 4,00	1	Kermisbezoek	€ 4,00
	Schoolreis	€ 20,00		Schoolreis	€ 29,00
	Carnaval	€ 1,00		Zwemmen + vervoer	€ 0,00 *
	Restbedrag	€ 30,00		DAS-beurs	€ 3,50
	<b>Totaal per jaar/kind</b>	<b>€ 55,00</b>		<b>Totaal per jaar/kind</b>	<b>€ 105,00</b>
K2	Kermisbezoek	€ 4,00	2	Kermisbezoek	€ 4,00
	Schoolreis	€ 23,00		Schoolreis	€ 29,00
	Carnaval	€ 1,00		Zwemmen + vervoer	€ 64,00
	Kleutersportdag	€ 3,00		DAS-beurs	€ 3,50
	Restbedrag	€ 24,00		Restbedrag	€ 4,50
<b>Totaal per jaar/kind</b>	<b>€ 55,00</b>	<b>Totaal per jaar/kind</b>	<b>€ 105,00</b>		
K3	Kermisbezoek	€ 4,00	3 + 4	Schoolreis	€ 30,00
	Schoolreis	€ 23,00		Zwemmen + vervoer	€ 64,00
	Carnaval	€ 1,00		DAS-beurs	€ 3,50
	Zwemmen + vervoer	€ 16,00		Restbedrag	€ 7,50
	Restbedrag	€ 11		<b>Totaal per jaar/kind</b>	<b>€ 105,00</b>
			5 + 6	Schoolreis	€ 30,00
				Zwemmen + vervoer	€ 64,00
				DAS-beurs	€ 3,50
				Restbedrag	€ 7,50
				<b>Totaal per jaar/kind</b>	<b>€ 105,00</b>

\*zwemmen + vervoer gratis gedurende 1 schooljaar

### §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 **520 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
1 tot 6	Sportweek	€ 3,50/dag - € 3,00/halve dag
<b>3 en 4</b>	<b>Zeeklassen excl. vervoer (2 nachten – 3 dagen)</b>	<b>€ 100/persoon*</b>
<b>5 en 6</b>	<b>Bosklassen excl. vervoer (4 nachten – 5 dagen)</b>	<b>€ 225/persoon*</b>

\*Prijzen onderhevig aan wijzigingen vanuit de verblijfplaats.

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Kleuter		Lager	
Wat	Bedrag	Wat	Bedrag
Koekjes /stuk	€ 0,30	Turn T-shirt /stuk	€ 13,00
Fluojas (bij verlies)	€ 5,00	Turnbroek /stuk	€ 10,00
Warme maaltijd /stuk	€ 3,20	Fluojas (bij verlies)	€ 5,00
Middagtoezicht /middag	€ 3,00	Warme maaltijd /stuk	€ 3,85
Opvang (Villa Max) /15min.	€ 0,75	Middagtoezicht /middag	€ 3,00
Klasfoto /stuk	€ 2,00	Opvang (Villa Max) /15min.	€ 0,75
Grootouderfeest /persoon	€ 3,00	Klasfoto /stuk	€ 2,00
		Nieuwjaarsbrieven /stuk	€ 0,90
		Grootouderfeest (L1 en L2) /persoon	€ 3,00

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

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
Wat	Wat
Schooltas	Schooltas en pennenzak
Een fluojas (gratis bij inschrijving)	Een fluojas (gratis bij inschrijving)
Zwemgerief (voor K3)	Turnzak met genaamtekende turnkledij
	Zwemgerief

§6 Betalingen

Maandelijks worden de facturen gemaïld. Betalen gebeurt via overschrijving of liefst via domiciliëring. Ouders hebben 1 week de tijd om de factuur te betwisten. Hiervoor nemen ze contact op met het secretariaat. 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 gerechtsdeurwaarderexploot. Alle kosten verbonden aan deze procedure vallen geheel ten laste van de debiteur.

## Hoofdstuk 5: Extra-murosactiviteiten

### Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 9 Huiswerk

Huiswerk dient niet enkel tot 'inhouden verwerken'. Een huiswerk leert de kinderen plannen en verantwoordelijkheid opnemen ten opzichte van een gekregen taak.

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

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 klasleerkracht.

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.

Leerlingen met een leerstoornis worden tijdens een evaluatiemoment 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.

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. De resultaten van de GORK-proeven komen niet op een rapport.

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 OVSG-toetsen komen wel op een rapport.

## **Artikel 12      Vlaamse toetsen.**

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

De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

## Artikel 13      Schoolloopbaan

- §1      Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad ~~en het CLB~~;
  - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad ~~en het advies van het CLB~~;
  - voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§2      Vroeger naar het lager onderwijs:

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
- i. Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
  - ii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
  - iii. bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na ~~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.

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

Na 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.

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

~~Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg 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.

## Hoofdstuk 7: Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 14 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. 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:
  - i. als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
  - ii. bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

##### 2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders 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 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:

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

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

- 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:

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

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

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

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

### §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 vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

**Artikel 15      Te laat komen**

- §1      Kinderen moeten op tijd op school zijn. 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.

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

### Artikel 16 Leefregels

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

- 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 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking al dan niet gevolgd door een passende straf
- een schriftelijke opmerking, 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. 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.
  - **Definitieve uitsluiting**  
De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
- §4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- §5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

## **Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

- §1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
  - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;

- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting**

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

- **Definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

## **Artikel 19 Tuchtprocedure**

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

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

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

- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## **Artikel 20 Tuchtdossier**

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

## **Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

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

Het beroep:

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

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

§3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van twee externe leden en een delegatie van 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. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.
- §7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- §8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## Hoofdstuk 9: Getuigschrift basisonderwijs

### Artikel 22 Het getuigschrift toekennen

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

### Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen

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

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook 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 24      Beroepsprocedure**

§1      Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

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

§ 4      Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van 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 25**

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

## **Artikel 26**

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

## Hoofdstuk 10: Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### Artikel 27

- §1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- §2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

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

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

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

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>



## Hoofdstuk 11: Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

- Directie: Lucie Vanderper (De Wingerd) - Saïdja Hellebuyck (De Zon)
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders: Sofie Bossuyt

Het personeel:

- Marieke Messiaen (De Wingerd) – Davy Cloet (De Zon)

De lokale gemeenschap:

- Kurt Devos - Patriek Vandewiele (voorzitter)

Minimum tweemaal per jaar 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 29

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

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

### Artikel 30

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

## Hoofdstuk 12: Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

De ouders stemmen bij ondertekening van het schoolreglement in met het gebruik van het e-mailadres van de ouders voor het gebruik van schooldoeleinden.

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 de gemeente.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

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

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot 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 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzage-recht, 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 **IAC-verslag** of een **GC-verslag** van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

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

### **Artikel 34 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

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

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

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

### Artikel 35 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Artikel 36

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

### Artikel 37

Elke leerling draagt zorg voor zijn 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 38

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

### Artikel 39

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

### Artikel 40

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de

school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

**Artikel 41**

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

**Artikel 42**

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

**Artikel 43**

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

## Hoofdstuk 14: Absoluut en permanent algemeen rookverbod

### Artikel 44

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret ,heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## Hoofdstuk 15: Leerlingenbegeleiding

### Artikel 45

#### 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.

### Artikel 46

#### CLB: Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Trikant, Meensestraat 171, 8870 Izegem.

Mevr. Maureen Vercaemst is de contactpersoon voor onze school en is bereikbaar op volgend telefoonnummer: 051/30 13 61. Het CLB behoort tot het vrij net.

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

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



Het CLB werkt:

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

#### **Artikel 47      Leerlingenbegeleiding**

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

Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

Verplichte leerlingenbegeleiding:

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

#### **Artikel 48      Preventieve gezondheidszorg**

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

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

Het consult gebeurt door een dokter en verpleegkundige van het CLB.  
Contactgegevens: CLB Trikant Izegem (051/30 13 61).

b) 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.

c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

#### **Artikel 49      Multidisciplinair leerlingendossier:**

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier:

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

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

## Hoofdstuk 16: Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

### Artikel 50

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 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.

## Hoofdstuk 17: Deconnectie

### Artikel 51

De school heeft afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage 3 toegevoegd aan dit schoolreglement.

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

Voor communicatie tussen ouders en school en voor administratieve zaken wordt gebruik gemaakt van mailverkeer via Office365. Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, Messenger, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. Office 365 moet hiervoor volstaan. Dringende berichten gebeuren via persoonlijk of telefonisch contact met het secretariaat (tijdens de openingsuren).

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

## Hoofdstuk 18 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.

## Infobrochure

### Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....
Hoofdstuk 6	CLB .....
Hoofdstuk 7	Toedienen van medicatie .....
Hoofdstuk 8	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling .....
Hoofdstuk 9	Jaarkalender .....
Hoofdstuk 10	Klachtenprocedure .....

## Hoofdstuk 1: Situering van onze school

### Schoolgegevens

#### Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke basisschool De Wingerd (19794)  
Schoolstraat 4a  
8770 Ingelmunster  
051/33 54 40  
directie@gbs-dewingerd.be

#### 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.

#### 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@gacht.be](mailto:secretariaat@gacht.be)
- Eventueel bijkomende relevante informatie voor de ouders: website: [www.g-acht.be](http://www.g-acht.be)

#### Personeel

- Directie: Lucie Vanderper (waarnemend)
- Beleidsmedewerker kleuter en lager: zie website
- Klastitularissen kleuter en lager: zie website
- Bijzondere leermeesters: zie website
- Toezichhoudend personeel: cvba BKI Villa Max (voor eetzaal en opvang)
- Onderhoudspersoneel: Firma Cleaning Deminne

### Raden

#### Schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

- Directie: Lucie Vanderper (De Wingerd) - Saidja Hellebuyck (De Zon)
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders: Sofie Bossuyt

Het personeel:

- Marieke Messiaen (De Wingerd) – Davy Cloet (De Zon)

De lokale gemeenschap:

- Kurt Devos - Patriek Vandewiele (voorzitter)

Minimum tweemaal per jaar 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: [oudercomité@gbs-dewingerd.be](mailto:oudercomité@gbs-dewingerd.be)
- Gedeeld voorzitterschap: Eveline Deboot, Wendy Van Holderbeke, Sofie Bossuyt
- 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:

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 Karine Dierickx.

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

GORK: Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk - [www.gork.be](http://www.gork.be)

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

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen. **LeerLokaal is ons referentiekader.**

**Het onderwijsaanbod in het basisonderwijs omvat ten minste de volgende 6 leergebieden en 3 transversale leergebieden:**

- Nederlands
  - Wiskunde
  - Ik en de wereld
  - Kunst en cultuur
  - Frans
  - Gezondheid
  - Digitale geletterdheid (transversaal)
  - Sociaal-relatieve competenties (transversaal)
  - Leercompetenties (transversaal)
- Ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## **Screening niveau onderwijstaal- taalintegratietraject – taalbad**

### Screening niveau onderwijstaal

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.

#### Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school indien nodig een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

#### Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.



## Hoofdstuk 2: Organisatorische afspraken

### Afhalen en brengen van de kinderen

#### Ouders

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

#### Brengen **voor 8.25 u.:**

U kan terecht in de betalende voorschoolse opvang van Villa Max (via Bollewerpstraat 5). U meldt zich aan via de parlofoon waarna één van de opvangdames u zal ontvangen.

#### Brengen **na 8.25 u.:**

Kom binnen 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 in de klas.

De school is pas verantwoordelijk voor de leerlingen vanaf 8u25! Leerlingen die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders!

#### 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.

#### Kinderen afhalen?

Alle kinderen die naar huis gaan 's middags of 's avonds worden opgehaald door hun (groot)ouders aan de schoolpoort langs Schoolstraat 4a. Kleuters die naar huis gaan, worden opgehaald in de klas.

#### Te laat voor het afhalen?

Tussen 16u-16u15 (vrijdag 15u-15u15) en op woensdagmiddag van 11u25-11u40 is er nog toezicht door een leerkracht.

Vanaf 16u15 en op woensdagmiddag vanaf 11u40 begint de betalende naschoolse opvang en dient u uw kind af te halen via de ingang van Villa Max (Bollewerpstraat 5).

Vanaf een kwartier na schooltijd, is de school niet meer verantwoordelijk voor de kinderen. 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.

Voor opvang in Villa Max op woensdagmiddag dien je vooraf te registeren via Kwandoo.

Voor niet afgehaalde leerlingen om 11.40 u. volgen we het protocol in bijlage 2.

### 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 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.
- Kinderen gaan met een rij naar huis:
  - Hinnebilck-/Meulebekestraat
  - Centrum parking
  - 't Achterhuisje/Bruggestraat

## Lesurenregeling

Voor peuter en kleuter 1 is er een zachte landing van 8u25 tot 8u40 voorzien.

Voor de andere kinderen starten de lessen om

- 8.40 u. tot 11.50 u. (woensdag tot 11.25 u.)
- 13.15 u. tot 16.00 u. (vrijdag tot 15.00 u.)

## Middagmaal op school

De kleuters eten in de refter van de buitenschoolse kinderopvang 'Villa Max'. De leerlingen die warm eten, eten om beurt in de refter van De Wingerd.

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.

## 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 om de beurt in de refter van de school. 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.

## 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 op woensdag 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. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag wordt om 16 uur/15 uur een boterham geserveerd wanneer de kinderen Villa Max binnen gaan. Hiervoor wordt €1 aangerekend. De facturatie gebeurt door Villa Max.

Voor meer info verwijzen we verder naar het huishoudelijk reglement van BKI Villa Max op [www.villamax.be](http://www.villamax.be).

## 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 1e 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.

## 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 wordt ontvangen van uw uitbeter 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: <https://www.groeipakket.be/>

## 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 oorring (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.

## 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 vrijdagmiddag 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.

### **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!

### **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.

### **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.

### **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.



### Hoofdstuk 3: Schoolverandering

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
  - a. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
  - b. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
  - c. 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.
3. Een kopie van een **IAC-verslag** of een **GC-verslag** van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
5. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
6. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een **IAC-verslag** beschikken.

### Hoofdstuk 4: Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

1. 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.
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.

## Hoofdstuk 5: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- 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 hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

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: ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk .....

Contactgegevens:

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



## Hoofdstuk 6 CLB

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 sensorïële 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



CLB anoniem beschikbaar via

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

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

## Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 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.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

## Sluitingsperiodes schoolvakanties

Zie website [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

## 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, 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 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).

GBS De Wingerd – Schoolstraat 4a, 8770 Ingelmunster

T: 051 33 54 40 [www.gemeenteschool.ingelmunster.be](http://www.gemeenteschool.ingelmunster.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.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

### **Begeleiding door CLB voor de school**

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

### Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

## 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.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.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 of 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.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- In het 1<sup>o</sup> leerjaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- In het 4<sup>de</sup> leerjaar de herhalingsinenting tegen 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.

De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

## CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair 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 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?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC<sup>1</sup>-verslag of IAC<sup>2</sup>-verslag of OV4<sup>3</sup>-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

### **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)

---

<sup>1</sup> GC: Gemeenschappelijk curriculum

<sup>2</sup> IAC: Individueel aangepast curriculum

<sup>3</sup> OV4: Opleidingsvorm 4

## Hoofdstuk 7 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 (te vinden op de schoolsite) 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.

## Hoofdstuk 8: 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.

## Hoofdstuk 9: Jaarkalender

De koelkastkalender is te raadplegen via de site van de school en wordt aan het begin van het schooljaar meegegeven met de ouder/leerling. Bij data die afwijken van de online kalender of bij aanvulling wordt duidelijk gecommuniceerd met de ouders.

## Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure

Het gemeentebestuur behandelt klachten volgens de procedure die bepaald werd in het reglement klachtenbehandeling. Meer informatie: [www.ingelmunster.be/gemeente-en-bestuur/beleid-enwetgeving/klachtenprocedure](http://www.ingelmunster.be/gemeente-en-bestuur/beleid-enwetgeving/klachtenprocedure)

Een klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief verrichten van een handeling of prestatie
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie

Een 'handeling of prestatie' kan betrekking hebben op:

- een behandelingswijze
- een termijn
- een beslissing

Klachten zijn geen:

- vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petitie
- algemene klachten over de regelgeving, het (al dan niet) gevoerde beleid
- klachten over beleidsplannen of –verklaringen
- klachten over handelingen of prestaties die langer dan een jaar geleden hebben plaatsgevonden
- klachten die al eens ingediend en behandeld geweest zijn
- klachten over handelingen en prestaties verricht door personen vreemd aan de gemeente Ingelmunster
- klachten over handelingen en prestaties waarvoor een inspraak- of beroepsprocedure lopend is of waarvoor niet alle inspraak- of beroepsmogelijkheden aangewend zijn
- anonieme klachten

De klacht bevat minimaal de naam van de klager, de contactgegevens van de klager en een omschrijving van de klacht.

Klachten kunnen ingediend worden

- per brief: gemeente Ingelmunster, Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster
- per e-mail: [gemeente@ingelmunster.be](mailto:gemeente@ingelmunster.be)
- door ze persoonlijk af te geven aan het onthaal in het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs

De klachtencoördinator houdt je op de hoogte van wat er met je klacht gebeurt.



## Bijlage 1: Privacyverklaring leerlingen en ouders

- 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.

### 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 [secretariaat@gbs-dewingerd.be](mailto:secretariaat@gbs-dewingerd.be)

### 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 **leersteuncentrum**, het Ministerie van Onderwijs en Vorming, het administratief programma, Smartschool.

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

### 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.
  - 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.
  - 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.)
  - 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)

## Bijlage 3: Deconnectie – info voor de ouders

### Algemeen

Op federaal niveau werd op 1 februari 2022 het recht op deconnectie opgenomen in het federale ambtenarenstatuut.

#### **‘Het recht op deconnectie’:**

Een personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien hij wordt aangeduid voor een wachtdienst.

Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

#### **Vanuit een onderwijsbril:**

Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben ‘schooltijd’ (de tijd die gewerkt wordt in de klas/school/academie/centrum).

Maar personeelsleden hebben ook tijdstippen, voor of na deze schooltijd, waarop ze geacht worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te maken. De verwachte bereikbaarheid in deze tijd wordt best duidelijk omschreven.

Communicatie buiten deze ‘schooltijd’ kan, wanneer er geen of minder goede afspraken zijn, conflicteren met het recht op rust- of hersteltijd.

#### **Wat betekent dit concreet voor De Wingerd?**

Bij dringende communicatie zijn de personeelsleden per mail bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Er kan een antwoord verwacht worden binnen de 24 uur op de werkdag van een werkend personeelslid.

- Woensdagnamiddag is een vrije namiddag en wordt door de ouders/leerlingen gerespecteerd, dit geldt ook in het weekend.
- De ouders kunnen de klasleerkracht bereiken via het mailadres van school.
- Deze informatie wordt bij aanvang van het nieuwe schooljaar aan de ouders doorgegeven.

### Gebruik van sociale media binnen een professionele context

#### **Sociale media**

- Onze organisatie gebruikt Facebook en Instagram in functie van belangrijke informatie, ouderbetrokkenheid en reclame voor opendeurdagen.
- Dit kanaal wordt gebruikt om de ouders te kunnen betrekken bij leuke gebeurtenissen op school zodat ze zicht hebben op onze schoolpraktijk.
- Personeelsleden hebben het recht om geen lid te zijn van sociale media zonder dat ze hier nadelen van ondervinden in de praktijk.
- We maken binnen de schoolcontext geen gesloten kanalen/online groepen aan waar leerlingen gebruik van kunnen maken. Er wordt tijdens de schooluren door de leerlingen geen activiteit op sociale media toegelaten.
- Sociale media kan niet fungeren als communicatiekanaal.

## Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij deeltijds werken, bij overmacht en tijdens noodsituaties & tijdens vakantieperiodes

### Noodsituaties:

- Bij crisiscommunicatie tijdens de schooluren nemen de leerkrachten telefonisch contact op met de ouders en omgekeerd. Onder een crisissituatie verstaan we een gezondheidsbedreigende situatie.
- Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn in medische dringende gevallen tijdens de schooluren ondernemen de personeelsleden zelf actie. De verantwoordelijkheid van school eindigt 15 minuten na sluitingstijd.

### Vakantie:

- De vakanties worden door elke betrokken partij wederzijds gerespecteerd.
- Er wordt niet verwacht dat de personeelsleden, zowel telefonisch als digitaal, bereikbaar zijn gedurende de vakanties.

### Deeltijds werken:

- Het is de verantwoordelijkheid van de vervangende leerkracht om eerstelijnsvragen/-telefoontjes van ouders te beantwoorden op het moment dat de vervanger aan het werk is.
- Mails van ouders die naar de deeltijds werkende klasleerkracht worden gestuurd op dagen dat de leerkracht geen lesopdracht heeft, worden pas beantwoord op de dagen dat die leerkracht een lesopdracht heeft. Informatieve mededelingen van ouders over een zieke leerling gaan via het secretariaat.
- Dringende communicatie in geval dat onze organisatie niet bereikbaar is, gebeurt via mail.
- Informatieve mededelingen van ouders over een zieke leerling gaan via het secretariaat.

## Telefonische bereikbaarheid

- De leerkracht kan telefonisch bereikt worden vanaf 8 uur en blijven telefonisch bereikbaar via het schoolsecretariaat tijdens de schooluren, tot 16u.
- Tijdens de lessen zijn leerkrachten niet bereikbaar, dan geven ze les.
- Ouders kunnen ook steeds vragen aan de administratief bediende om door de leerkracht opgebeld te worden. We respecteren hierbij de middagpauze tussen 12 en 13 uur.
- De openingsuren van het schoolsecretariaat zijn terug te vinden op onze website. Onze organisatie is telefonisch bereikbaar binnen de schooluren.
- De directeur is altijd bereikbaar binnen de schooluren, indien er geen overleg plaatsvindt met externe partijen.
- De directeur is bereikbaar tot 18 uur buiten de schooluren en per mail in het weekend en tijdens de vakantie. Antwoord mag verwacht worden vanaf de eerste werkdag na de vakantie.
- Ouders kunnen op elk moment tijdens de schooluren telefonisch worden gecontacteerd door de leerkracht/secretariaat/directie in gevallen van nood of een niet nagekomen afspraak.
- Telefoonnummers van ouders zijn vereiste informatie bij de inschrijving van de leerling en zijn raadpleegbaar op Smartschool voor elk personeelslid.

- Telefoonnummers van leerlingen worden niet gedeeld binnen de organisatie.

### Communicatie omtrent oudercontacten/opendeurdagen

- De oudercontacten worden gereserveerd via een Google site waar enkel de beschikbare momenten kunnen worden aangeduid. Leerkrachten moeten niet heen en weer mailen om de oudercontacten te regelen.
- Voor een nieuwe inschrijving kan op elk moment een afspraak gemaakt worden bij het secretariaat wanneer de opendeurdag/openklasdag niet past voor hen of als de leerling zo snel mogelijk moet instappen.
- *Nog vragen of onduidelijkheden? Spreek gerust iemand van het team of de directie aan.*



## **SCHOOLAFSPRAKEN 2024-2025**

**Beginselverklaring neutraliteit**

**Pedagogisch project**

**Schoolreglement**

**Infobrochure**

## Beginselverklaring neutraliteit

### 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.*

### Wettelijk kader

#### Open voor iedereen

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

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

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

#### Democratisch burgerschap versterken

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

### Actief pluralisme

#### Verbondenheid stimuleren

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

#### Diversiteit erkennen en respecteren

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

#### Diversiteit als meerwaarde benutten

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

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)



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

#### Lokale verankering

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

#### Wereldburgerschap

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

#### Duurzaamheid

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

## Pedagogisch project

### De Zon, een school voor buitengewone kinderen!

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.

### 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 klasgroepen 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.

### Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling

- De school is een (buitengewone) basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

- 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.

## Schoolreglement

### Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	7
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring	10
Hoofdstuk 3	Sponsoring	11
Hoofdstuk 4	Kostenbeheersing	12
Hoofdstuk 5	Extra-murosactiviteiten	16
Hoofdstuk 6	Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan	16
Hoofdstuk 7	Afwezigheden en te laat komen	19
Hoofdstuk 8	Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	22
Hoofdstuk 9	Getuigschrift basisonderwijs	26
Hoofdstuk 10	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	28
Hoofdstuk 11	Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	30
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	31
Hoofdstuk 13	ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	34
Hoofdstuk 14	Absoluut en permanent algemeen rookverbod	35
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding	36
Hoofdstuk 16	Deconnectie	38

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1

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

### Artikel 2

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

Met opmerkingen [TM1]: Nieuw (toegevoegd door OVSG)

### 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 basisonderwijs.
- 5° Regelmatische leerling:
  - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
  - is slechts in één school ingeschreven
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen )

Met opmerkingen [TM2]: Nieuw (toegevoegd door OVSG)

- 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.

Om toegelaten te worden tot het **buitengewoon kleuteronderwijs** moet een kind ten minste twee en zes maanden oud zijn. In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar toch nog in het kleuteronderwijs toegelaten worden. Deze afwijking kan met één schooljaar verlengd worden.

Kinderen met een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs zijn voltijds leerplichtig. Ouders beslissen autonoom of hun kind het tweede en/of het derde jaar van de leerplicht in het buitengewoon kleuteronderwijs blijft. De klassenraad geeft de ouders hierover voorafgaandelijk advies, zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Het is noodzakelijk dat de ouders toelichting krijgen bij dit advies (eventueel tijdens een gesprek met de directeur en de betrokken klastitularis). Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is er geen advies vereist.

Er is geen advies van het CLB meer vereist voor een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs.

Om toegelaten te worden tot het **buitengewoon lager onderwijs** moet de leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

In principe duurt het buitengewoon lager onderwijs zeven jaar. Dit wil zeggen tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind twaalf jaar wordt.

Net zoals in het gewoon lager onderwijs kán een kind dat voor 1 januari van het lopende schooljaar nog geen zes jaar is geworden al toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs. Ouders nemen deze beslissing autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad.

Door de inschrijving van een vijfjarige leerling in het lager onderwijs wordt deze leerling voltijds leerplichtig (in tegenstelling tot een vijfjarige in het kleuteronderwijs die een leerplicht van 290 halve dagen heeft). Drie- en vierjarigen zijn verplicht om voltijds aanwezig te zijn in het kader van de schooltoeslag in het lager onderwijs.

Er is geen advies van het CLB meer vereist.

Een leerling kan tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij/zij 14 jaar wordt nog buitengewoon lager onderwijs volgen. Voor deze leerlingen is er een advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande jaar was ingeschreven. Ouders nemen de beslissing tot verlengd verblijf autonoom na kennisname van en toelichting bij het omstandig gemotiveerde advies van de klassenraad. De klassenraad geeft advies op vraag van de ouders of op eigen initiatief.

Als de leerling het voorafgaande schooljaar geen les heeft gevolgd in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school voor het buitengewoon lager onderwijs, wordt het advies

verstrekt door de klassenraad van de school waar de leerling het buitengewoon lager onderwijs wil volgen.

Er is geen advies van het CLB meer vereist.

Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het buitengewoon lager onderwijs.

- 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° Oudercomité: staat ons vooral financieel bij. De kas wordt gespezen via allerlei activiteiten. De voorzitter is Bossuyt Sofie, Deboot Eveline en Van Holderbeke Wendy.

**Met opmerkingen [TM3]:** Nieuw stuk toegevoegd (sjabloon OVSG)

**Met opmerkingen [TM4]:** Volgende werd geschrapt: "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."

**Met opmerkingen [TM5R4]:** Oudercomité kan dit niet langer betalen.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### §1 Oudercontacten

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

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

In de koelkastkalender staan de concrete data.

Met opmerkingen [TM6]: de informatie -> wordt 'de koelkastkalender'

#### §2 Voldoende aanwezigheid

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

#### §3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

#### §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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



## Hoofdstuk 3      Sponsoring

### Artikel 6

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

### Artikel 7

#### §1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.  
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven die de maximumfactuur overschrijdt.

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.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, Ipads, digibord, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, foto toestel, 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:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij (tegen de gangbare prijzen);
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten (= het restbedrag);

Maximumbijdrage per schooljaar:

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

De school vraagt een bijdrage voor:

BUBAO		
Kleuter	Kermis	€ 4,00/bezoek
	Zwemmen (3e K)	€ 27/3 beurten (vervoer + inkom)
	Rest	€ 21
	Kleutersportdag	€ 3,00/kind
	Totaal/per kind	<b>€ 55</b>
PE 1	Kermis	€ 4,00/bezoek
	Zwemmen	€ 0 (vervoer + inkom gratis gedurende 1 schooljaar*)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Rest	€ 97,50
	Totaal/per kind	<b>€ 105</b>
PE 2 – PE 10	Zwemmen	€ 72 (vervoer + inkom)
	DAS-beurs	€ 3,50
	Rest	€ 29,50
	Totaal/per kind	<b>€ 105</b>

\*Zit jouw kind méér dan 1 jaar in PE1, dan worden de kosten voor het zwemmen het tweede jaar wel gefactureerd (dit conform de kosten in de andere PE's).

**Met opmerkingen [TM7]:** Geïndexeerd bedrag schooljaar 2023-2024:  
Kleuter: ~~€50~~ -> wordt €55  
Lager: ~~€95~~ -> wordt €105

**Met opmerkingen [TM8]:** Kleuter  
Zwemmen: ~~€15~~ -> wordt €27/3 beurten (door hogere kosten bus)

**Met opmerkingen [TM9]:** PE 1  
Zwemmen: ~~€30~~ -> wordt €0 (vervoer en inkom gratis gedurende 1 schooljaar\*)  
'Schoolreis' en 'Toneel Davidsfonds' werden geschrapt.  
Kosten schoolreis vallen onder 'Rest'.  
Rest: ~~€20~~ -> wordt €97,50

**Met opmerkingen [TM10]:** PE 2-PE 10  
Kermis werd geschrapt.  
Zwemmen: ~~€50~~ -> wordt €72 (door hogere kosten bus)  
'Schoolreis' en 'Toneel Davidsfonds' werden geschrapt.  
Kosten schoolreis vallen onder 'Rest'.  
Rest: ~~€0~~ -> wordt €29,50

§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 **520 euro** bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

BLO		
Klas	Wat	Bedrag
Alle klassen	Sportweek	€ 3,50/dg/kind - €3,00/ halve dag

**Met opmerkingen [TM11]:** De toepassing van de indexformule zorgt voor een stijging van de minder scherpe maximumfactuur met 40 euro: ~~€480~~ -> wordt €520

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

Wat	Bedrag
Turn T-shirt	€ 13,00/stuk
Turnbroek	€ 10,00/stuk
Fluojas (bij verlies)	€ 5,00/stuk
Warme maaltijd	€ 3,20/stuk/kleuter
	€ 3,85 /stuk/lager
Middagtoezicht	€ 3,00/kind/middag
Opvang (Villa Max)	€ 0,75/15min.
Klasfoto	€ 2,00/stuk
Kerstmenu	€ 5,00/stuk
Grootouderfeest	€ 2,00/persoon
Nieuwe drinkfles	<b>€5,00/stuk</b>

**Met opmerkingen [TM12]:** Werd toegevoegd aan de lijst, voor wanneer leerlingen hun gratis drinkfles verliezen en een nieuwe wensen van school.

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.

## Hoofdstuk 5      Extra-murosactiviteiten

### Artikel 8

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

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

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

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

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

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

## Hoofdstuk 6      Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten 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.

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster    T: 051/33.54.40    [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

#### **Artikel 10 'Questi voor ouders' of agenda**

De agenda en het digitaal platform 'Questi voor ouders' zijn het communicatiemiddel bij uitstek tussen leerkracht en ouder(s). Alle ouder-/schoolcommunicatie gebeurt via deze twee communicatiekanalen.

Dagelijks hebben de kinderen de agenda mee naar huis. Mogen we dan ook vragen om hem na te zien en dagelijks te ondertekenen.

Indien er belangrijke boodschappen naar school moeten, kan dit via 'Questi voor ouders' of via de schoolagenda.

Ook de klastitularis zal er alles aan doen om wekelijks iets mee te delen via 'Questi voor ouders' of in de schoolagenda, waardoor je weet hoe je kind het op school doet en probeert uw vragen te beantwoorden binnen de 3 werkdagen.

Aangezien er tijdens de schooluren geen garantie is dat 'Questi voor ouders' gelezen wordt, kan u dringende informatie (bv. leerling is ziek, plotse veranderingen in leerlingenvervoer/opvang, ...) best doorgegeven via het schoolsecretariaat.

Het gsm-nummer van de directie wordt enkel gebruikt bij uitzonderlijke en persoonlijke communicatie. Voor praktische zaken neemt u contact met de leerkracht via Questi voor ouders of met het secretariaat.

#### **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.

## Artikel 12 Schoolloopbaan

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;
- het tweede en/of het derde jaar van de leerplicht De klassenraad geeft de ouders hierover voorafgaandelijk advies, zodat de ouders met kennis van zaken een beslissing kunnen nemen. Nadat de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing. Er is geen advies van het CLB meer vereist voor een verlengd verblijf in het kleuteronderwijs.
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

**Met opmerkingen [TM13]:** Nieuw artikel toegevoegd (sjabloon OVSG)



## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 13 Afwezigheden

Voor alle leerlingen is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Zieke kinderen verwachten we niet op school!

Afwezigheden geef je door via Questi aan de klasleerkracht of telefonisch/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 vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begintdatum en de vermoedelijke einddatum.
- b. een medisch attest:
  - i. als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
  - ii. bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

##### 2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders 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 begintdatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

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

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval in het buitengewoon onderwijs, en dit gedurende maximaal 250 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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 verslag (zoals vermeld in artikel 15 van het decreet basisonderwijs) of een inschrijvingsverslag;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal

aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in het derde streepje.

De therapie die gegeven wordt aan leerlingen uit het buitengewoon onderwijs door een therapeut verbonden aan een MFC (multifunctioneel centrum) valt niet onder de toepassing van de regeling van afwezigheden omwille van revalidatie.

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

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

#### §3 Problematische afwezigheden

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

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie en maken hierover afspraken.

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

**Met opmerkingen [TM14]:** Nieuw stuk specifiek voor BuO (sjabloon OVSG) -> in gewoon onderwijs 150 min en in buitengewoon onderwijs 250 min + andere elementen voor in het dossier.

## Hoofdstuk 8 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.
- 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 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 lagereschoolkinderen.
- 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-schoole 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 agenda/per mail/telefonisch, die de ouders ondertekenen voor gezien – al dan niet gevolgd door een passende herstelmaat

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 en de betrokken leerling. De betrokkene maakt hiervan melding via mail of neemt telefonisch contact op met de ouders.

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

- De directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht kan contact opnemen met de ouders om dit gedrag en eventuele maatregelen te bespreken. 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, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§4 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 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;

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

- de school materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting

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

- Definitieve uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

**Artikel 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. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.
- §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.

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

## Hoofdstuk 9      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.

### 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.



## **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 21.

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.

## Hoofdstuk 10    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.
- 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.

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster    T: 051/33.54.40    [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

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

- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

Adviserend:

- Directie: Saïdja Hellebuyck (De Zon) – Lucie Vanderper (De Wingerd)
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders: Sofie Bossuyt

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.

### 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.

**Met opmerkingen [TM15]:** Christien Van Robays (De Wingerd) -> geschrapt aangezien ze met pensioen is.

## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### 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.

De ouders stemmen bij ondertekening van het schoolreglement in met het gebruik van het e-mailadres van de ouders voor het gebruik van schooldoeleinden.

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 IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

**Met opmerkingen [TM16]:** Term '~~verslag~~' -> wordt 'IAC-verslag' (volgens nieuwe regelgeving)

**Met opmerkingen [TM17]:** Term '~~gemotiveerd verslag~~' -> wordt GC-verslag (volgens nieuwe regelgeving)

### **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 inzage-recht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

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

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

### **Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

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

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

## **Hoofdstuk 13      ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van 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(didactische doeleinden). Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

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

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

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

### **Artikel 35**

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

### **Artikel 36**

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 37**

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

### **Artikel 38**

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



**Artikel 39**

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

**Artikel 40**

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

**Artikel 41**

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

**Artikel 42**

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

## Hoofdstuk 14    Absoluut en permanent algemeen rookverbod

**Artikel 43**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret ,heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## Hoofdstuk 15    Leerlingenbegeleiding

### Artikel 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.

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

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster    T: 051/33.54.40    [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

- het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

#### Artikel 46 Preventieve gezondheidszorg

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

Preventieve gezondheidszorg omvat:

- a) Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:
  - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
  - 6 jaar of in het eerste leerjaar
  - 9 jaar of in het vierde leerjaar
  - 11 jaar of in het zesde leerjaar
- b) 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.
- c) Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig  
De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.  
Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.  
De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

**Met opmerkingen [TM18]:** Staat extra in sjabloon OVSG en stond nog niet in ons schoolreglement

#### Artikel 47 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.

**Met opmerkingen [TM19]:** Staat extra in sjabloon OVSG en stond nog niet in ons schoolreglement

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

## Hoofdstuk 16 Deconnectie

Met opmerkingen [TM20]: Nieuw toegevoegd

### Artikel 48

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

Communicatie tussen ouders en school gebeurt zoveel mogelijk via het digitaal platform ‘Questi’. Voor administratieve zaken wordt gebruik gemaakt van mailverkeer via Office365. Sociale media (bijv. Facebook, Instagram, Messenger, ...) worden niet gebruikt als communicatiemiddel. Office 365 en Questi moeten hiervoor volstaan.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of telefonisch via het secretariaat (tijdens de openingsuren).

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes. Om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen worden de professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum beperkt.

## Infobrochure

### Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden .....
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 6	CLB
Hoofdstuk 7	Toedienen van medicatie .....
Hoofdstuk 8	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling .....
Hoofdstuk 9	Jaarkalender .....
Hoofdstuk 10	Klachtenprocedure .....

## Hoofdstuk 1      Situering van onze school

### Schoolgegevens

#### Naam en adres, telefoon

GBuBaO De Zon (026682)  
Bollewerpstraat 5A  
8770 Ingelmunster  
051/33.54.40  
[directie@dezon-blo.be](mailto:directie@dezon-blo.be)  
0472/18.30.99  
[www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

Met opmerkingen [TM21]: Nieuw telefoonnummer

#### 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 (zoals bepaald in het SWP)

- naam van de scholengemeenschap: G-8
- leden: schoolbesturen en scholen (Ingelmunster, Ardozie, 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
- 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 Cleaning Deminne

### Raden

#### De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster    T: 051/33.54.40    [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

Adviserend:

- Directie: Saïdja Hellebuyck (De Zon) – Lucie Vanderper (De Wingerd)
- Schepen van onderwijs: Martine Verhamme

De ouders: Sofie Bossuyt

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: Gedeeld voorzitterschap door Bossuyt Sofie, Van Holderbeke Wendy en Deboot Eveline, 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)

**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:

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 Karine Dierickx.

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

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 openluchtclassen
- 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)

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

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het basisonderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende 6 leergebieden en 3 transversale leergebieden:

- Ik en de Wereld
- Nederlands
- Frans
- Gezondheid
- Kunst en Cultuur
- Wiskunde
- Digitale geletterdheid (transversaal)
- Sociaal-relatieve competenties (transversaal)
- Leercompetenties (transversaal)

Met opmerkingen [TM22]: Nieuw leerplan OVSG



## Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

### 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!

Met opmerkingen [TM23]: Nieuwe hendel aan de poort

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.

#### 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.

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, 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.

### 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)

### Middagmaal op school

Het middagtoezicht wordt verzorgd door de vaste kinderbegeleidsters en opvangdames van de

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)

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: 3,20 euro + 3,00 euro toezicht
- Boterhameters: € 3,00 toezicht

Kostprijs per middag voor de lagere schoolleerlingen:

- Warme maaltijd: € 3,85 + € 3,00 toezicht
- Boterhameters: € 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 onderwyzend 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.

### **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.

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

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.

#### **Leerlingenvervoer**

Veel van onze leerlingen komen met de schoolbus naar school. Onze school neemt deel aan het buspilotproject 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.
  - Wat is haalbaar voor jou als ouder en voor je kind?
- Alternatieven worden aangeprezen.
  - Fietsen, steppen, openbaar vervoer, opvang mogelijk?
- Er kan ondersteuning aangevraagd worden bij het oefenen!
  - 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.
  - De opstapplaatsen worden door De Lijn aangeduid, de school zit daar voor niks tussen.

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

- 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.
  - De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kind tot ze op de bus gestapt zijn.
  - 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
- Teken 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.

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

#### 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:
  - 1ste klacht: de leerling wordt aangesproken en krijgt een nota in zijn agenda;
  - 2de klacht: de leerling wordt aangesproken en de ouders worden telefonisch gecontacteerd. De dreiging van een schorsing wordt toegelicht;
  - 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.

#### **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 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:
  - Een lichamelijk ongeval wordt altijd in 1e instantie, de dag zelf, gemeld aan de klastitularis EN het secretariaat.
  - Documenten voor aangifte aan de verzekering worden aangevraagd aan het secretariaat.
  - Het secretariaat vult deze documenten in en die worden door de ouders en de behandelend geneesheer verder aangevuld.
  - 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.

#### **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 wordt 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

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

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

### 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 vakantie-kledij!

Wat zien we als vakantie-kledij (en is verboden):

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

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

Een oorring (één per oor) kan dan wel.

Modegevoelige haarkleuringen en make-up laten we niet toe. Uitzonderlijk kan dit wel (bv. carnaval, slotfeest eindschooljaar, ...).

### Afspraken zwemmen

Alle leerlingen van de eerste pedagogische eenheid 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.

Wekelijks 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.

### 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!

### Verkeer en veiligheid

De gemeente heeft een plan uitgewerkt met veilige schoolroutes. Dit plan kan opgevraagd worden in het secretariaat van de gemeente.

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

**Met opmerkingen [TM24]:** Niet meer op vrijdagmiddag, maar wekelijks (volgens planning van zwembad kan dit elk jaar veranderen).

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 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.

### 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.

### 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 te 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

1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
  - a. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
  - b. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
  - c. 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.
3. Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
5. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
6. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

**Met opmerkingen [TM25]:** Verandering termen:  
'Verslag' wordt 'IAC-verslag'  
'Gemotiveerd verslag' wordt 'GC-verslag'

### Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

#### 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.

#### 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.

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)



## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

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

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- 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 hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

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

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-medewerker.

### Openingsuren

Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 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.

**Met opmerkingen [TM26]:** Nieuw -> was vroeger in de namiddag wel open

**Met opmerkingen [TM27]:** Is van 18u naar 17u veranderd.

Telefonisch is het CLB reeds bereikbaar vanaf 8u.

### Sluitingsperiodes schoolvakanties

Zie website [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

### 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, 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 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.

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

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.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.  
Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

**Met opmerkingen [TM28]:** Nieuw toegevoegd stuk door CLB.

### Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

### Verplichte medewerking

Als ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

**Met opmerkingen [TM29]:** Nieuw stuk toegevoegd door OVSG

### 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**.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 6/7 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming gratis aangeboden .
- Op de leeftijd 9/10 jaar de herhalingsinenting tegen mazelen, bof, rode hond gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV 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.

**GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)**

**Met opmerkingen [TM30]:** Klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19 werden geschrapt door het CLB.

**Met opmerkingen [TM31]:** Nieuw toegevoegd door CLB

**Met opmerkingen [TM32]:** Is van 10/11 jaar veranderd naar 9/10 jaar

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 digitaal multidisciplinair 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 digitaal dossier verwijderd.

#### Het dossier inkijken?

**Ben je jonger dan 12 jaar** dan mogen jouw ouders of voogd het digitaal 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?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerlichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag of OV4-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

#### 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)

Met opmerkingen [TM33]: Nieuw toegevoegd door CLB

Met opmerkingen [TM34]: Nieuw toegevoegd door CLB

Met opmerkingen [TM35]: Nieuw toegevoegd door CLB

## Hoofdstuk 7 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:

- o die is voorgeschreven door een arts én:
- o 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 8 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 9 Jaarkalender

De jaarkalender (= koelkastkalender) wordt steeds bij het begin van het schooljaar meegegeven met de agenda en is ook terug te vinden op onze website. Bij data die afwijken van de jaarkalender of bij aanvulling wordt duidelijk gecommuniceerd met de ouders.

