gemeenteraad

Notulen Zitting van 24 juni 2021

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Annie Mathieu; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Natacha Martel; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; mevrouw Betty Willems; de heer Jeroen Steeman; mevrouw Kim Paesmans; de heer Lucien Wauters; mevrouw Patricia DEREYMAEKER

Afwezig:

mevrouw Aurore Vanden Meersche; de heer Walter Vastiau

HOOGDRINGENDE PUNTEN

HD 1	**2021_GR_00172**	**Bijkomend punt gemeenteraad 24 juni 2021. Gebruik levenreddende 'Gele doos' - Beslissing AANVAARD**

Stemming op het agendapunt

Stemming over het amendement:
Met 27 stemmen voor (Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Kim Paesmans, Bart Keymolen, An Speeckaert, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Lucien Wauters, Jean Cornand, Annie Mathieu, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Eddy Longeval, Kathleen D'Herde) en 3 onthoudingen (Natacha Martel, Jeroen Steeman, Guy Jonville)

Stemming over het aangepaste ontwerpbesluit:
Met 27 stemmen voor (Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Kim Paesmans, Bart Keymolen, An Speeckaert, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Lucien Wauters, Jean Cornand, Annie Mathieu, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid

Pirsoul, Eddy Longeval, Kathleen D'Herde) en 3 onthoudingen (Natacha Martel, Jeroen Steeman, Guy Jonville)

HD 2	**2021_GR_00173**	**Bijkomend punt gemeenteraad 24 juni 2021. Investeer in fietsinfrastructuur - Beslissing** **AANVAARD**

HD 3	**2021_GR_00174**	**Bijkomend punt gemeenteraad 24 juni 2021. Motie voor uitvoering bananenbrug te Ruisbroek - Beslissing** **AANVAARD**

Stemming op het agendapunt

Aanvaard door de gemeenteraad met
- 23 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Kim Paesmans; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 7 onthouding(en): Jean Cornand; Lydie De Smet; Georgios Karamanis; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul

OPENBARE ZITTING

Secretariaat

20:10 - De voorzitter opent de besloten zitting

20:24 - De voorzitter opent de openbare zitting

1	**2021_GR_00140**	**Notulen openbare zitting gemeenteraad van 27 mei 2021 - Beslissing** **GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 27 mei 2021 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-27-mei-2021-0

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermelde link: https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/audio-opname-gemeenteraad-van-27-mei-2021

Juridische gronden
Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 31 januari 2019, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 33 tot 35.

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 41 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad keurt de notulen van de openbare zitting van 27 mei 2021 goed.

Jeugd

2	**2021_GR_00168**	**Cursusreeksen jongerencultuur Villa Basta - Beslissing** **GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
We wensen in het najaar in Laekelinde diverse cursusreeksen aan te bieden die toegespitst zijn op (jongeren)cultuur. Een workshopreeks bestaat uit 10 vormingsmomenten + 1 doorwerkdag. Een doorwerkdag is, zoals de naam het zegt, een dag waarop de deelnemers onder begeleiding aan hun creatie kunnen doorwerken, hun aangeleerde vaardigheden verder kunnen oefenen en ten volle gebruik kunnen maken van het materiaal.

De workshopreeksen die we willen aanbieden zijn:

- **Youtube filmpjes maken:** voor 9+ jarigen --> 12 plaatsen beschikbaar
- **Youtube story telling:** voor 12+ jarigen --> 12 plaatsen beschikbaar
- **Theater:** voor 7- 8 jarigen, 9 - 12 jarigen, en 12+ jarigen (3 groepen) --> 36 plaatsen beschikbaar
- **Muziek produceren:** voor 12+ jarigen -> 12 plaatsen beschikbaar

Alle cursussen, onder professionele begeleiding, duren telkens 2 uur, met uitzondering van 'theater maken' voor 7-8 jarigen, deze cursus duurt anderhalf uur.

Door dit extra en vernieuwende aanbod willen we jongeren extra ontwikkelings- en vrijetijdskansen aanbieden en willen we van Laekelinde opnieuw een levendige plek voor jongeren maken. Dit initiatief zal ook de toekomstige uitbouw van een Overkophuis ten goede komen.

Voor dit initiatief wensen we samen te werken met Villa Basta.

Juridische gronden
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
Uitgaven:
Vaste kost (ongeacht aantal cursussen) voor drukwerk, promo, transport, materiaal: € 1950,00

Naast de vaste kosten worden het aantal deelnemers gefactureerd. Wanneer er te weinig deelnemers (< 6) voor een cursus ingeschreven zijn, wordt de cursus geannuleerd.

Prijs per deelnemer theater maken voor 7-8 jarigen (1,5 uur) : € 75
Prijs per deelnemer theater maken, muziek produceren, youtube storytelling (2,0 uur): € 95

De deelnameprijs voor personen met een verhoogde tegemoetkoming die de organisatie aan ons bestuur aanrekent bedraagt 50% van de deelnameprijs. (Via de UIT-pas betaalt de deelnemer 20% van de deelnameprijs, het bestuur past de resterende 30 ipv 40% bij).

Inkomsten:
Deelnameprijs per deelnemer theater maken, muziek produceren, youtube storytelling: € 95 per deelnemer
Deelnameprijs theater maken voor 7-8 jarigen (1,5 uur): € 75 per deelnemer

Deelnemers met een UIT-pas en verhoogde tegemoetkoming, collectieve schuldenregeling, leefloon en budgetbeheer nemen deel aan 20% van de deelnameprijs (het bestuur past dus 30% bij).

De benodigde kredieten werden voorzien op budgetcode 2021/6133100/03/0750.

Geraamde uitgaven en inkomsten:
In geval dat alle cursussen volledig uitverkocht zijn (72 plaatsen):
uitgaven: € 8.550,00
inkomsten: € 6.600,00

In geval van 50% bezetting:
uitgaven: € 5.250,00
inkomsten: € 3.300,00

Vergelijking Art Forum
205 euro x 11 dagen = € 2.255 x 6 cursussen = € 13.530,00 + transportkosten +/_ 1800* = +/_ € 15.330,00

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad gaat akkoord met de organisatie van de diverse cursusreeksen 'Jongerencultuur' in Laekelinde. De organisatie gebeurt in samenwerking met Villa Basta.