Met opmerkingen [TM36]: Toevoeging

## Hoofdstuk 10 Klachtenprocedure

Het gemeentebestuur behandelt klachten volgens de procedure die bepaald werd in het reglement klachtenbehandeling. Meer informatie: [www.ingelmunster.be/gemeente-en-bestuur/beleid-en-wetgeving/klachtenprocedure](http://www.ingelmunster.be/gemeente-en-bestuur/beleid-en-wetgeving/klachtenprocedure)

Een klacht kan betrekking hebben op:

- het foutief verrichten van een handeling of prestatie
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze

Met opmerkingen [TM37]: Extra hoofdstuk in sjabloon OVSG -> Gemeentelijke klachtenprocedure Ingelmunster

- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie

Een 'handeling of prestatie' kan betrekking hebben op:

- een behandelingswijze
- een termijn
- een beslissing

Klachten zijn geen:

- vragen om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petitie
- algemene klachten over de regelgeving, het (al dan niet) gevoerde beleid
- klachten over beleidsplannen of –verklaringen
- klachten over handelingen of prestaties die langer dan een jaar geleden hebben plaatsgevonden
- klachten die al eens ingediend en behandeld geweest zijn
- klachten over handelingen en prestaties verricht door personen vreemd aan de gemeente Ingelmunster
- klachten over handelingen en prestaties waarvoor een inspraak- of beroepsprocedure lopend is of waarvoor niet alle inspraak- of beroepsmogelijkheden aangewend zijn
- anonieme klachten

De klacht bevat minimaal de naam van de klager, de contactgegevens van de klager en een omschrijving van de klacht.

Klachten kunnen ingediend worden

- per brief: gemeente Ingelmunster, Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster
- per e-mail: [gemeente@ingelmunster.be](mailto:gemeente@ingelmunster.be)
- door ze persoonlijk af te geven aan het onthaal in het gemeentehuis tegen ontvangstbewijs

De klachtencoördinator houdt je op de hoogte van wat er met je klacht gebeurt.

## Bijlage 1: Privacyverklaring leerlingen en ouders

### 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 [secretariaat@dezon-blo.be](mailto:secretariaat@dezon-blo.be)

### 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.

GBuBaO De Zon - Bollewerpstraat 5a, 8770 Ingelmunster T: 051/33.54.40 [www.dezon-blo.be](http://www.dezon-blo.be)



## 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

### 1. 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.
  - 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.
  - 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.)
  - 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).

### 2. 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)

## **9. Instellen van een aanmeldingsprocedure in het gewoon basisonderwijs**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het decreet lokaal bestuur, artikel 40;

Gelet op de nieuwe gemeentewet, artikel 117;

Gelet op het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, artikel 37/12 en artikelen 37/15 tot en met 37/34 tot en met artikel 37viciessepties;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2002 betreffende de lokale overlegplatforms inzake gelijke onderwijskansen zoals gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 2 juni 2006 en het besluit van de Vlaamse Regering van 23 mei 2008;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 27 september 2002 betreffende de Commissie inzake leerlingenrechten zoals gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 2 juni 2006;

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, artikel 21;

Gelet op het overleg in de schoolraad van 18 oktober 2023;

Overwegende dat een schoolbestuur voor zijn scholen een aanmeldingsprocedure moet instellen indien het leerlingen wil kunnen weigeren omwille van bereikte capaciteit;

Overwegende dat er een keuze dient gemaakt te worden tussen de aangeboden standaarddossiers;

Overwegende dat een schoolbestuur kan deelnemen aan een gezamenlijke aanmeldingsprocedure, voor alle aanmeldende basisscholen uit de gemeente;

Overwegende dat de huidige capaciteit reeds eerder bepaald werd op kleuterniveau, met name 125 kleuters verdeeld over 5 klassen;

Overwegende dat de huidige capaciteit reeds eerder bepaald werd op niveau lager, met name 175 leerlingen verdeeld over 7 klassen;

Overwegend dat er in de Gemeentelijke Basisschool De Wingerd wordt gewerkt met jaarklassen;

Op voorstel van de bevoegde schepenen;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – Het schoolbestuur stelt voor Gemeentelijke Basisschool De Wingerd een digitale aanmeldingsprocedure in voor inschrijvingen voor het schooljaar 2025-2026.

Artikel 2 – Het schoolbestuur kiest voor standaarddossier A.

Artikel 3 – Het schoolbestuur behoudt de bestaande capaciteit zoals eerder bepaald.

Artikel 4 – Het schoolbestuur kiest om de capaciteit voor geboortjaar 2023 vast te zetten op 30 kinderen.

## **ALGEMEEN BESTUUR**

### **10. Goedkeuren van het informatieveiligheidsplan**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (Privacywet);

Gelet op het decreet van 8 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan 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 (algemene verordening gegevensbescherming);

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 20 juni 2017 houdende goedkeuren van het informatieveiligheidsplan;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 21 september 2021 houdende goedkeuren van het informatieveiligheidsplan;

Overwegende dat ook het tweede informatieveiligheidsplan, na verlopen van de termijn, vervangen moet worden door een nieuw plan;

Gelet op de verwezenlijkingen van het eerste en tweede informatieveiligheidsplan waarmee gemeente en OCMW zich konden conformeren aan de verplichtingen inzake informatieveiligheid;

Overwegende dat de gemeente en het OCMW een gezamenlijk traject hebben doorlopen voor het opstellen van het derde informatieveiligheidsplan op basis van de aangepaste regelgeving en de resterende knelpunten;

Overwegende dat het informatieveiligheidsplan een actieplan is dat op basis van een organisatiebrede risico-analyse de nodige te nemen maatregelen beschrijft met de daaraan gekoppelde timing;

Gelet op het ontwerp van informatieveiligheidsplan opgesteld door de functionaris voor gegevensbescherming en na unaniem advies van de informatieveiligheidscel;

Op voorstel van de burgemeester;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – Het informatieveiligheidsplan wordt goedgekeurd en als bijlage bij deze beslissing gevoegd.



# Informatieveiligheidsplan 2024-2027

Gemeente en OCMW Ingelmunster

DPO	C-smart
Versie	2024.2
Datum	10/09/2024
IV Scan door	Lowie Van Hooreweder

## Inhoud

1.	Inleiding .....	3
2.	Beleidsverklaring gegevensbescherming .....	4
3.	Het informatieveiligheidsbeheer .....	5
4.	Informatieveiligheidsplan .....	7
	4.1 Acties die permanente of jaarlijkse aandacht vragen .....	7
	4.2 Acties voor 2024 .....	8
	4.3 Acties voor 2025 .....	8
	4.4 Acties voor 2026 .....	9
	4.5 Acties voor 2027 .....	9

## 1. Inleiding

In het digitale tijdperk is een robuust informatieveiligheidsbeleid essentieel voor lokale besturen. De toenemende afhankelijkheid van technologie en digitalisering biedt aanzienlijke voordelen, maar vergroot ook de kwetsbaarheid voor cyberaanvallen, datalekken en andere beveiligingsrisico's. Deze risico's kunnen leiden tot ernstige financiële, reputatie- en operationele schade.

Informatieveiligheid betreft de bescherming van informatie en informatiesystemen tegen ongeautoriseerde toegang, gebruik of bekendmaking, accidentele wijziging, vernietiging en verlies door noodsituaties. Dit omvat het waarborgen van de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van informatie en het voorkomen van vervalsing en verlies van legitieme informatie. Een informatieveiligheidsbeleid biedt een overzicht van de geïdentificeerde risico's en de manieren waarop deze worden afgedekt. Het implementeren van een dergelijk beleid versterkt het vertrouwen van burgers en partners in de diensten van lokale besturen, onderstreept hun toewijding aan informatieveiligheid en draagt bij aan een veiligere digitale omgeving voor iedereen.

Een effectief informatieveiligheidsbeleid beschermt niet alleen gevoelige informatie tegen ongeautoriseerde toegang en misbruik, maar zorgt ook voor naleving van wettelijke en regelgevende vereisten op het gebied van privacy en gegevensbescherming. Lokale besturen moeten voldoen aan de geldende privacywetgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR). Europese, federale en Vlaamse overheden stellen strenge normen voor het gebruik en de bescherming van persoonsgegevens. De Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) geeft voortdurend nieuwe adviezen uit. Voor de OCMW 's gelden ook de strikte voorwaarden van de Minimale Normen KSZ. Net als bij het vereiste veiligheidsplan voor welzijn op het werk en ongevallenpreventie, is een openbaar bestuur wettelijk verplicht een functionaris voor gegevensbescherming aan te stellen en een meerjarenplan voor informatieveiligheid op te stellen. Dit plan moet jaarlijks worden geactualiseerd. Zowel de federale als de Vlaamse overheid kunnen deze veiligheidsplannen specifiek opvragen en inspecteren.

Begin 2024 heeft het lokaal bestuur de procedure gestart voor het opstellen van een nieuw informatieveiligheidsplan 2024-2027. Voor de opmaak van dit plan heeft de DPO een risicoanalyse uitgevoerd, gebaseerd op de richtsnoeren van de Autoriteit Gegevensbescherming, die voortbouwen op de ISO 27000-norm. Deze risicoanalyse omvatte een documentenanalyse, een focusgesprek met verschillende medewerkers en een interview met de ICT-dienst. Hieruit volgden aanbevelingen om de informatieveiligheid van het lokaal bestuur te verbeteren.

Het informatieveiligheidsplan 2024-2027 begint met onze visie op informatieveiligheid, gevolgd door een uiteenzetting over het beheer hiervan, inclusief de rol van de informatieveiligheidscel en de functionaris voor gegevensbescherming. Vervolgens worden de geplande acties verduidelijkt.

## 2. Beleidsverklaring gegevensbescherming

Het lokaal bestuur is een informatieverwerkende organisatie. Burgers, medewerkers, bedrijven en verenigingen geven hun ('gevoelige') informatie aan het bestuur en het bestuur heeft betrouwbare informatie nodig om haar taken te kunnen uitvoeren. Daarom moet de beschikbare informatie op een veilige en alerte manier verwerkt worden.

Informatieveiligheid beschermt deze informatie tegen een brede waaier van bedreigingen. Zo verzekert ze de continuïteit van de organisatie, beperkt ze mogelijke schade en draagt ze maximaal bij tot de realisatie van de bestuurlijke doelstellingen. Informatieveiligheid is essentieel om het vertrouwen van de burgers in het bestuur te versterken.

Gegevensbescherming is meer dan het implementeren van technische en organisatorische oplossingen. Een belangrijke pijler is het bewust maken van alle personeelsleden binnen het bestuur, zodat zij dit beleid begrijpen en toepassen. Dit geldt ook voor mandatarissen, externen (leveranciers, onderaannemers, consultants...), stagiairs, jobstudenten en vrijwilligers. Informatiebeveiliging is een kernopdracht voor alle betrokken partijen binnen het bestuur. Het is een taak van iedereen.

In die zin streeft het bestuur naar een geïntegreerde systeemaanpak, met als resultaat dat de risico's voor de confidentialiteit<sup>1</sup>, integriteit<sup>2</sup>, beschikbaarheid<sup>3</sup>, proportionaliteit<sup>4</sup>, finaliteit<sup>5</sup>, legaliteit<sup>6</sup> en auditeerbaarheid<sup>7</sup> van de informatiebronnen en -systemen tot een minimum beperkt blijven.

Het bestuur ontwikkelt het gegevensbeschermingsbeleid in overeenstemming met de geldende privacywetgeving, zijnde de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en de Europese Verordening 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van de natuurlijke personen met betrekking tot het verwerken van persoonlijke gegevens en het vrije verkeer van deze gegevens.

Het gegevensbeschermingsbeleid is terug te vinden in de privacyverklaring van het bestuur. Voor de uitvoering van dit beleid verwijzen we naar dit informatieveiligheidsplan. Dit plan wordt opgevolgd door de informatieveiligheidscel en gecoördineerd door de functionaris gegevensbescherming.

---

<sup>1</sup> Waarborgen dat de informatie alleen toegankelijk is voor wie daartoe bevoegd is.

<sup>2</sup> Het beveiligen van de nauwkeurigheid en volledigheid van informatie en verwerkingsmethoden.

<sup>3</sup> Waarborgen dat bevoegde gebruikers wanneer dat nodig is toegang hebben tot informatie.

<sup>4</sup> De persoonsgegevens moeten toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn, uitgaand van de doeleinden waarvoor ze verkregen/verwerkt worden. Ze mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.

<sup>5</sup> De persoonsgegevens moeten voor uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verkregen en mogen niet verder worden verwerkt op een wijze die onverenigbaar is met die doeleinden.

<sup>6</sup> De verwerking van persoonsgegevens mag uitsluitend op een eerlijke en rechtmatige wijze gebeuren.

<sup>7</sup> Het gebruik en het raadplegen van gegevens moet sporen achterlaten, controleerbaar zijn.



### 3. Het informatieveiligheidsbeheer

Lokale besturen zijn wettelijk verplicht om onder andere te beschikken over een functionaris voor gegevensbescherming (DPO), een informatieveiligheidsplan (IVP) en een informatieveiligheidsbeheersysteem.

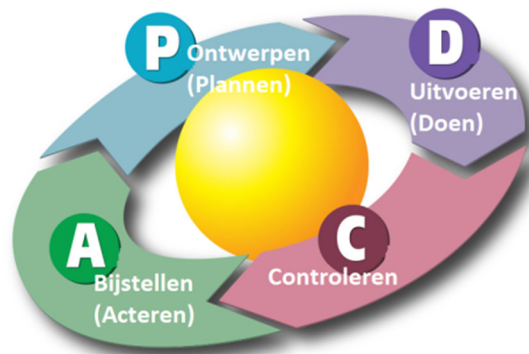
Het lokaal bestuur van Ingelmunster stelde C-smart aan als functionaris voor gegevensbescherming. De opdracht wordt uitgevoerd door Lieselot Hemeryck. Qua budget kan het bestuur rekenen op een jaarlijkse begeleiding van 10 dagen beleidsondersteuning vanuit C-smart.

Het informatieveiligheidsbeheer is in handen van de informatieveiligheidscel die minstens viermaal per jaar vergadert. Het informatieveiligheidsteam is samengeteld uit volgende personen:

- Functionaris voor gegevensbescherming: C-smart
- Algemeen directeur: Dominik Ronse
- Coördinator organisatiebeheer: Christophe Pareit
- Deskundige burgerzaken: Marieke Maertens
- Coördinator zorg en welzijn: Christine Vandevoorde
- Beleidsondersteuner gemeentescholen: Tine Maes
- Coördinator technische dienst - preventieadviseur: Wim Decoopman
- Dienst IT: Wouter Verhelst
- Systeembeheerder: Rik Vansteenkiste
- Deskundige personeel: Charlotte Demarez
- Schepen IT: Jan Rosseel
- Burgemeester: Kurt Windels

De veiligheidscel heeft een adviserende, stimulerende, documenterende en controlerende opdracht. Dat wil zeggen:

- Plan: de veiligheidscel maakt het veiligheidsplan.
- Do: de veiligheidscel coördineert de uitvoering (wie doet welke acties tegen wanneer).
- Check: de veiligheidscel volgt na elk kwartaal de voortgang op.
- Act: de veiligheidscel stuurt de planning bij waar nodig.



De veiligheidscel borgt de afgeronde acties die een meerwaarde zijn voor het bestuur door ze structureel in te passen in de werking. Naast de coördinatie van het veiligheidsplan, bespreekt de veiligheidscel eventuele informatieveiligheidsincidenten die zich hebben voorgedaan en de afhandeling daarvan en stelt beveiligingsmaatregelen voor.

Jaarlijks stelt de functionaris voor gegevensbescherming een verslag op bestaande uit:

- Een algemeen overzicht van de veiligheidstoestand, de ontwikkeling in het afgelopen jaar en de nog te realiseren doelstellingen;
- Een samenvatting van de adviezen die aan de verantwoordelijke van het dagelijks bestuur werden bezorgd en het gevolg dat eraan werd gegeven;
- Een overzicht van de werkzaamheden, verricht door de functionaris;
- Een overzicht van de resultaten van de controles, uitgevoerd door de functionaris;
- Een overzicht van de gevoerde campagnes ter bevordering van de veiligheid;
- Een overzicht van alle gevolgde en geplande opleidingen.

In het kader van haar controlerende taak zal de informatieveiligheidscel volgend auditplan toepassen met betrekking tot haar informatieveiligheidsbeleid:

- Jaarlijkse logcontrole RR en KSZ;
  - Jaarlijkse zelfevaluatie via de vragenlijst van de KSZ;
  - Driejaarlijks conformiteitsaudit informatieveiligheid waarbij de volgende audit uitgevoerd zal worden in Q2 2027.
- #

## 4. Informatieveiligheidsplan

In het informatieveiligheidsplan zijn de acties voor de periode 2024-2027 opgenomen. We onderscheiden (1) acties die permanente of jaarlijkse aandacht vragen, (2) acties voor 2024, (3) acties voor 2025, (4) acties voor 2026 en (5) acties voor 2027.

### 4.1 Acties die permanente of jaarlijkse aandacht vragen

Actie	Wie	Timing
Het bestuur houdt de adviezen, instructies en eisen vanuit de toezichthoudende autoriteit in het oog inzake Informatieveiligheid en de uitvoering van de GDPR.	IVC	Permanent
Het bestuur dient permanent aandacht te hebben voor de rechten en vrijheden van de burgers wiens gegevens zij verwerken. Bij een hoog risico op hun rechten dient er een gegevensbeschermingseffectbeoordeling uitgevoerd te worden.	IVC	Permanent
Het bestuur meet en monitort haar incidenten om beveiligingsrisico's te reduceren. Het bestuur informeert alle medewerkers en mandatarissen actief over de incidentenprocedure.	IVC	Permanent
De Informatieveiligheidscel komt actief om de drie maanden bijeen om het veiligheidsplan op te volgen.	IVC	Permanent
Bij alle nieuwe samenwerkingsverbanden (leverancier, intergemeentelijke samenwerkingsverband,..) formaliseert het bestuur de verwerking van persoonsgegevens via de daarvoor meest passende document (verwerkingsovereenkomst, protocol, regeling gezamenlijke verwerkingsactiviteit, gebruikersovereenkomst of vertrouwelijkheidsovereenkomst).	IVC	Permanent
Dienst ICT zal gestructureerd overleggen met de DPO zodoende Informatieveiligheid meegenomen wordt in verbeterprojecten, nieuwe verwerkingen en aankoop nieuwe hard- en software. Waar nodig zal de DPO een gegevensbeschermingseffectbeoordeling uitvoeren.	ICT/DPO	Permanent
Informatieveiligheid zal als een vast agendapunt opgenomen worden in het MT.	IVC	Permanent
De IVC volgt de actuele onderwerpen op die invloed hebben op de informatieveiligheid. De onderwerpen kunnen als extra acties worden toegevoegd aan het informatieveiligheidsplan.	IVC	Permanent
De DPO maakt het jaarverslag op van het voorafgaand jaar.	DPO	Jaarlijks
Het lokaal bestuur voert jaarlijks een logcontrole uit van de raadpleging van de authentieke bronnen.	IVC/DPO	Jaarlijks
Voer regelmatige bewustwordingscampagnes uit over cyber hygiëne, inclusief het vermijden van verdachte links en het updaten van software. Moedig consistent goede beveiligingspraktijken aan bij alle medewerkers.	IVC	Permanent
Het lokaal bestuur zal jaarlijks haar UPS'en testen.	IVC	Jaarlijks

## 4.2 Acties voor 2024

Actie	Wie	Timing
Voer een gedetailleerd onderzoek uit naar de voordelen van het implementeren van een wachtwoordkluis. Focus op hoe deze kan helpen bij het genereren en beheren van sterke wachtwoorden en het veilig delen van inloggegevens binnen het team.	ICT	Q3
Organiseer bewustwordingscampagnes om medewerkers te leren hoe ze sterke wachtwoordzinnen kunnen maken. Benadruk het gebruik van langere, gemakkelijk te onthouden zinnen in plaats van korte en complexe wachtwoorden.	IVC	Q3
Plan regelmatig trainingen over het gebruik van belangrijke platformen zoals Teams, SharePoint en gedeelde schijven. Richt je op het juiste gebruik voor verschillende taken en hoe medewerkers deze optimaal kunnen benutten.	ICT	Q3
Bevorder het gebruik van Teams/sharepoint-links voor het delen van bestanden om beveiligingsrisico's en e-mailbijlageproblemen te verminderen. Verspreid richtlijnen en voordelen van deze methode onder medewerkers.	ICT/IVC	Q4
Ontwikkel en communiceer een duidelijk beleid voor het versnipperen van gevoelige documenten. Dit moet richtlijnen omvatten over wanneer en hoe fysieke documenten veilig vernietigd moeten worden. Sensibiliseer rond het versnipperen. Zorg hierbij dat dit wordt uitgebreid voor elektronische dragers.	DPO, Archief en ICT	Q4
Betrek raadsleden actief bij bewustwordingscampagnes over informatieveiligheid. Zorg ervoor dat ze goed geïnformeerd zijn over hun rol en verantwoordelijkheden in het beveiligen van informatie.	IVC	Q4

## 4.3 Acties voor 2025

Actie	Wie	Timing
Voer BitLocker-encryptie uit op alle nieuwe apparaten om gevoelige gegevens te beschermen.	ICT	Q1
Onderzoek en implementeer privacyfolie op ramen op het gelijkvloers om inkijk van buitenaf te voorkomen. Dit helpt bij het beschermen van vertrouwelijke informatie die binnenkant zichtbaar zou kunnen zijn. Dit zou voornamelijk een probleem zijn op donkere winterdagen.	DPO	Q1
Plan en voer regelmatige technische audits uit om de effectiviteit van beveiligingsmaatregelen te evalueren. Identificeer en adresseer eventuele kwetsbaarheden of verbeterpunten.	DPO	Q1
Stel een gedetailleerd overzicht op van wie welke rechten heeft binnen elke toepassing en wie de beheerder is. Gebruik bestaande tools zoals Topdesk voor een efficiënte inventarisatie en beheer.	DPO	Q2
Schrijf duidelijke richtlijnen uit voor het gebruik van foto's. Dit voor zowel het vragen van de toestemming op verschillende evenementen, als het gebruik op de site en andere publicaties.	DPO	Q2
Implementeer een honeypot om als lokmiddel te dienen voor kwaadwillenden, waardoor je netwerkbeveiliging wordt versterkt en verdachte activiteiten vroegtijdig worden gedetecteerd.	ICT	Q3
Evalueer en herstructureer het huidige sleutelbeheerplan om te verzekeren dat alleen geautoriseerde personen toegang hebben tot gevoelige gebieden. Dit omvat het bijwerken van wie sleutels bezit en waarvoor ze toegang hebben.	IVC	Q4
Stel een uitgebreid incident response plan op dat duidelijke stappen bevat voor het reageren op beveiligingsincidenten. Wijs rollen en verantwoordelijkheden toe en zorg voor regelmatige oefeningen om paraatheid te testen.	DPO/ICT	Q4

#### 4.4 Acties voor 2026

Actie	Wie	Timing
Er wordt een backup- en recoveryplan opgesteld. Voer periodieke tests uit van back-up systemen om de integriteit en betrouwbaarheid van gegevensherstel te waarborgen. Documenteer de resultaten en verbeter processen indien nodig.	ICT	Q1
Organiseer regelmatig tabletop-oefeningen om incident response scenario's te simuleren. Deze oefeningen helpen teams om effectiever te reageren op echte beveiligingsincidenten door het verbeteren van hun coördinatie en reactiesnelheid.	IVC	Q1
Het lokaal bestuur overweegt de mogelijkheden van secure DNS.	IVC/ICT	Q2
Het bestuur zal toestellen met een antivirus met slechte status werven van het netwerk.	ICT	Q2
Er wordt een data classificatiesysteem opgezet. Prioriteer de middelen van de organisatie, zoals hardware, apparaten, data, tijd, personeel, informatie en software, op basis van hun classificatie, criticiteit en bedrijfswaarde. Beoordeel de impact van openbaarmaking, beschadiging, verlies of verminderde integriteit van deze middelen en rangschik ze dienovereenkomstig.	ICT/IVC	Q3
Voer een externe pentest audit uit om de risico's en gebreken in kaart te brengen.	ICT	Q3
Ontwikkel en onderhoud een uitgebreide strategie voor het beheren van informatie- en cybersecurityrisico's als onderdeel van het algehele risicobeheer van de organisatie. Documenteer en keur deze risico's formeel goed, en update ze bij veranderingen. Zorg voor de juiste toewijzing van middelen ter bescherming van bedrijfskritische activa en overweeg het gebruik van risicomangementtools.	DPO	Q4

#### 4.5 Acties voor 2027

Actie	Wie	Timing
Het dataregister wordt geüpdatet met de nieuwe verwerkingen, de aangepaste verwerkingen of verwerkingen die niet meer voorvallen worden er uit gehaald.	DPO	Q1
Er zal een uitgebreide analyse van het gebouw worden uitgevoerd. Deze analyse heeft tot doel om een grondig inzicht te verkrijgen in de verschillende aspecten van het gebouw, waaronder de architectuur, infrastructuur, beveiligingsmaatregelen en mogelijke risicofactoren. Door middel van deze gebouwenanalyse kunnen we de veiligheid en het welzijn van de aanwezigen verbeteren door passende maatregelen te implementeren op basis van de verkregen inzichten.	DPO	Q1
Het bestuur start met de opmaak van een nieuwe Informatieveiligheidsplan.	DPO	Q2

## IT

### **11. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de algemene vergadering van 7 november 2024 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 13 september 2024 om deel te nemen aan de algemene vergadering van Cipal DV van 7 november 2024;

Gelet op gemeld bericht van Cipal DV met opgave van volgende agenda:

1. Uittreding gemeente en OCMW Borsbeek uit Cipal dv naar aanleiding van de vrijwillige fusie van de gemeente Borsbeek met de stad Antwerpen
2. Bespreking en goedkeuring van de begroting 2025
3. 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 Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – De agendapunten van de algemene vergadering van Cipal DV van 7 november 2024 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die zal deelnemen aan de algemene vergadering van Cipal DV op 7 november 2024 (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.

## **VEILIGHEID**

### **12. Goedkeuren van het protocolakkoord GAS**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het decreet lokaal bestuur;

Gelet op de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties (GAS- wet);

Gelet op artikel 135, § 2 van de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op het koninklijk besluit van 21 december 2013 tot vaststelling van de nadere voorwaarden en het model van het protocolakkoord in uitvoering van artikel 23 van de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;

Gelet op het koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met een automatisch werkende toestellen;

Gelet op de arrondissementale omzendbrief ARROB WVL 2024/05 van 20 februari 2024 van de procureur des Konings van West-Vlaanderen houdende richtlijnen betreffende de toepassing van de Gemeentelijke Administratieve Sancties in het arrondissement West-Vlaanderen;

Overwegende dat in de omzendbrief een herschikking wordt voorgesteld voor het behandelen van gemengde inbreuken met een voorstel tot samenwerking inzake gegevensuitwisseling bij GAS;

Gelet op het ontwerp van protocolakkoord;

Op voorstel van de Burgemeester;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – Goedkeuring te verlenen aan het Protocolakkoord GAS, dat als bijlage wordt gevoegd bij deze beslissing.

Artikel 2 – De burgemeester en de algemeen directeur te machtigen om namens de gemeente Ingelmunster het Protocolakkoord GAS te ondertekenen.

**PROTOCOLAKKOORD BETREFFENDE DE GEMEENTELIJKE ADMINISTRatieve  
SANCTIES VOOR GEMENGDE INBREUKEN**

TUSSEN:

De gemeente Ingelmunster, vertegenwoordigd door de gemeenteraad, namens wie handelen en daardoor gemachtigd de heer Kurt Windels, burgemeester, en de heer Dominik Ronse, algemeen directeur;

EN

De procureur des Konings van het gerechtelijk arrondissement West-Vlaanderen, vertegenwoordigd door de heer Filiep JODTS.

WORDT UITEENGEZET HETGEEN VOLGT:

Gelet op de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties (GAS- wet);

Gelet op artikel 135, § 2 van de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988;

Gelet op het Koninklijk besluit van 21 december 2013 tot vaststelling van de nadere voorwaarden en het model van het protocolakkoord in uitvoering van artikel 23 van de wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;

Gelet op het koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met een automatisch werkende toestellen;

Gelet op de Arrondissementale Omzendbrief ARROB WVL 2024/05 van 20 februari 2024 van de procureur des Konings van West-Vlaanderen houdende richtlijnen betreffende de toepassing van de Gemeentelijke Administratieve Sancties in het arrondissement West-Vlaanderen,

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 22 oktober 2024 tot hervaststelling van het reglement betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 23 november 2010 tot aanstelling van een sanctionerend GAS-ambtenaar middels een samenwerkingsovereenkomst met de stad Roeselare;

Overwegende de bespreking van het ontwerp van protocolakkoord tijdens de zonale veiligheidsraad;

Overwegende de opeenvolgende besprekingen tussen de procureur des Konings, vertegenwoordigers van de politiezone Midow en de sanctionerende ambtenaren van de lokale besturen binnen de politiezone;

WORDT HETGEEN VOLGT OVEREENGEKOMEN:



## **Artikel 1 - Toepassingsgebied**

**1.1. GAS 2** - Er wordt toepassing gemaakt van de gemeentelijke administratieve sanctie voor de hierna vermelde inbreuken, voor zover aan de hieronder bepaalde cumulatieve voorwaarden is voldaan:

- 1. inbreuk op artikel 526 Sw. - vernieling of beschadiging van monumenten, grafstenen, ...**
  - a. het materieel nadeel is kleiner of gelijk aan een richtwaarde van 1.000 euro, zoals blijkt uit de aanvankelijke aangifte;  
EN
  - b. de dader (of daders) van het feit heeft (hebben) geen gelijkaardige voorgaanden (dit is geen feiten van beschadiging en vernieling volgens de Algemene Nationale Gegevensbank) in de afgelopen twee jaar, zoals blijkt uit de vaststellingen.
  
- 2. inbreuk op artikel 534bis Sw. - graffiti**
  - a. het materieel nadeel is kleiner of gelijk aan een richtwaarde van 1.000 euro, zoals blijkt uit de aanvankelijke aangifte;  
EN
  - b. de dader (of daders) van het feit heeft (hebben) geen gelijkaardige voorgaanden (dit is geen feiten van beschadiging en vernieling, of graffiti volgens de Algemene Nationale Gegevensbank) in de afgelopen twee jaar, zoals blijkt uit de vaststellingen.
  
- 3. inbreuk op artikel 534ter Sw. - opzettelijk beschadigen onroerende eigendommen**
  - a. het materieel nadeel is kleiner of gelijk aan een richtwaarde van 1.000 euro, zoals blijkt uit de aanvankelijke aangifte;  
EN
  - b. de dader (of daders) van het feit heeft (hebben) geen gelijkaardige voorgaanden (dit is geen feiten van beschadiging en vernieling volgens de Algemene Nationale Gegevensbank) in de afgelopen twee jaar, zoals blijkt uit de vaststellingen.
  
- 4. inbreuk op artikel 537 Sw. - kwaadwillig omhakken, snijden, verminken of ontschorsen van bomen of enten**
  
- 5. inbreuk op artikel 545 Sw. - vernielen van afsluitingen**
  - a. het materieel nadeel is kleiner of gelijk aan een richtwaarde van 1.000 euro, zoals blijkt uit de aanvankelijke aangifte;  
EN
  - b. de dader (of daders) van het feit heeft (hebben) geen gelijkaardige voorgaanden (dit is geen feiten van beschadiging en vernieling volgens de Algemene Nationale Gegevensbank) in de afgelopen twee jaar, zoals blijkt uit de vaststellingen.
  
- 6. inbreuk op artikel 559, 1° Sw. - opzettelijk beschadigen of vernielen van roerende goederen**
  - a. het materieel nadeel is kleiner of gelijk aan een richtwaarde van 1.000 euro, zoals blijkt uit de aanvankelijke aangifte;  
EN
  - b. de dader (of daders) van het feit heeft (hebben) geen gelijkaardige voorgaanden (dit is geen feiten van beschadiging en vernieling volgens de Algemene Nationale Gegevensbank) in de afgelopen twee jaar, zoals blijkt uit de vaststellingen.

**7. inbreuk op artikel 561, 1° Sw. - nachtgerucht of nachtrumoer**

**8. inbreuk op artikel 563, 2° Sw. - beschadigen van landelijke of stedelijke afsluitingen**

- a. het materieel nadeel is kleiner of gelijk aan een richtwaarde van 1.000 euro, zoals blijkt uit de aanvankelijke aangifte;

EN

- b. de dader (of daders) van het feit heeft (hebben) geen gelijkaardige voorgaanden (dit is geen feiten van beschadiging en vernieling volgens de Algemene Nationale Gegevensbank) in de afgelopen twee jaar, zoals blijkt uit de vaststellingen.

**9. inbreuk op artikel 563bis Sw. - verbod op gezichtsbedekking of -verberging**

**10. inbreuk bedoeld in artikel 18 Wet 10 november 2006 betreffende de openingsuren in de handel, ambacht en dienstverlening voor wat betreft de voorafgaande vergunning die kan worden opgelegd bij gemeentelijk reglement**

**1.2. GAS 3** – Er wordt toepassing gemaakt van de gemeentelijke administratieve sanctie voor de hierna vermelde inbreuken, voor zover aan de hieronder bepaalde cumulatieve voorwaarden is voldaan:

**1. inbreuk op artikel 521, derde lid Sw. - vernieling of onbruikbaarmaking, met het oogmerk om te schaden, van rijtuigen, wagons en motorvoertuigen**

- a. het materieel nadeel is kleiner of gelijk aan een richtwaarde van 1.000 euro, zoals blijkt uit de aanvankelijke aangifte;

EN

- b. de dader (of daders) van het feit heeft (hebben) geen gelijkaardige voorgaanden (dit is geen feiten van beschadiging en vernieling volgens de Algemene Nationale Gegevensbank) in de afgelopen twee jaar, zoals blijkt uit de vaststellingen.

**1.3. GAS 4** – Er wordt toepassing gemaakt van de gemeentelijke administratieve sanctie voor de hierna vermelde inbreuken, voor zover aan de hieronder bepaalde cumulatieve voorwaarden is voldaan:

**1. Overtredingen betreffende stilstaan en parkeren**

Met uitzondering van:

- Art. 24, lid 1, 3° K.B. 1 december 1975 (stilstaan of parkeren op overweg);
- Art. 25.1, 14° K.B. 1 december 1975 (parkeren op een parkeerplaats voor personen met een fysieke beperking).

**2. Overtredingen van de bepalingen betreffende verkeersbord C3 (verboden toegang in beide richtingen), F103 (voetgangerszone) en F111 (inhalen in fietsstraat)**

**3. Het niet nakomen van de verplichting tot het kenbaar maken van de identiteit van de bestuurder die de overtreding zoals hierboven bedoeld beging**

En dit voor zover :

- a. de verkeersinbreuken niet zijn vastgesteld ten laste van de gebruiker van een voertuig, dat op directe of indirecte wijze lijkt betrokken te zijn bij een ongeval

OF

- b. de verkeersinbreuken niet zijn vastgesteld ten laste van een bestuurder in staat van strafbare alcoholintoxicatie

**1.4. §1.** Overeenkomstig de richtlijnen inzake het strafrechtelijk beleid opgenomen in de op 30 januari 2014 herziene versie van de Col 1/2006 van het College van Procureurs-Generaal wordt, gelet op de onzekerheid die er bestaat ten aanzien van de grondwettelijkheid van de bepalingen inzake de toepassing van de administratieve sancties ten aanzien van minderjarigen, besloten om, minstens tot tegenbericht, minderjarigen uit te sluiten van huidig protocolakkoord voor wat betreft de GAS 2-, GAS 3- en GAS 4-inbreuken.

Indien een GAS-vaststeller naar aanleiding van de vaststellingen van een GAS 1-inbreuk aanwijzingen heeft van een mogelijke Verontrustende Opvoedingssituatie in hoofde van een minderjarige, maakte deze melding aan de politie van de mogelijke Verontrustende Opvoedingssituatie die daarvan een proces-verbaal met delictscode -42 opstelt en overmaakt aan de procureur des Konings.

**§2.** De GAS-procedure is ook uitgesloten in dossiers waarbij :

- de feiten niet vaststaan;
- de dader onbekend is;
- de verdachte geen gekende woon- of verblijfplaats heeft;
- de verdachte gearresteerd werd naar aanleiding van de feiten;
- de verdachte voorrecht van rechtsmacht heeft;
- de feiten kaderen in een context van Intrafamiliaal Geweld;
- de feiten inherent samenhangen met een ander misdrijf dat niet voor GAS in aanmerking komt;
- de GAS-procedure wettelijk niet meer mogelijk is door het verloop van een termijn van 6 maanden sinds de vaststelling van de feiten (te verlengen tot 12 maanden indien er een gemeenschapsdienst en/of bemiddeling tussenkomt);
- de uitvoering van de gemeentelijke administratieve sanctie niet mogelijk is gelet op de vigerende Europese regelgeving (richtlijn 2011/82/EU van 25 oktober 2011 ter facilitering van de grensoverschrijdende uitwisseling van informatie over verkeersveiligheidsgerelateerde verkeersovertredingen; kaderbesluit 2005/214/JBZ van de Raad van 24 februari 2005 inzake de toepassing van het beginsel van wederzijdse erkenning op geldelijke sancties).

## **Artikel 2. Uitwisseling van informatie**

**2.1.** Alle partijen verbinden zich ertoe samen te werken en elkaar te informeren binnen de grenzen van hun bevoegdheden. Zij verzekeren de vertrouwelijkheid van deze uitwisseling. Daartoe duidt de procureur des Konings een of meer magistraten van zijn arrondissement aan, hierna "referentiemagistraat GAS" genoemd. De referentiemagistraten kunnen door de door dit akkoord verbonden gemeente gecontacteerd worden in geval van moeilijkheden bij het toepassen van de wet of onderhavig akkoord of om informatie te verkrijgen over het gevold gegeven aan bepaalde processen-verbaal.

**2.2.** Binnen de gemeente word(t/en) een of meerdere referentiepersonen aangeduid die als aanspreekpunt fungeren voor GAS. De briefwisseling en/of telefoongesprekken en/of mailberichten met betrekking tot de administratieve sancties worden aan hen gericht. De contactgegevens van deze referentiepersonen zijn vermeld in een bijgevoegd document en worden meegedeeld aan het PROF-netwerk.

**2.3.** De contactgegevens van de referentiemagistraten en van de referentiepersonen van de gemeente worden opgenomen in een overzicht dat door het PROF-netwerk ter beschikking wordt gesteld van de politie- en parketdiensten van het arrondissement.

**2.4.** De partijen verbinden zich ertoe om iedere wijziging van de contactgegevens van voornoemde personen onverwijld te melden aan het PROF-netwerk.

**2.5.** De gemeenten bezorgen de procureur des Konings alle noodzakelijke informatie. Indien de gemeente beslist om een verordening of een besluit op te stellen of bestaande besluiten of verordeningen te wijzigen en aan hun schending de mogelijkheid van een administratieve sanctie te koppelen, verbinden zij zich ertoe om binnen de termijn van één maand na publicatie een exemplaar van deze verordeningen of besluiten over te maken aan de procureur des Konings, evenals een elektronische versie ervan aan de referentiemagistraat.

**2.6.** Elke gemeente dient in toepassing van art. 44 van de Wet een register bij het houden van de gemeentelijke administratieve sancties, waar de sanctionerend ambtenaar toegang toe heeft. Op die manier zijn alle gegevens met betrekking tot de toegepaste GAS beschikbaar bij de sanctionerende ambtenaren. De procureur des Konings kan in toepassing van art. 44, § 4 van de Wet ten allen tijde informatie hieromtrent opvragen. Om die reden dienen geen lijsten met GAS te worden opgesteld en overgemaakt door de politiediensten.

### **Artikel 3. Behandeling van de gemengde inbreuken**

**3.1.** De procureur des Konings verbindt zich ertoe voor de in artikel 1 opgesomde gemengde inbreuken geen vervolging in te stellen, en de betrokken gemeenten verbinden zich ertoe de vastgestelde inbreuken naar behoren af te handelen.

De sanctionerend ambtenaar moet in deze gevallen dan ook geen mededeling van het parket afwachten om de GAS-procedure op te starten na ontvangst van het proces-verbaal inzake de GAS-inbreuk.

**3.2.** De procureur des Konings behoudt het recht, omwille van specifieke omstandigheden eigen aan het dossier, een bepaald dossier naar zich toe te trekken om zelf tot strafrechtelijke vervolging over te gaan. Deze omstandigheden kunnen betrekking hebben op:

- de omvang van de schade;
- recidive;
- de hoedanigheid van de verdachte;
- de leeftijd van de verdachte;
- veelheid van de feiten;
- publieke beroering;
- andere bijzondere omstandigheden;
- samenhang met correctionele misdrijven die in het geheel niet voor administratieve sancties in aanmerking komen.

In dat geval geeft hij zo snel mogelijk kennis van zijn beslissing aan de sanctionerend ambtenaar, die de GAS-procedure onmiddellijk stopzet.

**3.3.** De procureur des Konings verbindt zich ertoe volgende feiten te vervolgen:

- Overtredingen van de vierde categorie zoals bedoeld in artikel 2, § 3 van het koninklijk besluit van 9 maart 2014 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor de overtredingen betreffende het stilstaan en het parkeren en voor de overtredingen betreffende de verkeersborden C3 en F103, vastgesteld met automatisch werkende toestellen (stilstaan en parkeren op overwegen) en inbreuken op het stilstaan en parkeren op parkings langs de autosnelwegen gereguleerd door het verkeersbord F7;
- Inbreuken op artikel 25.1.14° van het Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

**3.4.** In geval een in punt 1.1, 1.2 of 1.3 opgesomde gemengde inbreuk niet voor de GAS-procedure in aanmerking komt op basis van de bepalingen in punt 1.4, wordt het proces-verbaal afgehandeld conform de bestaande richtlijnen terzake van de procureur des Konings aan de politiediensten zoals ze zijn opgenomen in de ARROB 2015/15. Voor het geheel van de feiten volgt een gevolg dat exclusief bepaald wordt door de procureur des Konings, met uitsluiting van enige administratieve sanctie.

Als het gaat om vaststellingen met een onbekende verdachte, zal de politie terzake een VPV opstellen. Indien de aanvankelijk onbekende verdachte later wordt geïdentificeerd, en het dossier aan de overige toepassingsvoorwaarden voor de GAS-procedure voldoet, maakt de politie het dossier alsnog over aan de bevoegde sanctionerende ambtenaar. Indien dit niet het geval is, wordt het dossier overgemaakt aan de procureur des Konings die zal beslissen over het gevolg dat aan de feiten wordt gegeven.

#### **Artikel 4 – Overige bepalingen**

**4.1.** De sanctionerend ambtenaar beschikt over de mogelijkheid om bijkomende informatie op te vragen bij de vaststeller indien hij dit noodzakelijk acht na lezing van het proces-verbaal of na verweer van de overtreder.

**4.2.** Indien de bevoegde sanctionerende ambtenaar vaststelt dat de verdachte zich kennelijk ook schuldig heeft gemaakt aan andere misdrijven (eventueel herkwalificatie), geeft hij de feiten aan bij de referentiemagistraat GAS, overeenkomstig artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering.

Rekening houdend met de aard van de aangegeven feiten beslist de GAS-referentiemagistraat of hij zich verbindt tot het geven van een strafrechtelijk gevolg voor het geheel van deze feiten, dan wel of hij dit terug overmaakt aan de sanctionerend ambtenaar voor de toepassing van GAS. Hij brengt de sanctionerend ambtenaar daarvan op de hoogte binnen een termijn van twee maanden vanaf de aangifte aan de GAS-referentiemagistraat. Lopende de voormelde termijn mag de sanctionerend ambtenaar geen initiatief nemen.

**4.3.** In uitvoering van artikel 12,§2 van de GAS-wet, verklaren partijen zich akkoord dat er in het kader van de afhandeling van de GAS-dossiers, in het bijzonder bij bemiddeling, in alle gevallen zal worden gestreefd naar volledig herstel van de geleden schade.

**4.4.** Overeenkomstig artikel 27 van de GAS- wet, brengt de sanctionerend ambtenaar zijn beslissing m.b.t. de in artikel 3, 1° en 2° van de GAS- wet bedoelde inbreuken (GAS 2 en GAS 3), per aangetekende brief ter kennis te brengen van de overtreder.

Overeenkomstig artikel 29 van de GAS- wet, deelt de sanctionerend ambtenaar m.b.t. de in artikel 3, 3° van de GAS- wet bedoelde inbreuken (GAS 4), binnen de vijftien dagen na ontvangst van de vaststelling van de inbreuk, bij gewone zending, aan de overtreder de gegevens mee met betrekking tot de vastgestelde feiten en de begane inbreuk, alsmede het bedrag van de administratieve geldboete. Aan de overtreder wordt ook een afschrift van het desgevallend opgestelde proces-verbaal overgemaakt.

**4.5.** De bijlagen maken integraal deel uit van het onderhavig protocolakkoord om er samen mee te worden uitgevoerd, en worden door de partijen bijkomend ondertekend.

**4.6.** Elke wijziging aan huidig protocolakkoord kan worden voltrokken bij wijze van addendum, behoorlijk te dagtekenen en te ondertekenen door alle partijen vermeld in de aanhef van huidig protocolakkoord.

**D. Inwerkingtreding**

Onderhavig protocolakkoord treedt in werking op 23 oktober 2024.

Opgemaakt te Ingelmunster op 22 oktober 2024 in zo veel exemplaren als er partijen zijn.

Gemeente Ingelmunster

Parket van de procureur des Konings  
West-Vlaanderen

Kurt WINDELS  
Burgemeester

Filiep JODTS  
Procureur des Konings

Dominik RONSE  
Algemeen directeur

**BIJLAGE I**  
**Contactgegevens**

**Referentiemagistraat Parket West-Vlaanderen :**

De heer Vincent Remy,  
Afdelingsprocureur

**Referentiepersonen binnen de gemeente Ingelmunster**

Didier PILLAERT,  
Sanctionerend ambtenaar  
PZ Midow  
E-mailadres(sen): d.pillaert@roeselare.be

### 13. Vaststellen van het algemeen politiereglement na aanpassing

De GEMEENTERAAD,

Gelet op artikel 119 van de Nieuwe Gemeentewet;

Gelet op de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 28 maart 2017 houdende goedkeuren van het algemeen politiereglement en latere wijzigingen;

Gelet op de arrondissementele omzendbrief WV 2024/05 van de Procureur des Konings van het Parket West-Vlaanderen houdende richtlijnen betreffende de toepassing van de gemeentelijke administratieve sancties in het arrondissement West-Vlaanderen;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van heden houdende goedkeuring van het protocolakkoord tussen de Procureur des Konings van het Parket West-Vlaanderen en de gemeente Ingelmunster betreffende de gemeentelijke administratieve sancties voor gemengde inbreuken;

Overwegende dat als gevolg hiervan het reglement aangepast moet worden;

Gelet op het ontwerp van algemeen politiereglement, na coördinatie;

Op voorstel van de heer Burgemeester;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – In artikel 109 wordt:

*'Het is verboden grachten op te vullen of te verleggen tenzij hiervoor een vergunning werd verleend door de bevoegde overheid. De grachten die wederrechtelijk werden opgevuld of verlegd, zullen op kosten van de overtreder in hun oorspronkelijk staat hersteld worden.'*

vervangen door:

**'Het is verboden, geheel of ten dele, grachten te dempen, levende of dode hagen af te hakken of uit te rukken, landelijke of stedelijke afsluitingen, uit welke materialen ook gemaakt, te vernielen; grenspalen, hoekbomen of andere bomen, geplant of erkend om de grenzen tussen verschillende erven te bepalen, te verplaatsen of te verwijderen.'**

Artikel 2 – Artikel 159ter wordt opgeheven.

Artikel 3 – Artikel 159quater wordt opgeheven.

Artikel 4 – Artikel 159duodecies wordt opgeheven.

Artikel 5 – Artikel 159quattuordecies (zware gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek – vernieling of onbruikbaarmaking, met het oogmerk om te schaden, van rijtuigen, wagons en motorvoertuigen) wordt toegevoegd, luidend als volgt:

**'Het is verboden om, met het oogmerk om te schaden, rijtuigen, wagons en motorvoertuigen, geheel of gedeeltelijk te vernielen of onbruikbaar te maken.'**

Artikel 6 – In artikel 320 wordt een derde lid toegevoegd, luidend als volgt:

**'Indien het parket geen vervolging instelt, zijn de inbreuken op artikel 18 van de wet van 10 november 2006 betreffende de openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening voor wat betreft de vergunning verleend overeenkomstig artikel 321, strafbaar met administratieve sancties zoals bepaald in Deel 3 van dit algemeen politiereglement (lichte gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek).'**

Artikel 7 – Een gecoördineerde versie van het reglement wordt opgesteld en als bijlage gevoegd bij deze beslissing.

Artikel 8 – Het Algemeen Politiereglement, na aanpassing, treedt onmiddellijk in werking.



**Algemeen politiereglement**

Gemeenten

**Meulebeke**

**Ingelmunster**

**Dentergem**

**Oostrozebeke**

**Wielsbeke**

# INHOUDSTAFEL

<b>DEEL 1. ALGEMEEN DEEL</b> .....	1
<b>TITEL 1. OPENBARE ORDE IN HET ALGEMEEN</b> .....	2
<b>HOOFDSTUK 1. Manifestaties en vermommingen</b> .....	2
Afdeling 1. Manifestaties op de openbare weg.....	2
Afdeling 2. Vermommingen.....	2
Afdeling 3. Openbare vertoningen.....	2
<b>HOOFDSTUK 2. NUMMERING VAN GEBOUWEN EN AANBRENGEN VAN ANDERE TEKENS</b> .....	2
Afdeling 1. Huisnummers.....	2
Afdeling 2. Aanduidingen van openbaar nut.....	3
<b>TITEL 2. OPENBARE ORDE EN RUST</b> .....	4
<b>HOOFDSTUK 1. GELUIDSOVERLAST</b> .....	4
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	4
Afdeling 2. Specifieke bepalingen inzake geluidsoverlast in het openbaar door muziek (afkomstig van publieke inrichtingen, op of langs de openbare weg en op openbare plaatsen).....	4
Afdeling 3. Andere specifieke vormen van geluidsoverlast.....	4
Onderafdeling 1. Laden en lossen.....	4
Onderafdeling 2. Draaiende houden van voertuigen.....	5
Onderafdeling 3. Voertuigen met luidsprekers.....	5
Onderafdeling 4. Aandachtstrekkinge geluidsmiddelen en geluidsignalen.....	5
Onderafdeling 5. Toestellen voor recreatief gebruik.....	5
Onderafdeling 6. Vuurwerk en vreugdesalvo's.....	5
<b>HOOFDSTUK 2. SLUITINGSUUR</b> .....	5
<b>TITEL 3. OPENBARE VEILIGHEID EN DOORGANG</b> .....	6
<b>HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	6
<b>HOOFDSTUK 2. OPENBARE VEILIGHEID EN VEILIGE EN VLOTTE DOORGANG</b> .....	6

<b>HOOFDSTUK 3. PRIVATIEVE INGEBRUIKNAME VAN HET OPENBAAR DOMEIN EN DE OPENBARE WEG</b> .....	<b>6</b>
Afdeling 1. Algemene bepaling .....	6
Afdeling 2. Specifieke bepalingen.....	6
Onderafdeling 1. Ingebruikname van het openbaar domein door bouwwerken .....	6
Onderafdeling 2. Werkzaamheden met invloed op het openbaar domein en de openbare weg .....	6
Onderafdeling 3. Ingebruikname van het openbaar domein en de openbare weg door terrassen .....	7
Onderafdeling 4. Ingebruikname van het openbaar domein en de openbare weg door uitstal van koopwaren .....	7
<b>HOOFDSTUK 4. AANPLAKKINGEN</b> .....	<b>7</b>
<b>HOOFDSTUK 5. BEWEGWIJZERING</b> .....	<b>8</b>
Afdeling 1. Tijdelijke bewegwijzering .....	8
Afdeling 2. Permanente bewegwijzering.....	8
<b>HOOFDSTUK 6. BIJZONDERE VEILIGHEIDSMATREGELEN BIJ SNEEUW OF VRIESKOU, IJS EN IJZEL</b> .....	<b>8</b>
Afdeling 1. Openbare weg en voetpaden.....	8
Afdeling 2. Kanalen, waterbekkens en waterlopen.....	9
<b>HOOFDSTUK 7. BRANDVEILIGHEID</b> .....	<b>9</b>
Afdeling 1. Brandvoorkoming.....	9
Afdeling 2. Brandveiligheid in publieke inrichtingen.....	9
<b>HOOFDSTUK 8. BESTRIJDING VAN OVERLAST DOOR VANDALISME EN VERNIELINGEN</b> .....	<b>10</b>
<b>HOOFDSTUK 9. HET SNOEIEN VAN PLANTEN OP EIGENDOMMEN LANGS DE OPENBARE WEG</b> .....	<b>10</b>
<b>TITEL 4. OPENBARE REINHEID EN GEZONDHEID</b> .....	<b>11</b>
<b>HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN ONDERHOUD EN REINHEID VAN DE OPENBARE WEG</b> .....	<b>11</b>
<b>HOOFDSTUK 2. STAAT VAN ONROERENDE GOEDEREN</b> .....	<b>11</b>
Afdeling 1. Woningen.....	11
Afdeling 2. Bouwvallige gebouwen.....	11
Afdeling 3. Leegstaande woningen.....	11
Afdeling 4. Onderhoud van gronden.....	12
Afdeling 5. Afsluiting van eigendommen .....	12

<b>HOOFDSTUK 3. VERWIJDERING VAN AFVALSTOFFEN</b> .....	12
Afdeling 1. Algemene bepalingen.....	12
Afdeling 2. Aanbieding van afvalstoffen.....	12
Afdeling 3. Afval op standplaatsen .....	13
Afdeling 4. Reclamedrukwerk, gratis regionale pers.....	13
<b>HOOFDSTUK 4. VERWIJDERING VAN AFVALWATER, AFWATERING EN WATERWEGEN</b> .....	13
Afdeling 1. Afvoer van afvalwater .....	13
Afdeling 2. Gebruik van leidingwater bij waterschaarste.....	14
Afdeling 3. Ontstoppen, reinigen en herstellen van riolen en duikers.....	14
Afdeling 4. Grachten.....	14
<b>TITEL 5. DIEREN</b> .....	15
<b>HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN</b> .....	15
<b>HOOFDSTUK 2. HONDEN</b> .....	15
<b>HOOFDSTUK 3. VOEDEREN EN NESTELN VAN DIEREN</b> .....	15
<b>HOOFDSTUK 4. VERLOREN DIEREN</b> .....	15
<b>HOOFDSTUK 5. GEVAARLIJKE DIEREN</b> .....	16
<b>HOOFDSTUK 6. UITVLIEGEN VAN DUIVEN</b> .....	16
<b>HOOFDSTUK 7. HINDER DOOR DIEREN</b> .....	16
<b>HOOFDSTUK 8. PREVENTIEVE BEWARENDE MAATREGEL</b> .....	16
<b>TITEL 6. BEGRAAFPLAATSEN EN LIJKBEZORGING</b> .....	17
<b>HOOFDSTUK 1. VASTSTELLING VAN OVERLIJDEN EN VERVOER VAN HET STOFFELIJK OVERSCHOT</b> .....	17
Afdeling 1. Vaststelling van overlijden .....	17
Afdeling 2. Vervoer van het stoffelijk overschot .....	17
<b>HOOFDSTUK 2. ORDEMAATREGELEN VOOR BEGRAAFPLAATSEN</b> .....	17
Afdeling 1. Algemeen .....	17
Afdeling 2. Toegang en orde.....	18
Afdeling 3. Graftekens, bouwwerken en beplantingen .....	18
<b>TITEL 7. HANDEL</b> .....	20
<b>HOOFDSTUK 1. AMBULANTE EN KERMISACTIVITEITEN</b> .....	20
Afdeling 1. Algemeen .....	20
Afdeling 2. Ambulante activiteiten op de openbare markten en op het openbaar domein	20

Afdeling 3. Kermisactiviteiten op de openbare kermissen en op het openbaar domein...	20
<b>HOOFDSTUK 2. BRADERIJEN</b> .....	<b>20</b>
<b>HOOFDSTUK 3. COLLECTEN</b> .....	<b>20</b>
<b>HOOFDSTUK 4. TOMBOLA'S, LOTERIJEN EN KANSSPELEN</b> .....	<b>21</b>
<b>TITEL 8. OPENBARE VOORZIENINGEN</b> .....	<b>22</b>
<b>HOOFDSTUK 1. OVERNACHTING EN KAMPEREN</b> .....	<b>22</b>
<b>HOOFDSTUK 2. SPORT, SPEL EN RECREATIE</b> .....	<b>22</b>

<b>DEEL 2. ZONAAL DEEL</b> .....	<b>23</b>
<b>INLEIDENDE TITEL</b> .....	<b>24</b>
<b>TITEL 1. OPENBARE ORDE IN HET ALGEMEEN</b> .....	<b>26</b>
<b>HOOFDSTUK 1. MANIFESTATIES EN VERMOMMINGEN</b> .....	<b>26</b>
Afdeling 1. Zich niet identificeerbaar vertonen op het openbaar en privaat domein van de overheid.....	26
<b>HOOFDSTUK 2. NUMMERING VAN GEBOUWEN EN AANBRENGEN VAN ANDERE TEKENS</b> .....	<b>26</b>
Afdeling 1. Huisnummers.....	26
Afdeling 2. Verwijderen van nummers of tekens.....	26
<b>HOOFDSTUK 3 ONDERZOEK VAN DE REËLE HOOFDVERBLIJFPLAATS</b> .....	<b>26</b>
<b>TITEL 2. OPENBARE ORDE EN RUST</b> .....	<b>27</b>
<b>HOOFDSTUK 1. GELUIDSOVERLAST</b> .....	<b>27</b>
Afdeling 1. Specifieke bepalingen inzake geluidsoverlast in het openbaar.....	27
Onderafdeling 1. Geluid- en muziekhinder afkomstig van een openbare inrichting.....	27
Onderafdeling 2. Procedure machtiging.....	27
Onderafdeling 3. Geluid- en muziekhinder op en/of langs de openbare weg en op openbare plaatsen.....	27
Afdeling 2. Andere specifieke vormen van geluidshinder.....	27
Onderafdeling 1. Werktuigen, grasmachines,.....	27
Onderafdeling 2. Luchtdrukkanonnen.....	28
Afdeling 3. Niet-hinderlijk geluid.....	28
<b>TITEL 3. OPENBARE VEILIGHEID EN DOORGANG OP DE OPENBARE WEG</b> .....	<b>29</b>
<b>HOOFDSTUK 1. OPENBARE VEILIGHEID EN DOORGANG OP DE OPENBARE WEG</b> .....	<b>29</b>
Afdeling 1. Het achterlaten van fietsen en bromfietsen.....	29
Afdeling 2. Skateboards, rolschaatsen en aanverwanten.....	29
<b>HOOFDSTUK 2. PRIVATIEVE INGEBRUIKNAME VAN HET OPENBAAR DOMEIN EN DE OPENBARE WEG</b> .....	<b>29</b>
Afdeling 1. Tijdelijke private ingebruikname van het openbaar domein en de openbare weg.....	29
Afdeling 2. Woonwagens op privaat terrein.....	29
Afdeling 3. Woonwagens, circussen en foorreizigers.....	30
Afdeling 4. Waterputten.....	30

<b>HOOFDSTUK 3. AANPLAKKINGEN .....</b>	<b>30</b>
<b>HOOFDSTUK 4. PLAATSEN VAN TIJDELIJKE PUBLICITEIT .....</b>	<b>30</b>
<b>HOOFDSTUK 5. BEWEGWIJZERING .....</b>	<b>30</b>
Afdeling 1. Tijdelijke bewegwijzering .....	30
<b>HOOFDSTUK 6. BRANDVEILIGHEID .....</b>	<b>31</b>
Afdeling 1. Algemeen - verbrandingsinstallaties, stoken in open lucht (ter uitbreiding van artikel 54 van het algemeen politiereglement – Deel 1) .....	31
Onderafdeling 1. Toepassingsgebied .....	31
Onderafdeling 2. Indeling .....	31
Onderafdeling 3. Algemeen principe .....	31
Onderafdeling 4. Toelating .....	32
Onderafdeling 5. Nazicht publiek toegankelijke inrichtingen .....	32
Onderafdeling 6. Technische voorschriften .....	32
Onderafdeling 7. Overgangsbepalingen.....	41
<b>TITEL 4. OPENBARE REINHEID EN GEZONDHEID .....</b>	<b>42</b>
<b>HOOFDSTUK 1. VERWIJDERING VAN HUISHOUELIJKE AFVALSTOFFEN EN VERGELIJKBARE BEDRIJFSAFVALSTOFFEN .....</b>	<b>42</b>
Afdeling 1. Algemeen .....	42
Afdeling 2. Inzameling van restafval en vergelijkbaar bedrijfsafval .....	42
Afdeling 3. Selectieve inzameling van hol glas.....	43
Onderafdeling 1. Inzameling .....	43
Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding .....	43
Afdeling 4. Selectieve inzameling van papier en karton.....	44
Onderafdeling 1. Inzameling .....	44
Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding .....	44
Afdeling 5. Selectieve inzameling van plasticverpakkingen, metalen verpakkingen en drankkartons (afgekort PMD) .....	44
Onderafdeling 1. Inzameling .....	44
Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding .....	44
Afdeling 6. Selectieve inzameling van textiel.....	44
Onderafdeling 1. Inzameling .....	44
Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding .....	45
Afdeling 7. Selectieve inzameling van grofvuil.....	45
Onderafdeling 1. Inzameling .....	45
Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding .....	45
Afdeling 8. Selectieve inzameling van groenafval.....	45
Onderafdeling 1. Inzameling .....	45
Afdeling 9. Selectieve inzameling van klein gevaarlijk afval.....	45
Onderafdeling 1. Inzameling .....	45
Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding .....	46

Afdeling 10. Selectieve inzameling van Afgedankte Elektrische en Elektronische Apparatuur (AEEA) .....	46
Onderafdeling 1. Inzameling .....	46
Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding .....	46
Afdeling 11. Selectieve inzameling van metalen gemengd .....	46
Onderafdeling 1. Inzameling .....	46
Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding .....	46
Afdeling 11bis. Selectieve inzameling van asbest.....	47
Onderafdeling 1. Inzameling .....	47
Onderafdeling 2. Wijze van aanbieden .....	47
Afdeling 12. Het recyclagepark.....	47
Onderafdeling 1. Algemeen .....	47
Onderafdeling 2. Gebruik van het recyclagepark .....	48
Afdeling 13. Verbranden, sluijkstorten en aanbieden van afval op een wijze, niet conform aan onderhavige verordening .....	48
Afdeling 14. Afval op standplaatsen, markten, kermissen en afval afkomstig van afhaalrichtingen voor de verkoop van dranken of snacks .....	48
<b>HOOFDSTUK 2. STAAT VAN ONROERENDE GOEDEREN .....</b>	<b>49</b>
<b>HOOFDSTUK 3. VERWIJDERING VAN AFVALWATER, AFWATERING EN WATERWEGEN .....</b>	<b>49</b>
<b>TITEL 5. WILDE DIEREN .....</b>	<b>50</b>
<b>TITEL 6. BEGRAAFPLAATSEN EN LIJKBEZORGING .....</b>	<b>51</b>
<b>HOOFDSTUK 1. VOERTUIGEN OP DE BEGRAAFPLAATS .....</b>	<b>51</b>
<b>HOOFDSTUK 2. LIJKENVERVOER .....</b>	<b>51</b>
<b>TITEL 7. HANDEL .....</b>	<b>52</b>
<b>HOOFDSTUK 1: HORECAZAKEN.....</b>	<b>52</b>
Afdeling 1. Sluitingsuur .....	55
Afdeling 2. Gemeenschappelijke bepalingen.....	56
<b>HOOFDSTUK 2. GEGISTE– EN STERKE DRANKEN .....</b>	<b>56</b>
Afdeling 1. Toepassingsgebied .....	56
Afdeling 2. Openen van een drankgelegenheid en het schenken van gegiste dranken....	56
Afdeling 3. Openen van occasionele en rondreizende drankgelegenheden.....	56
Afdeling 4. Sterke dranken .....	56
Afdeling 5. Gemeenschappelijke bepalingen.....	56



<b>HOOFDSTUK 3. EXPLOITATIE VAN NACHTWINKELS EN PRIVATE BUREAUS VOOR TELECOMMUNICATIE</b> .....	57
Afdeling 1. Toepassingsgebied .....	57
Afdeling 2. Sluitingsuren en wekelijkse rustdag .....	57
Afdeling 3. Vergunning .....	57
Onderafdeling 1. Algemeen .....	57
Onderafdeling 2. Nieuwe vestigingen.....	58
Afdeling 4. Vestigingscriteria .....	58
Onderafdeling 1. Ligging .....	58
Onderafdeling 2. Mobiliteit.....	58
Afdeling 5. Uitbatingscriteria.....	58
Afdeling 6. Flankerende maatregelen met betrekking tot overlast .....	59
<b>HOOFDSTUK 4. VERGUNNINGSPLICHT VOOR CLUBHUIZEN VAN MOTORCLUBS EN GELIJKAARDIG GEORGANISEERDE, HIËRARCHISCH GESTRUCTUREERDE CLUBS</b> .....	59
Afdeling 1. Begrippenkader .....	59
Afdeling 2. Toepassingsgebied .....	60
Afdeling 3. Aanvraagprocedure .....	60
Afdeling 4. Voorwaarden .....	61
Afdeling 5. Modaliteiten .....	62
Afdeling 6. Administratieve maatregelen of andere sancties .....	62
<b>TITEL 8. OPENBARE VOORZIENINGEN</b> .....	63
<b>HOOFDSTUK 1. GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR</b> .....	63
<b>HOOFDSTUK 2. JEUGD</b> .....	63

<b>DEEL 3. STRAF – EN SLOTBEPALINGEN</b> .....	64
<b>TITEL 1. STRAFBEPALINGEN</b> .....	65
<b>TITEL 1BIS. OUDERLIJKE BETROKKENHEID</b> .....	69
<b>TITEL 2. BEMIDDELINGSPROCEDURE</b> .....	70
<b>HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN</b> .....	70
<b>HOOFDSTUK 2. DE BEMIDDELINGSPROCEDURE</b> .....	70
<b>HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN</b> .....	71

<b>BEGRIPPENKADER</b> .....	<b>73</b>
<b>1. BEGRIPPENKADER VAN HET ALGEMEEN DEEL</b> .....	<b>73</b>
<b>2. BEGRIPPENKADER VAN HET ZONAAAL DEEL</b> .....	<b>77</b>

# **DEEL 1. ALGEMEEN DEEL**

# TITEL 1. OPENBARE ORDE IN HET ALGEMEEN

## HOOFDSTUK 1. [Manifestaties](#) en vermommingen

### Afdeling 1. [Manifestaties](#) op de [openbare weg](#)

#### Artikel 1

[Manifestaties](#) op de [openbare weg](#) zijn verboden, tenzij voorafgaande en schriftelijke [machtiging](#) van de burgemeester.

#### Artikel 2

Elke aanvraag tot het inrichten van een [manifestatie](#) moet schriftelijk gebeuren, tenminste drie weken vóór de voorziene datum.

Commerciële activiteiten op de [openbare weg](#) moeten schriftelijk en minstens één maand vooraf aangevraagd worden.

[Risicomaniifestaties](#) moeten schriftelijk en minstens drie maanden vooraf worden gemeld, door het invullen van een evenementenfiche:

- evenementenfiche MINI gegevensverzameling en risicoanalyse voor 100 tot 500 personen;
- evenementenfiche MAXI gegevensverzameling en risicoanalyse voor meer dan 500 personen.

De aanvraag moet volgende inlichtingen bevatten:

1. de naam, het adres en het telefoonnummer van de organisator(en);
2. het voorwerp van de [manifestatie](#);
3. de datum en het tijdstip van de [manifestatie](#);
4. de geplande route;
5. de voorziene plaats en tijdstip voor het einde van de [manifestatie](#) en in voorkomend geval de ontbinding;
6. of er een meeting wordt gehouden bij de afsluiting van de [manifestatie](#);
7. de raming van het aantal deelnemers en de beschikbare vervoermiddelen;
8. de door de organisatoren voorziene ordemaatregelen.

Bij voorkeur gebeurt het indienen van het evenementenformulier via een digitale procedure.

#### Artikel 3

De burgemeester kan uitzonderingen toestaan op de in artikel 2 voorziene termijn in uitzonderlijke omstandigheden en kan tevens bepaalde voorwaarden opleggen bij het doorgaan van [manifestaties](#) in open lucht. Bij gewichtige redenen kan hij de [manifestatie](#) verbieden.

### Afdeling 2. Vermommingen

#### Artikel 4

Niemand mag een vermomming dragen die van aard is de openbare orde te storen. Gemaskerde of vermomde personen mogen geen vlugschriften uitdelen of verspreiden. Het is verboden voor onbevoegden zich op de [openbare weg](#) te vertonen in de ambtskledij van burgerlijke, gerechtelijke en militaire overheden.

### Afdeling 3. Openbare [vertoningen](#)

#### Artikel 5

De toegang tot openbare lokalen waar [vertoningen](#) worden gehouden is verboden aan personen die kennelijk tekenen van dronkenschap vertonen.

## HOOFDSTUK 2. NUMMERING VAN GEBOUWEN EN AANBRENGEN VAN ANDERE TEKENS

### Afdeling 1. [Huisnummers](#)

#### Artikel 6

De eigenaars en bewoners van gebouwen zijn verplicht het [huisnummer](#) dat hen door de [bevoegde overheid](#) is toegewezen aan te brengen en ervoor te zorgen dat dit nummer leesbaar en zichtbaar blijft.

## Afdeling 2. Aanduidingen van openbaar nut

### Artikel 7

De eigenaars, bewoners of [verantwoordelijken](#) op grond van welke titel dan ook zijn verplicht:

1. zonder dat dit voor hen enige schadeloosstelling impliceert, op de gevel van hun gebouw, ook wanneer die zich buiten de rooilijn bevindt, toe te staan dat aanduidingen van openbaar nut en nutsvoorzieningen worden aangebracht;
2. de [bevoegde overheid](#) te verwittigen wanneer deze tekens onleesbaar, onzichtbaar of verwijderd worden.

## TITEL 2. OPENBARE ORDE EN RUST

### HOOFDSTUK 1. GELUIDSOVERLAST

#### Afdeling 1. Algemene bepalingen

##### Artikel 8

Het is verboden [geluid](#), gerucht of rumoer te veroorzaken zonder rechtmatige reden of zonder noodzaak als dat toe te schrijven is aan een gebrek aan vooruitzicht en voorzorg en wanneer dit de rust van de inwoners in het gedrang brengt.

##### Artikel 9 - Gemengde inbreuk (3de soort) – volgens het Strafwetboek

Het is verboden zich schuldig te maken aan nachtgerucht of nachtrumoer waardoor de rust van de inwoners kan worden verstoord.

#### Afdeling 2. Specifieke bepalingen inzake geluidsoverlast in het openbaar door [muziek](#) (afkomstig van [publieke inrichtingen](#), op of langs de [openbare weg](#) en op [openbare plaatsen](#))

##### Artikel 10

Behoudens [machtiging](#) van de burgemeester is op het [openbaar domein](#) het gebruik van elektronisch versterkte [muziek](#), het gebruik van luidsprekers en versterkers verboden. Voor openbare horeca-inrichtingen gelden de specifieke regels terzake.

##### Artikel 11

§ 1. De burgemeester kan specifiek het gebruik van een geluidsniveaubegrenzer opleggen waarop de volledige muziekinstallatie dient te worden aangesloten. De geluidsbegrenzer wordt ingesteld op het maximaal toegelaten geluidsniveau (afgeregeld door een [erkend laboratorium](#) of een [erkende geluidsdeskundige](#)). De verantwoordelijke uitbater bezorgt onverwijld een attest hiervan aan de burgemeester.

§ 2. De burgemeester kan zo nodig, op kosten van de [verantwoordelijke](#), gedurende een bepaalde tijd een (periodieke) controle opleggen door een [erkend laboratorium](#) of door een [erkende geluidsdeskundige](#).

§ 3. De opstelling en regeling van de volumes of van de geluidsbegrenzer of van ieder ander controlemechanisme moeten zodanig zijn dat ze gemakkelijk kunnen worden gecontroleerd en verzegeld.

§ 4. [Geluidsinstallaties](#) en/of luidsprekers dienen te worden uitgeschakeld bij officiële plechtigheden.

##### Artikel 12

Wanneer wordt vastgesteld dat [muziek](#) wordt gespeeld of geluidsversterkende apparatuur wordt gebruikt, in een [openbare inrichting](#) of op de [openbare weg](#) of op het [openbaar domein](#) op een voor de omgeving storende wijze en/of in overtreding met de bijzondere voorwaarden door de burgemeester opgelegd, kan de burgemeester, ambtshalve of op voorstel van de politie of de [milieuambtenaar](#):

1. de stopzetting bevelen van het spelen van [muziek](#) of het gebruik van geluidsversterkende apparatuur of van het evenement, teneinde de openbare orde en rust te herstellen;
2. het verzegelen van de [geluidsinstallatie](#) of de onmiddellijke sluiting van de inrichting opleggen. De opheffing van, de verzegeling en de sluiting van de inrichting, kan afhankelijk gemaakt worden van de uitvoering van de nodige aanpassings- en isolatiewerken;
3. de bestuurlijke inbeslagname van de [geluidsinstallatie](#) eisen;
4. de [openbare inrichting](#) doen ontruimen;
5. de veroorzaker(s) van de hinder van de plaats laten verwijderen;
6. de eventueel verleende [machtiging](#) laten intrekken.

#### Afdeling 3. Andere specifieke vormen van geluidsoverlast

##### Onderafdeling 1. Laden en lossen

##### Artikel 13

Voor het hanteren, laden of lossen van materialen, toestellen of andere voorwerpen die geluiden kunnen voortbrengen, zoals platen, bladen, staven, dozen, vaten of metalen recipiënten, gelden de volgende principes:

- de voorwerpen moeten gedragen worden zonder ze te slepen en ze moeten op de grond geplaatst worden zonder ze te werpen;

- als de voorwerpen door hun afmetingen of hun gewicht niet gedragen kunnen worden, moeten de nodige maatregelen genomen worden zodat ze zo geluidsarm mogelijk verplaatst kunnen worden.

#### Onderafdeling 2. Draaiende houden van voertuigen

##### Artikel 14

§ 1. Het is verboden voertuigen of hun toebehoren met koelinstallaties draaiende te houden terwijl het voertuig geparkeerd staat en dit op minder dan 50 m van de bewoning.

§ 2. Afwijkingen hierop kunnen door de burgemeester worden toegestaan ingeval van evenementen, [markten](#), [kermissen](#) en foren.

#### Onderafdeling 3. Voertuigen met luidsprekers

##### Artikel 15

§ 1. Het gebruik van luidsprekers op voertuigen die bestemd zijn voor publiciteit is onderworpen aan de voorafgaande schriftelijke [machtiging](#) van de burgemeester.

§ 2. De [machtiging](#) moet steeds in het voertuig aanwezig zijn.

#### Onderafdeling 4. Aandachtstreckende geluidsmiddelen en geluidsignalen

##### Artikel 16

Het gebruik van fluiten, sirenen, bellen, klokken, [muziek](#), of andere geluidsverwekkende hulpmiddelen om de aandacht te trekken op de verkoop van een product of om een dienst te verlenen, is enkel toegelaten, mits schriftelijke en voorafgaande [machtiging](#) van de burgemeester.

#### Onderafdeling 5. Toestellen voor recreatief gebruik

##### Artikel 17

§ 1. Het is verboden met ontploffingsmotor aangedreven sport- en speeltuigen te gebruiken om er oefeningen, persoonlijke of groepsvermakelijkheden, wedstrijden of [manifestaties](#) mee te houden of te organiseren in de open lucht, op minder dan 200 m van de bewoning. Dit verbod geldt niet op de erkende terreinen waarop afzonderlijke reglementen van toepassing zijn.

§ 2. Afwijkingen hierop kunnen door de burgemeester worden toegestaan.

#### Onderafdeling 6. [Vuurwerk](#) en [vreugdesalvo's](#)

##### Artikel 18

§ 1. Het is verboden, zowel op de [openbare weg](#) als op private domeinen, binnenplaatsen en op alle plaatsen die palen aan de [openbare weg](#), om het even welk [vuurwerk](#), wensballonnen of lampionnen af te steken.

§ 2. De burgemeester kan [machtiging](#) verlenen om [feestvuurwerk](#) af te steken. [Vreugdesalvo's](#) zijn enkel toegelaten door middel van [feestvuurwerk](#), op eigen verantwoordelijkheid.

§ 3. Er is geen [machtiging](#) nodig van de burgemeester voor het afschieten van [feestvuurwerk](#) in de nacht van 31 december van 21 uur tot 2 uur, op eigen verantwoordelijkheid.

## **HOOFDSTUK 2. SLUITINGSUUR**

##### Artikel 19

Iedere uitbater van een inrichting dient de specifieke reglementering ter zake na te leven.



## TITEL 3. OPENBARE VEILIGHEID EN DOORGANG

### HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 20

Het is verboden:

1. enige wijziging aan overheidsgoederen aan te brengen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de [bevoegde overheid](#);
2. zonder noodzaak roosters, riooldeksels of toegangen tot ondergrondse ruimten te openen. De nodige voorzorgsmaatregelen dienen hiertoe steeds in acht genomen te worden;
3. een activiteit uit te oefenen die de openbare veiligheid of de veilige en vlotte doorgang in het gedrang kan brengen;
4. aan gebouwen langsheen de [openbare weg](#) iets vast te hechten of te laten uitsteken zonder de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen inzake stevigheid, veiligheid en vlotte doorgang.

### HOOFDSTUK 2. OPENBARE VEILIGHEID EN VEILIGE EN VLOTTE DOORGANG

#### Artikel 21

Het achterlaten van fietsen en niet bereden tweewielige bromfietsen op de [openbare weg](#) is enkel toegestaan op plaatsen hiertoe specifiek voorzien. Bij afwezigheid van specifieke voorzieningen, dient steeds voldoende doorgang te worden gelaten (minstens 1,5 m vrije doorgang).

### HOOFDSTUK 3. [PRIVATIEVE INGEBRUIKNAME VAN HET OPENBAAR DOMEIN EN DE OPENBARE WEG](#)

#### Afdeling 1. Algemene bepaling

##### Artikel 22

§ 1. Elke [privatieve ingebruikname](#) van het [openbaar domein](#) en de [openbare weg](#) is verboden, tenzij schriftelijke en voorafgaande [machtiging](#) door het college van burgemeester en schepenen wordt verleend.

§ 2. Elke [privatieve ingebruikname](#) van een [gewestweg](#) is verboden, tenzij schriftelijke en voorafgaande [machtiging](#) van het Gewest.

#### Afdeling 2. Specifieke bepalingen

Onderafdeling 1. Ingebruikname van het [openbaar domein](#) door [bouwwerken](#)

##### Artikel 23

Bij aanvraag tot ingebruikname van het [openbaar domein](#) overeenkomstig de bepalingen van artikel 22 dient steeds een signalisatieplan met aanduiding van de inname van de [openbare weg](#) gevoegd te worden.

##### Artikel 24

Iedere persoon die het [openbaar domein](#) in gebruik neemt, is ertoe gehouden die in zijn oorspronkelijke staat te brengen, onmiddellijk bij het beëindigen van de [privatieve inname](#).

##### Artikel 25

Iedere persoon die werken op het [openbaar domein](#) uitvoert of laat uitvoeren, is ertoe gehouden te zorgen voor de afdoende verlichting en signalisatie van de materialen, steigers of om het even welke andere voorwerpen, die zij op het [openbaar domein](#) hebben neergelegd of achtergelaten, alsook voor de verlichting van de uitgravingen die zij daar gedaan hebben. Bij niet-naleving kan de gemeente ambtshalve de nodige signalisatie aanbrengen op kosten en risico van de overtreder.

Onderafdeling 2. Werkzaamheden met invloed op het [openbaar domein](#) en de [openbare weg](#)

##### Artikel 26

De aannemer of desgevallend de bouwheer dient bij werkzaamheden die stof of afval op de [openbare weg](#) of de omliggende eigendommen kunnen verspreiden, de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen.

##### Artikel 27

De aannemer of desgevallend de bouwheer die langs de [openbare weg](#) bouwt, verbouwt of afbreekt, moet de volledige bouwwerf van een stevige afsluiting voorzien vooraleer de werken aan te vatten.

Onderafdeling 3. Ingebruikname van het [openbaar domein](#) en de [openbare weg](#) door [terrassen](#)

#### Artikel 28

De aanvraag tot uitbating van een [terras](#) op het [openbaar domein](#) overeenkomstig de algemene bepaling van artikel 22 dient minstens vier weken vooraf schriftelijk te worden ingediend.

#### Artikel 29

De aanvraag tot [machtiging](#) dient volgende documenten te omvatten:

1. een aanvraagformulier;
2. een schets van de inplanting;
3. alle nodige en nuttige documenten.

Elke wijziging, vervanging of verlenging maakt steeds het voorwerp uit van een afzonderlijke en expliciete [machtiging](#).

#### Artikel 30

Alle voorzorgsmaatregelen moeten worden genomen om hinder, ongemakken en ongelukken te voorkomen.

Eventuele verwarming van het [terras](#) kan slechts mits gunstig advies van de brandweer.

Onderafdeling 4. Ingebruikname van het [openbaar domein](#) en de [openbare weg](#) door uitstal van koopwaren

#### Artikel 31

Overeenkomstig artikel 22 mag niemand op het [openbaar domein](#) zijn koopwaren uitstallen of zijn bedrijf uitoefenen tenzij minstens vier weken vooraf een schriftelijke [machtiging](#) van het college van burgemeester en schepenen bekomen wordt.

## **HOOFDSTUK 4. AANPLAKKINGEN**

#### Artikel 32

[Aanplakking](#) op het [openbaar domein](#) of erover uitstekend kan slechts op die plaatsen hiertoe specifiek bestemd of aangeduid door de [bevoegde overheid](#) en op de wijze door de [bevoegde overheid](#) bepaald.

#### Artikel 33

Het is verboden opschriften, affiches, beeld- en fotografische voorstellingen, vlugschriften en plakbriefjes, zelfklevers, aan te brengen of te plaatsen op de [openbare weg](#) en op de bomen, aanplantingen, plakborden, voor- en zijgevels, muren, omheiningen, pijlers, palen, straatmeubilair, openbare gebouwen, bruggen, kunstwerken, zuilen, [bouwwerken](#), monumenten en andere langs de [openbare weg](#) of in de onmiddellijke nabijheid ervan liggende opstanden of op andere plaatsen, tenzij hiervoor uitdrukkelijke [machtiging](#) van het college van burgemeester en schepenen werd gegeven voor wat betreft het [openbaar domein](#), of van de eigenaar of de gebruiker, voor zover de eigenaar ook zijn akkoord schriftelijk en vooraf heeft gegeven.

Het is niet toegestaan aan te plakken op leegstaande panden, op verkeerstekens, verkeerslichten, vluchtheuvels en verkeerspleinen.

De bepalingen van dit artikel zijn niet van toepassing op:

1. de aanplakbiljetten die betrekking hebben op de verkoop of de verhuur van onroerende goederen, voor zover hun totale oppervlakte geen 2 m<sup>2</sup> overschrijdt en voor zover zij aangebracht zijn op het onroerend goed dat te koop of te huur wordt aangeboden;
2. de aanplakbiljetten aangebracht ter uitvoering van een wettelijke of reglementaire bepaling of door de openbare of ministeriële ambtenaren.

#### Artikel 34

De inhoud mag de openbare orde, openbare veiligheid, openbare rust en goede zeden niet in het gedrang brengen.

#### Artikel 35

Op reglementaire wijze aangeplakte aanplakbrieven mogen niet worden vernield, gescheurd, verwijderd of overplakt, zolang de datum van de [manifestatie](#) die vermeld is op de aanplakbrief niet verstreken is.

#### Artikel 36

De aanplakbiljetten dienen ten laatste één week na de [manifestatie](#) verwijderd te worden, tenzij anders bepaald in specifieke reglementering.

#### Artikel 37

De aangebrachte publiciteitsmiddelen mogen in geen geval de veiligheid en zichtbaarheid van de weg en de wegenuitrusting in het gedrang brengen.

### Artikel 38

Alle publiciteitsmiddelen aangebracht in overtreding met deze bepalingen, dienen op het eerste bevel van de [bevoegde overheid](#) verwijderd te worden.

### Artikel 39

Als overtreders worden beschouwd: de eigenaars, de aannemers van [aanplakkingen](#) en reclame, de personen waarvoor reclame wordt gevoerd, of enig ander persoon verantwoordelijk voor de plaatsing ervan.

## **HOOFDSTUK 5. BEWEGWIJZERING**

### Artikel 40

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op wegwijzers die geplaatst zijn op [openbaar domein](#).

### Afdeling 1. Tijdelijke bewegwijzering

#### Artikel 41

Het is verboden tijdelijke wegwijzers te plaatsen op of te bevestigen aan verkeersborden, verkeerslichten, rotondes en straatmeubilair, tenzij schriftelijke en voorafgaande [machtiging](#) door het college van burgemeester en schepenen.

### Afdeling 2. Permanente bewegwijzering

#### Artikel 42

De wegwijzers ten behoeve van bedrijven en instellingen worden onderworpen aan een voorafgaande en schriftelijke [machtiging](#) van het college van burgemeester en schepenen. Zij vervalt van rechtswege zo er geen gebruik van gemaakt wordt binnen het jaar na de aflevering ervan.

#### Artikel 43

De aanvraag voor permanente bewegwijzering gebeurt schriftelijk.

#### Artikel 44

Het gemeentebestuur staat in voor:

- de levering en plaatsing van de palen op het [openbaar domein](#);
- de plaatsing, vervanging en het wegnemen van de wegwijzers.

Dit gebeurt op kosten van de aanvrager. De levering van de wegwijzers, alsook het permanent onderhoud van de wegwijzers, zijn eveneens ten laste van de aanvrager.

#### Artikel 45

Indien binnen de veertien dagen na aangetekende verwittiging geen gevolg wordt gegeven aan de aanmaning tot herstel of onderhoud ervan, worden wegwijzers die niet in goede staat gehouden zijn, ambtshalve onmiddellijk weggenomen op kosten van de houder van de [machtiging](#). Indien de wegwijzers binnen de drie maanden niet worden afgehaald, worden ze vernietigd.

#### Artikel 46

Wegwijzers die een gevaar vormen en wegwijzers voor niet meer bestaande en niet actieve bedrijven en instellingen worden ambtshalve onmiddellijk weggenomen op kosten van de houder van de [machtiging](#). De maatregel wordt eveneens toegepast op de wegwijzers naar bedrijven en instellingen wanneer de activiteiten zodanig gewijzigd zijn en niet langer voldoen aan de vereiste voorwaarden opgelegd in de wet en in de [machtiging](#). Indien de wegwijzers binnen de drie maanden niet worden afgehaald, worden ze vernietigd.

#### Artikel 47

Wegwijzers opgesteld zonder [machtiging](#) worden ambtshalve, onmiddellijk weggenomen op kosten van diegene die ze geplaatst heeft. Indien de wegwijzers binnen de drie maanden niet worden afgehaald, worden ze vernietigd.

## **HOOFDSTUK 6. BIJZONDERE VEILIGHEIDSMATREGELEN BIJ SNEEUW OF VRIESKOU, IJS EN IJZEL**

### Afdeling 1. [Openbare weg](#) en voetpaden

#### Artikel 48

Het is verboden op de [openbare weg](#), bij vorst, water te gieten of te laten vloeien en glijbanen aan te leggen.

#### Artikel 49

Bij sneeuwval of bij ijzelvorming moeten de aangelanden erover waken dat op het voetpad voor de eigendom die zij bewonen of gebruiken voldoende ruimte voor de doorgang van de voetgangers wordt schoongeveegd en dat het nodige wordt gedaan om de gladheid ervan te vermijden.

#### Artikel 50

§ 1. Het is verboden de sneeuw en het ijs bij het wegruimen op de [openbare weg](#) te brengen. Sneeuw en ijs mogen wel op de uiterste rand van het voetpad geveegd worden zodanig dat de weggebruikers niet gehinderd worden en er voldoende openingen worden gelaten voor het afvloeien van het dooiwater. Autobushaltes, brandkranen, rioolputten en goten moeten altijd vrij blijven.

§ 2. De aangelanden maken daarbij gebruik van middelen die het milieu zo min mogelijk schaden.

#### Artikel 51

Wanneer het woningen betreft, bewoond door meerdere [gezinnen](#), zijn allen hoofdelijk verantwoordelijk voor de verplichtingen bepaald in de artikelen 48 tot en met 50.

### Afdeling 2. Kanalen, waterbekkens en waterlopen

#### Artikel 52

Het is verboden zich op het ijs van de waterlopen en stilstaande waters te begeven.

Bij een voldoende ijsdikte kan de burgemeester, na technisch advies te hebben ingewonnen, een afwijking op dit verbod toestaan.

## **HOOFDSTUK 7. BRANDVEILIGHEID**

### Afdeling 1. Brandvoorkoming

#### Artikel 53

De toegang tot [waterwinpunten](#) moet altijd vrij en gemakkelijk bereikbaar zijn. De identificatie- en herkenningstekens van deze watervoorraden dienen steeds duidelijk zichtbaar gehouden te worden.

Behoudens overmacht dienen de watervoorraden steeds op peil gehouden te worden.

#### Artikel 54

Het is verboden enig vuur aan te leggen waardoor het gebruik of de aanwezigheid van [open vuur](#) of [vlammen](#) een risico ontstaat voor het publiek, zonder voorafgaande [machtiging](#) van de burgemeester.