Artikel 2
De deelnameprijs wordt vastgelegd op 75 euro voor cursussen die anderhalf uur duren. De deelnameprijs voor cursussen die twee uur duren wordt vastgelegd op 95 euro.

Communicatie

3	**2021_GR_00155**	**Jaarverslag 2020 - Kennisgeving KENNIS GENOMEN**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Het jaarverslag is een aanvulling bij de financiële gegevens. Door een beeld te geven van de werking en de realisaties van het bestuur leren we wat er achter de financiële gegevens schuilgaat. Voor het bestuur kan het in combinatie met de rekening een belangrijk beleidsinstrument zijn dat toelaat het gevoerde beleid te evalueren en indien nodig of gewenst bij te sturen.

Juridische gronden
Het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad neemt kennis van het jaarverslag 2020 met een overzicht van de werking en de realisaties van het bestuur.

Juridische zaken

4	**2021_GR_00156**	**Onthardingsproject 'Zuurstof voor de Vogelzangbeek': aankoop bedrijfsgebouw en terrein Oudstrijdersstraat 25 - Beslissing**

GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw wenst een onroerend goed, met name een bedrijfsgebouw met grond (hierna: het goed), aan te kopen, gelegen te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Oudstrijdersstraat 25 en gekadastreerd onder Sint-Pieters-Leeuw, 1e afdeling, sectie A, nr. 125F2, met een kadastrale oppervlakte gelijk aan 41a 38ca of 4138m².

De aankoop kadert in het voorgenomen onthardingsproject 'Zuurstof voor de Vogelzangbeek', waarbij een ontharding van het volledige perceel wordt beoogd. Middels een herbestemming van het gebied naar een open ruimte bestemming, zal het gebied heringericht worden om de natuurlijke komberging en ecologische functie van de Vogelzangbeek te herstellen.

Het te verwerven goed is eigendom van de NV Interbarima, met zetel te 1030 Schaarbeek, Marnestraat 8. Het bedrijfspand wordt sedert 2 mei 2017 verhuurd aan de BV A.M. Company, met zetel te 1060 Sint-Gillis, Theodore Verhaegenstraat 196-202 en wordt aangewend als opslagplaats voor wagens. De handelshuurovereenkomst heeft een duurtijd van negen jaar en alle rechten en plichten van de overeenkomst zullen ten gevolge van de verkoop integraal worden overgenomen door de gemeente. De huurder heeft tevens een voorkooprecht. Dit voorkooprecht werd reeds aan de huurder aangeboden door de eigenaar, maar werd niet uitgeoefend.

Voor het bepalen van de verkoopprijs werd het goed geschat door verschillende landmeters-experten en door de afdeling vastgoedtransacties van de Vlaamse overheid:

- de heer Ternynck J.P. (schattingsverslag d.d. 27 april 2020). De taxatiewaarde per m² wordt getaxeerd op € 230/m² of een totale taxatiewaarde voor 4138m² van € 950.740,00;
- Bvba Expertise & Energie Bladt en partners, de heer Bladt Patrick (schattingsverslag d.d. 11 juni 2020). De taxatiewaarde per m² voor het terrein wordt getaxeerd op € 150/m² of een totale taxatiewaarde voor 4138m² van € 496.500,00. De totale taxatiewaarde voor het bedrijfsgebouw wordt getaxeerd op € 468.000,00. De venale waarde (normale verkoopwaarde) van het onroerend goed in haar geheel wordt getaxeerd op € 970.000,00;
- afdeling vastgoedtransacties Vlaamse overheid (schattingsverslag d.d. 7 augustus 2020). De venale waarde van het onroerend goed in haar geheel wordt getaxeerd op € 820.000,00 euro.

Conform de vigerende wetgeving houdende onroerende transacties door lokale besturen, is de schattingsprijs tevens de maximumprijs die het bestuur voor deze aankoop kan betalen, excl. een wederbeleggingsvergoeding die in het kader van een onteigeningsprocedure of de verhindering ervan, kan worden toegekend. In uitzonderlijke omstandigheden en middels bijzondere motivering kan van de schattingsprijs worden afgeweken. Met de eigenaar van het goed werd, na het voeren van onderhandelingen, een akkoord bereikt betreffende de verkoop voor een bedrag van € 1.050.000,00 euro. Lettende op de specifieke omstandigheden van het dossier - zoals het vermijden van een gerechtelijke onteigeningsprocedure - alsmede lettende op het doel van de aankoop, m.n. de realisatie van een onthardingsproject van algemeen belang, kan de overeengekomen prijs afdoende worden gemotiveerd.

De gemeente kan voor de realisatie van het project rekenen op subsidies van de Vlaamse overheid. Ook de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM) stelt voor om de aankoop mede te financieren. Aan de VMM zal een zakelijk recht worden verleend (recht van opstal en erfdienstbaarheid) ter realisatie van een zandvang voor de Vogelzangbeek, en in ruil zal een eenmalige vergoeding worden betaald:

- Onthardingssubsidie (reeds toegekend): € 250.000,00;
- Subsidie 'Natte natuur' (reeds toegekend): € 250.000,00;
- Recht van opstal en erfdienstbaarheid Vlaamse Milieumaatschappij voor het creëren van een zandvang: € 300.000,00 (adviesvraag VMM aan Inspectie van Financiën - zie bijlage);
- Restfinanciering door gemeente: € 250.000,00.

Op 12 april 2021 werd een ondertekend exemplaar van de onderhandse verkoopovereenkomst overgemaakt door de eigenaar – die in bijlage werd toegevoegd – waarbij hij zich akkoord verklaarde met de verkoop van voormeld goed (bedrijfsgebouw met terrein) aan de gemeente, alsmede met de voorwaarden waaronder de verkoop zal plaatsvinden.