De aanvraag tot [machtiging](#) dient samen met de nodige stukken, tijdig, minstens drie maanden vooraf bij het college van burgemeester en schepenen ingediend te worden, tenzij het lokaal gedeelte dit anders bepaalt. Bij goedkeuring van het evenement of de [manifestatie](#) wordt binnen de week het formulier "melding evenementen" opgestuurd naar de dienst noodplanning. Het is enkel toegelaten niet-afvalstoffen te gebruiken die geen hinderlijke rookontwikkeling met zich meebrengen.

#### Artikel 55

Zonder [machtiging](#) van de burgemeester mag men geen [open vuur](#) of [vlammen](#) op de [openbare weg](#) dragen of plaatsen.

### Afdeling 2. Brandveiligheid in [publieke inrichtingen](#)

#### Artikel 56

Deze afdeling is van toepassing op elke publieke inrichting waar 50 personen of meer kunnen aanwezig zijn.

#### Artikel 57

Het maximum aantal aanwezige personen wordt berekend volgens de berekeningswijze bepaald in artikel 52 algemeen reglement voor de arbeidsbescherming, afgekort A.R.A.B. Dit aantal wordt vastgesteld door de uitbater, op eigen verantwoordelijkheid, indien het aantal toegelaten aanwezigen niet op een afdoende wijze kan worden bepaald.

#### Artikel 58

Het maximum aantal personen dat in de publieke inrichting aanwezig mag zijn, moet worden aangeduid op een bordje dat duidelijk leesbaar en goed zichtbaar bij de ingang(en) wordt aangebracht door de uitbater.

#### Artikel 59

De uitbater moet de nodige maatregelen nemen om overschrijding van het vastgesteld aantal personen te voorkomen

#### Artikel 60

Een publieke inrichting dient te beantwoorden aan de voorschriften inzake brandveiligheid. Op verzoek van de burgemeester kan hiertoe verslag van de brandweerdienst opgevraagd worden.

#### Artikel 61

[Gemakkelijk brandbare materialen](#) mogen noch als versiering noch als bouw materiaal aangewend worden. Op eenvoudig verzoek dient een attest, afgegeven door een erkende controle-instelling aan de burgemeester of zijn aangestelde of de politiediensten te worden voorgelegd. De normale, functionele stoffering zoals gordijnen, overgordijnen, vaste muurbekleding en tafellinnen vallen niet onder dit artikel. Velums (losse plafonddoeken) en andere horizontaal aangebrachte doeken of netten zijn verboden.

## **HOOFDSTUK 8. BESTRIJDING VAN OVERLAST DOOR VANDALISME EN Vernielingen**

#### Artikel 62

Het is verboden voorwerpen op iemand te werpen, die de persoon hinderen of bevuilen of op welke manier dan ook schade veroorzaken.

#### Artikel 63

Het is verboden stenen of andere harde lichamen, of andere voorwerpen die kunnen bevuilen of beschadigen, tegen voertuigen, huizen, gebouwen, afsluitingen of in tuinen en besloten erven te werpen.

#### Artikel 64 - Gemengde inbreuk – volgens het Strafwetboek

Het is verboden graffiti aan te brengen op roerende of onroerende goederen.

#### Artikel 65 - Gemengde inbreuk – volgens het Strafwetboek

Het is verboden opzettelijk andermans onroerende eigendommen te beschadigen.

#### Artikel 66 - Gemengde inbreuk (3de soort) – volgens het Strafwetboek

Het is verboden stedelijke of landelijke afsluitingen, uit welke materialen ook gemaakt, opzettelijk te beschadigen.

#### Artikel 67

Het is verboden openbare watervoorzieningen, brandkranen of drinkwaterkranen te beschadigen, het water ervan te verontreinigen of het voor een ander doel dan waartoe het bestemd is, te gebruiken.

#### Artikel 68 - Gemengde inbreuk (3de soort) – volgens het Strafwetboek

Het is verboden, buiten de gevallen omschreven in boek II, titel IX, hoofdstuk II, van het Strafwetboek, andermans roerende eigendommen opzettelijk te beschadigen of te vernielen.

#### Artikel 69 - Gemengde inbreuk (3de soort) – volgens het Strafwetboek

Het is verboden grafsteden, gedenktekens, grafstenen, monumenten, standbeelden of andere voorwerpen die tot algemeen nut of tot openbare versiering bestemd zijn en door de [bevoegde overheid](#) of met haar [machtiging](#) zijn opgericht, monumenten, standbeelden, schilderijen of welke kunstvoorwerpen ook, die in kerken, tempels of andere openbare gebouwen zijn geplaatst, te vernielen, neer te halen, te verminken of te beschadigen.

## **HOOFDSTUK 9. HET SNOEIEN VAN PLANTEN OP EIGENDOMMEN LANGS DE [OPENBARE WEG](#)**

#### Artikel 70

De bewoners of gebruikers, hetzij de eigenaars van een onroerend goed, gelegen langsheen de [openbare weg](#) moeten ervoor zorgen dat de beplantingen die op dat goed groeien zodanig worden onderhouden dat:

1. geen enkele tak op minder dan 4,50 m van de grond boven de [rijbaan](#) hangt;
2. deze beplantingen niet over het voetpad of over de gelijkgrondse berm groeien tot op een hoogte van 2,50 m;
3. geen enkele beplanting hinder vormt voor de openbare veiligheid of de verkeersveiligheid in het algemeen. Uitzondering hierop kan gemaakt worden voor landbouwgewassen.

#### Artikel 71

Wanneer het woningen betreft, bewoond door meerdere [gezinnen](#), zijn allen hoofdelijk verantwoordelijk voor de verplichting bepaald in artikel 70.

## TITEL 4. OPENBARE REINHEID EN GEZONDHEID

### HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN ONDERHOUD EN REINHEID VAN DE OPENBARE WEG

De bepalingen van dit hoofdstuk doen geen afbreuk aan de bepalingen inzake de bijzondere veiligheidsmaatregelen bij sneeuw, vrieskou, ijs en ijzel.

#### Artikel 72

Het is verboden op en langs de [openbare weg](#) en zijn aanhorigheden bevuilende en/of verontreinigende materialen of vloeistoffen te storten of te gooien die schade kunnen berokkenen aan de openbare veiligheid, de hygiëne of de kwaliteit van het leefmilieu.

#### Artikel 73

De aangelanden moeten erover waken dat de voetpaden, rioolroosters en de straatgoten voor het onroerend goed dat zij bewonen of gebruiken in nette staat blijven door onder meer vuilnis, modder en onkruid weg te nemen.

#### Artikel 74

Wanneer het woningen betreft, bewoond door meerdere [gezinnen](#), zijn allen hoofdelijk verantwoordelijk voor de verplichtingen bepaald in de artikelen 72 en 73.

#### Artikel 75

Het is verboden op de [openbare weg](#) voertuigen te smeren en er behoudens in geval van overmacht werken aan uit te voeren. Het wassen van voertuigen is toegelaten op de [openbare weg](#) mits de veilige en gemakkelijke doorgang, de openbare rust en de openbare reinheid gewaarborgd wordt.

Op plaatsen waar een gescheiden [rioleringsnetwerk](#) is voorzien, dient het wassen van voertuigen met biologisch afbreekbare producten te gebeuren.

#### Artikel 76

Bij [manifestaties](#) op het [openbaar domein](#) dienen de richtlijnen van de gemeente inzake afvalvoorkoming en selectieve inzameling nageleefd te worden.

#### Artikel 77

Het is verboden zijn natuurlijke behoeften te doen op andere dan de plaatsen dan deze die specifiek hiertoe zijn ingericht. Deze plaatsen moeten volgens de regels van goed fatsoen gebruikt worden.

### HOOFDSTUK 2. STAAT VAN ONROERENDE GOEDEREN

#### Afdeling 1. Woningen

##### Artikel 78

Het is verboden een woonhuis dat slechts ingericht is voor één [gezin](#), te bewonen met meer dan één [gezin](#).

##### Artikel 79

De gebruikers van een gebouw of van een gedeelte van een gebouw zijn verplicht ervoor te zorgen dat de schoorsteen en de rookkanalen voortdurend in goede staat onderhouden worden.

##### Artikel 80

Iedere eigenaar of bewoner dient de sanitaire en vuilnisvoorzieningen, berg- en leefruimten alsook de gemeenschappelijke plaatsen in hygiënische staat te houden en dient alle maatregelen te nemen om het uitbreken en verspreiden van besmettelijke ziekten of plagen te voorkomen.

#### Afdeling 2. [Bouwwallige gebouwen](#)

##### Artikel 81

Het is verboden de openbare veiligheid in het gedrang te brengen door bouwwalligheid, gebrek aan herstelling of onderhoud van huizen of gebouwen.

Het is verboden na te laten of te weigeren gehoor te geven aan de aanmaning van de [bevoegde overheid](#) om gebouwen die bouwwallig zijn te herstellen of te slopen.

#### Afdeling 3. Leegstaande woningen

##### Artikel 82

De eigenaar van een onbewoond of niet-gebruikt gebouw is verplicht het op een zodanige wijze af te sluiten dat iedere toegangsmogelijkheid, zonder inbraak, onmogelijk wordt.

## Afdeling 4. Onderhoud van gronden

### Artikel 83

Elke eigenaar van een onbebouwd of bebouwd perceel grond, waar ook gelegen, is verplicht het perceel rein te houden. Hij moet ervoor zorgen dat de zaaddragende vegetatie jaarlijks minstens twee maaibeurten krijgt in de periode na 15 juni en dat het maaisel verwijderd wordt.

### Artikel 84

Langs landelijke wegen waar geen grachten voorkomen, zijn de gebruikers van de gronden palend aan de [openbare weg](#) ertoe gehouden bestendig een gelijkgrondse grasstrook van minstens 0,75 m breed te laten groeien langs de rand van de [rijbaan](#). Bij het plaatsen van afsluitingen of bewerken van de bermen moet ervoor gezorgd worden dat steeds een voldoende vrije doorgang verzekerd is. De vegetatie langs de bermen en in de grachten mag niet vernietigd worden door vuur of chemische bestrijdingsmiddelen.

### Artikel 85

Onbebouwde gronden binnen een zone van aaneengesloten bebouwing moeten voorzien zijn van een degelijke afsluiting.

## Afdeling 5. Afsluiting van eigendommen

### Artikel 86

Het is verboden langs de [openbare weg](#) op de perceelsgrens afsluitingen te plaatsen, die de voorbijgangers kunnen verwonden of schade toebrengen.

### Artikel 87

Het gebruik van prikkeldraad is enkel toegelaten buiten de bebouwde kom op minstens 50 cm van de perceelsgrens.

## **HOOFDSTUK 3. VERWIJDERING VAN AFVALSTOFFEN**

### Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 88

Het is voor iedereen verboden om het even welke aangeboden afvalstof mee te nemen. Alleen de ophalers zijn gerechtigd om afvalstoffen in te zamelen.

### Afdeling 2. Aanbieding van afvalstoffen

#### Artikel 89

Afvalstoffen dienen aangeboden te worden zoals voorzien in deze verordening. Afvalstoffen aangeboden op een wijze of tijdstip dat niet voldoet aan de voorwaarden van deze verordening worden niet aanvaard. De aanbieder dient dezelfde dag nog de niet-aanvaarde afvalstoffen terug te nemen.

#### Artikel 90

Straatkorven zijn enkel bestemd voor het occasioneel afval afkomstig van voorbijgangers zoals papier, snoepverpakkingen, vruchtenschillen, dozen, blikjes, ...

#### Artikel 91

Het toezicht op de aanbieding van afvalstoffen bij huis- aan huisinzameling wordt uitgevoerd door de hiertoe aangestelde ophalers.

Het toezicht op de aanbieding van afvalstoffen via het [containerpark](#) wordt uitgevoerd door de parkwachter.

Deze ophalers en de parkwachter verstrekken in het kader van hun toezicht de nodige richtlijnen voor een correcte aanbieding. De parkwachter kan het deponeren van afval verbieden bij niet correcte aanbieding alsook om redenen van goed beheer of veiligheidsredenen.

#### Artikel 92

De voorgeschreven [recipiënten](#) of anders aangeboden afvalstoffen dienen door de inwoners altijd aangeboden te worden aan de rand van de [openbare weg](#) en vóór het betrokken perceel waar de aanbieder gevestigd is, zonder evenwel het verkeer van voertuigen, fietsers en voetgangers te hinderen. Voor plaatsen of stegen die niet door de wagens van de [ophaaldienst](#) bereikbaar zijn, dient de aanbieder de voorgeschreven [recipiënten](#) te plaatsen op de dichtst bij zijn perceel grenzende [openbare weg](#) die wel toegankelijk is.

#### Artikel 93

De eigenaar van het afval moet instaan voor het opruimen van het afval als dit verspreid wordt vóór de [ophaling](#).



#### Artikel 94

Het is verboden de langs de [openbare weg](#) staande [recipiënten](#) te openen, geheel of gedeeltelijk te ledigen en/of te doorzoeken, met uitzondering van het bevoegde personeel in de uitoefening van hun functie.

#### Artikel 95

De geleedigde [recipiënten](#) dienen door de aanbieder op de dag van lediging terug te worden verwijderd van de [openbare weg](#).

#### Artikel 96

Afvalstoffen dienen aangeboden te worden in een toestand die geen risico inhoudt voor de veiligheid, gezondheid en/of het besmeuren van de ophaler. Scherpe voorwerpen dienen zodanig verpakt te worden dat ze geen gevaar kunnen opleveren voor de ophalers van het [huisvuil](#).

### Afdeling 3. Afval op standplaatsen

#### Artikel 97

De uitbater van een private vaste of verplaatsbare inrichting die niet onder toepassing valt van specifieke reglementering en aan of langs de [openbare weg](#) voedingswaren of dranken verkoopt of aanbiedt voor onmiddellijk verbruik buiten de inrichting (drankautomaat, snackbar, frituur, ijssalon, e.d.) dient op een behoorlijke wijze, voldoende duidelijk zichtbare en goed bereikbare afvalrecipiënten voor gescheiden [ophaling](#) te voorzien.

#### Artikel 98

De uitbater dient de [recipiënten](#) zelf tijdig te ledigen en het [recipiënt](#), de standplaats en de onmiddellijke omgeving van de inrichting rein te houden.

### Afdeling 4. Reclamedrukwerk, gratis regionale pers

#### Artikel 99

Het is voor bedelers van reclamedrukwerk en gratis regionale pers verboden om reclamedrukwerk en gratis regionale pers te bedelen in leegstaande panden of achter te laten op het recyclagepark of op andere plaatsen dan de brievenbus.

Het is verboden reclamedrukwerk te deponeren in een brievenbus met een sticker die aangeeft geen reclamedrukwerk, maar wel gratis regionale pers te ontvangen. Het is verboden reclamedrukwerk en gratis regionale pers te deponeren in een brievenbus met een sticker die aangeeft geen reclamedrukwerk en geen gratis regionale pers te ontvangen.

#### Artikel 100

Het is verboden enig drukwerk, pamflet of vlugschrift of enig ander voorwerp te verspreiden zonder vooraf de burgemeester hiervan in kennis te hebben gesteld.

#### Artikel 101

Het is verboden voor omroepers, verkopers of verdelers van kranten, documenten, drukwerk, pamflet of vlugschrift reclame of drukwerk op [geparkeerde voertuigen](#) achter te laten.

## **HOOFDSTUK 4. VERWIJDERING VAN [AFVALWATER](#), AFWATERING EN WATERWEGEN**

### Afdeling 1. Afvoer van [afvalwater](#)

#### Artikel 102

De eigenaars van percelen palende aan een bestaand of toekomstig [openbaar rioleringsnet](#) dienen op dit rioleringsnet aan te sluiten. Dit geldt zowel bij de oprichting van een gebouw/constructie als voor reeds bestaande bebouwing.

#### Artikel 103

De bouwheer of eigenaar van de woning dient zijn aanvraag tot aansluiting in bij het college van burgemeester en schepenen. De aansluiting gebeurt steeds volgens de instructies van de gemeente en ten laste van de aanvrager.

#### Artikel 104

*Opgeheven*



## Afdeling 2. Gebruik van leidingwater bij waterschaarste

### Artikel 105

De periodes van waterschaarste of de specifieke plaatsen waar het watergebruik beperkt dient te worden, worden door de burgemeester bepaald.

## Afdeling 3. Ontstoppen, reinigen en herstellen van riolen en duikers

### Artikel 106

Behoudens [machtiging](#) van de [bevoegde overheid](#) is het verboden riolen op het [openbaar domein](#) te ontstoppen, te reinigen of te herstellen. Dit verbod is niet van toepassing op de vrijmaking van kolken als de minste vertraging de aangrenzende eigendommen schade zou kunnen berokkenen en voor zover er niets wordt gedemonteerd of uitgegraven.

### Artikel 107

De aangelande eigenaars moeten de duikers die ze hebben aangelegd of laten aanleggen op privaat terrein, ontstoppen en reinigen.

## Afdeling 4. Grachten

### Artikel 108

Het is verboden slijk, zand of afvalstoffen in grachten, goten, riolen of rioolkolken te vegen.

### Artikel 109 - Gemengde inbreuk (3de soort) – volgens het Strafwetboek

Het is verboden, geheel of ten dele, grachten te dempen, levende of dode hagen af te hakken of uit te rukken, landelijke of stedelijke afsluitingen, uit welke materialen ook gemaakt, te vernielen; grenspalen, hoekbomen of andere bomen, geplant of erkend om de grenzen tussen verschillende erven te bepalen, te verplaatsen of te verwijderen.

### Artikel 110

Met het oog op de verdelging van ratten en ander ongedierte, langs de boorden van grachten en waterlopen, zijn de bewoners verplicht de vrije doorgang te verlenen aan personen met de verdelging belast. Zij dienen het plaatsen van de daartoe nodige materialen te gedogen.

## TITEL 5. DIEREN

### HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN

#### Artikel 111

§ 1. Het is de eigenaars, bezitters, bewakers, houders van dieren of diegenen aan wie de zorg voor deze dieren werd toevertrouwd, verboden deze te begeleiden, te laten rondzwerven of onbewaakt op de [openbare weg](#) en voor het publiek toegankelijke plaatsen te laten lopen, zonder de nodige voorzorgen te nemen om deze te beletten de veiligheid of het gemak van doorgang te verstoren.

§ 2. Het is de personen die het dier niet in de hand kunnen houden, verboden het dier te begeleiden.

#### Artikel 112

De eigenaars, houders of begeleiders van dieren moeten er zorg voor dragen dat hun dieren parken en plantsoenen, huisdrempels, gevels, voortuinen, straten en voetpaden, wandel- en fietswegen, sportvelden en speelpleinen, en alle voor het publiek toegankelijke plaatsen, niet bevuilen met hun uitwerpselen.

Eventuele uitwerpselen dienen met aangepaste middelen verwijderd te worden.

### HOOFDSTUK 2. HONDEN

#### Artikel 113

Het is eigenaars, bezitters, bewakers of houders van honden, verboden hun honden op te hitsen of niet in bedwang te houden.

#### Artikel 114

§ 1. Honden moeten aan de leiband gehouden worden op de [openbare weg](#) en op [openbare plaatsen](#); bovendien is de toegang voor honden verboden (uitgezonderd assistentiehonden) in openbare gebouwen.

§ 2. Iedereen die een hond begeleidt moet hiertoe steeds een zakje bij zich hebben voor het onmiddellijk verwijderen van de hondenpoep.

Het zakje moet voldoende groot zijn en moet kunnen dichtgeknoopt worden. Het zakje moet op het eerste verzoek van de politie of op verzoek van de gemachtigde ambtenaar getoond worden.

Het zakje met de uitwerpselen mag alleen gedeponeerd worden in de gemeentelijke afvalkorven of meegegeven worden met het gewone [huisvuil](#).

Uitzondering op de bovenstaande verplichting vermeld inzake het onmiddellijk verwijderen van hondenpoep, wordt gemaakt voor blinden met geleidehond en rolstoelgebruikers.

§ 3. De bepalingen van dit artikel ontslaan de aangelanden evenwel niet van hun algemene verplichting de bepalingen inzake het rein houden van de gemeente na te leven.

### HOOFDSTUK 3. VOEDEREN EN NESTELN VAN DIEREN

#### Artikel 115

Het is verboden verwilderde dieren te voederen.

#### Artikel 116

De eigenaars of gebruikers van gebouwen en installaties zijn verplicht maatregelen te nemen tegen het nestelen van verwilderde dieren.

#### Artikel 117

Het is verboden op het [openbaar domein](#) en op [openbare plaatsen](#) dieren te voederen.

### HOOFDSTUK 4. VERLOREN DIEREN

#### Artikel 118

Onbewaakte loslopende dieren aangetroffen op [openbare wegen](#) of [openbare plaatsen](#), worden door of in opdracht van de bevoegde personen, hiertoe aangesteld overeenkomstig de overeenkomst afgesloten met de gemeente, gevangen en overgebracht naar het dierenasiel of andere geschikte locaties. Alle hieraan verbonden kosten vallen ten laste van de eigenaar of de houder van het dier.

## **HOOFDSTUK 5. GEVAARLIJKE DIEREN**

### Artikel 119

Het is verboden op het grondgebied van de gemeente agressieve, kwaadaardige en [gevaarlijke dieren](#) te houden.

## **HOOFDSTUK 6. UITVLIEGEN VAN DUIVEN**

### Artikel 120

Het is binnen de grenzen van de gemeente verboden duiven (reisduiven en andere) die niet aan de prijskampen deelnemen, te laten uitvliegen van zonsopgang tot één uur na het sluiten van de prijskampen op zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen of wijkkermissen waarop prijsvluchten plaatsgrijpen. Dit verbod geldt tijdens de periode van 1 maart tot 31 oktober. Het is eveneens verboden tijdens het verloop van wedstrijdvluchten voor reisduiven nadeel te berokkenen door met opzet handelingen te stellen, die het normaal bereiken van de hokken door wedstrijdduiven beletten of vertragen.

### Artikel 121

Wanneer, in geval van overmacht, slecht weer of andere oorzaken, de prijsvluchten niet op de gestelde dagen plaatsvinden, geldt het verbod in artikel 120 op de daarop volgende dag.

## **HOOFDSTUK 7. HINDER DOOR DIEREN**

### Artikel 122

De eigenaars, houders of bewakers van dieren dienen alle nodige en nuttige maatregelen te nemen om te voorkomen dat deze dieren overlast of abnormale hinder voor de omgeving veroorzaken.

## **HOOFDSTUK 8. PREVENTIEVE BEWARENDE MAATREGEL**

### Artikel 123

Dieren waardoor deze verordening, zoals bepaald in artikel 119 en 122 wordt overtreden, kunnen door de bevoegde ambtenaren preventief in bewaring worden genomen en tijdelijk in een dierenasiel worden ondergebracht. Alle kosten voortvloeiend uit de bewarende maatregelen vallen ten laste van de eigenaar/houder van het dier.

## **TITEL 6. BEGRAAFPLAATSEN EN LIJKBEZORGING**

### **HOOFDSTUK 1. VASTSTELLING VAN OVERLIJDEN EN VERVOER VAN HET STOFFELIJK OVERSCHOT**

#### Afdeling 1. Vaststelling van overlijden

##### Artikel 124

Voordat de toegelaten geneesheer vaststelt dat het een natuurlijke dood betreft mag er niet overgegaan worden tot een lijkschouwing (behalve bij gerechtelijk onderzoek), tot het nemen van dodenmaskers en tot het balsemen of kisten.

##### Artikel 125

De aangevers regelen met het gemeentebestuur de formaliteiten betreffende de begraafing, asuitstrooiing of bijzetting in een columbarium of urnenveld. Bij ontstentenis daarvan wordt door het gemeentebestuur beslist over dag en uur van de begrafenis. De begrafenis zal plaatsvinden meer dan vierentwintig uren, volgend op de datum van het overlijden. Om gewichtige redenen kan de burgemeester hiervan afwijken.

#### Afdeling 2. Vervoer van het stoffelijk overschot

##### Artikel 126

Niet-gecremeerde stoffelijke overschotten moeten individueel met een lijkwagen of op een passende wijze worden vervoerd.

##### Artikel 127

In afwijking van artikel 126 is het toegelaten dezelfde lijkwagen te gebruiken uitsluitend in volgende gevallen:

1. voor het vervoer van een moeder en haar doodgeboren kind of voor het vervoer van een doodgeboren meerling;
2. voor het vervoer van twee bloed- en aanverwanten tot de tweede graad en voor personen die op het ogenblik van het overlijden een feitelijk gezin vormden, die, ten gevolge van hetzelfde feit overleden zijn, onder voorwaarde dat de kisten op behoorlijke wijze in de lijkwagen kunnen geplaatst worden.

##### Artikel 128

In afwijking van artikel 126 is het toegelaten dat de lijkjes van kinderen van minder dan één maand, van doodgeborenen en van foetussen, door diegene die instaat voor de begrafenis, naar het dodenhuis of naar de begraafplaats vervoerd worden met een behoorlijk uitgerust voertuig.

##### Artikel 129

De lijkstoet naar de begraafplaats dient te gebeuren langs de kortst mogelijke weg. De orde van de lijkstoet mag niet verstoord worden.

##### Artikel 130

Elk vervoer van lijk of as naar de gemeentelijke begraafplaats is verboden buiten de openingsuren, op zondag en wettelijke feestdagen, uitgezonderd in geval van overmacht of omwille van de bescherming van de openbare gezondheid.

### **HOOFDSTUK 2. ORDEMAATREGELEN VOOR BEGRAAFPLAATSEN**

#### Afdeling 1. Algemeen

##### Artikel 131

De begraafplaatsen zijn bestemd voor het begraven van lijken en de as van de gecremeerde lijken van:

1. personen die overleden zijn in de gemeente of er dood zijn aangetroffen;
2. personen die buiten het grondgebied van de gemeente overleden zijn maar die ingeschreven zijn in de bevolking-, vreemdelingen- of wachtregisters van de gemeente. Hiermee worden gelijkgesteld de personen die de gemeente effectief bewonen, doch van die inschrijving zijn vrijgesteld krachtens wettelijke bepalingen of internationale overeenkomsten;
3. personen begunstigd van een recht op begraafing op een gemeentelijke begraafplaats;
4. ongehuwde personen van wie de bloedverwanten in eerste of tweede graad wel ingeschreven zijn in de gemeente.

## Afdeling 2. Toegang en orde

### Artikel 132

De begraafplaatsen zijn toegankelijk voor het publiek op de uren zoals bepaald in het specifieke reglement.

### Artikel 133

Op de begraafplaatsen is het verboden:

1. de muren en omheiningen van de begraafplaatsen, evenals de omheiningen van de graven, de grafstenen en de gedenkstenen te beklimmen;
2. de graven, de strooiweide, de afgebakende perken te betreden;
3. afval, papier en andere voorwerpen weg te werpen binnen de omheining van de begraafplaats, tenzij in de daartoe bestemde korven of bakken. Deze korven of bakken mogen alleen gebruikt worden voor afval afkomstig van de begraafplaats;
4. zonder toelating binnen te dringen in de lokalen voorbehouden aan het personeel;
5. te bedelen, geld in te zamelen, gelijk welke voorwerpen uit te stallen of te verkopen of zijn diensten aan te bieden;
6. reclamebriefjes uit te delen, aanplakbiljetten, borden, geschriften of andere publiciteitstekens aan te brengen, zowel binnen de begraafplaats als op de poorten en muren met uitzondering van een plaatje van maximum 5 x10 cm van de maker van het grafteken;
7. op gelijk welke wijze de doorgang van een lijkstoet belemmeren;
8. zonder toelating van een grafbewaker om het even welk voorwerp dat zich op de begraafplaats bevindt, weg te nemen of te verplaatsen met uitzondering van de voorwerpen op de graven van nabestaanden;
9. enig dier mee te brengen of binnen te laten met uitzondering van begeleidingshonden;
10. kinderen te laten rondlopen of spelen op de begraafplaatsen;
11. met gemotoriseerde voertuigen (andere dan een lijkwagen) de begraafplaats binnen te rijden tenzij om uitzonderlijke redenen waartoe toelating wordt verleend door de burgemeester;
12. op de begraafplaatsen begravenissen of lijkstoeten te filmen of fotograferen, met uitzondering voor familieleden of mits toelating van de familie;
13. zich zodanig te gedragen dat men anderen stoort of beledigt, of op een wijze die onverenigbaar is met de rust en de waardigheid van de plaats of met de eerbied die aan de doden is verschuldigd.

Al deze bepalingen gelden ook voor de aannemers die gelast zijn werken te verrichten.

## Afdeling 3. Graftekens, [bouwwerken](#) en beplantingen

### Artikel 134

Het is verboden op zondag en op wettelijke feestdagen enige bouwactiviteit op de begraafplaatsen te verrichten of bouw materiaal op de begraafplaats te brengen, behalve mits toelating door de burgemeester verleend om reden van noodzakelijkheid.

### Artikel 135

Behoudens toestemming van de burgemeester is het op zondagen, op wettelijke feestdagen en vanaf de laatste werkdag van oktober tot en met 2 november van elk jaar verboden:

1. graftekens of erbij horende voorwerpen te plaatsen of weg te nemen. Dit verbod betreft niet het neerleggen van eenvoudige draagbare herinneringstekens, kransen, bloemen, medaillons noch de graftekens met of zonder water te reinigen of ze recht te zetten;
2. opschriften op graftekens te beitelen of de bestaande opschriften dieper te maken, enig bouw-, beitel- of schilderwerk uit te voeren;
3. de begraafplaatsen te betreden met krui- of blokwagens, watertonnen, ladders en andere werktuigen.

Enkel het verzorgen van tuintjes is toegelaten, op voorwaarde dat de lanen en wegen niet beschadigd worden en in behoorlijke toestand worden gehouden.

### Artikel 136

De graftekens en de aanplantingen moeten voldoen aan de bepalingen van het huishoudelijk reglement betreffende de begraafplaatsen. De opschriften van grafschriften mogen de welvoegelijkheid, de orde en de aan de doden verschuldigde eerbied, niet storen.

### Artikel 137

Uitsluitend de gemeentelijk aangestelde is ertoe bevoegd:

1. een volgnummer aan te brengen op de kist of de urne;
2. de as uit te strooien;
3. de kist of de urn in de kuil, grafkelder of het columbarium te plaatsen;
4. een [graf](#) te delven voor begravingen of bijzettingen in volle grond en de kuil te vullen;
5. de nis in een columbarium en het [graf](#) op een urnenveld te openen, te plaatsen en af te sluiten.

### Artikel 138

Gedenktekens die niet overeenstemmen met de gemeentelijke reglementering terzake dienen terug verwijderd te worden door diegenen in wiens opdracht ze geplaatst werden. De opdrachtgever of zijn nabestaanden, indien gekend, zullen hiervoor schriftelijk in gebreke worden gesteld. Daarenboven zal, gedurende zes maanden, een bericht worden uitgehangen aan het grafteken en aan de ingang van de begraafplaats. Bij gebrek aan herstel binnen een periode van zes maanden na de ingebrekestelling en na de aanplakking van het bericht zal de verwijdering door het gemeentebestuur gebeuren, en zullen de kosten ten laste gelegd worden van de bekende opdrachtgever(s).

### Artikel 139

Binnen de omheining van de begraafplaats mag geen enkel materiaal achtergelaten worden. De materialen worden aangevoerd en geplaatst naarmate van de behoeften. Alvorens op de begraafplaats te worden toegelaten, moeten de voor de graftekens bestemde tekens langs alle zichtbare kanten afgewerkt en gekapt zijn en gereed om onmiddellijk geplaatst te worden. Bij overtreding wordt er op bevel van de burgemeester van ambtswege overgegaan tot de wegneming van de materialen op kosten en risico van de overtreder.

## TITEL 7. HANDEL

### HOOFDSTUK 1. AMBULANTE EN KERMISACTIVITEITEN

#### Afdeling 1. Algemeen

##### Artikel 140

De standplaatshouder dient de nodige maatregelen te nemen om het markt- of kermisterrein rein te houden en om hinder te vermijden.

#### Afdeling 2. Ambulante activiteiten op de openbare markten en op het openbaar domein

##### Artikel 141

Indien daartoe aanleiding zou bestaan, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen de openbare markten op een ander tijdstip en/of plaats te organiseren.

##### Artikel 142

De richtlijnen van de marktleiding moeten strikt opgevolgd worden onder andere voor het plaatsen en voor het wegnemen van de koopwaar.

##### Artikel 143

Het is verboden koopwaar of welke belemmering ook op te stellen in de doorgangen die voorbehouden zijn voor het publiek of de veiligheidsdiensten.

##### Artikel 144

De opengeklapte luiken van winkelwagens of luifels of paraplu's die te koop aangeboden worden of die beschermen tegen zon of regen moeten zich minimum 2 m boven de grond bevinden.

##### Artikel 145

Het is de bezoekers verboden tussen de kramen een fiets, bromfiets of motorfiets te besturen.

##### Artikel 146

Behoudens toelating van de marktleider is het gebruik van geluidsinstallaties verboden. Uitzondering wordt gemaakt voor standwerkers wiens koopwaar het gebruik van een geluidsversterker noodzakelijk maakt, maar enkel in de mate dat daardoor de verkoopactiviteit van andere marktkramers niet wordt verstoord.

##### Artikel 147

Het is verboden, elders dan op de bestemde marktplaats en de gestelde uren, de marktactiviteiten in te richten of voort te zetten.

##### Artikel 148

De specifieke reglementering inzake de organisatie van ambulante activiteiten op de openbare markten en het openbaar domein wordt door de gemeente vastgelegd in een administratieve verordening.

#### Afdeling 3. Kermisactiviteiten op de openbare kermissen en op het openbaar domein

##### Artikel 149

De richtlijnen van de marktleider moeten strikt opgevolgd worden onder andere voor het plaatsen en voor het wegnemen van de kermisattracties.

##### Artikel 150

De specifieke reglementering inzake de organisatie van kermisactiviteiten op de openbare kermissen en op het openbaar domein wordt door de gemeente vastgelegd in een administratieve verordening.

### HOOFDSTUK 2. BRADERIJEN

##### Artikel 151

Het organiseren van braderijen en straat- of wijkfeesten op het openbaar domein is verboden tenzij minstens vier weken vooraf een schriftelijke machtiging van het college van burgemeester en schepenen bekomen wordt.

### HOOFDSTUK 3. COLLECTEN

##### Artikel 152

Collecten op de openbare weg en in openbare plaatsen zijn toegelaten mits een voorafgaande schriftelijke machtiging van de bevoegde overheid.

## **HOOFDSTUK 4. TOMBOLA'S, LOTERIJEN EN KANSSPELEN**

### Artikel 153

Het is verboden op de openbare straten, [wegen](#), pleinen of [plaatsen loterij-](#) of andere [kansspelen](#) aan te leggen of te houden. De tafels, werktuigen, toestellen van de spelen of [loterijen](#), evenals de inzetten, de gelden, waren, voorwerpen of loten, aan de spelers voorgesteld, worden bovendien in beslag genomen en verbeurd verklaard.



## **TITEL 8. OPENBARE VOORZIENINGEN**

### **HOOFDSTUK 1. OVERNACHTING EN KAMPEREN**

#### Artikel 154

Het is verboden te kamperen op [openbare plaatsen](#), behoudens [machtiging](#) van de burgemeester.

### **HOOFDSTUK 2. SPORT, SPEL EN RECREATIE**

#### Artikel 155

Behoudens anders bepaald, zijn de gemeentelijke speelpleinen, parken en in openlucht gelegen sportterreinen uitsluitend toegankelijk voor voetgangers en niet-gemotoriseerde voertuigen. Uitzondering wordt gemaakt voor gemeentelijke dienstwagens, personen die toestemming hebben gekregen van de [bevoegde overheid](#) en voor personen met een handicap.

#### Artikel 156

In de openbare parken, pleinen en tuinen is het verboden:

1. te fietsen buiten de verharde, dit zijn de van een wegdek voorziene paden. Motorrijtuigen moeten steeds aan de hand geleid worden;
2. op kunstwerken te klimmen;
3. op de openbare grasperken te lopen en erop te zitten of te liggen op plaatsen waar een verbodsbord daartoe is aangebracht;
4. om over de afsluitingen te klauteren;
5. barbecues te houden, behoudens een [machtiging](#) van de burgemeester;
6. een normale doorgang te belemmeren;
7. kwaadwillig één of meer bomen om te hakken of zodanig te snijden, verminken of ontschorsen dat zij vergaan, alsook één of meer enten te vernielen - Gemengde inbreuk – volgens artikel 537 Strafwetboek.

#### Artikel 157

Het is verboden te baden in rivieren, kanalen, vijvers, bekkens, fonteinen gelegen in openbare ruimten of deze te bevuilen of er dieren in te laten baden of te wassen. Het zwemverbod geldt niet op plaatsen waar dit expliciet is toegelaten.

#### Artikel 158

Elke bezoeker of gebruiker dient de richtlijnen van de [verantwoordelijken](#) van het terrein onmiddellijk op te volgen.

## **DEEL 2. ZONAAL DEEL**

## INLEIDENDE TITEL

### Artikel 159

Onderstaande artikelen zijn bepalingen die specifiek op het grondgebied van de gemeenten Meulebeke, Ingelmunster, Dentergem, Oostrozebeke en Wielsbeke van toepassing zijn.

De overtreding van deze bepalingen wordt gesanctioneerd met gemeentelijke administratieve sancties (zie Deel 3, Titel 1 - Strafbepalingen).

### Artikel 159bis

*Opgeheven*

### Artikel 159ter (lichte gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek - feitelikheden en lichte gewelddaden)

*Opgeheven*

### Artikel 159quater (zware gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek - eenvoudige diefstal)

*Opgeheven*

### Artikel 159quinqüies (druggerelateerde overlast)

Het is aan iedereen verboden om zich op de openbare ruimte en alle aanpalende terreinen die voor publiek toegankelijk zijn (onder meer portieken, ingangen van gebouwen) te bevinden met het enkele doel [illegale drugs](#) aan te schaffen tegen betaling of om niet en/of deze te verbruiken.

Dit houdt onder meer het verbod in overlast veroorzakende handelingen te verrichten die gepaard gaan met het zoeken naar drughandelaars of tussenpersonen in aanschaf of de consumptie van illegale [drugs](#).

Handelingen zoals:

- rondhangen in straten of op pleinen of in parken of in ruimtes aanpalend aan de openbare ruimte, zoals portalen van kleinhandelaars en privé personen met oogmerk om [illegale drugs](#) aan te kopen of met het oogmerk om het aankopen van de [illegale drugs](#) te vergemakkelijken of met het oogmerk om [illegale drugs](#) te zoeken;
- het aanspreken van voorbijgangers om de zoektocht naar [illegale drugs](#) te vergemakkelijken of om [illegale drugs](#) aan te kopen;
- ingaan op tekens van één of meerdere personen die [illegale drugs](#) aanbieden of [illegale drugs](#) lijken aan te bieden en/of met hen gesprekken te voeren;
- verhinderen van doorgangen op straat;
- het voeren van geldhandel op straat;
- nadrukkelijk aandacht trekken van voetgangers al dan niet drughandelaars of tussenpersonen door het maken van tekens, gebaren, geluiden;
- lawaaioverlast door luidruchtige discussie en onenigheid tijdens het gemarchandeer.

### Artikel 159sexies (combitaks)

*Opgeheven*

### Artikel 159septies

*Opgeheven*

### Artikel 159octies

*Opgeheven*

### Artikel 159novies

*Opgeheven*

### Artikel 159decies

*Opgeheven*

### Artikel 159undecies

*Opgeheven*

Artikel 159duodecies (zware gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek - opzettelijke verwondingen of slagen toebrengen)

*Opgeheven*

Artikel 159terdecies (lichte gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek - boerkaverbod)

*Opgeheven*

Artikel 159quattuordecies (zware gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek – vernieling of onbruikbaarmaking, met het oogmerk om te schaden, van rijtuigen, wagons en motorvoertuigen)

Het is verboden om, met het oogmerk om te schaden, rijtuigen, wagons en motorvoertuigen, geheel of gedeeltelijk te vernielen of onbruikbaar te maken.

## **TITEL 1. OPENBARE ORDE IN HET ALGEMEEN**

### **HOOFDSTUK 1. MANIFESTATIES EN VERMOMMINGEN**

Afdeling 1. Zich niet identificeerbaar vertonen op het openbaar en privaat domein van de overheid

Artikel 160 (lichte gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek - boerkaverbod)

Behoudens andersluidende wettelijke of reglementaire bepalingen of behoudens schriftelijke en voorafgaande gemotiveerde toestemming van de burgemeester voor onder meer activiteiten met commerciële doeleinden en culturele en sportieve manifestaties die de burgemeester bepaalt, zoals carnaval, processies, georganiseerde stoeten, sinterklaas, kerstman,... is het verboden op het openbaar en privaat domein van de overheid het gelaat volledig te bedekken zodat de identificatie van de persoon onmogelijk is.

Voor de toepassing van deze verordening wordt onder het gelaat verstaan: het voorhoofd, de wangen, de ogen, de neus en de kin.

### **HOOFDSTUK 2. NUMMERING VAN GEBOUWEN EN AANBRENGEN VAN ANDERE TEKENS**

Afdeling 1. [Huisnummers](#)

Artikel 161

Aan het college van burgemeester en schepenen wordt het recht voorbehouden aan de huizen en gebouwen een nummer toe te kennen. De nummering wordt gedaan volgens de gegeven voorschriften.

Artikel 162

Het [huisnummer](#) wordt aangebracht op manshoogte, naast de hoofdingang indien deze langs de straatkant is gelegen of op de gevel die naar de straatzijde is gekeerd op de meest geschikte plaats, zodat het [huisnummer](#) leesbaar is vanaf de openbare weg. Als het gebouw meer dan 6 meter van de openbare weg is afgelegen of als enige blijvende of tijdelijke hindernis het [huisnummer](#) onleesbaar maakt vanaf de openbare weg, moet het [huisnummer](#) aangebracht worden op de brievenbus of op een vast element van de toegangspoort. Herhaling van het [huisnummer](#) is in dit geval verplicht. Indien de woning nochtans minstens 30 meter van de openbare weg gelegen is, dient aan de openbare weg een bord aangebracht te worden door de bewoner met vermelding van het [huisnummer](#) en dit aan de weg die leidt naar de hoofdingang van het gebouw, of bij het begin van de private weg die naar de woning leidt.

Artikel 163

Wanneer in een gebouw verschillende woongelegenheden zijn, moet bovendien iedere woongelegenheid binnen het gebouw genummerd worden door de eigenaar. De aanvullende nummering in dergelijk geschiedt van beneden naar boven en van links naar rechts vanaf de trappengang. Het aanvullend nummer moet aangebracht worden bij de toegangsdeur tot de woongelegenheden, alsook desgevallend op de overeenstemmende brievenbus.

Deze aanvullende nummering binnen het gebouw is niet toepasselijk op logementhuizen.

Afdeling 2. Verwijderen van nummers of tekens

Artikel 164

Het is verboden de nummers of tekens, bedoeld in de artikelen 6 en 7, te verwijderen, te beschadigen, onleesbaar te maken of andere nummers of tekens aan te brengen.

### **HOOFDSTUK 3 ONDERZOEK VAN DE REËLE HOOFDVERBLIJFPLAATS**

Artikel 164bis

Het onderzoek naar de reële hoofdverblijfplaats gebeurt door de wijkdiensten van de lokale politie Midow. Van dit onderzoek wordt een verslag opgesteld zoals bedoeld in artikel 7, §5 van het koninklijk besluit van 16 juli 1992 betreffende de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister en latere wijzigingen volgens een model dat wordt vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen. In voorkomend geval gebeurt het opstellen van het verslag van de woonstvaststelling via een digitale procedure.

## TITEL 2. OPENBARE ORDE EN RUST

### HOOFDSTUK 1. GELUIDSOVERLAST

#### Afdeling 1. Specifieke bepalingen inzake geluidsoverlast in het openbaar

Onderafdeling 1. Geluid- en muziekhinder afkomstig van een [openbare inrichting](#)

##### Artikel 165

Uitbaters van [openbare inrichtingen](#) mogen in hun inrichting geen muziek maken of laten maken, geen luidsprekers voor muziek en/of aankondigingen alsook geen muziekinstallaties in werking stellen of geen muziekkuitvoeringen organiseren, zonder schriftelijke mededeling aan de burgemeester tegen ontvangstbewijs. Deze regel geldt zowel voor elektronisch versterkte als niet versterkte muziek.

##### Artikel 166

De uitbater moet alle maatregelen nemen zodat het gedrag van het cliënteel van de [openbare inrichting](#) geen aanleiding kan geven tot het verstoren van de openbare orde en rust, of overlast voor de omwonenden.

Onderafdeling 2. Procedure machtiging

##### Artikel 167

Wie de schriftelijke mededeling met ontvangstbewijs niet kan tonen op eerste verzoek, wordt beschouwd in overtreding te zijn met de bepalingen van het artikel 165 van deze afdeling.