Op 28 november 2019 besliste de gemeenteraad de onteigeningsprocedure op te starten teneinde het dossier niet te vertragen indien geen/niet tijdig een akkoord bereikt kon worden met de eigenaar om het goed via minnelijke weg te verwerven. De onteigeningsprocedure zal wegens het bereiken van een minnelijk akkoord tussen koper en verkoper worden stopgezet.

Lettende op het voorgaande, wordt de gemeenteraad gevraagd akkoord te gaan met deze aankoop en met de onderhandse verkoopovereenkomst. Onder voorbehoud van goedkeuring van deze aankoop door de gemeenteraad, zal in uitvoering van deze beslissing, door het college van burgemeester en schepenen een notaris worden aangesteld voor de opmaak van de authentieke akte.

Juridische gronden
Oud Burgerlijk Wetboek d.d. 21 maart 1804, Titel VI, artikelen 1582 t.e.m. 1701.

Decreet over het lokaal bestuur d.d. 22 december 2017 en alle latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, art. 41, §1, 11°.

Omzendbrief KB/ABB 2019/3 d.d. 3 mei 2019 over de transacties van onroerende goederen door lokale en provinciale besturen en door besturen van de erkende eredienst.

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 41 §1 11° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de daden van beschikking over onroerende goederen, behalve die, vermeld in artikel 56, § 3, 8°, b)

Financiële informatie

Financiële informatie
De aankoop van het onroerend goed bedraagt € 1.050.000,00. De aankoopprijs omvat de venale waarde van het onroerend goed (gemiddelde van de verscheidene schattingsverslagen = € 913.333,00), een wederbeleggingsvergoeding, wachtintresten, bedrijfsschade, erelonen voor juridische en technische bijstand, etc. Voormelde prijs is op basis van de hierna volgende redenen te verantwoorden:

1. Vermijden van een gerechtelijke onteigeningsprocedure (toekenning van een wederbeleggingsvergoeding);
2. Doel van de aankoop: realisatie onthardingsproject voor openbaar nut.

De gemeente kan voor de realisatie van het project rekenen op subsidies van de Vlaamse overheid, alsmede wordt een bijdrage voorzien vanwege de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM) ter realisatie van een zandvang voor de Vogelzangbeek via een recht van opstal en erfdienstbaarheid:

- Onthardingssubsidie (reeds toegekend): € 250.000,00;
- Subsidie 'Natte natuur' (reeds toegekend): € 250.000,00;
- Eenmalige bijdrage door Vlaamse Milieumaatschappij: € 300.000,00 euro (adviesvraag VMM aan Inspectie van Financiën);
- Restfinanciering door gemeente: € 250.000,00 (excl. notariskosten).

De gemeente dient als koper in te staan voor de notariskosten en alle andere kosten verbonden aan de aankoop. Er werd budget voorzien door de juridische dienst voor de betaling van erelonen. De gemeente is voor deze aankoop vrijgesteld van het betalen van registratierechten (cfr. art. 161 W.Reg. en art. 2.9.6.0.3 VCF).

De handelshuurovereenkomst wordt integraal overgenomen door de nieuwe eigenaar: de gemeente zal op maandelijkse basis huurinkomsten genereren t.e.m. de beëindiging van de handelshuurovereenkomst (€ 5.500,00/maand).

Advies

Visum financieel directeur
Gunstig advies
De nodige budgetten voor de aankoop van het terrein worden bij aanpassing nr. 2 van het meerjarenplan 2020-2025 voorzien.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad gaat akkoord met de aankoop van een onroerend goed (onderhands), zijnde een bedrijfsgebouw met grond, gelegen te 1600 Sint-Pieters-Leeuw,

Oudstrijdersstraat 25 en kadastraal gesitueerd Sint-Pieters-Leeuw, 1^{e} afdeling, sectie A, nr. 125F2, met een kadastrale oppervlakte gelijk aan 41a 38ca of 4138m², eigendom van NV Interbarima, voor zover de voorwaarden en de verkoopprijs van € 1.050.000,00 aanvaardbaar zijn.

Bijlagen

- Schattingsverslag afdeling vastgoedtransacties Vlaamse overheid d.d. 7.08.2020
- Schattingsverslag landmeter-expert Ternynck d.d. 27.04.2020
- Schattingsverslag landmeter-expert Bladt & partners d.d. 11.06.2020

Personeel & onderwijs

5	**2021_GR_00150**	**Wijziging rechtspositieregeling - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De huidige rechtspositieregeling werd grondig nagekeken en dit naar aanleiding van het VIA6-akkoord, gewijzigde wetgeving, aanbevelingen van ABB en de huidige praktische uitvoering van de RPR.

De hoofdstukken rond aanwerving, bevordering en mutatie werden bewust niet herschreven. Weldra zal het nieuw IFIC-loonmodel zijn ingang vinden in de lokale overheid. Op dat moment zullen deze hoofdstukken grondig gewijzigd moeten worden.

De wijzigingen van de rechtspositieregeling worden opgelijst in het document als bijlage. Telkens wordt eerst de oorspronkelijke tekst uit de RPR weergegeven, dan het concreet voorstel van aanpassing (in het rood) en de motivering ervan. Indien er een bijkomende financiële impact is voor het bestuur, wordt een concreet getal (de raming) weergegeven.

Het dossier werd gunstig geadviseerd door het managementteam op 4 mei 2021. Gunstig geadviseerd door het college van burgemeester en schepenen op 17 mei 2021 en voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité op 4 juni 2021.

Aan de gemeenteraad van heden wordt gevraagd een aanpassing van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, namelijk de wijzigingen in de bijlage, goed te keuren.

Juridische gronden
De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van o.a. gemeentepersoneel.

De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 11 december 2008, en latere wijzigingen.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

De gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2017 houdende de vaststelling van het organogram, en alle latere wijzigingen.

De gemeenteraadsbeslissing van 24 oktober 2019 houdende de vaststelling van het personeelsplan, en alle latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
Wijziging functionele loopbaan: raming + 47.213,77 EUR

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad keurt de wijzigingen van de rechtspositieregeling in de bijlage als volgt goed:

Bijlagen

- 20210624_GR_Voorstel_wijziging_RPR.pdf

AANPASSING RECHTSPOSITIEREGELING – JUNI 2021

De huidige rechtspositieregeling werd grondig nagekeken en dit naar aanleiding van het VIA6-akkoord, gewijzigde wetgeving, aanbevelingen van ABB en de huidige praktische uitvoering van de RPR.

De hoofdstukken rond aanwerving, bevordering en mutatie werden bewust niet herschreven. Weldra, met een beetje geluk dit jaar nog, zal het nieuw IFIC-loonmodel zijn ingang vinden in de lokale overheid. Op dat moment zullen deze hoofdstukken grondig gewijzigd moeten worden.

De wijzigingen van de rechtspositieregeling worden opgelijst op de volgende bladzijden. Al deze wijzigingen zijn ook van toepassing voor de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.
Telkens wordt eerst de oorspronkelijke tekst uit de RPR weergegeven, dan het concreet voorstel van aanpassing (in het rood) en de motivering ervan. Indien er een bijkomende financiële impact is voor het bestuur, wordt een concreet getal (de raming) weergegeven.

De timing van deze wijziging ziet er als volgt uit:

1. Managementteam: 4 mei 2021
2. College van burgemeester en schepenen/vast bureau: 10 mei 2021 (ten laatste 17 mei 2021)
3. BOC: 4 juni 2021
4. Commissie BAO: 17 juni 2021
5. Raad: 24 juni 2021

TITEL 2. DE LOOPBAAN

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK IX. HET VORMINGSREGLEMENT

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 90

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur (art. 111 GD).

Artikel 91

Paragraaf 1

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de gemeentesecretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Paragraaf 2

De vorming in het kader van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en de vorming die opgelegd wordt in het kader van een bevordering of een procedure van interne mobiliteit, kan pas in aanmerking worden genomen wanneer zij met goed gevolg afgelegd werd.

Onder ‘met goed gevolg’ wordt verstaan:

- het slagen voor examens of een proef over de gevolgde vorming;
- het afleveren van een aanwezigheidsattest met vermelding van data, aantal uren dat de vorming bevat, het aantal effectief gevolgde uren vorming indien de vormingsinstelling of het instituut geen examens of proeven organiseert.

Bij interne vorming/opleiding zal de notie ‘met goed gevolg’ blijken uit het door het bestuur afgeleverde vormingsattest, tenzij de instelling of organisatie die de opleiding verzorgt eigen attesten gebruikt.

Artikel 92

Elke vraag tot deelname aan vorming wordt ingediend via het diensthoofd en door middel van het volledig en correct ingevuld formulier “Aanvraagformulier vorming” bij de vormingsverantwoordelijke.

Indien de aangevraagde vorming betrekking heeft op ICT, geeft het diensthoofd ICT eveneens een advies.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met het diensthoofd en het personeelslid en stelt aan de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing en bevestigt in voorkomend geval uitdrukkelijk dat het gaat om vorming in het kader van de vormingsplicht.

Artikel 93

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de gemeentesecretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving;
2. aan het personeelslid:
    a. in het belang van de dienst omwille van wettelijke en/of andere voorgeschreven verplichtingen;
    b. dat zich in het kader van de taakverdeling specialiseert in de materie;
3. aan het personeelslid dat zich nog in de fase van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
4. aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit.

AFDELING 2. DE VORMINGSPLICHT

Artikel 94

Het statutaire personeelslid op proef en het contractueel personeelslid dat in dienst treedt neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur en de diensten;
2. kennismaking met de rechtspositieregeling;
3. deontologie.

Artikel 95

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om te voldoen aan specifieke bevorderingsvoorwaarden;
8. in het kader van het persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) dat gemaakt wordt naar aanleiding van de evaluatie;

9. om kennis te maken met de wetgeving, procedures of technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt.

Artikel 96

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de gemeentesecretaris.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De gemeentesecretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 97

Het personeelslid dat om ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 98

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de bijgewoonde vormingsuren inclusief de tijd die nodig is om zich te verplaatsen naar de plaats waar de vorming plaatsvindt. De duur van de aanwezigheid wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vorming buiten de werkuren plaatsvindt, krijgt het personeelslid daarvoor compensatie overeenkomstig de bepalingen inzake onregelmatige prestaties.

Artikel 99

Het inschrijvingsgeld en de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat worden volledig ten laste van het bestuur.

Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Het personeelslid dat met een financiële tussenkomst van het bestuur deelneemt aan een vorming, verplicht er zich toe deel te nemen aan de examens of proef die het desbetreffende vormingsprogramma voorziet.

Artikel 100

Paragraaf 1

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest of een attest van deelname aan de examens of proef en vult de rubriek “Verslag” op het “Aanvraagformulier vorming” in.

Paragraaf 2

De mate waarin een personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijkse werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

AFDELING 3. HET VORMINGSRECHT

Artikel 101

Vrijwillige vorming is iedere andere vorming die op eigen initiatief van het personeelslid wordt gevolgd en die niet als verplichte vorming kan worden beschouwd.

Artikel 102

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit plaatsvindt;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de vorming voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Artikel 103

De in dit kader bijgewoonde vorming geeft recht op vormingsverlof a rato van de prestatiebreuk, beperkt tot het aantal vormingsuren met een maximum van 120 uren per jaar. Het verlof kan slechts worden toegekend voor zover het belang van de dienst niet in het gedrang komt.

Artikel 104

Paragraaf 1

Het inschrijvingsgeld wordt ten laste genomen van het bestuur, met een maximum van 125 euro per jaar, wat aan het personeelslid kan worden terugbetaald na voorlegging van een bewijs van slagen of het afleveren van het aanwezigheidsattest indien geen examens of proef worden afgenomen.