##### Artikel 168

De bevoegde ambtenaar mag elke muziekinstallatie en volumeregeling te allen tijde controleren. Deze controle zal in principe slechts worden uitgevoerd tijdens de uren waarop de inrichting voor het publiek is opengesteld of na afspraak met de verantwoordelijke uitbater.

Bij de controle van de muziekinstallatie moet iedereen zijn volledige medewerking verlenen aan de bevoegde ambtenaar en hem alle nuttige inlichtingen verschaffen zodat de controle in de beste orde kan verlopen.

##### Artikel 169

De burgemeester kan voor het herstel van de openbare rust, ambtshalve of op voorstel van de bevoegde ambtenaar mondeling of schriftelijk raadgevingen, aanmaningen en bevelen geven.

##### Artikel 170

De burgemeester kan verbod opleggen tot het maken van geluid op of langs de openbare weg en op openbare plaatsen wegens het in overtreding zijn met artikel 165:

1. bij het niet in bezit zijn van de vereiste schriftelijke mededeling met ontvangstbewijs;
2. bij niet-naleving van de wettelijke voorschriften betreffende de bestrijding van de geluidshinder en desgevallend van de voorwaarden en maatregelen opgelegd door de burgemeester of desgevallend van de voorwaarden vermeld in de machtiging;
3. bij het op heterdaad vastgesteld nachtlawaai veroorzaakt door het maken van geluid;
4. bij overschrijding van het maximaal toegelaten geluidsniveau;
5. bij de vaststelling dat de afstelling van de geluidsinstallatie werd gewijzigd of de verzegeling verbroken.

Onderafdeling 3. Geluid- en muziekhinder op en/of langs de openbare weg en op openbare plaatsen

##### Artikel 171

Het is verboden op of langs de openbare weg en op openbare plaatsen in open lucht geluid te veroorzaken die van aard is om de openbare rust te verstoren. Manifestaties toegestaan door de burgemeester kunnen een uitzondering hiervoor bekomen. Het geluid van muziektuostellen binnenshuis en op particuliere eigendom mag niet storend zijn op de openbare weg en op openbare plaatsen.

#### Afdeling 2. Andere specifieke vormen van geluidshinder

Onderafdeling 1. Werktuigen, grasmachines, ...

##### Artikel 172

§ 1. Het gebruik in de open lucht van houtzagen, grasmaaiers, kettingzagen, drillboren of andere (bouw)werktuigen aangedreven door motoren (zowel ontploffings- als elektrische motoren) is toegestaan tussen 7 u. en 21 u. behalve op zon- en wettelijke feestdagen. Bronbemaling is 24 u. op 24 u. toegestaan, ook op zon- en wettelijke feestdagen. Dit artikel is niet van toepassing op de normale exploitatie van landbouwgronden en in geval van heikracht.

§ 2. De burgemeester kan, per uitzondering, een machtiging verlenen aan een erkend aannemer om, in afwijking van §1, werken uit te voeren tussen 21 uur en 7 uur en op zondagen en wettelijke feestdagen, indien vereist is dat deze werken bij nacht worden uitgevoerd.

#### Onderafdeling 2. Luchtdrukkanonnen

##### Artikel 173

Al dan niet automatische luchtdrukkanonnen of gelijkaardig geluid producerende toestellen opgesteld ter bescherming en beveiliging van de gewassen en de oogst, moeten op minstens 100 m van de woningen worden geplaatst. Het is verboden deze toestellen tussen zonsondergang en zonsopgang te laten werken. De geluidsmond van het kanon moet steeds in de meest gunstige richting geplaatst worden ten aanzien van hindergevoelige plaatsen of gebieden. Het gebruik ervan dient beperkt te worden tot het beveiligen van akkerbouw, tuinbouw en fruitteelt.

#### Afdeling 3. Niet-hinderlijk geluid

##### Artikel 174

Geluid wordt als niet-hinderlijk beschouwd wanneer dit het gevolg is van spelende kinderen.

## **TITEL 3. OPENBARE VEILIGHEID EN DOORGANG OP DE OPENBARE WEG**

### **HOOFDSTUK 1. OPENBARE VEILIGHEID EN DOORGANG OP DE OPENBARE WEG**

#### Afdeling 1. Het achterlaten van fietsen en bromfietsen

##### Artikel 175

Het is verboden fietsen en bromfietsen onbeheerd achter te laten:

1. op de rijbaan, tegen of naast de trottoirbanden die deze rijbaan van de verhoogde stoep scheiden;
2. op het trottoir, tenzij geplaatst in rijwielstanders;
3. tegen de gevels of afsluitingen, indien de gevels of de afsluitingen beschadigd kunnen worden of de vrije doorgang van voetgangers gehinderd wordt.

#### Afdeling 2. Skateboards, rolschaatsen en aanverwanten

##### Artikel 176

Het gebruik van skateboards, rolschaatsen en aanverwanten is toegestaan als de veiligheid en de vlotte doorgang van de weggebruikers op de openbare weg niet in het gedrang worden gebracht.

### **HOOFDSTUK 2. PRIVATIEVE INGEBRUIKNAME VAN HET OPENBAAR DOMEIN EN DE OPENBARE WEG**

#### Afdeling 1. Tijdelijke private ingebruikname van het openbaar domein en de openbare weg

##### Artikel 177

Elke private ingebruikname van het openbaar domein en de openbare weg is verboden, tenzij schriftelijke en voorafgaande machtiging door het college van burgemeester en schepenen wordt verleend. Voor het plaatsen van voertuigen, tenten en kramen met het doel spelen of vermakelijkheden in te richten moet, evenals voor het plaatsen van containers, voorafgaandelijk schriftelijke toelating van de bevoegde gemeentelijke overheid bekomen worden.

#### Afdeling 2. [Woonwagens](#) op privaat terrein

##### Artikel 178

Indien [woonwagens](#) gedurende meer dan 24 uur op een privaat terrein blijven staan, is de eigenaar of gebruiker van het terrein verplicht hiervan aangifte te doen bij het gemeentebestuur. Er is toestemming van de burgemeester vereist.

##### Artikel 179

De in artikel 178 bedoelde [woonwagens](#) moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. de [woonwagens](#) moeten steeds zindelijk gehouden worden;
2. de ruimte van elke [woonwagen](#) moet minstens 4 kubieke meter lucht aan iedere inwoner verzekeren;
3. zelfs als de deuren en vensters gesloten zijn moet door een bepaald systeem de bestendige verluchting van de [woonwagen](#) mogelijk zijn;
4. de [woonwagens](#) moeten ingericht zijn voor het daglicht door uit glas bestaande oppervlakten van tenminste één achtste van de bodemoppervlakte;
5. zo er scheidingswanden geplaatst zijn, moet de verhouding bestaan voor iedere plaats die als woonplaats dient. Enkel de deuren en ramen in de buitenwanden komen hiervoor in aanmerking;
6. de rookafleidende buizen moeten door het dak van de [woonwagens](#) geleid worden op een wijze dat brandgevaar vermeden wordt en geen hinder of ongemak veroorzaakt voor de omwonenden;
7. de ruimte tussen de [woonwagens](#) moeten rein gehouden worden en minstens 4 meter doorgang verlenen aan alle [hulpdiensten](#);
8. ieder privaat terrein, waar met instemming van de eigenaar [woonwagens](#) standplaats nemen, moet door middel van een afsluiting van de openbare weg worden afgesloten, op kosten van de eigenaar;



9. de [woonwagens](#) moeten geplaatst worden op tenminste 10 meter van de stallingen, mestputten, stro- of hooimijten en alle ontvlambare stoffen en op tenminste 5 meter van alle gebouwen en van de openbare wegen;
10. het terrein zal afgebakend worden door de eigenaar of zijn aangestelde.

### Afdeling 3. [Woonwagens](#), circussen en foorreizigers

#### Artikel 180

De [woonwagens](#) van circuslui en foorreizigers die deelnemen aan door de gemeente georganiseerde of toegelaten evenementen, mogen met hun [woonwagens](#) plaatsnemen op de openbare weg of op een andere door het college van burgemeester en schepenen aangewezen plaats voor de duur van die evenementen en voor de periode nodig voor de op- en afbouw van de attracties. Zij moeten binnen de twee dagen na het eindigen van de feestelijkheden de gemeente verlaten.

### Afdeling 4. Waterputten

#### Artikel 181

Waterputten of andere gevaarlijke diepten gelegen op minder dan 5 meter van de openbare weg en vandaar bereikbaar, moeten veilig afgedekt worden of voorzien zijn van een behoorlijke afsluiting van tenminste 1 meter hoog.

## HOOFDSTUK 3. AANPLAKKINGEN

#### Artikel 182

Aanplakken en aanbrengen van tijdelijke reclame op het openbaar domein voor manifestaties van sociale, culturele, levensbeschouwelijke, liefdadige of sportieve aard kunnen enkel op de door het gemeentebestuur vastgestelde plaatsen en wijze.

## HOOFDSTUK 4. PLAATSEN VAN TIJDELIJKE PUBLICITEIT

#### Artikel 183

De aanvraag voor het plaatsen van tijdelijke publiciteit gebeurt via een geëigend aanvraagformulier.

#### Artikel 184

Het plaatsen van tijdelijke publiciteit op privé-eigendom dient zodanig te gebeuren dat dit geen belemmering vormt voor de verkeerszichtbaarheid.

#### Artikel 185

Alle onrechtmatig geplaatste tijdelijke publiciteit wordt onverwijld door de gemeentediensten verwijderd. Dit is eveneens het geval bij het in gebreke blijven om de tijdelijke publiciteit tijdig te verwijderen. De ambtshalve verwijdering gebeurt op risico en op kosten van degene die ze plaatste of indien deze onbekend is, ten laste van de opdrachtgever of de verantwoordelijke uitgever. Weggenomen bordjes worden eigendom van de gemeente.

## HOOFDSTUK 5. BEWEGWIJZERING

### Afdeling 1. Tijdelijke bewegwijzering

#### Artikel 186

De aanvraag van de machtiging voor plaatsing van tijdelijke bewegwijzering op het openbaar domein dient tenminste vier weken op voorhand en schriftelijk te worden gericht aan de burgemeester. Bij de aanvraag dient de nodige informatie te worden gevoegd. Deze machtiging ontslaat de gemachtigde niet van de verplichting om van andere overheden alle andere vergunningen of machtigingen te bekomen die hij mocht nodig hebben.

#### Artikel 187

De gemachtigde dient zelf te voorzien in de tijdelijke bewegwijzering (wegwijzers, borden en palen) en dient ze zelf te plaatsen en te verwijderen, rekening houdende met andere vigerende reglementen. De plaatsing van de tijdelijke bewegwijzering mag ten vroegste tweeënzeventig uur voor de aangelegenheid gebeuren.

De verwijdering van de tijdelijke bewegwijzering dient binnen de achtenveertig uur na de aangelegenheid te gebeuren.

### Artikel 188

De gemeente kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor de schade aan de borden of aan derden, die voortspuit uit de opstelling of opstellingswijze van de borden. De gemeente kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor diefstal van de tijdelijke bewegwijzering.

### Artikel 189

Bij gebreke aan machtiging of indien de gemachtigde de opgelegde voorwaarden overtreedt, kan de burgemeester ambtshalve bevelen de tijdelijke bewegwijzering te verwijderen op kosten en risico van de overtreder. Bij ambtshalve verwijdering van de tijdelijke bewegwijzering worden deze laatste eigendom van de gemeente.

## **HOOFDSTUK 6. BRANDVEILIGHEID**

Afdeling 1. Algemeen - verbrandingsinstallaties, stoken in open lucht (ter uitbreiding van artikel 54 van het algemeen politiereglement – Deel 1)

### Artikel 189bis

Het is verboden om het even welke afvalstof (o.a. plastic, rubber, afvalolie, verdunner en verfresten) te verbranden in een verbrandingsinstallatie (kachel, open haard of allesbrander). Het stoken van installaties van het type allesbranders is enkel toegestaan met gebruik van onbehandeld hout, steenkool of afgeleide producten hiervan.

### Artikel 189ter

Het is verboden om het even welke afvalstof te verbranden in open lucht, tenzij de uitzonderingen bepaald door de hogere overheid.

Onderafdeling 1. Toepassingsgebied

### Artikel 190

Deze afdeling is van toepassing op alle lokalen of inrichtingen die een publiektoegankelijke ruimte hebben (intra muros) van meer dan 50 m<sup>2</sup>. Deze afdeling geldt onverminderd andere wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake, inzonderheid deze betreffende de stedenbouw en de ruimtelijke ordening, het algemeen reglement voor arbeidsbescherming (hierna afgekort het A.R.A.B.), de Codex, Vlareem en het koninklijk besluit van 7 juni 1994 en wijzigingen van dit koninklijk besluit tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen.

Onderafdeling 2. Indeling

### Artikel 191

De lokalen of inrichtingen die onder het toepassingsgebied van deze afdeling vallen, worden opgedeeld in twee categorieën, afhankelijk van de aanvraag of van de feitelijke toestand:

- [publiek toegankelijke inrichtingen](#);
- [tijdelijke inrichtingen](#).

Onderafdeling 3. Algemeen principe

### Artikel 192

Deze afdeling heeft tot doel de voorwaarden te bepalen waaraan de [publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#) moeten voldoen om:

1. brand te voorkomen en uitbreiding tegen te gaan;
2. ieder begin van brand snel en doeltreffend te bestrijden;
3. een veilige en snelle ontruiming van de aanwezige personen te allen tijde te verzekeren;
4. de tussenkomst van de brandweer te vergemakkelijken.

Daartoe bepaalt de brandweer de technische bepalingen waaraan de lokalen moeten voldoen. Deze bepalingen betreffen:

1. de toegangswegen en de inplanting van het lokaal of de constructie tegenover derden;
2. de compartimentering van een eventuele woongelegenheid;
3. de toegelaten bouwelementen;
4. de evacuatiemogelijkheden;
5. de voorschriften voor specifieke lokalen en technische ruimten;
6. de voorschriften waaraan de technische uitrusting moet voldoen;

7. de voorwaarden waaronder ontvlambare vloeistoffen en brandbare gassen moeten worden opgeslagen;
8. de voorschriften met betrekking tot bekleding en versiering van het lokaal;
9. de regels inzake periodieke controle van technische installaties en veiligheidsuitrusting;
10. de uitbatingvoorschriften.

#### Onderafdeling 4. Toelating

##### Artikel 193

De [publiek toegankelijke inrichtingen](#) moeten conform zijn aan de respectieve bepalingen die omschreven zijn in technische voorschriften zoals opgenomen in onderafdeling 6. Toelating wordt bekomen via het milieuvergunningstelsel (decreet van 28 juni 1985 betreffende de milieuvergunning) waarvan voormelde conformiteit deel uit maakt.

De [tijdelijke inrichtingen](#) moeten een toelating inzake brandveiligheid bekomen van de burgemeester. De toelating is gebaseerd op de conformiteit van het lokaal met de respectieve bepalingen uit de technische nota zoals opgenomen in onderafdeling 6. De [tijdelijke inrichtingen](#), tijdelijke constructies en tenten moeten eveneens een toelating inzake brandveiligheid bekomen van de burgemeester, telkens een activiteit/evenement wordt georganiseerd. De toelating is gebaseerd op de conformiteit van de inrichting met de respectieve bepalingen uit de technische nota zoals opgenomen in onderafdeling 6.

#### Onderafdeling 5. Nazicht [publiek toegankelijke inrichtingen](#)

##### Artikel 194

Vóór ingebruikneming van [publiek toegankelijke inrichtingen](#), heropening of uitbreiding van de bestaande of bij structurele wijzigingen moet een nazicht aangevraagd worden bij de gemeente. Het verslag van de brandweer dat wordt opgesteld naar aanleiding van dit nazicht zal gelden als onderdeel van het onderzoek dat nodig is voor het bekomen van de toelating van de burgemeester of voor het bekomen van een milieuvergunning.

##### Artikel 195

Het openhouden, openen of heropenen van:

- een [publiek toegankelijke inrichting](#);
- inrichting, conform artikel 1 van het koninklijk besluit d.d. 28 februari 1991 betreffende de inrichtingen die onder de toepassing vallen van hoofdstuk II van de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen;
- is afhankelijk van een gunstig brandweerverslag, af te leveren door de burgemeester, na advies van de brandweer.

Een voorwaardelijk gunstig brandweerverslag kan afgeleverd worden. In dit voorwaardelijk gunstig brandweerverslag worden de items opgesomd waarvoor aanpassingen nodig zijn en de uiterste datum van aanpassing.

##### Artikel 196

Een brandweerverslag is eveneens vereist bij elke wijziging van exploitatie of exploitant, bij transformatie- of renovatiewerken, vernieuwing van de binneninrichting, bij wijziging van de netto-oppervlakte, bij bestemmingswijziging en bij elke wijziging die de brandveiligheid en de evacuatiemogelijkheden kan beïnvloeden.

##### Artikel 197

Het brandweerverslag bevat een beschrijving van de bestaande toestand en desgevallend de maatregelen, die door de exploitant moeten worden getroffen om in overeenstemming te zijn met onderhavige reglementering. Het brandweerverslag is gunstig, voorwaardelijk gunstig of ongunstig.

##### Artikel 198

Het meest recente brandweerverslag mag maximum 10 jaar oud zijn.

##### Artikel 199

De exploitant legt op eenvoudige vraag geldige attesten inzake materiaalklasse voor.

#### Onderafdeling 6. Technische voorschriften

Het toepassingsgebied van elke bepaling van deze onderafdeling is algemeen of wordt nader omschreven door bijgaande vermelding van de categorie waarop het van toepassing is.

## **1. Toegangswegen en inplanting ten aanzien van derden**

### Artikel 200

De inrichting en de nabijgelegen gebouwen of inrichtingen moeten altijd bereikbaar blijven (4 m vrije doorgang) voor de voertuigen van de brandweer, zodat het opstellen en de bediening van het materiaal voor het reddingswerk en de brandbestrijding mogelijk is. Bijgebouwen, luifels of anderen uitspringende delen, beplantingen en parkeerplaatsen zijn enkel toegelaten indien zij de interventies van de brandweerdienst niet bemoeilijken.

#### Publiek toegankelijke inrichtingen:

Het publiek toegankelijk gebouw moet van de aanpalende gebouwen gescheiden zijn door wanden vervaardigd uit metselwerk of beton of wanden met een minimale brandweerstand Rf 1h of EI60 of volgens het koninklijk besluit van 7 juli 1994 en wijzigingen van dit koninklijk besluit tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing waaraan de nieuwe gebouwen moeten voldoen. Verbindingen kunnen enkel via zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren met een minimale brandweerstand: Rf ½ h of EI1 30.

Het publiek toegankelijk gebouw moet van aanpalende lokalen die geen deel uitmaken van het voorwerp van de uitbating, gescheiden worden door wanden (horizontaal en verticaal) vervaardigd uit metselwerk of beton of wanden met een minimale brandweerstand Rf 1h of EI60. Verbindingen kunnen enkel via zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren met een minimale brandweerstand Rf ½ h of EI1 30.

#### Publiek toegankelijke inrichtingen en tijdelijke inrichtingen:

Verkooppunten met warmtebron moeten buiten op minstens 8 m van de uitgangen en gevelopeningen gelegen of brandwerend Rf 1h of EI60 ervan gescheiden zijn.

#### Tijdelijke inrichtingen:

De inrichting moet van aanpalende gebouwen en lokalen die geen deel uitmaken van het voorwerp van de uitbating, gescheiden worden door wanden (horizontaal en verticaal) vervaardigd uit metselwerk of beton of op een afstand van minstens 6 m ervan verwijderd zijn.

#### Publiek toegankelijke inrichtingen en tijdelijke inrichtingen:

Er dient een parkeerverbod ingesteld aan de buitenzijde van de (nood)uitgangen. Naargelang de plaats en de omstandigheden, kan er ook op andere plaatsen parkeerverbod ingesteld worden.

De inrichter zorgt zelf voor voldoende parkeergelegenheid en de noodzakelijke signalisatie in de nabije omgeving.

## **2. Compartimentering woongegelegenheid**

### Artikel 201

Indien er een woongegelegenheid is in het gebouw of lokalen met nachtverblijf, moet deze van de uitbating gescheiden worden door wanden (horizontaal en verticaal) met een minimale brandweerstand Rf 1h of EI60. De deuren in deze wanden moeten een minimale brandweerstand Rf ½ h of EI1 30 hebben en zelfsluitend zijn.

De evacuatie van de woongegelegenheid gebeurt via evacuatiewegen waarvan de verticale binnenwanden en -deuren een minimale brandweerstand Rf ½ of EI1 30 hebben. (Deze eis is niet van toepassing indien deze woongegelegenheid betrokken wordt door de uitbater en mits ze voorzien zijn van autonome rookdetectoren in het woongedeelte).

## **3. Bouwelementen publiek toegankelijke inrichtingen**

### Artikel 202 - doorvoeringen

De doorvoeringen van de wanden en de uitzetvoegen mogen de vereiste brandweerstand niet nadelig beïnvloeden.

### Artikel 203 - structurele elementen

De structurele elementen die de stabiliteit van het geheel of van een gedeelte van het gebouw verzekeren (kolommen, balken, dragende wanden, vloeren,..., met uitzondering van het dak) moeten vervaardigd uit metselwerk of beton of een minimale brandweerstand hebben: Rf 1h of EI30.

### Artikel 204 - valse plafonds

In de evacuatiewegen en de voor het publiek toegankelijke lokalen moeten de nieuw geplaatste valse plafonds een stabiliteit bij brand van ½ h of EI30 hebben en tot de klasse A1 behoren.

Bestaande valse plafonds dienen bij verbouwingen te worden aangepast en te voldoen aan de hierboven vermelde eis. Plafonds van PVC of materialen met dezelfde eigenschappen zijn verboden.

#### 4. Evacuatie

##### Artikel 205 - algemeen

De maximale bezetting dient door de uitbater vermeld:

- in de vergunningsaanvraag;
- aan de toegang tot de zaal;
- in elke gebruiksovereenkomst;
- in elke veiligheidsinstructie.

De maximale bezetting wordt bepaald rekening houdend met:

- de oppervlakte;
- de uitgangsbreedte:  
uitgangen:
  - 1 cm/persoon (bepaald met minimum van 0,80 m en gehele veelvoud van 0,60 m)
  - trappen:
    - dalend 1,25 cm/persoon;
    - stijgend 2,00 cm/persoon, waarbij in rekening mogen worden gebracht alle uitgangen die:
      - een minimum hoogte hebben van 2 m;
      - open draaien in de vluchtzin (de ingang deur mag opendraaien naar binnen mits ze vastgezet wordt in open stand).

Het minimum aantal (nood)uitgangen bedraagt:

- twee vanaf honderd personen;
- drie vanaf vijfhonderd personen;
- alle nooduitgangen moeten open gaan in de vluchtzin;
- alle deuren moeten ontgrendeld zijn;
- alle deuren moeten openen bij een minimale druk.

Alle uitgangen moeten buiten uitgeven hetzij rechtstreeks, hetzij via een ander brandveilig compartiment, hetzij via een evacuatieweg.

De plaats, de verdeling en de breedte van de uitgangswegen, uitgangen, deuren en wegen die naar de uitgangen leiden, dienen een snelle en gemakkelijke ontruiming van de aanwezige personen toe te laten.

De tweede en/of derde uitgang mag als "nooduitgang" worden aangeduid. Deze nooduitgangen zijn verdeeld in de ruimte van de inrichting.

Het is verboden om het even welke voorwerpen, die de doorgang kunnen belemmeren of de vrije breedte kunnen hinderen, te plaatsen in de doorgangen voor het publiek of voor de brandweer voorbehouden, uitgangen, uitgangswegen, nooduitgangen en wegen die naar de uitgang leiden en dit zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant.

Wanneer in de inrichting de uitgangen onvoldoende breed zijn en het onmogelijk is deze te verbreden, moet het bepaalde maximum aantal personen verminderd worden tot wanneer aan het vorig criterium is voldaan.

Een geplaatste wand of omheining ter hoogte van de uitgangen of uitgangswegen mag uitsluitend bestaan uit losse elementen, die elk op eenvoudige wijze en onmiddellijk, in minder dan één minuut, met de hand kunnen worden verwijderd of verplaatst, zonder aan de overige elementen te moeten raken. Daarom mag er niets aan de elementen worden bevestigd dat de elementen rechtstreeks of onrechtstreeks aan elkaar verbindt.

De deuren die niet naar de uitgang leiden moeten een duidelijke vermelding "geen uitgang" dragen.

Verticaal hangende doeken mogen geen deur of uitgang aan het zicht onttrekken of het gebruik ervan bemoeilijken.

Voor trappen gelden volgende voorschriften:

- rechte traparmen;
- maximaal zeventien treden per traparm;
- slipvrije treden hebben;
- bestaan uit onbrandbare materialen (A0) of een stabiliteit van ½ h hebben.

Spiltrappen zijn verboden.

#### Publiek toegankelijke inrichtingen:

Geen enkel punt van de uitbating mag zich verder bevinden dan:

- 30 m van de evacuatiweg die de trappen of uitgangen verbindt;
- 45 m van de toegang tot de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- 80 m van de toegang tot een tweede trap of uitgang.

#### Tijdelijke Inrichtingen:

Geen enkel punt van de inrichting mag zich verder bevinden dan 45 m van een uitgang.

#### Publiek toegankelijke inrichtingen en tijdelijke inrichtingen:

De maximale bezetting per niveau, andere dan het normale evacuatie niveau, mag niet meer dan vijftig personen bedragen, zo niet moet een tweede vluchtweg (deur of trap) voorzien worden.

De organisator staat in voor de permanente controle van het aantal aanwezigen dat ten allen tijde onder het toegelaten aantal moet blijven.

#### Artikel 206 - signalisatie

De plaats van elke uitgang en nooduitgang, evenals de richting van de wegen, die naar de uitgang leiden, worden aangeduid door de universele reddingstekens op een goed zichtbare plaats en hoogte (koninklijk besluit van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalering op het werk).

Het volgnummer van de verdiepingen moet aangebracht in de evacuatiwegen en op de overlopen van de trappen en de liften.

Ruimten niet voor publiek toegankelijk moeten een duidelijke vermelding, in het rood op een witte achtergrond of vice versa: "verboden toegang" dragen of moeten op een gelijkaardige wijze gesignaleerd worden.

### **5. Voorschriften voor sommige lokalen en technische ruimtes**

#### Artikel 207 - stookplaats

De stookplaats dient conform te zijn aan de wettelijke bepalingen.

De stookplaats moet doelmatig verlucht worden via buitenmonden. Het lokaal moet voorbehouden blijven voor zijn specifiek doeleinde. Andere uitrustingen worden niet opgesteld in dit lokaal.

#### Artikel 208 - hoogspanningslokaal

Het hoogspanningslokaal moet van de andere lokalen gescheiden worden door binnenwanden met een minimale brandweerstand Rf 1h of EI60. De deuren in deze wanden moeten een minimale brandweerstand Rf ½ h of EI1 30 hebben.

Het lokaal moet degelijk verlucht worden.

Het lokaal moet voorbehouden blijven voor zijn specifiek doeleinde. Andere uitrustingen worden niet opgesteld in dit lokaal.

Het lokaal moet uitgerust worden met een vloeistofdichte inkuiping zodat ingeval van lek de volledige inhoud ontvlambare vloeistof van de toestellen kan opgevangen worden.

De bepalingen van de norm NBN C18-200 betreffende de beveiliging van transfolokalen moeten nageleefd worden.

#### Artikel 209 - collectieve keukenactiviteiten

De keukenactiviteiten moeten van de rest van het gebouw gescheiden worden door wanden met een minimale brandweerstand Rf 1h of EI60 en zelfsluitende of bij brand zelfsluitende deuren met een minimale brandweerstand Rf ½ h of EI1 30 die opendraaien in de vluchtzin.

Wanneer de keukenactiviteiten niet brandwerend gescheiden zijn ten opzichte van de publiek toegankelijke gebouwen dient elk frituurtoestel voorzien van een vaste automatische blusinstallatie die gekoppeld wordt aan een toestel dat de toevoer van energie van het frituurtoestel onderbreekt.

#### Tijdelijke inrichtingen:

In een tent of een tijdelijke constructie of inrichting moeten de mobiele drank- en voedselbereidingen met warmtebron in een afzonderlijke ruimte geplaatst worden of buiten op minstens 8 m verwijderd.

Enkel de dagvoorraad of de gasflessen die gebruikt worden kunnen binnen bij de inrichting geplaatst worden. De andere flessen, ook de lege, staan buiten op minstens 8 m van het gebouw.

#### Artikel 210 - tellers

Tellers dienen voldoende veilig opgesteld (zie voorschriften nutsmaatschappijen o.a. droog, verlucht, beschermd tegen beschadiging, slechte werking, warmtestraling en gevaarlijke producten,...).

## Artikel 211 - technische lokalen

### Publiek toegankelijke inrichtingen:

De technische ruimten moeten van de andere lokalen gescheiden worden door wanden (horizontale en verticaal) met een minimale brandweerstand Rf 1h of EI60.

De binnendeuren in deze wanden moeten een minimale brandweerstand Rf ½ h of EI1 30 hebben en zelfsluitend zijn.

Het technisch lokaal moet voorbehouden worden voor zijn specifiek doeleinde. Andere uitrustingen worden niet opgesteld in dit lokaal.

## **6. Technische uitrusting**

### Artikel 212 - elektrische installaties

De elektrische installaties moeten gekeurd worden door een externe dienst voor technische controles en de vastgestelde inbreuken moeten weggewerkt worden. Een eindkeuringsverslag zonder bemerkingen moet voorgelegd worden aan de bevoegde ambtenaar.

De keuring van de elektrische installatie dient te gebeuren voor heel de elektrische installatie met inbegrip van de tijdelijke installaties, vanaf de stroombron tot aan de verdeelpunten.

Alle elektrische bedradingen moeten reglementair zijn en de bescherming mag geen onderbrekingen vertonen.

### Artikel 213 - veiligheidsverlichting

De inrichting moet uitgerust worden met een veiligheidsverlichting die een voldoende lichtsterkte heeft om een veilige evacuatie te verzekeren. Deze verlichting moet onmiddellijk in werking treden bij een stroomonderbreking, een autonomie van één uur hebben en beantwoorden aan de geldende normen.

De elektriciteit mag geleverd worden via een autonome stroomgroep welke gebruiksklaar is opgesteld.

In het bijzonder dient veiligheidsverlichting voorzien aan:

- elke (nood)uitgang binnen;
- elk niveauverschil;
- elke richtingsverandering.

### Artikel 214 - autonome stroombronnen

Alle veiligheidsinstallaties zoals de veiligheidsverlichting, de installatie voor melding, waarschuwing, alarm en detectie, de installaties voor rookafvoer en de waterpompen voor de brandbeveiliging en eventuele ledigingspompen, moeten voorzien zijn van autonome stroombronnen. Deze moeten een autonomie van één uur hebben en automatisch in werking treden na onderbreking van de normale stroomtoevoer.

### Artikel 215 - verwarmingsinstallaties

#### § 1. Algemeen

De centrale verwarming en de onafhankelijke verwarmingstoestellen moeten beantwoorden aan de voorschriften van de vigerende reglementeringen en normen en geïnstalleerd worden volgens de code van goed vakmanschap.

Het is verboden enig verwarmingstoestel met open verbranding te gebruiken voor zover dit niet aangesloten is op een schoorsteen.

De conformiteit van deze installaties moet gestaafd worden door een attest afgeleverd door een bevoegde installateur of organisme.

Volgende verwarmingstoestellen zijn verboden:

- met open vlam of gloeiend oppervlak;
- met gasflessen;
- verplaatsbare.

#### § 2. Centrale verwarming met gas

##### Publiek toegankelijke inrichtingen:

Buiten de stookplaats moet een algemene gasafsluiter aangebracht worden op de toevoerleiding.

Gasleidingen in of op de wanden van de [publiek toegankelijke inrichtingen](#) zijn verboden.

#### § 3. Centrale verwarming met stookolie

##### Publiek toegankelijke inrichtingen:

Op de ketel(s) moet een automatische blusinstallatie geplaatst worden met voldoende blusvermogen.

Buiten de stookplaats moet een algemene afsluitkraan voorzien worden op de toevoer- en terugvoerleiding.

De nodige maatregelen moeten getroffen worden om hevelwerking te voorkomen ingeval van leidingbreuk.



#### § 4. [Tijdelijke inrichtingen](#)

De verwarmingsinstallatie moet brandveilig gescheiden of op een minimumafstand van 6 m verwijderd zijn van de inrichting.

#### Artikel 216 - gasinstallaties

##### § 1. Algemeen

De gasinstallaties moeten voldoen aan de reglementaire voorschriften en regels van goed vakmanschap. Ze moeten gekeurd worden door een daartoe uitgerust organisme of bevoegd installateur en gebeurlijke inbreuken moeten weggewerkt worden. Een eindkeuringsverslag zonder bemerkingen moet voorgelegd worden aan de bevoegde ambtenaar.

Elke installatie voor opslag en ontspanning van vloeibaar petroleumgas, gebruikt voor de verwarming ligt buiten het gebouw.

##### § 2. Gasafsluiter keuken

#### [Publiek toegankelijke inrichtingen](#):

In de keuken moet een algemene gasafsluiter voorzien worden die opvallend wordt aangeduid en gemakkelijk bereikbaar is.

#### Artikel 217 - meldingen, waarschuwing, alarm en detectie

##### § 1. Melding

De melding van ontdekking of detectie van brand moet onmiddellijk aan de brandweerdiensten kunnen worden doorgegeven via een telefoontoestel.

##### § 2. Waarschuwing en alarm

#### [Publiek toegankelijke inrichtingen](#):

Het gebouw moet uitgerust worden met een waarschuwing- en alarminstallatie die overal hoorbaar is en die beantwoordt aan de voorschriften van artikel 52,10° van het A.R.A.B.

Bij bediening van de alarminstallatie moet de muziek automatisch onderbroken worden en moet een gesproken boodschap het alarm verduidelijken. De zaal of inrichting moet voorzien zijn van een evacuatiesignaal dat overal hoorbaar is.

##### § 3. Detectie

#### [Publiek toegankelijke inrichtingen](#):

Indien een deel van het gebouw waarin de inrichting is gelegen lokalen bevat voor nachtverblijf, andere dan deze voor de uitbater, dient in de publiek toegankelijk gedeelten een automatische branddetectie conform de geldende normen voorzien te worden, gekoppeld aan een auditief alarmsysteem. Ook indien er geen nachtverblijf is kan de brandweer, indien nodig automatische branddetectie opleggen.

#### Artikel 218 - blusmiddelen

##### § 1. Axiaal gevoede muurhaspels

#### [Publiek toegankelijke inrichtingen](#):

In de inrichting moeten per bouwlaag (vanaf 500 m<sup>2</sup>) axiaal gevoede muurhaspels voorzien worden, zo opgesteld dat elk punt van de inrichting bereikt kan worden met een doeltreffende waterstraal. De overblijvende druk aan de minst begunstigde straalpijp moet minstens 2,5 bar bedragen.

##### § 2. Snelblussers

#### [Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#):

In de inrichting moet minstens een aangepast snelblustoestel opgehangen (in [tijdelijke inrichtingen](#) en tenten op goed aangeduide plaatsen voorzien) worden met een minimum inhoud van één bluseenheid per bouwlaag en per 150 m<sup>2</sup> vloeroppervlakte.

Bij mobiele en tijdelijke drank- en voedselbereidingen dient in de onmiddellijke omgeving een aangepast blustoestel aanwezig te zijn.

Ter hoogte van een elektrisch bord dient een CO<sub>2</sub>-blustoestel te worden opgehangen.

##### § 3. Aanduiding en bereikbaarheid blusmiddelen

De blusmiddelen moeten duidelijk aangeduid worden met de conventionele pictogrammen (koninklijk besluit van 17 juni 1997 inzake veiligheidssignalering). De toestellen moeten in goede staat van onderhoud verkeren en vlot bereikbaar zijn zodat ze steeds gebruiksklaar zijn.

Het is niet toegelaten goederen te stapelen in de zones voor de blusmiddelen (snelblussers, haspels, hydranten).



§ 4. Vuurbestendig deken

[Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#):

Bij de keukenactiviteiten moet een vuurbestendige deken opgehangen worden. Per inrichting voor bakken, braden en frituren dient dit te zijn voorzien.

§ 5. Het brandbestrijdingsmateriaal moet goed onderhouden zijn, recent gekeurd (minstens jaarlijks), duidelijk gesignaleerd, gemakkelijk bereikbaar en oordeelkundig verdeeld zijn. Het moet steeds onmiddellijk in werking kunnen gesteld worden.

**7. Opslag ontvlambare vloeistoffen en brandbare gassen**

Artikel 219

Elke opslag van ontvlambare vloeistoffen, licht ontvlambare vloeistoffen en brandbare gassen is verboden in de [publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#).

Opslag van gassen, die zwaarder zijn dan lucht, is verboden ter hoogte van kelderopeningen. Dergelijke recipiënten dienen op minstens 3 m van kelderopeningen, rioolmonden of andere lager gelegen delen te worden opgeslagen.

De opslag van brandbare vloeistoffen dient te gebeuren buiten op minimum 8 m van de [publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#) of in een lokaal afgescheiden van de andere lokalen door wanden (horizontaal en verticaal) met een minimale brandweerstand Rf 1 h of EI60. De deuren in deze wanden moeten een minimale brandweerstand Rf ½ h of EI1 30 hebben en zelfsluitend zijn. Inkuiping en buitenverluchting dienen steeds gewaarborgd.

Deze opslag mag niet rechtstreeks uitgeven in de [publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#).

**8. Bekleding/versiering**

Artikel 220

De bekleding- en versieringsmaterialen van plafonds, wanden en vloeren behoren minstens tot de klasse A0 of A1.

Tijdelijke inrichtingen:

De bekleding- en versieringsmaterialen moeten minstens aan volgende voorwaarden voldoen:

- plafond en tentzeilen: A2;
- wanden en panelen: A3;
- vloeren: A4.

**9. Periodieke controle**

Artikel 221

De technische uitrusting van de inrichting, waaronder de elektrische installaties, veiligheidsverlichting, de gas- en de verwarmingsinstallaties, het brandbestrijdingsmaterieel, de alarminstallatie, ... moet periodiek gecontroleerd worden.

De data van deze onderzoeken en de gebeurlijke bemerkingen moeten in een register bijgehouden worden. Deze laatste moeten zo snel mogelijk gevolgd worden door de nodige aanpassingen.

De periodieke controle dient te gebeuren volgens het onderstaande schema:

Onderhoud & controle technische uitrusting	Periodiciteit			
		EDTC	BI	BP
Hoogspanning	Jaarlijks	X		
Laagspanning (inclusief veiligheidsverlichting, melding, waarschuwing, alarm, detectie)	Vijfjaarlijks	X		
Gasleidingen en –toestellen (dichtheid)	Vijfjaarlijks		X	
Gastoestellen (goede werking)	Tweejaarlijks		X	
Verwarmingstoestellen op vloeibare of vaste brandstoffen (goede werking)	Jaarlijks		X	
Gashouders (tank > 3 000 liter)	Jaarlijks	X		

Schoorstenen van toestellen op vloeibare of vaste brandstoffen (reiniging)	Jaarlijks		X	
Rookgasafvoer alle toestellen (goede werking)	Jaarlijks		X	
Centrale klimaatregeling (inclusief afvoer)	Jaarlijks		X	
Veiligheidsverlichting (goede werking + autonomie)	Driemaandelijks			X
Neonverlichting werkend op hoogspanning	Vijfjaarlijks	X		
Melding, waarschuwing- en alarminstallatie (goede werking + autonomie)	Jaarlijks			X
Rf deuren (goede werking)	Jaarlijks			X
Draagbare blustoestellen	Jaarlijks			X
Muurhaspels en -hydranten	jaarlijks			X

EDTC: Externe dienst technische controles

BI: Bevoegd installateur

BP: Bevoegd persoon

#### [Tijdelijke inrichtingen](#)

Voor de ingebruikneming moet een geldig verslag worden ingediend van de technische uitrustingen zoals omschreven in onderstaande tabel:

Onderhoud & controle technische uitrusting			
	EDTC	BI	BP
Hoogspanning	X		
Laagspanning	X		
Gasleidingen en -toestellen (dichtheid)		X	
Gastoestellen (goede werking) Rookgasafvoer alle toestellen (goede werking)		X	
Veiligheidsverlichting (goede werking + autonomie)			X
Melding, waarschuwing, alarmering (goede werking)	X		X
Draagbare blustoestellen			X

EDTC: Externe dienst technische controles

BI: Bevoegd installateur

BP: Bevoegd persoon

#### [Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#)

Naast de periodieke controles dient voor de aanvang van elke activiteit de goede werking en bruikbaarheid nagegaan van waarschuwing en alarm, detectie, veiligheidsverlichting, blusmiddelen en (nood)uitgangen. De registratie van deze controles dient te gebeuren in een register, voor te leggen aan de veiligheidsdiensten.

### **10. Uitbatingvoorschriften**

#### Artikel 222 - verzekering objectieve aansprakelijkheid

#### [Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#):

Ingeval de inrichting valt onder het toepassingsgebied van de wet van 30 juli 1979 en zijn uitvoeringsbesluiten, moet een verzekering objectieve aansprakelijkheid afgesloten worden.

#### Artikel 223 - brandinstructies

#### [Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#):

Voor de aanwezigen (bewoners, personeel, gasten,...) moeten de nodige brandinstructies beschikbaar zijn, onder meer wat betreft het bestaan en het gebruik van de verschillende vluchtwegen, de

brandbestrijdingsmiddelen, de waarschuwing- en alarminstallatie,...

Deze instructies moeten op oordeelkundig gekozen plaatsen opgehangen worden en voor de [tijdelijke inrichtingen](#) en tenten overhandigd worden in een briefing aan de medewerkers.

Alle medewerkers (organisatie, stewards, hulpdiensten, ...) moeten een duidelijke briefing ontvangen die minimaal volgende richtlijnen bevat:

- het gebruik en de locatie van de brandbestrijdingsmiddelen;
- de richtlijnen en afspraken in geval van een incident (gewonde, vechtpartij) of brand;
- de locatie van de verschillende uitgangen en nooduitgangen;
- de afspraken in verband met het vrijhouden van de nooduitgangen;
- de afspraken in verband met een eventuele evacuatie;
- de verdeling voor het openen van de nooduitgangen onder de medewerkers bij een evacuatie (evacuatieplan);
- de procedure voor het verwittigen van de externe hulpdiensten (112/101). Deze oproepnummers zullen op belangrijke punten of in de nabijheid van telefoontoestellen duidelijk zichtbaar opgehangen worden;
- de gsm-nummers van de verantwoordelijken.

Een afschrift van deze briefing wordt bij het meldingsformulier gevoegd.

De DJ krijgt een voorgeschreven tekst met de maatregelen die moeten genomen worden bij een eventuele evacuatie of noodsituatie:

- blijf zelf rustig en zaai geen paniek;
- stop onmiddellijk de muziek;
- steek alle lichten aan;
- vraag de bezoekers de inrichting rustig te verlaten via de dichtstbijzijnde nooduitgang;
- herhaal indien nodig.

#### Artikel 224 - evacuatie

[Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#):

Het is niet toegelaten enig voorwerp te plaatsen dat de doorgang kan belemmeren naar of de nuttige breedte kan beperken van evacuatiewegen, trappen en (nood)uitgangen. In het bijzonder moeten zeilen, doeken, en dergelijke de vrije doorgang van (nood-)uitgangen steeds volledig garanderen. De vluchtdeuren moeten ongesloten zijn zolang publiek of personeel aanwezig is.

#### Artikel 225 - open vuren

[Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#):

Elke vorm van open vuur is verboden.

#### Artikel 226 - voorkoming van brand

[Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#):

Alle installaties of voorwerpen die warmte kunnen genereren, voldoende om tot een ontbranding te komen, moeten op een voldoende afstand van brandbare stoffen en materialen gehouden worden zodat brandgevaar voorkomen wordt.

Op de plaatsen waar roken toegelaten is, dienen alle voorzorgen genomen om brandrisico's hierdoor te vermijden. Daar zullen een voldoende groot aantal veilige asbakken ter beschikking gesteld worden. Zijn dienen geledigd in een metalen recipiënt, voorzien van een goed sluitend metalen deksel. In de lokalen toegankelijk voor het publiek mogen geen vuilnis, afval, afgedankte voorwerpen of producten vergaard worden. Zij moeten op regelmatige tijdstippen verwijderd worden, zeker bij het beëindigen van de manifestatie.

#### Artikel 227 - bezetting

[Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#):

De uitbater moet op ieder ogenblik de juiste bezetting kunnen opgeven/aantonen.

#### Artikel 228 - EHBO

Tijdelijke inrichtingen:

Er dient een verbandkoffer, welke de noodzakelijke elementaire benodigdheden voor het verstrekken van de eerste zorgen bevat, ter beschikking te zijn. Een permanent bemande hulppost is vereist vanaf 1000 bezoekers. Deze dient duidelijk zichtbaar te worden opgesteld of aangeduid.