Paragraaf 2

Wanneer het een meerjarige opleiding betreft wordt het inschrijvingsgeld van het tweede en elk volgende jaar slechts ten laste genomen indien het personeelslid geslaagd is voor de examens van het vorige jaar.

Artikel 105

De verplaatsingskosten worden niet ten laste genomen van het bestuur.

<u>Voorstel van aanpassing:</u>

Artikel 92:

Elke vraag tot deelname aan vorming wordt ingediend via het diensthoofd en door middel van het volledig en correct ingevuld formulier “Aanvraagformulier vorming” bij de vormingsverantwoordelijke.

~~Indien de aangevraagde vorming betrekking heeft op ICT, geeft het diensthoofd ICT eveneens een advies.~~

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met het diensthoofd en het personeelslid en stelt aan de gemeentesecretaris voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit.

De gemeentesecretaris beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing en bevestigt in voorkomend geval uitdrukkelijk dat het gaat om vorming in het kader van de vormingsplicht.

<u>Motivering:</u>

Medewerkers moeten de mogelijkheid krijgen om hun digitale vaardigheden op een laagdrempelige wijze bij te schaven. Door het schrappen van deze zin, wordt een ellenlange aanvraagprocedure, met een extra goedkeuring, vermeden.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 100, paragraaf 1:

> Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke een aanwezigheidsattest of een attest van deelname aan de examens of proef. ~~en vult de rubriek "Verslag" op het "Aanvraagformulier vorming" in~~.

Motivering:

In de praktijk is dit niet meer van toepassing. Door deze zin te schrappen zijn we een stap dichterbij in de digitalisering van dit proces.

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK X. DE ADMINISTRATIEVE ANCIËNNITEITEN

Artikel 106

Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1. graadanciënniteit;
2. niveauanciënniteit;
3. dienstanciënniteit;
4. schaalanciënniteit.

Artikel 107

De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

Artikel 108

Paragraaf 1

De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

Paragraaf 2

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

Paragraaf 3

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

Paragraaf 4

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse thematische loopbaanonderbreking;
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof, zoals voorzien in artikel 274 §1, 1°;
- het onbetaald verlof als recht, zoals voorzien in artikel 276.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

Artikel 109

Paragraaf 1

Onder werkelijke diensten in artikel 108 worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

Volgende periodes van verlof of afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit:

- jaarlijkse vakantiedagen;
- feestdagen;
- bevallingsverlof;
- vaderschapsverlof;
- opvangverlof;
- ziekteverlof (statutairen);
- verlof voor deeltijdse prestaties;
- omstandigheidsverlof;
- onbetaald verlof (gunst 20 dagen), zoals voorzien in artikel 274 §1, 1°;
- onbetaald verlof (als recht) zoals voorzien in artikel 276;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheid met overmacht;
- georganiseerde werkonderbreking;
- thematische loopbaanonderbreking of -vermindering;
- voltijds of deeltijds Vlaams zorgkrediet;
- vrijwillige vierdagenweek (in overgangsmaatregel).

Paragraaf 2

Onder overheid in artikel 108 wordt verstaan:

1. de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, de publiekrechtelijke verenigingen waarvan ze deel uitmaken en de instellingen die eronder ressorteren;
2. de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en gewesten en de internationale instellingen waarvan ze lid zijn;
3. de diensten en instellingen en de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
4. de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
5. de publiekrechtelijke en vrije universiteiten;
6. elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

Artikel 110

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

Artikel 111

In afwijking van artikel 108, §4 en artikel 110, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 110.

Dit artikel is ook van toepassing op in dienst zijnde personeelsleden.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 108

Paragraaf 4

De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij de gemeente in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit.

De volgende periodes van onbezoldigde afwezigheid komen in aanmerking voor de toekenning van schaalanciënniteit:

- de voltijdse thematische loopbaanonderbreking;
- het voltijds Vlaams zorgkrediet
- de disponibiliteit;
- het onbetaald verlof, zoals voorzien in artikel 274 §1, 1°;
- het onbetaald verlof als recht, zoals voorzien in artikel 276.

De schaalanciënniteit die voor die periodes van onbezoldigde volledige afwezigheid wordt toegekend, mag in het totaal niet meer belopen dan twaalf maanden.

Motivering

Dit werd reeds ingevoerd door de raad van 26 oktober 2017, maar niet opgenomen in de definitieve tekst en latere wijzigingen.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 110

De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan de gemeente, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.

Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de algemene en de specifieke voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

1. attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
2. de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
3. evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
4. zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.
5. door een verklaring op eer.

Motivering:

Veel medewerkers vinden de officiële attesten, beschrijvingen of evaluaties niet terug. Om de administratieve rompslomp te vereenvoudigen kan bij verlies van officiële documenten ook een verklaring op eer ingediend worden.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 111

In afwijking van artikel 108, §4 en artikel 110, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een overheid, in de privésector of als zelfstandige, ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

De toekenning gebeurt overeenkomstig artikel 110.

~~Dit artikel is ook van toepassing op in dienst zijnde personeelsleden.~~

Motivering

Het wordt steeds moeilijker om gekwalificeerde medewerkers te werven. Door de war for talent is het als lokaal bestuur met vaste loonschalen moeilijk om nieuwe medewerkers financieel over de streep te trekken (omdat het loon in de privé vak hoger ligt dan in de overheid).
Deze wijziging maakt het mogelijk dat een kandidaat met relevante beroepservaring bij zijn aanstelling meteen in een hogere salarisschaal van de functionele loopbaan start. Die mogelijkheid kan van belang zijn om valabele, ervaren kandidaten voor bepaalde functies aan te trekken die anders bij gebrek aan waardering van hun ervaring en vanwege het loonniveau eerder geneigd zouden zijn om af te haken (BVR RPR art 61).

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK XI. DE FUNCTIONELE LOOPBAAN

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 112

De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

AFDELING 2. DE FUNCTIONELE LOOPBANEN PER NIVEAU

Artikel 113

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

Voor de graden van *rang Av:*

A1a-A1b-A2a:

a. van A1a naar A1b na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

b. van A1b naar A2a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van *rang Ax*

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van *rang Ay:*

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;

Artikel 114

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

Voor de graden van *rang Bv:*

B1-B2-B3:

a. van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b. van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van *rang Bx:*

B4-B5: van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 115

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

Voor een graad van *rang Cv*:

C1-C2-C3:

a. van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b. van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van begeleider in de erkende kinderdagverblijven:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graad van *rang Cx:*

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 116

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

Voor de graad van *rang Dv*:

D1-D2-D3:

a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Dx waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouder in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Dx voor de functie van ploegbaas (D4): geen functionele loopbaan.

Artikel 117

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau E:

Voor de graad van *rang Ev*:

E1-E2-E3:

a. van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

b. van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 113

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

Voor de graden van *rang Av:*

~~A1a-A1b-A2a-~~A1a-A2a-A3a:

c. van A1a naar ~~A1b~~ A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;

d. van A1b naar ~~A2a~~ A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A1b en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van *rang Ax*

A4a-A4b: van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit in A4a en een gunstig evaluatieresultaat;

Voor de graden van *rang Ay:*

A5a-A5b: van A5a naar A5b na 9 jaar schaalanciënniteit in A5a en een gunstig evaluatieresultaat;

Motivering:

Er kan gekozen worden voor een financieel gunstigere functionele loopbaan van rang Av.

Financiële impact:

+ € 47 213,77

Voorstel van aanpassing:

Artikel 116

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

Voor de graad van *rang Dv*:

D1-D2-D3:

a. van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

b. van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

Voor de graad van rang Dx:

~~waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouder in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:~~

D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat.

Deze loopbaan (D4-D5) geldt enkel voor de technische hogere graag van rand Dx waarvoor uit de functiebeschrijving blijkt dat de functiehouder in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers zal uitoefenen en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:

~~Voor de graad van rang Dx voor de functie van ploegbaas (D4): geen functionele loopbaan.~~

Motivering:

Aangezien de functie ‘uitdovend gemaakt werd d.m.v. het personeelsplan kan deze regel geschrapt worden.

De functionele loopbaan D4-D5 kan enkel toegepast worden indien het gaat omtrent een leidinggevende functie (art. 66 BVR RPB).

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK XII. DE BEVORDERING

AFDELING 4. DE BEVORDERINGSVOORWAARDEN PER NIVEAU EN PER RANG

Artikel 124

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A;
b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

a. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad A1a-A2a;
b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-A2a):

a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en/of C;
b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 125

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Bx (B4-B5):

a. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad B1-B3 en/of C4/C5;
b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau B;
c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Bv (B1-B3):

a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau C;
b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
d. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Cx (C4-C5):

a. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad C1-C3;
b. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
c. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
d. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Cv**:**

a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau D;
b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 127

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor een graad van rang Dx (D4-D5):

a. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad D1-D3;
b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
c. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Dv (D1-D3):

a. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau E;
b. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
c. slagen voor de selectieprocedure.

AFDELING 5. DE PROEFTIJD VAN HET PERSONEELSLID NA BEVORDERING

Artikel 128

Paragraaf 1

De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt de aanstellende overheid in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren.

De leidinggevende van het personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie.

Paragraaf 2

Een statutair personeelslid dat bevordert naar een statutaire functie van een hogere rang, behoudt zijn hoedanigheid van statutair personeelslid. De proeftijd brengt geen wijziging van socialezekerheidsstelsel met zich mee.

Een statutair personeelslid dat bevordert naar een contractuele functie van een hogere rang, verliest zijn hoedanigheid van statutair personeelslid.

Met het contractuele personeelslid dat bevordert naar een contractuele functie van een hogere rang, wordt een nieuwe arbeidsovereenkomst afgesloten.

Artikel 129

Het personeelslid dat bevorderd wordt, is onderworpen aan een proeftijd die dezelfde duur heeft als de proeftijd bij aanwerving in die functies.

Artikel 130

Paragraaf 1

Artikel 39, tweede lid, 41 §1 en §2, 43, 44 §1 en §3 en 45, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel 75, 76, 77, 78 en 79, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel 149 §1 en artikel 151.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 124

De bevorderingsvoorwaarden zijn:

Voor de decretale graden:

e. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau A;
f. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
g. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
h. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Ax (A4a-A4b):

e. ten minste vier jaar graadanciënniteit in de graad A1a-~~A2a~~ A3a;
f. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau A;
g. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
h. slagen voor de selectieprocedure.

Voor een graad van rang Av (A1a-~~A2a~~ A3a):

e. ten minste vier jaar niveauanciënniteit in niveau B en/of C;
f. een diploma hebben dat toegang geeft tot niveau C;
g. een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
h. slagen voor de selectieprocedure.

Motivering:

Aangezien de functionele loopbaan (art. 113 RPR) gewijzigd werd, moet dit ook in de context van bevordering aangepast worden.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 130

Paragraaf 1

Artikel 39, tweede lid, 41 §1 en §2, 43, 44 §1 en §3 en 45, eerste lid, van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

Artikel ~~75, 76, 77, 78 en 79~~ 76, 77, 78, 79 en 80, eerste lid, van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de gemeentesecretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

Paragraaf 2

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat bij afloop van de proeftijd, gelden de bepalingen van artikel ~~149~~ 166§1 ~~en artikel 151.~~

Motivering:

Reeds gewijzigd door de raad op 28 november 2013, maar in definitieve tekst en latere wijzigingen niet correct opgenomen.

Artikel 151 werd door de raad op 28 november gewijzigd in artikel 168. Uiteindelijk werd dit artikel door de raad van 26 oktober 2017 definitief geschrapt.

TITEL 6. HET SALARIS

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 179

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

1. een minimumsalaris;
2. de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
3. een maximumsalaris.

Artikel 180

Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de gemeentesecretaris en de financieel beheerder.