## **11. Attesten**

[Publiek toegankelijke inrichtingen](#) en [tijdelijke inrichtingen](#)

Artikel 229

De attesten waaruit blijkt dat de bouwelementen en bouwmaterialen respectievelijk de vereiste brandweerstand of reactie bij brand hebben moeten bijgehouden worden door de uitbater/bouwheer, die ze te allen tijde moet kunnen voorleggen aan de bevoegde ambtenaar. In een aanvullende verklaring dient bevestigd dat deze geplaatst werden volgens de voorschriften van het proefrapport en volgens de regels van kunst en van goed vakmanschap.

Onderafdeling 7. Overgangsbepalingen

Artikel 230

*Opgeheven*

## TITEL 4. OPENBARE REINHEID EN GEZONDHEID

### Artikel 231

Het is verboden op de openbare weg, op een langs de openbare weg gelegen openbaar of privaat terrein of op eender welke andere plaatsen iets te storten of te gooien dat schade kan berokkenen aan de openbare veiligheid, de hygiëne of de kwaliteit van het leefmilieu. Het is verboden op een langs de openbare weg gelegen terrein iets te laten liggen dat schade kan berokkenen aan de reinheid van de vermelde weg.

### Artikel 231bis

Alle afval, niet limitatief zoals zwerfvuil, kauwgom, snoepverpakkingen, blikjes, wikkels, lege verpakkingen met inbegrip van sigarettenpeuken, waarvan het publiek zich wenst te ontdoen, moet in de daartoe langs de openbare weg geplaatste vuilnisemmers geworpen worden. Deze vuilnisemmers mogen niet gebruikt worden voor het ledigen van [huisvuil](#) of bedrijfsafvalstoffen, met inbegrip van marktvuil. In geen enkel geval mag het 'afval' op de openbare plaats en of weg terechtkomen.

### Artikel 231ter

§ 1. Braakliggende of onbebouwde gronden in de woongebieden van de gemeente gelegen, moeten voorzien zijn van een degelijke afsluiting. De gebruikers, of bij hun ontstentenis, de eigenaars van deze gronden, zijn verplicht de gronden rein te houden.

§ 2. Het is verboden in de grachten iets te plaatsen, te gieten, te gooien of te laten lopen, waardoor de normale waterafvoer wordt verhinderd of beoedeld.

## HOOFDSTUK 1. VERWIJDERING VAN [Huishoudelijke afvalstoffen](#) EN [Vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen](#)

### Afdeling 1. Algemeen

#### Artikel 232

§ 1. De volgende afvalstoffen mogen niet worden aangeboden bij om het even welke selectieve huis-aan-huis inzameling en wijkinzameling:

- [restafval](#);
- [grofvuil](#);
- gashouders en/of andere ontplofbare voorwerpen;
- krengen van dieren en slachtafval;
- oude en vervallen geneesmiddelen;
- niet-vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen.

§ 2. De volgende afvalstoffen mogen niet worden aangeboden op het recyclagepark:

- [restafval](#)
- groente- en fruitafval, al dan niet gemengd met tuinafval;
- gashouders en/of andere ontplofbare voorwerpen;
- krengen van dieren en slachtafval;
- oude en vervallen geneesmiddelen;
- niet-vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen.

### Afdeling 2. Inzameling van [restafval](#) en vergelijkbaar bedrijfsafval

#### Artikel 233 [Vergelijkbaarbedrijfsafval](#)

§ 1. Het is verboden zich van afvalstoffen te ontdoen op een wijze die strijdig is met het Afvalstoffendecreet, het [VLAREMA](#) of andere reglementaire bepalingen.

§ 2. Het is verboden zich van [huishoudelijke afvalstoffen](#) te ontdoen op een wijze die strijdig is met de bepalingen van deze verordening.

§ 3. Het is verboden afvalstoffen, afkomstig uit andere gemeenten voor inzameling aan te bieden aan het door de intergemeentelijke vereniging I.V.I.O. georganiseerde huis-aan-huis inzamelcircuit. Het is verboden afvalstoffen, afkomstig van buiten de intergemeentelijke vereniging aan te bieden op de recyclageparken van de I.V.I.O.

§ 4. Alleen de [ophaaldienst\(en\)](#) is (zijn) gerechtigd om afvalstoffen in te zamelen en/of te verwijderen.

#### Artikel 233bis

§ 1. Alleen de geregistreerde vervoerders of de geregistreerde inzamelaars, afvalstoffenhandelaars en -makelaars, daartoe aangewezen bij deze verordening of door de intergemeentelijke vereniging I.V.I.O. zijn gerechtigd om [huishoudelijke afvalstoffen](#) te aanvaarden of in te zamelen. Behoudens in de gevallen die uitdrukkelijk bepaald zijn door de Vlaamse Regering of in een goedgekeurde milieubeleidsvereenkomst.

§ 2. Het is voor iedereen verboden om het even welke [huishoudelijke afvalstof](#) af te geven of voor inzameling aan te bieden aan andere geregistreerde vervoerders of de geregistreerde inzamelaars, afvalstoffenhandelaars en -makelaars dan deze daartoe aangewezen bij dit reglement of door de intergemeentelijke vereniging I.V.I.O. Behoudens in de gevallen die uitdrukkelijk bepaald zijn door de Vlaamse Regering of in een goedgekeurde milieubeleidsvereenkomst.

#### Artikel 233ter

De afvalstoffen mogen slechts na 17 u. van de dag voorafgaand aan de dag waarop de [ophaling](#) van de [huishoudelijke afvalstoffen](#) plaats zal vinden en ten laatste om 6 u. op de dag van de [ophaling](#) zelf, op de stoep voor eigen woning worden geplaatst.

#### Artikel 234

De dienstregeling voor de restafvalophaling wordt in samenspraak met de [Opdrachthoudende vereniging](#) vastgelegd en minstens jaarlijks via een huis-aan-huis bedeelde ophaalkalender aan de inwoners van de gemeente bekendgemaakt.

#### Artikel 235

§ 1. Het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#) worden minstens wekelijks huis-aan-huis opgehaald langs de voor de geregistreerde vervoerders of de geregistreerde inzamelaars, afvalstoffenhandelaars en -makelaars toegankelijke straten, wegen en pleinen, op de door I.V.I.O. bepaalde dagen.

§ 2. Het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#) mogen niet worden meegegeven met een inzameling andere dan deze van het [restafval](#) en [vergelijkbaar bedrijfsafval](#).

§ 3. Het is verboden voor de verwijdering van het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#) gebruik te maken van een recyclagepark.

§ 4. Vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen kunnen tot maximaal 4 grote zakken meegeleverd worden met de inzamelronde van de [huishoudelijke afvalstoffen](#).

#### Artikel 235bis

§ 1. Het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#) dienen gescheiden aangeboden te worden in een grote of kleine restafvalzak die tegen betaling beschikbaar gesteld wordt. Deze restafvalzak draagt de benaming "I.V.I.O. RESTAFVAL". De restafvalzak dient zorgvuldig gesloten te worden en mag noch scheuren, barsten of lekken vertonen.

§ 2. Het totale gewicht van de aangeboden gevulde restafvalzak mag niet groter zijn dan 15 kg.

§ 3. Het [restafval](#) en [vergelijkbaar bedrijfsafval](#) dienen aangeboden te worden in een toestand die geen risico inhoudt voor de veiligheid en/of gezondheid van de ophaler. Scherpe voorwerpen dienen zodanig verpakt te worden dat ze geen gevaar kunnen opleveren voor de ophalers van het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#).

### Afdeling 3. Selectieve inzameling van [hol glas](#)

#### Onderafdeling 1. Inzameling

##### Artikel 236

§ 1. [Hol glas](#) wordt ingezameld op de openbare weg in glascontainers die verspreid staan opgesteld in de gemeente. Het gebruik van de containers is uitsluitend voorbehouden aan de inwoners van de Intergemeentelijke vereniging I.V.I.O.

§ 2. [Hol glas](#) mag niet worden meegegeven met het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#), of een selectieve inzameling, andere dan deze van [hol glas](#).

#### Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding

##### Artikel 236bis

§ 1. [Hol glas](#) dat naar de glascontainer gebracht wordt, dient afhankelijk van de kleur, in de daartoe voorziene glascontainers te worden gedeponereerd. [Hol glas](#) dient leeg en voldoende gereinigd te zijn.

§ 2. Het deponeren in glascontainers van andere afvalstoffen dan [hol glas](#) is verboden. Het is verboden om naast de glascontainers glas of andere afvalstoffen achter te laten. Dit wordt beschouwd als [sluikstorten](#).

§ 3. Het is verboden [hol glas](#) te deponeren in de glascontainers tussen 22 u. en 8 u.

## Afdeling 4. Selectieve inzameling van [papier en karton](#)

### Onderafdeling 1. Inzameling

#### Artikel 237

§ 1. De dienstregeling voor de papier en kartonophaling wordt in samenspraak met I.V.I.O. vastgelegd en minstens jaarlijks via een huis-aan-huis bedeelde ophaalkalender aan de inwoners van de gemeente bekendgemaakt. [Papier en karton](#) wordt ook ingezameld op het recyclagepark.

§ 2. [Papier en karton](#) mag niet worden meegegeven met het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#), het [grofvuil](#) of een selectieve inzameling, andere dan deze van [papier en karton](#).

§ 3. Het [papier en karton](#) van ambachtelijke en handelsactiviteiten kan slechts worden meegegeven met de [ophalingen](#) van het [papier en karton](#) indien hun wijze van aanbidding beantwoordt aan de bepalingen van dit hoofdstuk.

### Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding

#### Artikel 237bis

§ 1. Het [papier en karton](#) mag niet los aangeboden worden: kartonnen dozen dienen in elkaar gevouwen of gescheurd te zijn. Het papier en/of karton moet vervolgens verpakt zijn in een andere kartonnen doos of samengebonden met natuurtouw.

§ 2. Het gewicht van de [recipiënt](#) mag niet groter zijn dan 15 kg.

§ 3. Per aansluitpunt en per vierwekelijkse [ophaling](#) mag maximum 1 m<sup>3</sup> aangeboden worden.

## Afdeling 5. Selectieve inzameling van plasticverpakkingen, metalen verpakkingen en drankkartons (afgekort [PMD](#))

### Onderafdeling 1. Inzameling

#### Artikel 238

§ 1. De dienstregeling voor de [PMD](#)-inzameling wordt door I.V.I.O. vastgelegd en minstens jaarlijks via een huis-aan-huis bedeelde ophaalkalender aan de inwoners van de gemeente bekendgemaakt.

§ 2. Plastic flessen en flacons, metalen verpakkingen, drankkartons, plasticfolies en zakjes, kunststofverpakkingen zoals bakjes, schaaltes, vlotjes, potjes, tubes mogen niet meer meegegeven worden met het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#), of een andere selectieve inzameling, andere dan deze van [PMD](#).

§ 3. Metalen verpakkingen die via de [PMD](#)-inzameling opgehaald worden zijn niet toegelaten bij de fractie metalen mengend.

### Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding

#### Artikel 239

§ 1. De plastic flessen en flacons, metalen verpakkingen, drankkartons en kunststofverpakkingen dienen aangeboden te worden in [PMD](#)-zakken van I.V.I.O.

§ 2. De verschillende fracties van de plastic flessen en flacons, metalen verpakkingen, drankkartons plasticfolies en zakjes, kunststofverpakkingen zoals bakjes, schaaltes, vlotjes, potjes, tubes mogen gemengd in de voorgeschreven [PMD](#)-zak worden aangeboden.

§ 3. De aangeboden [PMD](#)-zak mag geen [KGA](#), glas, etensresten of andere afvalstoffen bevatten, noch op enige wijze verontreinigd zijn.

§ 4. De verpakkingen in de blauwe [PMD](#)-zak mogen een volume hebben van maximaal 8 liter.

§ 5. Er mogen geen verpakkingen aan de buitenkant van de zak worden vastgemaakt.

§ 6. Per aansluitpunt mogen per tweewekelijkse [ophaling](#) maximum 4 zakken aangeboden worden.

## Afdeling 6. Selectieve inzameling van textiel

### Onderafdeling 1. Inzameling

#### Artikel 240

§ 7. Het inzamelen van [textielafval](#) wordt uitsluitend georganiseerd door de Opdrachtgevende vereniging I.V.I.O. of door haar aangewezen instellingen. Deze instellingen worden door I.V.I.O. bekend gemaakt via de website en middels de algemene milieucommunicatie en gemeentelijke informatiebladen.

§ 8. De inzameling geschiedt uitsluitend in de door I.V.I.O. opgestelde of toegelaten textielcontainers opgesteld in de gemeente, in de door I.V.I.O. uitgebate recyclageparken en in de inzamelcentra van de door haar aangewezen instellingen.



§ 9. Het is verboden om [textielafval](#) aan te bieden met het [restafval](#) of enige andere huis-aan-huis inzameling van selectief ingezamelde afvalstoffen.

Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding

Artikel 240bis

§ 1. Het textiel dient bij het deponeren in een container in een degelijke en goed gesloten zak verpakt te zijn. Het aangeboden textiel mag niet nat, bevuild of totaal versleten zijn.

§ 2. Het is verboden om naast de textielcontainers lege of volle dozen, kratten, zakken of andere voorwerpen achter te laten, ook al is de container volledig gevuld.

## Afdeling 7. Selectieve inzameling van [grofvuil](#)

Onderafdeling 1. Inzameling

Artikel 241

§ 1. Het [grofvuil](#) wordt minstens tweemaal per jaar op afroep tegen betaling huis-aan-huis opgehaald langs de straten, wegen en pleinen waar de [ophaling](#) is ingericht, op de door I.V.I.O. bepaalde dagen. Het [grofvuil](#) wordt ook ingezameld op het recyclagepark. Herbruikbare goederen kunnen gratis worden aangeboden aan het kringloopcentrum waarmee de intergemeentelijke vereniging I.V.I.O. een overeenkomst heeft afgesloten.

§ 2. Voor de [ophaling](#) op afroep moet vooraf een afspraak gemaakt worden met vermelding van de op te halen materialen. Praktische afspraken worden gemaakt over de manier van aanbidding.

§ 3. Het [grofvuil](#) mag niet worden meegegeven met het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#) of een inzameling, andere dan deze van het [grofvuil](#). [Grofvuil](#) kan wel worden aangeboden op het recyclagepark.

Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding

Artikel 242

§ 1. [Grofvuil](#) moet, indien nodig, stevig samengebonden worden zodat het niet kan uiteenvallen. Het mag niet in afvalzakken, kartonnen dozen of papieren zakken worden aangeboden.

§ 2. Het gewicht van één afzonderlijk voorwerp of samengebonden bundel mag niet meer bedragen dan 30 kg. Het [grofvuil](#) mag niet langer zijn dan 2 meter, 2 meter op 1 meter of groter dan 1 m<sup>3</sup>.

§ 3. Scherpe voorwerpen moeten op een veilige wijze worden verpakt alvorens te worden meegegeven met het grof vuil.

§ 4. [Grofvuil](#) dat wordt aangeboden op een wijze die niet voldoet aan deze voorwaarden wordt niet meegenomen. De aanbieder dient dit afval nog dezelfde dag te verwijderen.

§ 5. De inwoners van wegen, plaatsen en stegen waar de wagens van de [ophaaldienst](#) niet door kunnen, of van woningen die afgelegen zijn van de openbare weg, moeten hun grof vuil neerzetten op de dichtst bij hun woning gelegen straathoek die wel bereikbaar is.

§ 6. De inwoners die [grofvuil](#) buiten zetten zijn verantwoordelijk voor het eventueel uitspreiden van de inhoud ervan en staan zelf in voor het opruimen.

§ 7. [Grofvuil](#) dat om welke reden dan ook niet werd meegenomen, moet nog dezelfde dag terug binnengehaald worden. Dit wordt beschouwd als [sluikstorten](#), conform de regeling die werd opgenomen in Artikel 249, §2.

§ 8. Het is verboden [grofvuil](#) te doorzoeken, tenzij door de politionele diensten, medewerkers van de [ophaaldienst](#) en beëdigde ambtenaren in het kader van de uitvoering van hun functie.

## Afdeling 8. Selectieve inzameling van [groenafval](#)

Onderafdeling 1. Inzameling

Artikel 243

§ 1. De dienstregeling voor [groenafval](#) wordt in samenspraak met I.V.I.O. en jaarlijks via een huis-aan-huis bedeelde ophaalkalender aan de inwoners van de gemeente bekendgemaakt.

§ 2. Het [groenafval](#) wordt aangeboden in groencontainers tegen betaling.

## Afdeling 9. Selectieve inzameling van klein gevaarlijk afval

Onderafdeling 1. Inzameling

Artikel 244

§ 1. [KGA](#) wordt ingezameld op het recyclagepark.



§ 2. [KGA](#) mag niet worden meegegeven met het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#), het [grofvuil](#) of een selectieve inzameling, andere dan deze van [KGA](#).

Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding

Artikel 244bis

§ 1. Het [KGA](#) moet, afzonderlijk van andere afvalstoffen, aangeboden worden in een daartoe geschikt [recipiënt](#), tenzij het fysisch onmogelijk is. Het aangeboden [KGA](#) wordt zoveel mogelijk in de oorspronkelijke verpakking, inclusief buitenverpakking, aangeboden om de identificatie te vereenvoudigen. Indien nodig brengt de voortbrenger zelf de aanduiding(en) over de aard, de samenstelling en de eventuele gevaren van het [KGA](#) op de verpakking aan. Producten van verschillende aard mogen niet worden samengevoegd. De aanbieder dient alle nodige voorzorgsmaatregelen te treffen om het lekken en andere ongewenste effecten van het [KGA](#) te voorkomen.

§ 2. Injectienaalden moeten worden aangeboden op het park of bij de apotheker in een naaldcontainer die voldoet aan de ADR-reglementering.

§ 3. Het [KGA](#) dat wordt aangeboden op het recyclagepark wordt door het bevoegde personeel in de inrichting aansluitend bij het recyclagepark gedeponerd. De aanbieder van het [KGA](#) mag dit niet zelf doen.

## Afdeling 10. Selectieve inzameling van Afgedankte Elektrische en Elektronische Apparatuur (AEEA)

Onderafdeling 1. Inzameling

Artikel 245

§ 1. De AEEA worden ingezameld op het recyclagepark. AEEA kan ook gebracht worden naar of meegegeven worden met de eindverkoper als een gelijkaardig product wordt aangekocht. Herbruikbaar AEEA kan worden ingezameld door een erkend kringloopcentrum waarmee I.V.I.O. een overeenkomst heeft afgesloten. Voor heel klein AEEA (afgedankte elektrische en elektronische apparatuur zonder buitenafmetingen van meer dan 25 cm) kunnen, indien voldaan wordt aan de toepasselijke voorwaarden van VLAREM en [VLAREMA](#), specifieke inzamelacties opgezet worden, onverminderd gemeentelijke bepalingen aangaande gebruik of inname van het openbaar domein.

§ 2. Rookdetectoren en gasontladingslampen moeten naar het recyclagepark gebracht worden en onbeschadigd in het daartoe geschikt [recipiënt](#) gedeponerd worden.

§ 3. Afgedankte zaklampen worden samen en op dezelfde wijze als afgedankte batterijen ingezameld.

Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding

Artikel 245bis

§ 1. De AEEA moet volledig worden aangeboden zonder ontbrekende onderdelen.

§ 2. Ze mag geen afvalstoffen bevatten die vreemd zijn aan het afgedankte product.

§ 3. Alle AEEA moet zodanig worden aangeboden dat ze geen gevaar opleveren voor de geregistreerde inzamelaars, afvalstoffenhandelaars en -makelaars van de afvalstoffen.

## Afdeling 11. Selectieve inzameling van metalen gemengd

Onderafdeling 1. Inzameling

Artikel 246

§ 1. De metalen gemengd worden ingezameld via het recyclagepark. Deze fractie kan ook meegegeven worden met de grofvuilophaling op afroep.

§ 2. Metalen gemengd mogen niet worden meegegeven met het [restafval](#) en het [vergelijkbaar bedrijfsafval](#) of een selectieve inzameling, andere dan deze van metalen gemengd.

Onderafdeling 2. Wijze van aanbidding

Artikel 246bis

§ 1. [Oude metalen](#) kunnen enkel worden aangeboden aan huis bij [grofvuil](#) op afroep.

§ 2. [Oude metalen](#) moeten, indien nodig, stevig samengebonden worden zodat zij niet kunnen uiteenvallen. Ze mogen niet in afvalzakken, kartonnen dozen of papieren zakken worden aangeboden.

§ 3. Het gewicht van één afzonderlijk voorwerp of samengebonden bundel mag niet meer bedragen dan 30 kg. De [oude metalen](#) mogen niet langer zijn dan 2 meter, 2 meter op 1 meter of groter dan 1m<sup>3</sup>.

§ 4. Scherpe voorwerpen moeten op voldoende wijze worden verpakt alvorens te worden meegegeven met de [oude metalen](#).

§ 5. [Oude metalen](#) mogen slechts na 20 u. van de dag voorafgaand aan de dag waarop de [ophaling](#) van de [oude metalen](#) plaats zal vinden en ten laatste om 6 u. op de dag van de [ophaling](#) zelf, aan de rand van de weg worden geplaatst.

§ 6. [Oude metalen](#) moeten door de inwoners geplaatst worden aan de rand van de openbare weg en voor het betrokken perceel, zonder evenwel het verkeer van voertuigen, fietsers en voetgangers te hinderen. De inwoners van wegen, plaatsen of stegen waar de wagens van de [ophaaldienst](#) niet door kunnen, of van woningen die afgelegen zijn van de openbare weg, moeten hun [oude metalen](#) neerzetten op de dichtst bij hun woning gelegen straathoek die wel bereikbaar is.

§ 7. [Oude metalen](#) die om welke reden dan ook niet werden meegenomen, moeten nog dezelfde dag terug binnengehaald worden.

§ 8. Het is verboden [oude metalen](#) te doorzoeken, tenzij door de politiebeambten, de medewerkers van de [Opdrachthoudende vereniging](#) of de door laatst genoemde gevolmachtigde personen en de leden van de technische uitvoeringsdienst van de gemeente/stad, in het kader van de uitvoering van hun opdrachten.

§ 9. Alle voorwerpen moeten zodanig aangeboden worden dat ze geen gevaar opleveren voor de geregistreerde inzamelaars, afvalstoffenhandelaars en -makelaars van de afvalstoffen.

## Afdeling 11bis. Selectieve inzameling van asbest

### Onderafdeling 1. Inzameling

#### Artikel 246ter

§ 1. Hechtgebonden asbest moet verpakt aangeleverd worden op de recyclageparken. De zakken zijn specifiek bestemd voor dit afval en kunnen aangekocht worden op alle recyclageparken van I.V.I.O.

§ 2. Hechtgebonden asbest wordt eveneens op afroep aan huis opgehaald (via aankoop plaatszakken of huur asbestcontainer). Dit overeenkomstig de modaliteiten zoals vastgelegd door I.V.I.O.

§ 3. Asbest mag niet worden meegegeven met het [restafval](#) of een selectieve inzameling, andere dan deze van asbest. Reservatie via website I.V.I.O.

### Onderafdeling 2. Wijze van aanbieden

#### Artikel 246quater

§ 1. De gevulde en goed afgesloten asbestzakken kunnen op een veilige manier in de respectievelijke container op het recyclagepark van Ingelmunster, Ledegem, Meulebeke, Oostrozebeke en Tielt gedeponeerd worden.

§ 2. Voor de [ophaling](#) aan huis wordt voor het tijdstip van [ophaling](#) een afspraak gemaakt met I.V.I.O. De aanbieder is verantwoordelijk voor het vullen en correct sluiten van de plaatszakken of de inliner in de container. In de container mag het afval niet over de rand uitsteken en hoger dan de rand van de container komen.

§ 3. Bij de [ophaling](#) worden de gevulde plaatszakken/container aangeboden aan de rand (of op) de openbare weg. De aanbieder moet in het desbetreffende geval een inname openbaar domein aanvragen.

## Afdeling 12. Het recyclagepark

### Onderafdeling 1. Algemeen

#### Artikel 247

##### § 1. Definitie

Een recyclagepark is een door de intergemeentelijke vereniging aangewezen terrein dat voorzien wordt van de nodige infrastructuur en personeel met als doel de gescheiden inzameling van [huishoudelijke afvalstoffen](#) en met [huishoudelijke afvalstoffen](#) vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen, hierna vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen genoemd, mogelijk te maken met het oog op een maximale recyclage van deze afvalstoffen.

##### § 2. Toepassingsgebied

Het reglement is van toepassing op de recyclageparken van:

- Meulebeke – Randweg;
- Ingelmunster - Trakelweg zn;
- Dentergem - Brouwerijstraat 21a;
- Oostrozebeke – Ballingstraat 1.

Deze gemeenten maken deel uit van het werkingsgebied van I.V.I.O.

### § 3. Gebruikers

Enkel natuurlijke personen vanaf 12 jaar die in het bezit zijn van een geldige elektronische identiteitskaart (e-ID) en die woonachtig zijn in het werkingsgebied van de intergemeentelijke vereniging I.V.I.O. en personen die in het bezit zijn van een elektronische toegangkaart (eTK) kunnen zich aanmelden op alle recyclageparken. Deze personen mogen op elk recyclagepark van I.V.I.O. hun afval deponeren, binnen de bepalingen van dit reglement.

### § 4. Openingsuren en sluitingsdagen recyclageparken

Openingsuren geldend voor alle recyclageparken van I.V.I.O.:

Maandag	14.00 – 16.45 uur	Huishoudelijke afvalstoffen en vergelijkbare bedrijfsafvalstoffen
Dinsdag	14.00 – 18.45 uur	
Woensdag	14.00 – 17.45 uur	
Donderdag	gesloten	
Vrijdag	09.30 – 17.45 uur	
Zaterdag	09.30 – 15.45 uur	
Zondag	gesloten	

Vijftien minuten na sluitingstijd moet elke bezoeker het recyclagepark verlaten hebben.

Alle sluitingsdagen van de recyclagepark (feestdagen en uitzonderlijke sluitingen) worden door I.V.I.O. gecommuniceerd via infopanelen aan de omheining van de recyclageparken, de ophaalkalender, de milieukrant, de website [www.ivio.be](http://www.ivio.be), de facebookpagina en de gemeentelijke infokanalen.

### Onderafdeling 2. Gebruik van het recyclagepark

#### Artikel 248 - Toegangsmodaliteiten

##### *Opgeheven*

### Afdeling 13. Verbranden, [sluikstorten](#) en aanbieden van afval op een wijze, niet conform aan onderhavige verordening

#### Artikel 249

§ 1. Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen is het verboden om afvalstoffen te verbranden, zowel in open lucht als in gebouwen.

§ 2. Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen is het verboden om het even welke afvalstof te [sluikstorten](#).

§ 3. Het is verboden modder, zand of afvalstoffen die zich voor of nabij de woning bevinden op de straten, in de greppels of in de rioolputten te vegen. Het is tevens verboden via de rioolputten of op enige andere wijze om het even welke afvalstoffen in de riolering te deponeren.

§ 4. Met het oog op kringlooptuinieren is het voor particulieren toegestaan op eigen privéterrein een stapelplaats aan te leggen voor het composteren van eigen groente-, fruit- en tuinafval. Deze composteerruimte, niet zichtbaar van op straat, mag geen hinder veroorzaken voor de buurtbewoners.

### Afdeling 14. Afval op standplaatsen, markten, kermessen en afval afkomstig van afhaalinrichtingen voor de verkoop van dranken of snacks

#### Artikel 250

§ 1. De uitbater van een private of openbare vaste of verplaatsbare inrichting aan of langs de openbare weg die voedingswaren of dranken verkoopt of aanbiedt die buiten de inrichting worden verbruikt (drankautomaat, snackbar, frituur, ijssalon, e.d.) dient op een behoorlijke wijze, voldoende duidelijk zichtbare en goed bereikbare afvalrecipiënten te voorzien en in te staan voor een correcte verwijdering en verwerking van het afval.

§ 2. De diverse vrijkomende afvalstoffen dienen gescheiden te worden ingezameld in hun respectieve [recipiënten](#).

§ 3. De opstellingsplaats en het aantal inzamelrecipiënten, alsook de aard van de in te zamelen fracties kunnen door het gemeentebestuur worden bepaald.

§ 4. De ambulante uitbater dient de [recipiënten](#) zelf tijdig te ledigen en het [recipiënt](#), de standplaats en de onmiddellijke omgeving van de inrichting rein te houden.

## **HOOFDSTUK 2. STAAT VAN ONROERENDE GOEDEREN**

### Artikel 251

Het is verboden [huishoudelijke afvalstoffen](#) en daarmee [gelijkgestelde afvalstoffen](#), afbraakmateriaal, wrakken, allerhande goederen en voorwerpen die de netheid van de omgeving benadelen en/of een gevaar zijn voor de openbare gezondheid te behouden, te verzamelen op binnen- en achterplaatsen, in kelders, in bijgebouwen, enzovoort. Dit artikel geldt niet voor zover voldaan is aan een eventuele vergunningsplicht opgelegd door de hogere overheid.

## **HOOFDSTUK 3. VERWIJDERING VAN AFVALWATER, AFWATERING EN WATERWEGEN**

### Artikel 252

Onverminderd artikel 108 van Deel 1 is het tevens verboden via de rioolputten, of op enige andere wijze, producten of voorwerpen in de riolering te brengen die een verstopping kunnen veroorzaken of die schadelijk kunnen zijn voor de openbare gezondheid en het leefmilieu.

## **TITEL 5. WILDE DIEREN**

### Artikel 302

Het houden van [wilde dieren](#) is onderworpen aan een voorafgaande en speciale toelating van de burgemeester, onverminderd de hogere regelgeving ter zake.

## **TITEL 6. BEGRAAFPLAATSEN EN LIJKBEZORGING**

### **HOOFDSTUK 1. VOERTUIGEN OP DE BEGRAAFPLAATS**

#### Artikel 303

In afwijking van artikel 133,11° mogen gemotoriseerde rolwagens voor gehandicapten de begraafplaatsen binnenrijden.

Voertuigen nodig bij de uitvoering van werken mogen de begraafplaatsen binnenrijden op voorwaarde dat ze onmiddellijk verwijderd worden zodra ze voor de uitvoering van de werken niet langer nodig zijn.

### **HOOFDSTUK 2. LIJKENVERVOER**

#### Artikel 304

Het lijkenvervoer binnen de grenzen van het grondgebied Meulebeke, Ingelmunster, Dentergem, Oostrozebeke, Wielsbeke en de deelgemeenten zal geschieden met lijkwagens, eigendom van overeenkomstig de vestigingswet erkende begrafenisondernemers.

# TITEL 7. HANDEL

## HOOFDSTUK 1: HORECAZAKEN

### Artikel 305

#### §1 Definities

Voor de toepassing van deze politieverordening wordt verstaan onder:

#### **Exploitant**

De natuurlijke persoon op personen, de feitelijke vereniging, of de rechtspersoon, ongeacht hun eventuele hoedanigheid van handelaar, voor wiens rekening en risico de horecazaak wordt uitgbaat.

#### **Tapvergunning**

De vergunning die aan de exploitant het recht verleent om [gegiste drank](#) en/of [sterke drank](#) te schenken zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 3 april 1953 tot samenordering van de wetsbepalingen inzake slijterijen van [gegiste dranken](#) en in de wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van [sterke drank](#).

#### **Exploitatievergunning**

Een vergunning die aan de exploitant het recht verleent op het aangeduide adres een horecazaak uit te baten.

#### **Horecazaken**

[Drankgelegenheden](#) of restaurants in lokalen of ruimten, in privé of openbare gebouwen, permanent ingericht om te worden gebruikt als ruimte waarin gewoonlijk dranken en/of maaltijden van welke aard ook worden verstrekt voor het gebruik te plaatse.

#### **Occasionele horecazaken**

De vooraf als dusdanig aangegeven activiteiten die, naar aanleiding van om het even welke gebeurtenis van voorbijgaande aard, ten hoogste dertig kalenderdagen per jaar worden gehouden.

#### **Reizende horecazaken**

[Drankgelegenheden](#) gehouden in boten, schepen, spoorwagens of andere voertuigen, ook in kramen, tenten of andere inrichtingen die van de ene naar de andere plaats worden overgebracht.

#### **Brandveiligheidsonderzoek**

Dit is een onderzoek naar de brandveiligheid ongeacht de oppervlakte van het publiek toegankelijk gebouw.

#### **Stedenbouwkundig onderzoek**

Dit onderzoek omvat een screening van de stedenbouwkundige vergunningen afgeleverd voor het onroerend goed waarbij de focus ligt op de functie van het goed. Een positieve uitkomst van dit onderzoek heeft echter geen regulariserende waarde en kan dan ook niet aangewend worden om mogelijke stedenbouwkundige overtredingen te rechtvaardigen.

#### **Onderzoek naar de milieuwetgeving**

Dit onderzoek omvat een screening van de milieuvergunningen afgeleverd voor het onroerend goed. Een positieve uitkomst van dit onderzoek heeft echter geen regulariserende waarde en kan dan ook niet aangewend worden om mogelijke milieu overtredingen te rechtvaardigen.

#### **Onderzoek naar de vestigingsformaliteiten**

Dit onderzoek omvat een onderzoek naar de vestigingsformaliteiten als ondernemen (zoals de inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen, beroepskaart, nodige kennis van het bedrijfsbeheer, nodige beroepskennis) en/of enige andere vergunningen of attesten die wettelijk voorgeschreven zijn.

#### **Moraliteitsonderzoek**

Dit onderzoek zal gebeuren door de lokale politie en bestaat uit:

- a. Een onderzoek inzake de zedelijkheid voor het exploiteren van een [drankgelegenheid](#) zoals bepaald in het koninklijk besluit van 3 april 1953 tot samenordering van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van [gegiste dranken](#) en in de wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van [sterke dranken](#).
- b. Een onderzoek naar de gerechtelijke en politionele antecedenten.  
Dit omvat ook een onderzoek gebaseerd op feiten of gebaseerd op een proces-verbaal, of er ernstige aanwijzingen voorhanden zijn dat in de huidige op vroegere private doch voor het publiek toegankelijke plaatsen, herhaaldelijk illegale activiteiten plaatsvinden of plaatsgevonden hebben, die betrekking hebben op de verkoop, de aflevering of het vergemakkelijken van het gebruik van gifstoffen, slaapmiddelen, verdovende middelen, psychotrope stoffen, antiseptica of stoffen die

gebruikt worden voor de illegale vervaardiging van verdovende middelen en psychotrope stoffen, waardoor de openbare veiligheid en rust in het gedrang komt.

Het moraliteitsonderzoek wordt, al naar het gelang het geval, uitgevoerd op de private doch voor het publiek toegankelijke plaats, op de exploitant, op de organen en/of vertegenwoordigers, alsook op de aangestelde(n) van de exploitant en levert een [moraliteitsattest](#) op.

### **Financieel onderzoek**

Het financieel onderzoek bestaat uit:

- a. Een onderzoek naar de betaling van alle verschuldigde gemeentelijke facturen, van welke aard ook.
- b. Een onderzoek gebaseerd op feiten of gebaseerd op een proces-verbaal, of er ernstige aanwijzingen zijn van fraude.
- c. Een onderzoek naar de herkomst van de gelden waarmee investeringen worden gedaan in de horecazaak, en/of waarmee de aankoop gefinancierd wordt.

Het financieel onderzoek wordt uitgevoerd op de exploitant. Indien de exploitant een rechtspersoon is, wordt het financieel onderzoek uitgevoerd op de organen van de exploitant en/of de vertegenwoordigers. Voor het financieel onderzoek wordt het advies ingewonnen van de financiële dienst van de gemeente, de lokale politie, de federale gerechtelijke politie, het Parket en FOD Financiën.

### **§2 Vergunningsplicht**

De exploitant van een horecazaak moet in het bezit zijn van:

1. Een tapvergunning, indien er in de horecazaak [gegiste dranken](#) en/of [sterke dranken](#) zullen worden aangeboden;
2. Een exploitatievergunning.

Moeten niet in het bezit zijn van een exploitatievergunning:

1. Occasionele horecazaken;
2. Reizende horecazaken.

### **§3 Vergunning**

Een exploitant moet voor het openen, het openhouden of heropenen van een horecazaak in het bezit zijn van de vergunning(en) zoals bepaald in §2, afgeleverd door de burgemeester. De vergunningen zijn geldig zolang aan de voorwaarden van onderhavig reglement is voldaan.

De vergunningen worden afgeleverd aan een exploitant voor een welbepaalde vestigingseenheid. De vergunningen kunnen niet worden overgedragen aan een andere exploitant of naar een andere vestigingseenheid.

De vergunningen kunnen eventueel beperkt worden in de tijd.

De burgemeester kan beslissen om in de exploitatievergunning bijzondere voorwaarden op te nemen afhankelijk van de specifieke omstandigheden, zoals de aard of de ligging van de horecazaak. Bijzondere voorwaarden kunnen onder meer zijn de verplichte installatie van één of meerder camera's, de inzet van bewakingsagenten, het instellen van een toegangscontrole op basis van een lidkaart.

De vergunningen moeten steeds op vordering van een bevoegde controlerende ambtenaar ter inzage voorgelegd en afgegeven.

De exploitant is verplicht alle wijzigingen in de horecazaak die een verandering uitmaken ten opzichte van de veiligheid, en alle wijzigingen van gegevens opgegeven in de aanvraag onmiddellijk te melden aan de burgemeester.

### **§4 Vergunningsaanvraag**

Voor het verkrijgen van de vergunningen dient de exploitant, aangetekend of tegen ontvangstbewijs, een schriftelijke aanvraag in bij de burgemeester.

De vergunningsaanvraag verloopt in twee stappen:

1. Bij de aanvraag tot het verkrijgen van een tap- en exploitatievergunning dient te worden gevoegd:
  - a. Een kopie van de identiteitskaart van de exploitant
  - b. Een kopie van de identiteitskaart van de aangestelde(n) van de exploitant
  - c. Het telefoonnummer en emailadressen waarop de exploitant te bereiken is
  - d. De vermelding van het soort horecazaak
  - e. Het juiste adres, telefoonnummer en emailadres van de horecazaak
  - f. Een ondernemingsnummer uitgereikt door een ondernemingsloket
  - g. Een kopie van de statuten van de vennootschap



- h. Een bewijs van goed gedrag en zeden van de exploitant, van de organen en/of vertegenwoordigers van de exploitant, alsook van de aangestelde(n) van de exploitant (voor het moraliteitsonderzoek)
    - i. In voorkomend geval een uittreksel uit het strafregister van het land van de woonplaats of een hieraan gelijkwaardig document desgevallend behoorlijk vertaald door een beëdigd vertaler (voor het moraliteitsonderzoek)
2. Op basis van deze stukken vraagt de burgemeester een advies aan de lokale politie. Binnen de tien werkdagen na ontvangst van de aanvraagstukken bij de politie, adviseert de politie aan de burgemeester om:
  - a. Ofwel de tap- en exploitatievergunning af te leveren, op voorwaarde van een positieve beoordeling betreffende het brandveiligheidsonderzoek, het stedenbouwkundig onderzoek, het onderzoek naar de milieuwetgeving en het onderzoek naar de vestigingsmodaliteiten;
  - b. Ofwel een verder moraliteitsonderzoek en financieel onderzoek te laten uitvoeren.
3. In geval van verder moraliteits- en financieel onderzoek zal de burgemeester bij de aanvrager bijkomende stukken opvragen:
  - a. In voorkomend geval, een kopie van de aankoopakte van het pand
  - b. In voorkomend geval, een kopie van de huurovereenkomst van het pand
  - c. In voorkomend geval, een opgave van de geraamde investeringen in het pand, met bijhorende plan(s)
  - d. In voorkomend geval, indien de investeringen gefinancierd worden met eigen middelen van de exploitant, een kopie van het aanslagbiljet van de directe belastingen van de voorbije zeven jaar, alsmede eventueel andere documenten waaruit blijkt dat de exploitant over voldoende financiële draagkracht beschikt om de investering te financieren
  - e. In voorkomend geval, indien de investeringen gefinancierd worden met een lening, een kopie van de leningsovereenkomst.

Het aanvraagdossier is slechts ontvankelijk wanneer alle hiervoor vermelde documenten bij de aanvraag gevoegd zijn. Zo nodig worden de ontbrekende stukken opgevraagd. Van zodra het dossier ontvankelijk is, beschikt de burgemeester over een termijn van zestig dagen om de vergunning(en) af te leveren, dan wel deze te weigeren.

#### §5 Voorafgaand onderzoek

De tapvergunning kan enkel worden toegekend na het voorafgaand onderzoek zoals bepaald bij het koninklijk besluit van 3 april 1953 tot samenordering van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van [gegiste dranken](#) en in de wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van [sterke drank](#).

Onverminderd de hogere wetgeving en andere hoofdstukken van deze uniforme gemeentelijke politieverordening die ook hier van toepassing zijn, kan de exploitatievergunning enkel worden toegekend na een voorafgaand administratief onderzoek en een positieve beoordeling betreffende de volgende onderdelen:

- Een brandveiligheidsonderzoek
- Een stedenbouwkundig onderzoek
- Een onderzoek naar de milieuwetgeving
- Een onderzoek naar de vestigingsmodaliteiten
- Een moraliteitsonderzoek
- Een financieel onderzoek

#### §6 Weigeringsgronden

De burgemeester weigert de tapvergunning in de gevallen voorzien bij het koninklijk besluit van 3 april 1953 tot samenordering van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van [gegiste dranken](#) en in de wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van [sterke drank](#).

De burgemeester weigert de exploitatievergunning:

- Als de openbare orde (openbare rust, veiligheid, gezondheid, zindelijkheid of overlast) gevaar loopt
- Indien minstens één van de onderzoeken die voorafgaan aan het verlenen van de vergunning negatief worden geadviseerd.

#### §7 Verbod op faciliteren van criminele motorbendes

Het faciliteren van bijeenkomsten van een criminele motorbende in een horecazaak is verboden.

## §8 Verval van rechtswege van de vergunningen

De tapvergunning vervalt van rechtswege indien de exploitant of zijn aangestelde(n) definitief veroordeeld is tot één van de misdrijven voorzien bij het koninklijk besluit van 3 april 1953 tot samenordering van de wetsbepalingen inzake de slijterijen van [gegiste dranken](#) en in de wet van 28 december 1983 betreffende de vergunning voor het verstrekken van [sterke drank](#).

De exploitatievergunning vervalt van rechtswege:

- Op het moment dat de exploitatie van de inrichting voor een periode van langer dan één jaar feitelijk is onderbroken
- In geval van faillissement
- In geval van veroordeling tot een gerechtelijke verzegeling
- In geval van ontbinding van de rechtspersoon
- In geval van wijziging van de organen van de rechtspersoon
- In geval van schrapping van de exploitant of van de betrokken vestiging uit de Kruijtpuntbank voor Ondernemingen
- In geval van niet naleven van de voorschriften vervat in §3 eerste en tweede alinea

## §9 Administratieve sancties

Inbreuken op artikel 305, §2 en §3 worden bestraft met een gemeentelijke administratieve sanctie die maximaal 175 of 350 euro bedraagt, naargelang de overtreder minder- of meerderjarig is.

Het College van burgemeester en schepenen kan bovendien op basis van artikel 4, §1 van de Wet betreffende de gemeentelijke administratieve sancties overgaan tot:

- Een administratieve schorsing of intrekking van de vergunning
- Een tijdelijke of definitieve sluiting van de inrichting.

## §10 Administratieve maatregelen

Conform artikel 133 tot en met artikel 134quater van de Nieuwe Gemeentewet, kan de burgemeester onder meer de horecazaak tijdelijk of definitief sluiten indien de exploitatie aanleiding geeft tot enige vorm van overlast, van aard om de openbare orde te verstoren wat moet blijken uit een door de politie samengesteld dossier.

### Artikel 306

De inrichtingen bedoeld in artikel 305 moeten behoorlijk verlicht worden zolang deze voor het publiek toegankelijk blijven.

De lichtsterkte over het geheel van de voor het publiek toegankelijke plaatsen moet minstens 10 lux bedragen en moet op elk ogenblik kunnen worden opgevoerd tot 40 lux.

### Artikel 307

Zolang publiek aanwezig is in een voor het publiek toegankelijke plaats mag de ingangdeur niet op slot gehouden worden.

## Afdeling 1. Sluitingsuur

### Artikel 308

De eigenaars of uitbaters van inrichtingen bedoeld in artikel 305, evenals inrichters van eenmalige activiteiten, zijn verplicht hun inrichting te sluiten en niet te heropenen:

1. van 3 u. tot 6 u.

§ 1. De nacht van vrijdag op zaterdag en de nacht van zaterdag op zondag, alsmede de nacht tussen een wettelijke feestdag en de daaraan voorafgaande dag.