Artikel 181

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 112 tot 116, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Artikel 182

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 164.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 181

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel ~~112~~ 113 tot ~~116~~ 117, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode. De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage.

De salarisschaal van de gemeentesecretaris is de hoogste salarisschaal binnen de gemeentelijke organisatie.

Motivatie:

Reeds gewijzigd door de raad op 28 november 2013, maar in definitieve tekst en latere wijzigingen niet correct opgenomen.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 182

Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel ~~164~~ 181.

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

De gemeentesecretaris stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

Motivatie:

Verkeerde verwijzing naar artikel. Dit wordt nu gecorrigeerd.

TITEL 7. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK II. DE VERPLICHTE TOELAGEN

AFDELING 3. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 205

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1. referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
2. jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Artikel 206

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

Artikel 207

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte. Met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1. het forfaitaire gedeelte:
   a. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
   b. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
   c. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 248,74 euro;
   d. voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;
   e. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.
2. het veranderlijke gedeelte: 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

Artikel 208

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 207, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 209

De eindejaarstoelage wordt tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 207

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte. Met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

3. het forfaitaire gedeelte:
   f. het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2011 349,73 euro;
   g. vanaf 2012 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;
   h. het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 248,74 euro;
   i. voor het jaar 2012 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c), verhoogd met 100 euro;
   j. vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 200 euro.
4. het veranderlijke gedeelte: 2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend. Voor het VIA-personeel bedraagt dit vanaf 2021 3,6 procent van het jaarsalaris.

Motivering:

Op 24 november 2020 sloten de Vlaamse regering, de vakbonden en de werkgeversfederaties in de publieke en private socialprofitsectoren een voorakkoord over een opwaardering van een aantal sectoren waaronder de zorgvoorzieningen. Dit moeten leiden tot een betere verloning, meer mensen op de werkvloer en meer werkbaar werk.

In uitvoering van dit voorakkoord sloten de sociale partners en de Vlaamse regering op 22 december 2020 een VIA6-akkoord met koopkrachtmaatregelen voor de publieke sector af. Hierover werd op 23 december 2020 onderhandeld in het comité C1 voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, onderafdeling Vlaams Gewest en Vlaamse Gemeenschap. Collega's van het WZC en de kinderopvang kregen hierdoor in 2020 een verhoogde eindejaarstoelage.

Op 30 maart 2021 sloten de Vlaamse regering, de vakbonden en de werkgeversfederaties in de publieke en private socialprofitsectoren een definitief 6e Vlaams intersectoraal akkoord voor de periode 2021-2025. Alle VIA-personeelsleden moeten hierdoor een recurente koopkrachtverhoging krijgen via een verhoging van het variabel gedeelte van de eindejaarstoelage tot 3,6%.

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGSVERLOF, VERVANGEND GEBOORTEVERLOF EN OPVANGVERLOF VOOR ADOPTIE OF PLEEGVOOGDIJ/PLEEGZORG

AFDELING 1. BEVALLINGSVERLOF

Artikel 245

Paragraaf 1

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

De bepalingen van de artikelen 42, 43 en 44 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 zijn van toepassing op de zwangere werkneemsters, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

De bepalingen van de artikelen 42, 43, 43bis en 44 van de Arbeidswet van 16 maart 1971 zijn van toepassing op de werkneemsters tijdens de lactatie, van zodra zij hun werkgever op de hoogte hebben gebracht van hun toestand.

Paragraaf 2

Het statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

Artikel 246

Paragraaf 1

Op verzoek van het personeelslid wordt verlof ten vroegste gegeven vanaf de zesde week voor de vermoedelijke datum van de bevalling. Het verlof wordt ten vroegste gegeven vanaf de achtste week voor de vermoedelijke datum van de bevalling als de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Het personeelslid legt daartoe, ten laatste zeven weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling, een geneeskundig attest voor waaruit deze datum blijkt. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, wordt het attest negen weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling voorgelegd.

Zo de bevalling eerst plaats heeft na de door de geneesheer voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd. Tijdens deze periode bevindt het vrouwelijke personeelslid zich in bevallingsverlof waarvoor de bezoldiging verschuldigd is. Het personeelslid mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag die de vermoedelijke datum van de bevalling voorafgaat tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling. De periode van negen weken begint te lopen de dag na de dag van de bevalling wanneer het personeelslid de arbeid nog heeft aangevat op de dag van de bevalling.

Paragraaf 2

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;

3. het omstandigheidsverlof;

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Voor contractuele personeelsleden geldt het Koninklijk Besluit van 11 oktober 1991 tot gelijkstelling van sommige periodes met periodes van arbeid met het oog op de verlenging van de periode van arbeidsonderbreking na de achtste week na de bevalling en artikel 220 van het Koninklijk Besluit van 03 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkering.

Paragraaf 3

Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van het personeelslid de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt het personeelslid aan het bestuur:

a) bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname;

b) in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Bij verlenging van de postnatale rustperiode overeenkomstig deze paragraaf, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

Paragraaf 4

Het personeelslid dat na de negende week postnatale rust, deze kan verlengen met tenminste twee weken, kan ervoor kiezen om maximum twee weken om te zetten in verlofdagen postnatale rust.

Deze verlofdagen moeten worden opgenomen in de acht weken die volgen op de werkhervatting na de ononderbroken postnatale rustperiode.

Deze omzetting gebeurt in functie van het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid stelt vooraf zelf een planning voor om haar verlofdagen postnatale rust op te nemen.

AFDELING 3. OPVANGVERLOF

Artikel 248

Paragraaf 1

Het statutair personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische-sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.

Paragraaf 2

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Het verlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het verlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het vast aangestelde statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.

Paragraaf 3

De gemeentesecretaris is bevoegd voor aanvragen voor opvangverlof voor een periode van maximum 1 maand.

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor aanvragen voor opvangverlof voor een periode van meer dan 1 maand.

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het college van burgemeester en schepenen/de gemeentesecretaris ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het college van burgemeester en schepenen/de gemeentesecretaris de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Paragraaf 4

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het opvangverlof.