§ 2. Bij kermissen en ommegangen, gedurende een periode voor ieder afzonderlijk te bepalen door de burgemeester.

§ 3. Gedurende de jaarlijkse verlofperiode te bepalen door de burgemeester.

2. van 2 u. tot 6 u.

§ 1. Op alle andere dagen van het jaar.

Zij zijn eveneens verplicht de bezoekers te waarschuwen die zich op het sluitingsuur in hun inrichtingen bevinden en hen te doen vertrekken. Bij weigering moet de politie hiervan verwittigd worden. Afwijkingen op voornoemd verbod kunnen door de burgemeester verleend worden in de bij artikel 309 bepaalde omstandigheden.

### Artikel 309

Om een persoonlijke afwijking van het verbod zoals bepaald in artikel 308 te bekomen, moet men daartoe een voorafgaande toelating hebben.

Deze toelating wordt verleend:

1. alle dagen of bepaalde dagen van de week gedurende één of verscheidene uren, door de burgemeester;
2. één of verscheidene uren op één of meerdere dagen bij gelegenheid van speciale omstandigheden, door de burgemeester.

Deze toelating wordt tijdig aangevraagd bij de burgemeester. Diegene die een bestendige toelating als vermeld onder § 1 hebben bekomen, kunnen deze met één of meerdere uren verlengen mits dit tijdig wordt aangevraagd. Op oudejaarsnacht is er geen sluitingsuur van kracht en bij andere feestelijkheden kan de burgemeester een algemene afwijking toestaan.

### Artikel 310

Het is verboden zich na sluitingsuur te bevinden in één van de inrichtingen bedoeld in artikel 305.

Wanneer de politie vermoedt dat dergelijke personen zich aldaar bevinden, zal hij de uitbater(ster) verzoeken de deur te openen. Weigering op dit verzoek in te gaan is strafbaar.

Dit verbod geldt niet voor:

1. de leden van het gezin van de uitbater(ster);
2. personen die hun aanwezigheid aldaar kunnen wettigen.

## Afdeling 2. Gemeenschappelijke bepalingen

### Artikel 311

In geval van wanordelijkheden, geluidshinder of storingen van gelijk welke aard van de aangelanden, kan de burgemeester door een gemotiveerde beslissing, de toelating zoals voorzien in artikel 309 tijdelijk of definitief intrekken.

### Artikel 312

*Opgeheven*

### Artikel 313

*Opgeheven*

## **HOOFDSTUK 2. GEGISTE– EN STERKE DRANKEN**

### Afdeling 1. Toepassingsgebied

#### Artikel 314

*Opgeheven*

### Afdeling 2. Openen van een drankgelegenheid en het schenken van gegiste dranken

#### Artikel 315

*Opgeheven*

### Afdeling 3. Openen van occasionele en rondreizende drankgelegenheden

#### Artikel 316

*Opgeheven*

### Afdeling 4. Sterke dranken

#### Artikel 317

*Opgeheven*

### Afdeling 5. Gemeenschappelijke bepalingen

#### Artikel 318

*Opgeheven*

## **HOOFDSTUK 3. EXPLOITATIE VAN NACHTWINKELS EN PRIVATE BUREAUS VOOR TELECOMMUNICATIE**

### **Afdeling 1. Toepassingsgebied**

#### Artikel 319

Dit reglement is van toepassing op alle nieuw te openen en bestaande vestigingseenheden op het grondgebied van de gemeente, rekening houdend met de hierna opgesomde definities:

- De uitbater: de natuurlijke persoon of rechtspersoon die eigenaar is van de handelszaak (maar niet noodzakelijk van het handelspand) en voor wiens rekening en risico de handelszaak wordt uitgebaat.
- De vestigingseenheid: een plaats die men, geografisch gezien, kan identificeren door een adres en die voor de consument toegankelijk is en waar activiteiten, waarop artikel 2, 8° en 9° van de wet van 10 november 2006 betreffende de openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening van toepassing is, uitgeoefend worden.
- De nachtwinkel: elke vestigingseenheid waarvan de netto verkoopoppervlakte niet groter dan 150 m<sup>2</sup> is, die in algemene voedingswaren en huishoudartikelen handelt en tussen 18 u. en 7 u. open is, zoals bedoeld in artikel 2, 9° van de wet van 10 november 2006 betreffende de openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening en ongeacht of alle verplichtingen en beperkingen voortvloeiend uit die wet door de nachtwinkel gerespecteerd zijn, zo, onder meer, op een duidelijke en permanente manier de vermelding 'nachtwinkel' dragen.
- Het privaat bureau voor telecommunicatie: iedere voor het publiek toegankelijke vestigingseenheid voor het verlenen van telecommunicatiediensten zoals bedoeld in artikel 2, 8° van de wet van 10 november 2006 betreffende de openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening en ongeacht of alle verplichtingen en beperkingen voortvloeiend uit de wet door de private bureaus voor telecommunicatie gerespecteerd zijn.
- De vergunning: de vergunning voor het vestigen en uitbaten van een nachtwinkel of privaat bureau voor telecommunicatie verleend door het college van burgemeester en schepenen nadat voldaan is aan een aantal voorwaarden.
- De vestigingscriteria: criteria, zoals de ruimtelijke ligging, de ruimtelijke context, de invloed op de mobiliteit en de mogelijkheden tot handhaving van de openbare orde, rust en veiligheid, waaraan moet worden voldaan om een nieuwe vestigingseenheid te mogen openen.
- De uitbatingscriteria: criteria waaraan de uitbater en de uitbating moeten voldoen om de vestigingseenheid te laten voortbestaan.
- De onmiddellijke omgeving: de omgeving ten aanzien van de vestigingsplaats gelegen in een directe zichtrelatie.

### **Afdeling 2. Sluitingsuren en wekelijkse rustdag**

#### Artikel 320

Overeenkomstig de wet van 10 november 2006 betreffende de openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening, wordt de toegang van de consument tot nachtwinkels verboden tussen 7 u. en 18 u. en tot private bureaus voor telecommunicatie verboden voor 8 u. en na 20 u.

Een wekelijkse rustdag – dit is een ononderbroken periode van 24 u. - is verplicht en moet op een zichtbare plaats (etalage, inkomdeur ) kenbaar gemaakt worden, met vermelding van het aanvangsuur.

Indien het parket geen vervolging instelt, zijn de inbreuken op artikel 18 van de wet van 10 november 2006 betreffende de openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening voor wat betreft de vergunning verleend overeenkomstig artikel 321, strafbaar met administratieve sancties zoals bepaald in Deel 3 van dit algemeen politiereglement (lichte gemengde inbreuk volgens het Strafwetboek).

### **Afdeling 3. Vergunning**

#### **Onderafdeling 1. Algemeen**

#### Artikel 321

Een vergunning voor het vestigen en/of uitbaten van een nachtwinkel of privaat bureau voor telecommunicatie zoals bedoeld in artikel 319 van dit reglement, wordt verleend door het college van burgemeester en schepenen nadat de uitbater daartoe een aanvraag heeft ingediend bij het college van burgemeester en schepenen door middel van een aanvraagformulier.

De vergunning wordt verleend of geweigerd op basis van een toetsing van de vestigingscriteria en de uitbatingscriteria na een administratief onderzoek binnen de 6 maanden na ontvangst van de aanvraag.

Het college van burgemeester en schepenen kan in de vergunning bijzondere voorwaarden opleggen afhankelijk van specifieke omstandigheden.

De vergunning is geldig vanaf de datum van beslissing door het college van burgemeester en schepenen.

De vergunning is niet overdraagbaar, noch naar een andere uitbater, noch naar een andere locatie.

De vergunning wordt verleend voor onbepaalde duur.

De vergunning vervalt van rechtswege, indien de uitbating van de handelsvestiging voor een periode van langer dan 50 dagen feitelijk onderbroken wordt.

Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om de vergunning te schorsen of in te trekken indien:

- niet meer is voldaan aan alle voorwaarden en verplichtingen van onderhavig reglement;
- de openbare orde, veiligheid en rust of openbare gezondheid in het gedrang komen;
- de uitbater een veroordeling oploopt wegens inbreuken op de fraude- en drugswetgeving, omwille van inbreuken op de wet op racisme en xenofobie of omwille van daden van weerspanning ten opzichte van politie en andere overheidsdiensten;
- ...

De vergunning moet in de vestigingseenheid bewaard worden en op eerste verzoek voorgelegd worden aan de aangestelde van de gemeente, politie of andere overheidsinstanties.

#### Onderafdeling 2. Nieuwe vestigingen

##### Artikel 322

Het starten van de uitbating van de nachtwinkel of het privaat bureau voor telecommunicatie kan pas nadat een vergunning werd afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen.

#### Onderafdeling 3. Bestaande vestigingen

##### Artikel 323

Voor de bestaande nachtwinkels en private bureaus voor telecommunicatie die effectief uitgebaat worden op het ogenblik van het van kracht worden van dit artikel, moet de uitbater uiterlijk binnen een periode van 3 maanden na het van kracht worden van dit artikel een vergunning aanvragen.

De aanvraag geldt als tijdelijke vergunning tot de definitieve vergunning wordt verleend of geweigerd, met dien verstande dat een tijdelijke vergunning nooit langer dan 6 maanden kan gelden.

### Afdeling 4. Vestigingscriteria

#### Onderafdeling 1. Ligging

##### Artikel 324

De uitbating van een nachtwinkel of een privaat bureau voor telecommunicatie moet verenigbaar zijn met het karakter van de onmiddellijke omgeving en mag de ruimtelijke draagkracht niet overschrijden.

Indien dit niet het geval is, kan het college van burgemeester en schepenen daartoe bijkomende voorwaarden opleggen of de vestiging van de uitbating weigeren indien dit noodzakelijk wordt geacht.

Onverminderd bovenstaande bepalingen, mogen nachtwinkels of private bureaus voor telecommunicatie zich niet vestigen op minder dan 300 meter in vogelvlucht van een bestaande nachtwinkel of privaat bureau voor telecommunicatie teneinde concentraties van dit type handelsactiviteiten te vermijden. Aanvragen voor nachtwinkels of private bureaus voor telecommunicatie in de onmiddellijke omgeving van voorzieningen gericht op jongeren of waar jongeren veelvuldig samenkomen worden geweigerd.

Voormelde perimeter van 300 meter geldt voor alle nieuwe vestigingen vanaf het van kracht worden van dit artikel.

Bij overname van een bestaande nachtwinkel of privaat bureau voor telecommunicatie met verderzetting van de uitbating op dezelfde locatie, geldt deze perimeter niet, tenzij de onderbreking in de uitbating van de handelszaak meer dan 50 dagen duurt.

#### Onderafdeling 2. Mobiliteit

##### Artikel 325

De vestiging van een nachtwinkel of privaat bureau voor communicatie is slechts mogelijk indien in de onmiddellijke omgeving voldoende parkeerplaatsen beschikbaar zijn, hetzij openbare parkeerplaatsen, hetzij parkeerplaatsen die toebehoren aan de vestigingsplaats.

## Afdeling 5. Uitbatingscriteria

### Artikel 326

De uitbatingscriteria waaraan een vergunningsaanvraag wordt getoetst zijn:

§ 1. Een onderzoek naar de vestigingsformaliteiten als ondernemer of enige andere vergunning die wettelijk voorgeschreven is.

Hiervoor dient men volgende bewijsstukken bij zijn aanvraag te voegen:

- een kopie van de identiteitskaart;
- indien van toepassing, een kopie van de beroepskaart;
- een uittreksel uit het strafregister dat hoogstens 3 maanden oud is;
- een bewijs van inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen;
- een bewijs van aangifte bij de BTW-administratie;
- een bewijs van de aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds en een ziekenfonds.

§ 2. Een onderzoek inzake de verplichte verzekering objectieve aansprakelijkheid (slechts van toepassing voor een vestiging met een toegankelijke oppervlakte van meer dan 50 m<sup>2</sup>, overeenkomstig de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing en betreffende de verplichte verzekering van de burgerrechtelijke aansprakelijkheid in dergelijke gevallen).

§ 3. Een financieel onderzoek naar de betaling van alle verschuldigde gemeentefacturen en aanslagbiljetten, van welke aard ook, die betrekking hebben op de vestigingseenheid en de uitbater.

Volgende bewijsstukken dienen eveneens bij de aanvraag gevoegd te worden in het kader van dit onderzoek:

- een recent attest van de kas voor zelfstandigen waaruit blijkt dat de uitbater zijn bijdragen correct heeft betaald;
- een recent fiscaal attest waaruit blijkt dat de exploitant zijn belastingplichten is nagekomen;
- indien van toepassing, een recent attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) waaruit blijkt dat de exploitant zijn bijdragen correct heeft betaald.

§ 4. Een stedenbouwkundig onderzoek

Een onderzoek naar de stedenbouwkundige conformiteit van de vestigingseenheid waarbij wordt onderzocht of de vestigingseenheid beschikt over de benodigde stedenbouwkundige vergunningen en in overeenstemming is met de geldende stedenbouwkundige voorschriften.

§ 5. Bijkomende bewijsstukken die, indien van toepassing, moeten afgeleverd worden:

- een bewijs van aanvraag voor een toelating van het FAVV (Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen) om voedingsmiddelen in de omloop te brengen;
- bij verkoop van tabak en [sterke dranken](#), een kopie van de beroepsaangifte 108 van de Administratie der Douane en Accijnzen.

## Afdeling 6. Flankerende maatregelen met betrekking tot overlast

### Artikel 327

§ 1. Het is verboden om in de onmiddellijke omgeving van vestigingseenheden geluidshinder te veroorzaken en andere vormen van overlast. De nachtrust van de omwonenden mag niet verstoord worden.

§ 2. Het is verboden om de vestigingseenheid tussen 22 u. en 5 u. te laten beleveren.

§ 3. Het is verboden om alcoholhoudende dranken te verbruiken in en rond de vestigingseenheden.

§ 4. Het is verboden om in de onmiddellijke omgeving van vestigingseenheden voertuigen draaiende te houden terwijl het voertuig stilstaat, tenzij men daartoe genoodzaakt is.

§ 5. Het is verboden om in de onmiddellijke omgeving van een vestigingseenheid een autoradio te laten spelen met een volume hoorbaar buiten het voertuig.

§ 6. De uitbaters van de nachtwinkels en private bureaus voor telecommunicatie worden ertoe gehouden om de onmiddellijke omgeving binnen een straal van 20 meter rond de nachtwinkel net te houden. De uitbater doet al het nodige om het afval te verzamelen en plaatst indien noodzakelijk een afvallemmer. Deze afvallemmer dient op een regelmatig tijdstip geleegd te worden. Deze bepalingen worden opgenomen in de vergunning.

## **HOOFDSTUK 4. VERGUNNINGSPLICHT VOOR CLUBHUIZEN VAN MOTORCLUBS EN GELIJKAARDIG GEORGANISEERDE, HIËRARCHISCH GESTRUCTUREERDE CLUBS**

### Afdeling 1. Begrippenkader

#### Artikel 327bis

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt onder volgende begrippen verstaan:

1. Motorclub en gelijkaardig georganiseerde, hiërarchisch gestructureerde clubs:  
een hiërarchisch gestructureerde groep van twee of meer personen gekenmerkt door een gemeenschappelijke ideologie of groepscultuur die naar de buitenwereld wordt veruitwendigd door het gebruik van gemeenschappelijke kenmerken, zoals symbolen, clubemblemen, colors, tatoeages, materialen, voertuigen, kledij, foto's en ongeacht het effectieve bezit of gebruik van een motor;
2. Clubhuis:  
een ruimte of locatie waar een bijeenkomst van een motorclub plaatsvindt;
3. Exploitant:  
de natuurlijke persoon of personen, de feitelijke vereniging of de rechtspersoon, al dan niet eigenaar, die een clubhuis, in feite of in rechte faciliteert of uitbaat;
4. Organisator:  
de natuurlijke persoon of personen, de feitelijke vereniging, of de rechtspersoon, die een bijeenkomst van een motorclub in feite of in rechte organiseert;
5. Deelnemer:  
de natuurlijke persoon die aanwezig is op een bijeenkomst van een motorclub.

### Afdeling 2. Toepassingsgebied

#### Artikel 327ter

§ 1. Het is verboden om op het grondgebied van de gemeente zonder vergunning een clubhuis te vestigen of bijeenkomsten van clubhuizen voor motorclubs te faciliteren.

§ 2. Dit reglement is van toepassing op alle bestaande en nieuw te openen clubhuizen, die rekening houdend met artikel 327bis, beschouwd worden als een clubhuis voor motorclub en gelijkaardig georganiseerde, hiërarchisch gestructureerde clubs.

§ 3. Voor de bestaande clubhuizen van motorclubs moet de uitbater uiterlijk binnen een periode van 6 maanden na de inwerkingtreding van dit reglement een clubhuisvergunning aanvragen. De aanvraag geldt als tijdelijke clubhuisvergunning tot de definitieve vergunning wordt verleend of geweigerd. Alle andere clubhuizen worden bij de inwerkingtreding van dit reglement als nieuw te openen beschouwd en zijn verplicht om in het bezit te zijn van een clubhuisvergunning bij aanvang van de uitbating.

### Afdeling 3. Aanvraagprocedure

#### Artikel 327quater

##### § 1. De aanvraag

Voor het verkrijgen van een clubhuisvergunning dient de exploitant een schriftelijke aanvraag in bij de burgemeester.

De aanvraag bestaat minstens uit:

- een uittreksel strafregister volgens artikel 596, tweede lid van het Wetboek van Strafvordering (vroeger: model 2) van de exploitant en de organisator en van de organen en/of vertegenwoordigers van de rechtspersoon;
- een uittreksel van alle gegevens uit het UBO-register van de rechtspersoon exploitant en organisator;
- Een kopie van de identiteitskaart van de exploitant;
- Een kopie van de identiteitskaart van de aangestelde(n) van de exploitant;
- Het telefoonnummer en e-mailadres waarop de exploitant te bereiken is;
- De naam van de motorclub en gelijkaardig georganiseerde, hiërarchische gestructureerde clubs;
- Het juiste adres, telefoonnummer en e-mailadres van het clubhuis;
- In voorkomend geval, een kopie van de statuten van de vennootschap en/of vereniging;
- In voorkomend geval, een ondernemingsnummer.

De burgemeester kan bepalen dat nader te bepalen documenten overhandigd moeten worden.

De aanvraag is onvolledig wanneer er documenten ontbreken. De aanvrager beschikt over een termijn van 30 kalenderdagen na mededeling van dit feit, om de ontbrekende documenten in te dienen.

## § 2. De ontvankelijkheidsvoorwaarden

De aanvraag van een clubhuisvergunning is slechts ontvankelijk wanneer voldaan is aan volgende voorwaarden:

1. De aanvraag moet volledig zijn.
2. De vestigingsplaats van een clubhuis dient te voldoen aan een afstandsregeling als volgt.  
Er mag op de vestigingsplaats, waarvoor een vergunning wordt gevraagd, binnen een straal van 20 kilometer, te meten vanaf de toegangsdeur, geen andere motorclub of gelijkaardig georganiseerde, hiërarchische gestructureerde club gevestigd zijn.

Een nieuwe aanvraag van dezelfde exploitant of dezelfde organisator, voor dezelfde plaats én voor dezelfde bestemming, volgend op een onontvankelijke of geweigerde aanvraag, kan ten vroegste 1 jaar na de datum vermeld in de weigerings- of onontvankelijkheidsbeslissing worden ingediend, op straffe van onontvankelijkheid.

Deze nieuwe aanvraag dient vergezeld te zijn van de bevestiging ondertekend door de exploitant en de organisator, dat alle voorwaarden vermeld in dit reglement vervuld zijn.

## § 3. Procedure ten gronde

Na de datum van de melding van een ontvankelijke aanvraag, volgen controles van de voorwaarden zoals vermeld in artikel 327quinquies van dit reglement.

Bij negatieve controles wordt een hoorzitting georganiseerd die aanleiding kan geven tot een regularisatietermijn.

Binnen een termijn van 90 kalenderdagen, na de melding van een ontvankelijke aanvraag, wordt een beslissing genomen. Indien gerechtvaardigd door de complexiteit van het dossier, mag deze termijn éénmaal met maximaal dezelfde duur worden verlengd.

## Afdeling 4. Voorwaarden

### Artikel 327quinquies

De organisatie of de exploitatie van een clubhuis of de deelname aan een bijeenkomst van een motorclub of gelijkaardig georganiseerde, hiërarchisch gestructureerde clubs is verboden, tenzij aan de hiernavolgende voorwaarden is voldaan.

#### § 1. Met betrekking tot de inrichting

1. Het clubhuis voldoet aan de geldende regelgeving met betrekking tot stedenbouw, milieu en omgeving.
2. Het clubhuis voldoet aan de brandveiligheidsvereisten zoals nader omschreven in de artikels 56 tot en met 61 en 189bis tot en met 229 van deze algemene politieverordening.

Deze voorwaarden worden gecontroleerd door de gemeente en de politie. De gemeente en politie kunnen hiervoor bijkomende inlichtingen inwinnen bij andere diensten.

De politie stelt de burgemeester in kennis van de resultaten van deze controle.

#### § 2. Voorwaarden ten aanzien van de persoon

Er wordt een politieel en/of administratief onderzoek gevoerd naar vaststellingen en/of veroordelingen, al dan niet met uitstel, opschorting, eenvoudige schuldverklaring voor inbreuken op feiten zoals omschreven in:

1. het Strafwetboek, met uitzondering van de overtredingen in Titel X;
2. de [Drugswet](#);
3. de [Wapenwet](#);
4. de [Wet Private Militie](#);
5. de [Vreemdelingenwet](#);
6. de fiscale en sociale wetgeving;
7. de camerawetgeving;
8. vestigingsvoorwaarden;
9. de wet op racisme of xenofobie ingegeven daden;
10. voorwaarden verbonden aan de exploitatie van een inrichting of clubhuis, met name persoonsgebonden beroepsuitoefeningsvoorwaarden, onder meer leeftijd, verblijfskaart,



beroepskaart, leurkaart, arbeidskaart), administratieve verplichtingen ten aanzien van de Kruispuntbank van Ondernemingen, sociaal- en arbeidsrechtelijke verplichtingen van de personen die op enigerlei wijze deelnemen aan de exploitatie, onder meer aangifte en bijdrageplicht sociale zekerheid), boekhoudkundige en fiscale verplichtingen, vennootschapsrechtelijke verplichtingen, de verplichtingen met betrekking tot verenigingen, vergunningen, erkenningen en toelatingen met betrekking tot de beroepsuitoefening, de regelgeving met betrekking tot de openingsuren, het rookverbod, de milieureglementering, de regelgeving met betrekking tot edele metalen, de regelgeving betreffende de economische regulering en de prijzen, de regelgeving tot voorkoming van witwassen van geld en financiering van terrorisme, de regelgeving met betrekking tot in-, uit- en doorvoer van goederen en het wetboek economisch recht.

De hiernavolgende personen moeten aan een gunstig onderzoek voldoen:

- de organisator;
- de deelnemer;
- de exploitant;
- de organen en/of de vertegenwoordigers van de exploitant of de organisator;
- andere personen die in welke hoedanigheid ook deelnemen aan een motorclub en gelijkaardig georganiseerde, hiërarchische gestructureerde clubs of de exploitatie van een clubhuis.

Als in dit onderzoek wordt vastgesteld dat er verschillende vaststellingen en/of veroordelingen zijn, kan het onderzoek als ongunstig worden beschouwd.

Deze voorwaarden worden gecontroleerd door de gemeente en de politie. Hiervoor kunnen bijkomende inlichtingen bij andere diensten worden ingewonnen.

## Afdeling 5. Modaliteiten

### Artikel 327sexies

§1. Voor elke bijeenkomst van een motorclub dient de organisator, bij gebreke hieraan de exploitant, een deelnemerslijst op te maken met vermelding van naam, voornaam, roepnaam of alias, geboortedatum, rijksregisternummer, woonplaats en kentekenplaat van het voertuig.

Op eerste verzoek van de lokale politie of de gemeente dient de organisator, bij gebreke hieraan de exploitant, de volledige en actuele deelnemerslijsten van de bijeenkomsten van de motorclub gedurende de laatste zes maanden te overhandigen.

§ 2. Het clubhuis moet tijdens een bijeenkomst onmiddellijk zowel van binnen als van buiten zonder tussenkomst van een derde toegankelijk zijn met het oog op de toegang van controle- en hulpverleningsdiensten.

Het is verboden om ramen van een clubhuis tijdens de bijeenkomsten van de motorclub op enige wijze ondoorzichtig te maken, bijvoorbeeld, door er voorwerpen te plaatsen, de ramen met folie te bekleden, de gordijnen of de (rol)luiken te sluiten.

Iedere aanwezige in het clubhuis dient ten allen tijde toegang te verlenen aan controle- en hulpverleningsdiensten.

§ 3. Het is verboden een bijeenkomst van een motorclub en gelijkaardig georganiseerde, hiërarchisch gestructureerde clubs die niet voldoet aan de bepalingen van dit reglement te faciliteren.

§ 4. Er mogen geen bijeenkomsten van de motorclub plaats vinden voor 7.00 uur en na 2.00 uur.

## Afdeling 6. Administratieve maatregelen of andere sancties

### Artikel 327septies

§1. Overtredingen tegen de bepalingen van dit hoofdstuk worden bestraft overeenkomstig artikel 331bis van dit reglement.

§2. Onverminderd § 1. kan de burgemeester en de politie na en bij vaststelling van uitbating zonder clubvergunning de inrichting onmiddellijk en ter plaatse sluiten.

§3. Telkens wanneer de openbare orde (met inbegrip van overlast) in gevaar is, kan de burgemeester maatregelen nemen om dit gevaar of het risico erop, te doen ophouden.

Indien deze maatregelen niet worden uitgevoerd kan de burgemeester van ambtswege op kosten en risico van degene die in gebreke gebleven is, tot uitvoering laten overgaan.

Het niet naleven van de maatregelen van de burgemeester wordt bovendien bestraft met de in artikel 331bis van dit reglement voorziene administratieve sancties.

## **TITEL 8. OPENBARE VOORZIENINGEN**

### **HOOFDSTUK 1. GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR**

#### Artikel 328

De bezoekers van de gemeentelijke sportcentra, de gemeentelijke zwembaden, de [gemeentelijke infrastructuur](#) in het algemeen, verbinden zich ertoe de huishoudelijke reglementen en de hierbij aansluitende richtlijnen van het toezichthoudend personeel na te leven.

### **HOOFDSTUK 2. JEUGD**

#### Artikel 329

De speeltoestellen op de gemeentelijke speelpleinen mogen enkel worden gebruikt voor de functies waarvoor ze ontworpen zijn.

## **DEEL 3. STRAF – EN SLOTBEPALINGEN**

## TITEL 1. STRAFBEPALINGEN

### Artikel 330

In geval van overtreding van deze verordening kan de politie de overtreder aanmanen om de niet-reglementaire toestand ongedaan te maken.

De politieambtenaren aangeduid in artikel 20 van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties zijn bevoegd voor de vaststelling van alle overtredingen vervat in deze politieverordening.

Ingevolge de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties kunnen inbreuken die uitsluitend bestraft worden met een administratieve sanctie eveneens het voorwerp uitmaken van een vaststelling door de hiernavolgende personen:

1. de gemeenteambtenaren die voldoen aan de door de Koning vastgestelde minimumvoorwaarden, bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad inzake de selectie, aanwerving, opleiding en bevoegdheid en die daartoe door de gemeenteraad worden aangewezen. In geval van een meergemeentenpolitiezone, kunnen deze gemeenteambtenaren-vaststellers vaststellingen verrichten op het grondgebied van alle gemeenten die deel uitmaken van deze politiezone, en desgevallend, van de gemeenten van een of meer andere zones, op voorwaarde dat er een voorafgaande overeenkomst daartoe werd afgesloten tussen de betrokken gemeenten van de politiezone van oorsprong van de ambtenaar en, in voorkomend geval, de gemeente die tot een andere politiezone behoort.
2. de provinciale of gewestelijke ambtenaren, de personeelsleden van de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en autonome gemeentebedrijven die hiertoe binnen het raam van hun bevoegdheden door de gemeenteraad worden aangewezen. De gemeenteraad somt in het aanstellingsbesluit limitatief de artikelen uit de gemeentelijke politiereglementen op waarvoor deze personen de bevoegdheid hebben om inbreuken vast te stellen. De gemeenteraad kan alleen die artikelen opsommen die in rechtstreeks verband staan met de bevoegdheden van deze personen die voortvloeien uit de regelgeving die op hen van toepassing is. De betrokken overheid of entiteit gaat akkoord met deze bijkomende bevoegdheid. Deze personen moeten voldoen aan de door de Koning, bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad, vastgelegde minimumvoorwaarden inzake selectie, aanwerving en opleiding.

De personeelsleden van de bewakingsondernemingen, die daartoe door de gemeenteraad werden aangewezen, kunnen uitsluitend bij de ambtenaren van de politie melding maken van inbreuken die enkel bestraft kunnen worden met een administratieve sanctie, en dit enkel in het kader van de activiteiten, bedoeld in artikel 1,§1, eerste lid, 6°, van de wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en de bijzondere veiligheid.

### Artikel 331

Voor zover bij wetten, decreten, besluiten, algemene of provinciale verordeningen geen straffen of sancties zijn voorzien, kunnen de inbreuken op de bepalingen van deze politieverordening gestraft worden met:

1. Een administratieve geldboete van maximum driehonderdvijftig euro;
2. Een administratieve schorsing van een afgeleverde toelating of vergunning;
3. Een administratieve intrekking van een afgeleverde toelating of vergunning;
4. Een tijdelijke of definitieve sluiting van een instelling.

Indien de dader een minderjarige is, die de volle leeftijd van veertien jaar heeft bereikt op het tijdstip van de feiten, bedraagt het maximum van de administratieve geldboete honderdvijfenzeventig euro.

De in het eerste lid bedoelde schorsing, intrekking of sluiting worden opgelegd door het college van burgemeester en schepenen. De administratieve geldboete wordt opgelegd door de sanctionerende ambtenaar.

### Artikel 331bis

§1. Elke overtreding van de bepalingen van artikel 327bis tot en met 327sexies van dit politiereglement wordt bestraft met één of meerdere onderstaande sancties:

- een administratieve geldboete tot maximaal 175,00 of 350,00 euro, naargelang het een minderjarige dan wel een meerderjarige overtreder betreft;
- een tijdelijke of definitieve schorsing van de vergunning;
- een tijdelijke of definitieve intrekking van de vergunning;
- een tijdelijke of definitieve administratieve sluiting van de inrichting.

§2. Meer bepaald kan het college van burgemeester en schepenen de clubvergunning tijdelijk of definitief schorsen of intrekken of het clubhuis tijdelijk of definitief sluiten:

- indien de exploitatie van een inrichting aanleiding geeft tot openbare ordeverstoring met inbegrip van overlast, wat zal blijken uit een door de politie samengesteld dossier;
- indien geen opgave werd gedaan van gegevens of opgave werd gedaan van onjuiste gegevens in de aanvraag of bij wijzigingen van de gegevens in de aanvraag waardoor de veiligheid in het gedrang kan komen;
- in geval van verschillende en/of herhaalde vaststellingen waaruit blijkt dat niet meer voldaan is aan de voorwaarden vermeld in dit reglement.
- In geval het onderzoek overeenkomstig artikel 327quater, § 3 van dit reglement ongunstig is.

De sancties opgelegd door het college worden door de politie betekend of met een aangetekende brief ter kennis gebracht aan de overtreder. Het niet naleven van een administratieve sanctie van het college wordt bovendien bestraft met één van de administratieve sancties overeenkomstig artikel 331 van dit reglement.

§3. In alle gevallen waarbij een administratieve sanctie van schorsing of intrekking van de clubvergunning werd opgelegd kan de burgemeester bijkomende voorwaarden opleggen vooraleer over te gaan tot het verlenen van een clubvergunning afhankelijk van specifieke omstandigheden, bv. de ligging van de inrichting.

§4. Onverminderd het voorgaande, kan de burgemeester en de politie na en bij vaststelling van uitbating zonder clubvergunning de inrichting onmiddellijk en ter plaatse sluiten.

#### Artikel 332

Er is sprake van herhaling wanneer de overtreder reeds werd gesanctioneerd voor eenzelfde inbreuk binnen de vierentwintig maanden voorafgaand aan de nieuwe vaststelling van de inbreuk.

In geval van herhaling bedraagt de administratieve geldboete ten minste het dubbele van de geldboete die bij de eerste overtreding werd opgelegd, met een maximum van driehonderdvijftig euro.

In geval van een nieuwe herhaling bedraagt de administratieve geldboete ten minste het driedubbele van de geldboete die bij de eerste overtreding werd opgelegd, met een maximum van driehonderdvijftig euro.

Het maximumbedrag van driehonderdvijftig euro vermeld in de voorgaande leden wordt tot een maximum van honderdvijfenzeventig euro verminderd indien de dader op het ogenblik van de vaststelling van de herhaalde feiten, de volle leeftijd van zestien jaar heeft bereikt en nog geen achttien jaar is geworden.

#### Artikel 333

§ 1. De sanctionerende ambtenaar kan zowel voor minderjarige als voor meerderjarige overtreders volgende alternatieve maatregelen voor de administratieve geldboete opleggen:

1. de gemeenschapsdienst, gedefinieerd als zijnde een prestatie van algemeen belang uitgevoerd door de overtreder ten gunste van de collectiviteit;
2. de lokale bemiddeling, gedefinieerd als zijnde een maatregel die het voor de overtreder mogelijk maakt om door tussenkomst van een bemiddelaar, de geleden schade te herstellen of schadeloos te stellen of om het conflict te doen bedaren.

§ 2. Een gemeenschapsdienst kan worden voorgesteld mits het akkoord van de overtreder of op zijn verzoek.

Deze gemeenschapsdienst mag voor meerderjarige overtreders niet meer dan dertig uur bedragen en moet worden uitgevoerd binnen een termijn van zes maanden vanaf de datum van de kennisgeving van de beslissing van de sanctionerende ambtenaar.

Voor minderjarige overtreders mag de gemeenschapsdienst niet meer dan vijftien uur bedragen, dient zij georganiseerd te worden in verhouding tot zijn leeftijd en zijn capaciteiten en moet zij worden uitgevoerd binnen dezelfde termijn als deze die voor de meerderjarigen geldt. Voor minderjarige overtreders kan de sanctionerende ambtenaar beslissen de keuze en de modaliteiten van de gemeenschapsdienst toe te vertrouwen aan de bemiddelaar.

De gemeenschapsdienst bestaat uit:

1. een opleiding en/of;
2. een onbetaalde prestatie onder toezicht van de gemeente of van een door de gemeente aangewezen bevoegde rechtspersoon en uitgevoerd ten behoeve van een gemeentedienst of een publiekrechtelijke rechtspersoon, een stichting of een vereniging zonder winstgevend oogmerk die door de gemeente wordt aangewezen.

De procedure van gemeenschapsdienst zal omkaderd worden door een door de gemeente erkend dienst of rechtspersoon.

De vader, de moeder, de voogd of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben kunnen op hun verzoek de minderjarige begeleiden bij de uitvoering van de gemeenschapsdienst.

In geval van niet-uitvoering van de gemeenschapsdienst of weigering van de gemeenschapsdienst kan de sanctionerende ambtenaar een administratieve geldboete opleggen.

§ 3. De sanctionerende ambtenaar dient verplicht het aanbod tot bemiddeling aan de minderjarige over te maken, de sanctionerende ambtenaar oordeelt facultatief over het aanbod tot bemiddeling aan de meerderjarige.

In geval van weigering van het aanbod of falen van de bemiddeling kan de sanctionerende ambtenaar ofwel een gemeenschapsdienst voorstellen ofwel een administratieve geldboete opleggen.

#### Artikel 334

Elke overtreding die aanleiding kan geven tot het opleggen van een administratieve sanctie dient te worden vastgesteld door middel van een proces-verbaal of een bestuurlijk verslag. Dit proces-verbaal of dit bestuurlijk verslag wordt binnen de twee maanden na de vaststelling bezorgd aan de sanctionerende ambtenaar, zoals bepaald in artikel 22 van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties. Als de overtreding wordt vastgesteld bij heterdaad wordt het proces-verbaal of het bestuurlijk verslag binnen de maand overgemaakt aan de sanctionerende ambtenaar.

Indien het proces-verbaal of het bestuurlijk verslag onvoldoende gegevens zou bevatten, kan de sanctionerende ambtenaar de politiediensten verzoeken die gegevens, eventueel na bijkomend onderzoek, nog toe te voegen aan het dossier.

#### Artikel 335

Indien de feiten zowel een strafrechtelijke als een administratiefrechtelijke inbreuk vormen, wordt het proces-verbaal binnen de voormelde termijnen na de vaststelling, toegestuurd aan de Procureur des Konings. Een afschrift wordt verzonden aan de sanctionerende ambtenaar.

Indien de feiten enkel met een administratieve sanctie kunnen bestraft worden, wordt het origineel proces-verbaal of het bestuurlijk verslag aan de sanctionerende ambtenaar toegestuurd.

Van feiten lastens minderjarigen die enkel met een administratieve sanctie kunnen bestraft worden, wordt steeds een afschrift van het proces-verbaal of van het bestuurlijk verslag overgemaakt aan de Procureur des Konings.

#### Artikel 336

De administratieve sanctie is proportioneel naar gelang van de ernst van de feiten die haar verantwoord en van de eventuele recidive. Wanneer de sanctionerende ambtenaar vaststelt dat de gemeenschapsdienst/ lokale bemiddeling correct werd uitgevoerd respectievelijk geslaagd is kan hij geen administratieve geldboete meer opleggen.

#### Artikel 337

De vaststelling van meerdere samenlopende inbreuken op dezelfde reglementen of verordeningen, geeft aanleiding tot één enkele administratieve sanctie, in verhouding tot de ernst van het geheel van de feiten.

#### Artikel 338

De sanctionerend ambtenaar kan geen administratieve geldboete opleggen na het verstrijken van een termijn van zes maanden, te rekenen vanaf de dag van de vaststelling van de feiten. De eventuele beroepsprocedures zijn niet inbegrepen in deze termijn.

In afwijking van voormeld lid moet de beslissing van de sanctionerende ambtenaar binnen een termijn van twaalf maanden vanaf de dag van de vaststelling van de feiten, genomen worden en aan de betrokkenen ter kennis gebracht, indien er een gemeenschapsdienst en/of bemiddeling tussenkomt.

#### Artikel 339

De beslissing wordt door de sanctionerende ambtenaar aan de overtreder ter kennis gebracht door een aangetekend schrijven.

In het geval van een minderjarige overtreder wordt de beslissing op dezelfde wijze ter kennis gebracht aan de minderjarige, evenals aan zijn vader en moeder, zijn voogden of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben.

De sancties opgelegd door het college van burgemeester en schepenen worden eveneens ter kennis gebracht aan de overtreder per aangetekend schrijven.

Beslissingen inzake feiten die tevens met een strafsancie zijn bekleed worden eveneens toegestuurd aan de Procureur des Konings.

Artikel 340

Wanneer deze politieverordening overtreden wordt, kan de bevoegde overheid van ambtswege de noodzakelijke maatregelen laten uitvoeren op kosten en risico van de overtreder die heeft verzuimd op te treden.

Artikel 341

Bevelen van de burgemeester, gegeven in uitvoering van artikel 133 tot 135 van de Nieuwe Gemeentewet, dienen te worden nageleefd. De niet-naleving van deze bevelen is strafbaar overeenkomstig artikel 331 van deze politieverordening. Iedere persoon, op de openbare weg alsook in alle openbare plaatsen, moet zich voegen naar de bevelen en/of vorderingen hem door de bevoegde overheid in de uitvoering van zijn ambt gegeven.

In geval van niet-naleving van een tijdelijk plaatsverbod opgelegd overeenkomstig artikel 134sexies nieuwe gemeentewet kan de dader of kunnen de daders van die gedragingen gestraft worden met een administratieve geldboete.

Artikel 342

Alle vergunningen, toelatingen en machtigingen vermeld in deze politieverordening moeten worden voorgelegd op het eerste verzoek van de bevoegde personen.

## **TITEL 1BIS. OUDERLIJKE BETROKKENHEID**

### Artikel 343

Voorafgaand aan het aanbod tot bemiddeling of, desgevallend, de oplegging van een administratieve geldboete, kan de sanctionerend ambtenaar, indien hij dit aangewezen acht, de procedure van ouderlijke betrokkenheid opstarten.

### Artikel 344

In het geval dat de sanctionerend ambtenaar de procedure van de ouderlijke betrokkenheid opstart informeert hij, per aangetekende brief, de vader en moeder, voogd of personen die de hoede hebben over de minderjarige over de vastgestelde feiten. Hij verzoekt hen om, onmiddellijk na het ontvangen van het proces-verbaal, hun mondelinge of schriftelijke opmerkingen mee te delen over deze feiten en de eventueel te nemen opvoedkundige maatregelen. Daartoe kan hij een ontmoeting vragen met de vader en de moeder, de voogd of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben, alsook met de minderjarige.

Indien, na het bekomen van de voormelde opmerkingen en/of nadat hij de minderjarige heeft ontmoet, evenals zijn vader, moeder, voogd of personen die er de hoede over uitoefenen, en indien hij tevreden is over de educatieve maatregel die door deze laatsten werden voorgesteld, dan kan de sanctionerend ambtenaar hetzij de procedure afsluiten, hetzij alsnog de administratieve procedure opstarten.



## **TITEL 2. BEMIDDELINGSPROCEDURE**

### **HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN**

#### Artikel 345

In het kader van artikel 12 §1 1° en artikel 18 van de wet van 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sanctie kan de gemeenteraad voorzien in een voorafgaande bemiddelingsprocedure.

#### Artikel 346

De bemiddelingsambtenaar, die is aangesteld door de gemeenten Meulebeke, Ingelmunster, Dentergem, Oostrozebeke, Wielsbeke en ter beschikking staat van alle gemeenten van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk, voert de bemiddelingsprocedure uit.

#### Artikel 347

De voorafgaande bemiddelingsprocedure heeft als doel de overtreder de mogelijkheid te bieden de geleden schade te herstellen of schadeloos te stellen of om het conflict te doen bedaren, die ten gevolge van een inbreuk op de politieverordening is ontstaan.

#### Artikel 348

Het bemiddelingsaanbod is verplicht van toepassing voor minderjarige overtreiders die op het ogenblik van de feiten de volle leeftijd van zestien jaar hebben bereikt. Voor meerderjarige overtreiders is de toepassing van de bemiddelingsprocedure facultatief. De sanctionerende ambtenaar beoordeelt hierbij of het opstarten van de bemiddelingsprocedure wenselijk en nuttig is. De overtreder dient echter in te stemmen met de bemiddeling en het slachtoffer moet geïdentificeerd zijn. De betrokken partijen worden gestimuleerd tot actieve deelname aan het bemiddelingsproces.

De sanctionerende ambtenaar stelt het welslagen van de bemiddeling vast en kan geen administratieve geldboete meer opleggen wanneer deze bemiddeling geslaagd is. In geval van weigering van het aanbod of falen van de bemiddeling kan de sanctionerende ambtenaar ofwel een gemeenschapsdienst voorstellen ofwel een administratieve geldboete opleggen.

#### Artikel 349

Wanneer de overtreder een minderjarige is, die op het moment van de feiten de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt, kan deze bijgestaan worden door een advocaat die door de stafhouder van de orde van advocaten wordt aangeduid. Deze advocaat kan ook aanwezig zijn tijdens de bemiddelingsprocedure.

De vader, de moeder, de voogd of personen die de minderjarige onder hun hoede hebben worden op de hoogte gebracht van de bemiddelingsprocedure en bij de procedure betrokken per aangetekend schrijven.

Voormelde personen kunnen op hun verzoek de minderjarige begeleiden bij de bemiddeling.

#### Artikel 350

De overtreder aan wie de bemiddelingsprocedure wordt voorgesteld, kan de procedure aanvaarden of weigeren. Dit geldt ook voor de benadeelde partij. Indien één van de betrokken partijen weigert deel te nemen aan de procedure, dan sluit de bemiddelingsambtenaar de procedure af en maakt het dossier terug over aan de sanctionerende ambtenaar.

### **HOOFDSTUK 2. DE BEMIDDELINGSPROCEDURE**

#### Artikel 351

De sanctionerende ambtenaar selecteert de dossiers die in aanmerking komen voor de bemiddelingsprocedure in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties. Vervolgens maakt hij de vereiste elementen voor de opstart van de bemiddeling over aan de bemiddelingsambtenaar.

De bemiddelingsprocedure wordt na ontvangst van het dossier door de bemiddelingsambtenaar toegepast en begeleid.

#### Artikel 352

Na ontvangst van het bemiddelingsdossier nodigt de bemiddelingsambtenaar de betrokken partijen en hun eventuele advocaat tegelijk uit per brief, fax of email tegen ontvangstbewijs. Er worden minstens twee weken voorzien tussen de datum waarop de uitnodiging wordt verstuurd en de datum van het bemiddelingsgesprek.

Indien de overtreder minderjarig is, worden de vader, de moeder, de voogd of de personen die de minderjarige onder hun hoede hebben ook aangeschreven.

Indien de betrokken partij geen natuurlijk persoon is, dan vraagt de bemiddelingsambtenaar aan de betrokken partij om een vertegenwoordiger aan te duiden, die aan het bemiddelingsgesprek kan deelnemen. Het staat de bemiddelingsambtenaar vrij alle vereiste maatregelen te nemen en contacten te leggen die nodig zijn om de bemiddelingsprocedure op te starten en tot een goed einde te brengen.

#### Artikel 353

Indien de bemiddelingsprocedure, door om het even welke reden, niet kan worden opgestart, zal de bemiddelingsambtenaar dit melden aan de sanctionerende ambtenaar en het dossier afsluiten.

#### Artikel 354

Tijdens het bemiddelingsgesprek zal de bemiddelingsambtenaar de bemiddelingsprocedure binnen het kader van de gemeentelijke administratieve sancties verduidelijken voor de betrokken partijen. Zij worden geïnformeerd dat ze de mogelijkheid hebben om al dan niet op het aanbod in te gaan en om op elk moment de bemiddeling kunnen beëindigen.

Beide partijen krijgen in het gesprek de mogelijkheid een voorstelling van de feiten te geven en toe te lichten hoe ze dit hebben ervaren.

De nadruk ligt tijdens het gesprek in de ondersteunende taak van de bemiddelingsambtenaar ten aanzien van de betrokken partijen bij het zoeken naar een voor allen aanvaardbare, haalbare en proportionele oplossing; in de vorm van een materieel, moreel, emotioneel en/of financieel herstel voor de geleden schade bij het slachtoffer.

De bemiddelingsambtenaar voert de bemiddeling uit volgens de principes van onafhankelijkheid, neutraliteit en vertrouwelijkheid. Daarnaast houdt hij zich strikt aan het beroepsgeheim wat betreft de identiteit van de betrokken partijen en de onderzoeksgegevens in het dossier.

#### Artikel 355

Indien beide partijen een akkoord bereiken omtrent het herstel van de schade, wordt er een overeenkomst opgemaakt. De overeenkomst geeft het resultaat van de bemiddelingsprocedure weer. De gemaakte afspraken tussen de betrokken partijen worden expliciet vermeld.

Na ondertekening van de overeenkomst krijgen alle betrokken partijen een ondertekend exemplaar. Een kopie van de overeenkomst wordt overgemaakt aan de sanctionerend ambtenaar.

Wanneer één van de partijen een beroep doet op een advocaat, wordt de overeenkomst eerst aan de advocaat bezorgd en heeft deze één week de tijd om bemerkings op de overeenkomst ter kennis te brengen van de bemiddelingsambtenaar. Zonder tegenbericht wordt de overeenkomst ter ondertekening aan de partijen voorgelegd en nadien aan de sanctionerend ambtenaar overgemaakt.

Indien de overeenkomst aan de sanctionerend ambtenaar wordt overgemaakt en op dat moment geen verdere opvolging meer behoeft dan meldt de bemiddelaar dat de overeenkomst correct werd uitgevoerd.

#### Artikel 356

De bemiddelaar volgt de uitvoering van de overeenkomst op. In de overeenkomst staat gestipuleerd wanneer de uitvoering moet voltooid zijn.

#### Artikel 357

Na een positieve afronding bij het correct naleven van de overeenkomst maakt de bemiddelingsambtenaar een evaluatierapport over aan de sanctionerende ambtenaar en dit uiterlijk op de tiende werkdag na de uitvoering van de overeenkomst.

De bemiddelingsambtenaar licht de advocaat in dat de overeenkomst correct werd uitgevoerd.

Indien de overeenkomst niet werd uitgevoerd, wordt dit vermeld in het rapport gericht aan de sanctionerend ambtenaar. De advocaat van de overtreder zal hiervan op de hoogte worden gebracht.

#### Artikel 358

De volledige bemiddelingsprocedure dient uiterlijk één maand voor het verstrijken van de verjaringstermijn beëindigd te zijn. Na overleg tussen de bemiddelingsambtenaar en de sanctionerende ambtenaar kan de bemiddelingsprocedure verlengd worden onverminderd het in acht nemen van de wettelijke verjaringstermijn.

## **HOOFDSTUK 3. BIJZONDERE BEPALINGEN**

#### Artikel 359

De documenten die worden opgemaakt en de mededelingen die worden gedaan tijdens de bemiddelingsprocedure zijn vertrouwelijk. Zij mogen niet worden aangewend in een gerechtelijke of

administratieve procedure of enige andere procedure voor het oplossen van conflicten en zijn niet toelaatbaar als bewijs, zelfs niet als buitengerechtelijke bekentenis.

Onverminderd de verplichtingen die de wet hem opleggen mag de bemiddelingsambtenaar de feiten waarvan hij uit hoofde van zijn ambt kennis krijgt niet openbaar maken. Evenmin mag hij optreden als getuige in een burgerrechtelijke of administratieve procedure met betrekking tot feiten waarvan hij kennis krijgt uit hoofde van zijn ambt. Artikel 458 van het Strafwetboek is op hem van toepassing.

Partijen kunnen niet worden gehouden aan de door hen tijdens de bemiddeling ingenomen standpunten en voorstellen, alsmede de door hen aan de bemiddelaar of aan de andere partij gedane mededeling van welke aard en op welke wijze ook behoudens hetgeen tussen hen werd overeengekomen in een bemiddelingsovereenkomst, waarin het akkoord tussen partijen werd vastgelegd.

#### Artikel 360

De bemiddelingsambtenaar mag met geen van de partijen een band hebben of doen ontstaan die zijn onafhankelijkheid in de ogen van de partijen in het gedrang kan brengen. In geval van een belangenconflict zal hij zich onthouden.

In voorkomend geval zal de bemiddelingsambtenaar zowel voorafgaand als tijdens de bemiddeling de elementen aanbrengen die zijn onafhankelijkheid in het gedrang kunnen brengen. De betrokken partijen kunnen hierop hun schriftelijk akkoord geven om de bemiddelingsprocedure verder te zetten. Indien minstens één van de betrokken partijen geen schriftelijk akkoord geeft, trekt de bemiddelingsambtenaar zich terug uit de bemiddeling.

# BEGRIPPENKADER

## 1. BEGRIPPENKADER VAN HET ALGEMEEN DEEL

### **Aanplakking**

Publiciteit aangebracht op tijdelijke of permanente wijze zowel voor [manifestaties](#), officiële mededelingen alsook iedere andere aankondiging.

### **Afvalwater**

water waarvan de houder zich ontdoet, voornemens is zich te ontdoen of zich moet ontdoen, met uitzondering van niet-verontreinigde [hemelwater](#) (zie ook [huishoudelijk afvalwater](#)).

### **Automatisch ontspanningstoestel**

elk toestel dat een mechanisch, elektrisch of elektronisch onderdeel bevat, dienstig voor het op gang brengen, de werken of voor de bediening ervan, en waarvan de start veroorzaakt wordt door het inbrengen van een geldstuk, van een penning of door gelijk welk ander middel dat hiervoor in de plaats komt.

### **Begraven**

Bijplaatsen van een [stoffelijk overschot](#) in een graf.

### **Bevoegde hulpdiensten**

De brandweer, burgerbescherming, politie of andere openbare diensten waarvan de tussenkomst vereist is om het onheil te bestrijden.

### **Bevoegde overheid**

De gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen of de burgemeester naargelang de hen toegewezen bevoegdheid, hetzij de door deze organen aangeduide personen.

### **Bouwwerken**

Het bouwen, verbouwen, slopen, herstellen, herinrichten van onroerende goederen.

### **Buurtlawaai**

Geluidshinder voortgebracht door een in de buurt hoorbare geluidsbron, met uitzondering van de geluidshinder die wordt veroorzaakt door:

- het lucht, weg- en spoorwegverkeer en van de scheepvaart;
- de inrichtingen vermeld in de indelingslijst van bijlage 1 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaamse reglement betreffende de milieuvergunning;
- een [openbare inrichting](#), op de [openbare weg](#) of het [openbaar domein](#) als geregeld in titel 2;
- grasmaaiers en andere bij het tuinieren gebruikte apparaten die door een motor worden aangedreven en waarvan het gebruik wordt geregeld door artikel 169.

### **Collecte**

Is een beroep doen op de vrijgevigheid van de bevolking door het vragen of inzamelen van geld of giften. Elke vraag om geld of giften onder elke mogelijke vorm ook, en elke inzameling van levensmiddelen, kledingstukken en andere goederen.

### **Containerpark**

Een inrichting, uitgebaat door de gemeente, desgevallend het intergemeentelijk samenwerkingsverband, die tot doel heeft de gescheiden inzameling van [huishoudelijke afvalstoffen](#) mogelijk te maken met het oog op de maximale recyclage van deze afvalstoffen.

### **Erkend laboratorium**

Laboratorium erkend in toepassing van het koninklijk besluit van 2 april 1974 houdende voorwaarden en modaliteiten voor de erkenning van laboratoria die bij de bestrijding van de geluidshinder belast zijn met het beproeven van en de controle op apparaten en inrichtingen.

### **Erkend milieudeskundige**

Milieudeskundige door de Vlaamse regering bevoegd voor leefmilieu erkend in de discipline geluid. Voor alle artikelen in deze verordening waarin geluidsnormen worden opgelegd, gelden artikel 2 en 3 van de bijlage 4.5.1 van Vlarem II voor de meetomstandigheden en de eisen van de meetketen.

### **Feestvuurwerk**

Vuurwerk dat beantwoordt aan de criteria bepaald in de artikelen 2 en 3 van het ministerieel besluit van 3 februari 2000 tot vaststelling van de bijzondere veiligheidsvoorschriften inzake feestvuurwerk voor particulieren, hoofdzakelijk op basis van de erin vervatte pyrotechnische samenstellingen.

### **Geluid**

Alle vormen van geluidsemissie, voortkomend van blijvende of tijdelijke geluidsbronnen, al of niet elektronisch versterkt.

### **Geluidsinstallatie**

Elk toestel of groep van toestellen dat [geluid](#), al dan niet elektronisch versterkt, maakt (waaronder ook een muziekinstallatie).

### **Gemakkelijk brandbare materialen**

Makkelijk brandbaar materiaal zoals rietmatten, stro, karton, boomschors, hout, natuurlijke kerstbomen, papier, gemakkelijk brandbare textiel/kunststoffen...

### **Geparkeerd voertuig**

Voertuig dat langer stilstaat dan nodig voor het in- of uitstappen van personen of voor het laden en lossen van zaken (artikel 2.23 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de [openbare weg](#))

### **Gevaarlijke dieren (ook agressieve of kwaadaardige)**

Elk dier dat iemand aanvalt, bijt of verwondt zonder provocatie, of elk dier dat een ander dier verwondt of aanvalt zonder provocatie, alsook ieder dier dat indien het vrij zou rondlopen, zonder enige provocatie op een duidelijke en onmiskenbare dreigende wijze iemand dreigt aan te vallen. Onder deze bepaling vallen niet de volgens de milieuwetgeving (VLAREM) vergunnings- of meldingsplichtige dieren.

### **Gewestweg**

Een weg die wordt aangelegd, onderhouden en beheerd in opdracht van het Vlaamse Gewest. Het [openbaar domein](#) langs een gewestweg behoort toe aan het Vlaamse Gewest.

### **Gewone oppervlaktewateren**

Alle oppervlaktewateren met uitzondering van de kunstmatige afvoerwegen voor [hemelwater](#) en de openluchtgreppels, behorend tot de [openbare rioleringen](#).

### **Gezin**

Een gezin bestaat uit hetzij een persoon die gewoonlijk alleen leeft, hetzij uit twee of meer personen die, al dan niet door verwantschap aan elkaar verbonden, gewoonlijk in één en dezelfde woning verblijven en er samenleven.

### **Graf**

De laatste rustplaats van een [stoffelijk overschot](#).

### **Hemelwater**

Verzamelnaam voor regen, sneeuw en hagel, met inbegrip van dooiwater.

### **Huishoudelijk afvalwater**

Afvalwater dat enkel bestaat uit water afkomstig van:

- normale huishoudelijke activiteiten;
- sanitaire installaties;
- keukens;
- het reinigen van gebouwen zoals woningen, kantoren, plaatsen waar groot of kleinhandel wordt gedreven, zalen voor [vertoningen](#), kazernen, kampeerterreinen, gevangenissen, onderwijsinrichtingen met of zonder internaat, klinieken, hospitalen en andere inrichtingen waar niet besmettelijke ziekten opgenomen en verzorgd worden, zwembaden, hotels, restaurants, [drankgelegenheden](#), kapsalons;
- afvalwater afkomstig van wassalons, waar de toestellen uitsluitend door het cliënteel zelf worden bediend.

### **Huisvuil**

Alle afvalstoffen, ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding en een vergelijkbare bedrijfsactiviteit, die in het voorgeschreven [recipiënt](#) voor de huisvuilophaling kunnen geborgen worden, met uitzondering van alle selectief ingezamelde afvalstoffen en gevaarlijke stoffen.

### **Kansspelen**

Elk spel of weddenschap, waarbij een ingebrachte inzet van om het even welke aard, hetzij het verlies van deze inzet door minstens één der spelers of wedders, hetzij een winst van om het even welke aard voor minstens één der spelers, wedders of inrichters van het spel of de weddenschap tot gevolg heeft en waarbij het toeval een zelfs bijkomstig element is in het spelverloop, de aanduiding van de winnaar of de bepaling van de winstgrootte.

### **Kermis**

[Manifestatie](#) ingericht of voorafgaand toegelaten door de gemeente om, op vastgestelde plaatsen en tijdstippen, de uitbaters van kermisattracties of van vestigingen van kermisgastronomie, die er producten of diensten aan de consument verkopen, samen te brengen.

### **Kermisactiviteit**

Elke verkoop, te koop aanbieding of uitstalling met het oog op de verkoop van diensten aan de consument in het kader van de uitbating van kermisattracties of van vestigingen van kermisgastronomie.

### **Loterij**

Elke verrichting die bestemd is om winst te verschaffen door middel van het lot en die aan het publiek wordt aangeboden.

### **Machtiging**

De schriftelijke toelating verleend door het hiertoe bevoegde orgaan.

### **Manifestatie**

Onder manifestatie wordt, onder meer, begrepen: samenscholingen, betogingen, optochten, [openbare vergaderingen](#), rave-party's, andere evenementen, ...

### **Markt**

[Manifestatie](#) ingericht of voorafgaand toegelaten door de gemeente, om op vastgestelde plaatsen en tijdstippen, personen samen te brengen die er producten of diensten verkopen:

- **openbare markt**  
Een markt die georganiseerd wordt door de gemeente, hetzij door deze autoriteit zelf beheerd hetzij door deze in concessie gegeven.
- **private markt**  
Een markt ingericht door een privé-initiatief, voorafgaand toegelaten door de gemeente.

### **Marktleider**

De door het college van burgemeester en schepenen aangeduide ambtenaar, bevoegd tot aanduiding van de standplaatsen op de openbare [markten](#), en tot controle van de documenten die de [machtiging](#) en identiteit van de personen die een ambulante of [kermisactiviteit](#) uitoefenen.

### **Milieuambtenaar**

De ambtenaar die beschikt over een geldig bekwaamheidsbewijs, afgeleverd volgens de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 7 november 1984 tot aanwijzing voor het Vlaams Gewest van de ambtenaren die bevoegd zijn voor het opsporen en vaststellen van inbreuken op de regelen ter bestrijding van de geluidshinder of overeenkomstig artikel 61 van het besluit van de Vlaamse regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning.

### **Muziek**

Alle vormen van muziekemissie, voortkomend van blijvende of tijdelijke geluidsbronnen, al of niet elektronisch versterkt.

### **Onbewoonbare, ongezonde woningen**

Woningen waarvan de toestand een gevaar oplevert voor de openbare gezondheid door onreinheid, vochtigheid, gebrek aan verlichting of verluchting, slechte waterafvoer, afwezigheid van drinkbaar water, overbevolking, enzovoort.

### **Onbewoonbare, bouwvallige woningen**

Woningen die door hun bouwvallige staat een gevaar opleveren voor de openbare veiligheid door instortingsgevaar, van het volledig gebouw of een deel ervan (bv. dakgoten, neerschuivende pannen, scheuren in gevel, ontploffingsgevaar, brandgevaar, vermolmd houtwerk, enzovoort).

### **Ontgraven**

Uit het graf halen van een [stoffelijk overschot](#).

### **Ontruimen**

Wegnemen van een [stoffelijk overschot](#) om het graf vrij te maken.

### **Open vuur**

Hiermee wordt, onder meer, bedoeld kampvuren, kerstboomverbrandingen, [feestvuurwerk](#), houtvuren, enzovoort.

### **Openbaar domein**

Alle goederen die door een uitdrukkelijke of impliciete beslissing van de bevoegde overheid bestemd zijn tot het gebruik van allen zonder onderscheid van de persoon (Hof van Cassatie). Recente rechtsleer omschrijft dit begrip eveneens als alle goederen die behoren tot een openbare rechtspersoon en nodig

zijn voor een openbare dienst of voor de tegemoetkoming aan een openbare noodwendigheid en die in die functie door geen enkel ander kunnen vervangen worden.

### **Openbare of publieke inrichtingen**

Alle gebouwen, lokalen of plaatsen die kosteloos of tegen betaling of op vertoon van een lidkaart voor het publiek toegankelijk zijn, ook al is de toegang tot bepaalde categorieën van personen beperkt. (met uitzondering van de inrichtingen bedoeld in rubriek 32 van de indelingslijst gevoegd bij het besluit van de Vlaamse regering van 6 februari 1991 houdende vaststelling van het Vlaams reglement betreffende de milieuvergunning, namelijk ontspanningsinrichtingen en schietstanden). Gesloten publieke inrichtingen zijn, onder meer, inrichtingen in gebouwen, lokalen, zalen, en dergelijke. Open publieke inrichtingen zijn voor het [publiek toegankelijke inrichtingen](#) die geheel of gedeeltelijk georganiseerd worden in open lucht, inclusief [terrassen](#), tuinen, tenten, en dergelijke.

### **Openbare plaats**

- iedere gesloten plaats in de zin van artikel 26 van de Grondwet die voor een [openbare vergadering](#) in de zin van hetzelfde artikel wordt aangewend of voor iedereen toegankelijk is, hetzij occasioneel, hetzij uit haar aard of primaire bestemming;
- de [openbare weg](#);
- en de overige ruimtes in de open lucht indien die voor iedereen toegankelijk zijn.

### **Openbare weg**

Het gedeelte van het gemeentelijk grondgebied, dat in hoofdde bestemd is voor het verkeer van personen of voertuigen en voor iedereen toegankelijk is binnen de bij wetten, besluiten en verordeningen bepaalde perken. Het omvat eveneens en dit binnen dezelfde perken, de installaties voor het vervoer en de bedeling van goederen, energie en signalen. Het omvat eveneens:

- de verkeerswegen, met inbegrip van de bermen en de trottoirs;
- de openbare ruimten, aangelegd als aanhorigheden van de verkeerswegen, en voornamelijk bestemd voor het stationeren van voertuigen, voor tuinen, wandelingen en markten, openbare pleinen en groenzones.

### **Openbaar rioleringsnet**

Het geheel van openbare leidingen en openluchtgreppels bestemd voor het opvangen en transporteren van afvalwater en/of [hemelwater](#).

### **Openbare vergadering**

Vergaderingen die bestaan uit personen die zonder onderscheid toegelaten worden, hetzij vergaderingen waarvan de toegang vrij is maar ook die waar al diegenen toegelaten worden die aan een voorwaarde voldoen die afhankelijk is van hun eigen wil, zoals bv. de betaling van een willekeurige som.

### **Privatieve ingebruikname**

Elke blijvende of tijdelijke ingebruikneming, hetzij door het plaatsen van om het even welke voorwerpen, verhuishagen of inrichtingen op de [openbare weg](#), hetzij door die voorwerpen aan de gevels of afsluitingen op te hangen of te bevestigen zodat zij op de [openbare weg](#) uitspringen.

### **Privatieve ingebruikname door [bouwwerken](#)**

Het (laten) plaatsen van materialen, stellingen, containers, werfafsluitingen, werfketen, torenkranen, toestellen die niet zelfstandig in het verkeer mogen gebracht worden, zoals hoogwerker, bouwliften, constructies voor steenvang, afbraakmaterialen, al of niet afgebakend door een afsluiting of schutting, ... (zie ook [bouwwerken](#)).

### **Rijbaan**

Het deel van de [openbare weg](#) dat voor het voertuigenverkeer in het algemeen is ingericht, zoals bepaald in artikel 2 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer.

### **Risicomanifestatie**

Manifestatie die een verhoogd veiligheids- en of overlastrisico inhoudt voor de openbare orde en waarvoor zo nodig coördinatievergaderingen worden georganiseerd op het vlak van politionele en civiele veiligheid.

### **Septische put**

Sanitaire voorziening.

### **Standwerker**

De persoon van wie de activiteit uitsluitend bestaat in de verkoop, op verschillende [markten](#), van producten of diensten waarvan hij de kwaliteit aanprijst en/of het gebruik uitlegt, door middel van

argumenten en/of demonstraties gericht op een betere bekendheid bij het publiek en zodoende de verkoop ervan te promoten.

### **Stoffelijk overschot**

Lijk of asresten.

### **Terras**

Elke wegneembare constructie die het [openbaar domein](#) inneemt ten bate van een horeca-uitbating, waar eetwaar en/of drank voor consumptie ter plaatse te koop wordt aangeboden, die bestaat uit vaste en/of losse elementen, zoals windschermen, meubilair allerhande, parasols en andere, zonder dat deze opsomming als beperkend mag aanzien worden.

### **Tuinafval**

Organisch composteerbaar afval zoals snoeihout, plantenresten, haagscheersel, bladeren, organisch afval uit parken en plantsoenen, boomstronken, gazonmaaisel en kerstbomen, ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding, desgevallend door een vergelijkbare bedrijfsactiviteit. Onder snoeihout worden enkel takken met een diameter van minder dan 10 cm verstaan.

### **Verantwoordelijke**

De exploitant (uitbater en/of iedere door hem aangeduide persoon) van een inrichting of een activiteit, de organisator van een [manifestatie](#) of van een bepaalde activiteit.

### **Verpakkingsglas**

[Hol glas](#) betreft alle flessen en bokalen.

### **Vertoningen**

Betreft, onder meer, film- en theatervoorstellingen in openbare lokalen.

### **Vlammen**

Hiermee wordt, onder meer, bedoeld brandende fakkels, kaarsen, houtvuren, houtkribben.

### **Vreugdesalvo's**

Vuurwerk dat gebruikt wordt ter viering van een nakend huwelijk.

### **Vuurwerk**

Een of meer voorwerpen gevuld met ontploffende, brandbare en lichtgevende mengsels. Meestal gebruikt bij visueel en klankspektakel waardoor gekleurde en luidruchtige effecten ontstaan.

### **Waterwinpunten**

Zowel hydranten van het openbaar waterleidingsnet als open watervoorraden.

## **2. BEGRIPPENKADER VAN HET ZONAAAL DEEL**

### **Drankgelegenheid (in de ruime zin van het woord)**

Elke plaats of lokaliteit waar drank, ongeacht de aard ervan, voor gebruik ter plaatse wordt verkocht;

- elke plaats of lokaliteit die voor het publiek toegankelijk is en waar drank, ongeacht de aard ervan, voor gebruik ter plaatse wordt verstrekt, zelfs gratis;
- elke plaats of lokaliteit waar leden van een vereniging of van een groepering uitsluitend of voornamelijk bijeenkomen om [sterke drank](#) of [gegiste drank](#) te gebruiken of om kansspelen te bedrijven.

### **Drugswet**

De wet van 24 februari 1921 betreffende het verhandelen van gifstoffen, slaapmiddelen en verdovende middelen, psychotrope stoffen, ontsmettingsstoffen en antiseptica en van de stoffen die kunnen gebruikt worden voor de illegale vervaardiging van verdovende middelen en psychotrope stoffen (BS 6 maart 1921)

### **Gegiste dranken**

Zoals bepaald in artikelen 7, 8, 11 en 14 van de wet van 7 januari 1998, verwijst naar bier, mousserende en niet-mousserende wijn, andere niet-mousserende producten, ...

### **Gelijkgestelde afvalstoffen**

Industriële, ambachtelijke en bedrijfsafvalstoffen, alsook de afvalstoffen afkomstig van studentenhuizen, logementshuizen, en van B&B-huizen die omwille van herkomst, aard en samenstelling vergelijkbaar zijn met [huishoudelijke afvalstoffen](#), overeenkomstig het besluit van de Vlaamse Regering van 21 april 1982 betreffende de gelijkstelling van sommige afvalstoffen aan huishoudelijke, bijzondere of aan industriële afvalstoffen, zoals gedefinieerd in artikel 3 van het Decreet van 2 juli 1981 betreffende het beheer van afvalstoffen.



## Gemeentelijke infrastructuur

Gemeentelijke infrastructuur	Infrastructuur in eigendom van andere instanties	
	Niet-commercieel	Commercieel
Cultureel centrum	Schoolinfrastructuur	Vergaderzalen
Gemeentelijk zwembad	Provinciaal centrum	Feest- en fuifzalen
Bibliotheek	Museum	Café
Gemeentelijke sporthal	Muziekacademie	Restaurant
Gemeentelijke feestzaal	BKO (buitenschoolse kinderopvang)	Fitnesscentrum
Schoolinfrastructuur	Lokale sportclubs	
Museum	Parochiezalen	
Lokalen gemeentelijke diensten	Kerkgebouwen	

### Groenafval

Organisch composteerbaar afval zoals snoeihout, plantenresten, haagscheersel, bladeren, organisch afval uit parken en plantsoenen, boomstronken, gazonmaaisel en kerstbomen, ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding, desgevallend door een vergelijkbare bedrijfsactiviteit. Onder snoeihout worden enkel takken met een diameter van minder dan 10 cm verstaan.

### Grofvuil

Alle afvalstoffen, ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding, die omwille van de omvang, de aard en/of het gewicht niet in het [recipiënt](#) voor de huisvuilophaling kunnen geborgen worden, met uitzondering van alle selectief ingezamelde afvalstoffen en gevaarlijke stoffen.

### Hol glas

Hol glas, ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding en een vergelijkbare bedrijfsactiviteit zoals alle lege glazen flessen en borden van dranken, fruit en groenten, voedingswaren, confituren, sausen met uitzondering van vuurvaste voorwerpen, kristal, opaal glas, plexiglas, e.d.

### Huishoudelijke afvalstoffen

Afvalstoffen die ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding en afvalstoffen die daarmee gelijkgesteld worden, zoals gedefinieerd in artikel 3 §1, 17° van het [VLAREMA](#).

### Huisnummer

Onder huisnummer wordt verstaan het gelijkvormig huisnummer bestaande uit een plaatje met belettering en afgeleverd uitsluitend door het gemeentebestuur.

### Huisvuil

Alle afvalstoffen, ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding en een vergelijkbare bedrijfsactiviteit, die in het voorgeschreven [recipiënt](#) voor de huisvuilophaling kunnen geborgen worden, met uitzondering van alle selectief ingezamelde afvalstoffen en gevaarlijke stoffen.

### Illegale drugs

Met illegale drugs wordt bedoeld de verdovende en psychotrope stoffen zoals opgesomd in het koninklijk besluit van 31 december 1930 en KB 22 januari 1998 in uitvoering van de wet van 25 februari 1921.

### KGA

De afvalstoffen zoals opgesomd in artikel 5.2.2.1 van het [VLAREMA](#).

### Moraliteitsattest

Het moraliteitsattest bevestigt dat de uitbater, de eventuele zaakvoerder of zijn aangestelde, of de inwonende personen die aan de uitbating zouden kunnen deelnemen, zich niet bevinden in een van de gevallen van uitsluiting. In principe moet enkel de slijter/houder van de [drankgelegenheden](#) beschikken over een moraliteitsattest. Alle andere personen die betrokken zijn bij de uitbating, mogen echter geenszins onder een van de vermelde uitsluitingsronden vallen. Mocht dat het geval zijn, dan wordt de slijter/uitbater geacht in een uitsluitingsgeval te verkeren. De voorwaarde om een moraliteitsattest te bekomen, is dat de persoon in kwestie geen veroordeling heeft opgelopen voor een van de uitsluitingsgronden. Deze staan vermeld in artikel 1 van het koninklijk besluit van 3 april 1953 en artikel

11 van de wet 28 december 1983. Het moraliteitsattest wordt in de meeste gevallen afgeleverd door de dienst bevolking van de gemeente waar de persoon in kwestie woont.

### **Opdrachthoudende vereniging**

Opdrachthoudende vereniging voor afvalbeheer en verwijdering in Izegem en ommeland, afgekort tot I.V.I.O, gesticht op 17 december 1973.

### **Opdrachthoudende vereniging**

Intergemeentelijke maatschappij voor Openbare Gezondheid in Zuid-West-Vlaanderen, afgekort tot Imog, gesticht op 27 september 1969.

### **Ophaaldiensten**

De door de [Opdrachthoudende vereniging](#) aangewezen personen of instellingen belast met de inzameling en/verwijdering van huis-en/of grofvuil.

### **Ophaling**

De inzameling van huis- en grofvuil volgens de haalmethode waarbij de [Opdrachthoudende vereniging](#) instaat voor de inzameling op de plaats waar de afvalstoffen zijn geproduceerd, inzonderheid door inzameling huis-aan-huis, en in voorkomend geval, in daartoe voorgeschreven of toegelaten [recipiënten](#).

### **Openbare inrichtingen**

Onder een openbare inrichting wordt verstaan alle inrichtingen, met inbegrip van terrassen en tuinen waar het publiek, al dan niet beperkt tot bepaalde categorie van mensen, al dan niet tegen betaling toegang heeft zoals danszalen, discotheken, privé-clubs, jeugdlokalen, winkels, restaurants, cafés, herbergen en [drankgelegenheden](#), feesttenten, ... De opgesomde reeks van inrichtingen is illustratief en dus niet limitatief en sluit hiermee geen andere inrichtingen uit.

### **Oude metalen**

Alle door de normale werking van een particuliere huishouding en een vergelijkbare bedrijfsactiviteit ontstane soorten van metalen voorwerpen waarvan de grootte sterk kan verschillen, met uitzondering van [KGA](#), metalen verpakkingen die met de [PMD](#)-fractie ingezameld worden en afgedankte elektrische en elektronische apparatuur.

### **Papier en karton**

Alle dag-, week- en maandbladen, tijdschriften en periodieken, reclaimedrukwerk en ander drukwerk, publicaties, telefoon- en faxgidsen, schrijfpapier, kopieerpapier, computerpapier, boeken en papieren of kartonnen verpakkingen, ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding en een vergelijkbare bedrijfsactiviteit, met uitzondering van geolied papier of karton, papier met waslaag, carbonpapier, gelaagd papier, vervuild papier, vervuilde papieren en kartonnen verpakkingen, papieren voorwerpen waar kunststof of andere materialen in verwerkt zijn, kaarten met magneetbanden, behangpapier, cement-, meststof- en sproeistofzakken, e.d.

### **Plastic flessen en flacons, metalen verpakkingen en drankkartons (afgekort PMD-afval)**

Plasticflessen en flacons, metalen verpakkingen (inclusief kroonkurken) en drankkartons, ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding en een vergelijkbare bedrijfsactiviteit.

### **Publiek toegankelijke inrichtingen**

Alle publiek toegankelijke lokalen met een permanent en/of commercieel karakter.

### **Recipiënten**

De objecten die door dit reglement worden voorgeschreven of zijn toegelaten voor de inzameling van restfractie, [PMD](#), papier en karton, GFT (groente-, fruit- en tuinafval).

### **Restafval**

Fractie van de huishoudelijke afvalstoffen die niet selectief kan aangeboden worden.

### **Sluikstorten**

Het achterlaten, opslaan of storten van om het even welke afvalstof op openbare en private wegen, plaatsen en terreinen op een wijze of tijdstip dat niet overeenstemt met deze politieverordening en andere wettelijke bepalingen.

### **Sterke dranken**

Zoals bepaald in artikel 16 van de wet van 7 januari 1998 verwijzend naar:

- gedistilleerde/gestookte dranken die meer dan 1,2 vol % gedistilleerde alcohol bevatten. Met inbegrip van mixdranken van gedistilleerde drank (alcoholpops en cocktails);
- alle dranken, ook niet-gedistilleerde, met een alcoholpercentage van meer dan 1,2 vol %.

### **Textielafval**

Alle kledij (textiel en lederwaren), schoeisel, handtassen, beddengoed, woningtextiel (gordijnen,

overgordijnen, tafelkleden, servetten ...) lompen en dergelijke die ontstaan door de normale werking van een particuliere huishouding.

### **Tijdelijke inrichtingen**

Alle lokalen die op een polyvalente manier kunnen gebruikt worden (loodsen e.d.) en waar op onregelmatige tijdstippen een evenement/manifestatie naar aanleiding van een bijzondere gelegenheid doorgaat (max. twaalf maal per jaar, maximum twee per maand), tijdelijke constructies en tenten.

### **Vergelijkbaar bedrijfsafval**

Bedrijfsafvalstoffen van vergelijkbare aard, samenstelling en hoeveelheid als huishoudelijke afvalstoffen, die ontstaan ten gevolge van activiteiten die van dezelfde aard zijn als activiteiten van de normale werking van een particuliere huishouding, zoals gedefinieerd in artikel 1.2.1,54 van het [VLAREMA](#).

### **VLAREMA**

Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 februari 2012 tot vaststelling van het Vlaams reglement betreffende het duurzaam beheer van materiaalkringlopen en afvalstoffen en latere wijzigingen.

### **Vreemdelingenwet**

De wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen (BS 31 december 1980)

### **Wapenwet**

De wet van 8 juni 2006 houdende regeling van economische en individuele activiteiten met wapens (BS 9 juni 2006)

### **Wet Private Militie**

De wet van 29 juli 1934 waarbij de private milities verboden worden (BS 6-7 augustus 1934)

### **Wilde dieren**

Onder wilde diersoorten wordt verstaan alle in het wild levende diersoorten, uitgezonderd katten en honden, die door de mens als gezelschapsdier gehouden worden. Hoewel slangen en andere reptielen ook wel als gezelschapsdier worden gehouden, worden deze gedefinieerd onder het begrip "wilde diersoort". Voor het houden van cavia's, konijnen, chinchilla's, ... of voor landbouwhuisdieren (schapen, herten, geiten, ezels, ) is er geen speciale toelating van de burgemeester nodig ( zie VLAREM). Voor de meeste dieren moeten een melding of vergunningsaanvraag in het kader van VLAREM gebeuren (uitheemse zoogdieren, reptielen).

### **Woonwagen**

Een woongelegenheden, gekenmerkt door flexibiliteit en verplaatsbaarheid, bestemd voor permanente en niet-recreatieve bewoning.

#### **14. Goedkeuren van de dotatie 2025 voor de politiezone MIDOW**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, in bijzonder artikel 40, derde en zesde lid en artikel 71, eerste lid;

Gelet op het koninklijk besluit van 16 november 2001 houdende de nadere regels inzake de berekening en de verdeling van de gemeentelijke dotaties in de schoot van een meergemeentepolitiezone;

Gelet op het voorstel van politiebegroting 2025;

Overwegende dat de dotatie 2025 voor de gemeente Ingelmunster in de politiezone MIDOW wordt vastgesteld op 1.182.219 euro in gewone dienst en 61.452 euro in buitengewone dienst;

Gelet op het positief visum van de financieel directeur voor de ingeschreven toelagen;

Op voorstel van de burgemeester;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – De gemeenteraad gaat akkoord met de dotatie aan de politiezone MIDOW zoals ingeschreven in de politiebegroting, dienstjaar 2025, zijnde in gewone dienst 1.182.219 euro en in buitengewone dienst 61.452 euro.

Artikel 2 – De financieel directeur verleent een positief visum op de ingeschreven toelagen.

Artikel 3 – Dit besluit wordt ter kennis gebracht aan de provinciegouverneur.

#### **INTERBESTUURLIJKE SAMENWERKING**

#### **15. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de buitengewone algemene vergadering van 27 november 2024 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 19 september 2024 om deel te nemen aan de buitengewone algemene vergadering van de WVI van 27 november 2024;

Gelet op gemeld schrijven van de WVI met opgave van volgende agenda:

1. Goedkeuring verslag van de algemene vergadering van 12 juni 2024
2. Begroting 2025
3. Deelname WVI in Bluebridge nv
4. Uittreding WVI uit Bedrijvencentrum Oostende nv
5. Uittreding Fluvius West (aandelen B) uit WVI
6. Wijziging maatschappelijke zetel
7. Fusie Meulebeke-Tielt en fusie Ruiselede-Wingene
8. Kennisneming ontslag van bestuurder Kurt Claeys (Oostende)
9. 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, raadslid, 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;

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 buitengewone algemene vergadering van de WVI van 27 november 2024 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die zal deelnemen aan de buitengewone algemene vergadering van de WVI op 27 november 2024 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn of 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.

## **16. Goedkeuren van de agenda en vaststellen van het mandaat van de vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster naar aanleiding van de bijzondere algemene vergadering van 26 november 2024 van de DVV Midwest**

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 DVV Midwest;

Gelet op de statuten van de DVV Midwest;

Gelet op het feit dat de gemeente werd opgeroepen per mail van 30 september 2024 om deel te nemen aan de algemene vergadering van de DVV Midwest van 26 november 2024;

Gelet op gemeld bericht van de DVV Midwest met opgave van volgende agenda:

1. Goedkeuring verslag algemene vergadering 4 juni 2024
2. Benoemen bestuurder Moorslede in raad van bestuur
3. Vaststellen bijdrage gemeenten 2025
4. Jaarplanning 2025
5. Budget 2024-2025
6. Kennisname fusie Tielt-Meulebeke en Wingene-Ruiselede
7. Varia
8. Volgende algemene 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 22 september 2020 houdende aanduiding van de heer Steven De Maesschalck, voorzitter gemeenteraad, als vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster en van de heer Jean Pierre Deven, schepenen, als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 20 september 2022 houdende aanduiding van mevrouw Nadine Verheye, schepenen, als plaatsvervangend vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster ter vervanging van de heer Jean Pierre Deven, schepenen, na ontslag van betrokkene;

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 Vandevelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – De agendapunten van de bijzondere algemene vergadering van de DVV Midwest van 26 november 2024 worden goedgekeurd.

Artikel 2 – De vertegenwoordiger van de gemeente Ingelmunster die zal deelnemen aan de bijzondere algemene vergadering van de DVV Midwest op 26 november 2024 (of iedere andere datum waarop deze uitgesteld of verdaagd zou worden), op te dragen zijn of 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 DVV Midwest.

**ALGEMENE FINANCIERING**

**17. Goedkeuren van de lijst met nominatieve toelagen voor 2024**

De GEMEENTERAAD,

Gelet op artikel 41 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen;

Gelet op de aanpassing van de lijst van nominatieve toelagen voor het boekjaar 2024;

Overwegende het positief visum van de financieel directeur;

Op voorstel van de bevoegde schepenen;

**BESLUIT:**

eenparig

Artikel 1 – De gemeenteraad keurt de aanpassing van de lijst van nominatieve toelagen voor het boekjaar 2024 goed en voegt deze als bijlage bij deze beslissing.

AR	IT	Naam en voornaam	Bedrag
6493000	01600	11.11.11	1.500
6493000	01600	ICOS	288
6499000	01900	Bewonersraad 'Ermitage'	5.000
6499000	01900	Bond Beter Leefmilieu	100
6499000	01900	Child Focus	100
6499000	01900	Damiaanactie West-Vlaanderen	100
6499000	01900	Dienstverleningscentrum Zevenbergens	100
6499000	01900	Dominiek savio	100
6499000	01900	Mucovereniging VZW	100
6499000	01900	Netwerk Palliatieve Zorg de Mantel	100
6499000	01900	Sterrenkinderen	100
6499000	01900	Stichting Alzheimer	100
6499000	01900	Think Pink	100
6499000	01900	VOC Bulskampveld	800
6499000	01900	VZW Dynamicar	500
6493000	03900	Natuurpunt - De Buizerd vzw	506
6496000	03900	Raad Leefmilieu	200
6499000	04400	IMDH	1.500
6496000	05000	Lokale Economische Raad	200
6496000	05900	Fairtrade	200
6493000	07050	Biljartclub 'Vrienden ondereen'	115
6493000	07050	Blaasorkest Alpenroos	2.067
6493000	07050	Brandweerveteranen	288
6493000	07050	Brigandstoters	115
6493000	07050	De Bezige Bijtjes	115
6493000	07050	Devezangers	115
6493000	07050	Ermitage kaarters en teerling club	115
6493000	07050	Ermitage Petanquers	115
6493000	07050	Gezinsbond vzw	500
6493000	07050	Koninklijke Harmonie Kunst Veredelt	3.645
6493000	07050	Koninklijke Moedige Durvers	115
6493000	07050	Koninklijke Nieuwe Vinkeniers	115
6493000	07050	Kunstflits	115
6493000	07050	Regenboogpetanquers	115
6493000	07050	t Klosje	115
6493000	07050	Taptoni	575
6493000	07050	Toneelkring Uylenspieghel	575
6496000	07050	Gemeentelijke culturele raad	200
6493000	07100	de Bouwvrienden	4.000
6493000	07100	Krieke	1.150
6493000	07100	Menne	1.150
6493000	07120	vzw Labadoux	40.000
6493000	07400	Aviflorastappers	115
6493000	07400	BING	115
6493000	07400	Cycling Team Vandenabeele	115

6493000	07400	De Woensdagvrienden	115
6493000	07400	Fietsclub 'Oltit te zière'	115
6493000	07400	Fietsclub 't Juste verzet	115
6493000	07400	Fietsende Dames	115
6493000	07400	Forza Lampaert	115
6493000	07400	Mandelfietsers	690
6493000	07400	Minivoetbal competitie (MVCI)	500
6493000	07400	MTC Drago	115
6493000	07400	New Cycling Team	115
6493000	07400	Patrickvrienden	1.150
6493000	07400	Piekezotten	115
6493000	07400	SV Ingelmunster	10.500
6493000	07400	Team Jenthe	115
6493000	07400	Team Jenthe (organisatie Provinciaal Kampioenschap)	500
6493000	07400	Verbroedering biljartclub	115
6493000	07400	WMP Promotions vzw (boksgala)	3.000
6493000	07400	WSV Brigandstrotters	115
6493000	07400	WTC Vriendenkring	115
6493000	07400	Yoga	115
6496000	07400	Gemeentelijke sportraad	200
6493000	07500	Mix Kids	115
6496000	07500	Gemeentelijke jeugdraad	200
6493000	07500	Kontrabas - Kontrabasfeesten	3.000
6493000	08790	Oudercomité De Wegwijzer	144
6493000	08790	Oudercomité De Zon en De Wingerd	144
6493000	08790	Oudercomité OLVrouwschool	144
6493000	08790	oudercomité Prizma Middenschool Ingelmunster	144
6493000	08790	Vriendenkring Het Wonderbos	144
6493000	09090	KVG	431
6493000	09090	OKRA	235
6493000	09090	Rode Kruis	144
6493000	09090	Samana	357
6493000	09090	Senioren Middengroepen	318
6493000	09090	S-plus	220
6493000	09090	t Hertje	288
6493000	09090	VFG (Vlaamse Federatie Gehandicaptten)	230
6493000	09090	VIEF Senioren (LBG)	184
6493000	09090	VI@s	331
6493000	09090	Vriendenkring Civiele bescherming	288
6496000	09090	Seniorenraad	200
6499000	09090	Quiz for Life	500
6490010	04000	Bijdrage aan de politiezone MIDOW	1.142.240
6640460	04000	Bijdrage aan de politiezone MIDOW	60.293
6490020	04100	Bijdrage aan de hulpverleningszone MIDWEST	240.052
6640470	04100	Bijdrage aan de hulpverleningszone MIDWEST	68.554
6499030	03000	Bijdrage in het exploitatieverlies van IVIO	957.898



6490080	07900	Gemeentelijke bijdrage aan kerkfabriek St Amand	30.543
6499040	06290	Bijdrage IVW Regio Izegem - IGS	90.168
6499040	09300	Bijdrage IVW Regio Izegem - Wonen en werken	29.058
6499040	03500	Bijdrage IVW Regio Izegem - Energiehuis	15.000

De zitting werd afgerond om 20.30 uur.

Dominik Ronse  
algemeen directeur

Steven De Maesschalck  
voorzitter