Voor het contractuele en het op proef aangestelde statutaire personeelslid, is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet: Tijdens de eerste drie dagen van het adoptieverlof behoudt de werknemer zijn volledige loon. Voor de dagen die hierop volgen, ontvangt de werknemer een uitkering van zijn ziekenfonds.

Paragraaf 5

Het contractuele personeelslid die in het kader van een adoptie een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

Paragraaf 6

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 246

Paragraaf 2

Op verzoek van het personeelslid wordt de arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met een periode waarvan de duur gelijk is aan de duur van de periode waarin het personeelslid verder gearbeid heeft vanaf de zesde week voor de werkelijke datum van de bevalling. Als de geboorte van een meerling wordt verwacht, gaat de verlenging in vanaf de achtste week. Deze periode wordt bij vroeggeboorte verminderd met de dagen waarop arbeid werd verricht tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Met werkdagen die tot na het postnataal verlof kunnen worden verschoven, worden gelijkgesteld volgende afwezigheden tijdens de vijf weken, of de zeven weken in geval van geboorte van een meerling, die vallen voor de zevende dag die aan de bevallingsdatum voorafgaan:

1. de jaarlijkse vakantiedagen;
2. de feestdagen;
3. het omstandigheidsverlof;
4. de dagen van volledige werkverwijdering in het kader van de moederschapsbescherming (art. 42 tot en met 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971).

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling, of de achtste week wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht.

Ingeval van geboorte van een meerling, wordt op verzoek van het personeelslid de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, eventueel verlengd overeenkomstig het bepaalde in dit artikel, verlengd met een periode van maximaal twee weken.

Voor contractuele personeelsleden geldt het Koninklijk Besluit van 11 oktober 1991 tot gelijkstelling van sommige periodes met periodes van arbeid met het oog op de verlenging van de periode van arbeidsonderbreking na de achtste week na de bevalling en artikel 220 van het Koninklijk Besluit van 03 juli 1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkering.

Motivering:

Toepassing wet van 12 juni 2020 tot wijziging van de periodes die plaatsvinden tijdens de voorbevallingsrust en in aanmerking kunnen worden genomen voor de verlenging van de nabevallingsrust.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 248

Paragraaf 1

Het statutair personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

~~Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes weken indien het kind bij het begin van dit verlof de leeftijd van drie jaar niet heeft bereikt, en ten hoogste vier weken in de andere gevallen. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind getroffen is door een lichamelijke en geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66% of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medische sociale schaal overeenkomstig de regelgeving betreffende de kinderbijslag.~~

Het opvangverlof bedraagt zes weken per personeelslid. Dat verlof verhoogt met twee weken voor een adoptieouder of pleegvoogd en, voor beide adoptieouders of pleegvoogden samen:

1°met drie weken vanaf 1 januari 2023;
2°met vier weken vanaf 1 januari 2025;
3°met vijf weken vanaf 1 januari 2027.

De bijkomende weken, vermeld in het tweede lid, worden onderling verdeeld als beide ouders het kind adopteren of pleegvoogd worden. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind aan een van de volgende voorwaarden voldoet:

1°het heeft een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid van ten minste 66%;
2°het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste vier punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag;
3°het heeft een aandoening die tot gevolg heeft dat ten minste negen punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving over de kinderbijslag.

De maximumduur van het opvangverlof wordt per personeelslid met twee weken verlengd bij de gelijktijdige adoptie of pleegvoogdij van meerdere minderjarige kinderen.

~~De uitoefening van het recht op opvangverlof neemt een einde op het ogenblik waarop het kind de leeftijd van acht jaar bereikt tijdens de opname van het verlof.~~

Paragraaf 2

~~Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.~~

Als maar een van de samenwonende partners het kind adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, heeft alleen die persoon recht op het verlof.

Het opvangverlof moet in een aaneengesloten periode en in één week of een veelvoud van een week genomen worden. M.a.w. het personeelslid is niet verplicht de maximumduur afwezig te blijven, maar mag het verlof niet opsplitsen of beperken tot een periode die minder is dan een week of minder bedraagt dan een veelvoud van een week.

Het adoptieverlof moet aanvangen binnen de twee maanden nadat het kind opgenomen werd in het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.
In het kader van een interlandelijke adoptie kan het opvangverlof ook de periode bestrijken die voorafgaat aan de daadwerkelijke opvang van het geadopteerde kind in België, als die voorafgaande periode niet meer bedraagt dan vier weken en als ze wordt besteed aan de voorbereiding van de daadwerkelijke opvang van het kind.

Het pleegouderverlof moet aanvangen binnen twaalf maanden nadat het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin, wat blijkt uit de inschrijving in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

~~Bij gelijktijdige adoptie van meerdere kinderen heeft het vast aangestelde statutaire personeelslid per kind recht op opvangverlof.~~

Paragraaf 3

De gemeentesecretaris is bevoegd voor aanvragen voor opvangverlof voor een periode van maximum 1 maand.

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor aanvragen voor opvangverlof voor een periode van meer dan 1 maand.

Het personeelslid dat wenst gebruik te maken van het recht op opvangverlof dient het college van burgemeester en schepenen/de gemeentesecretaris ten minste één maand voor de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. De kennisgeving dient de begin- en einddatum van het opvangverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het opvangverlof ingaat, aan het college van burgemeester en schepenen/de gemeentesecretaris de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op opvangverlof doet ontstaan.

Paragraaf 4

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het adoptieverlof. Tijdens de eerste drie dagen van het pleegouderverlof heeft het personeelslid recht op een doorbetaling van het salaris. Vanaf de vierde dag heeft het statutair personeelslid recht op 82% van het brutosalaris."

Voor het contractuele en het op proef aangestelde statutaire personeelslid, is de regeling van toepassing, vermeld in artikel 30ter van de Arbeidsovereenkomstenwet: Tijdens de eerste drie dagen van het opvangverlof behoudt de werknemer zijn volledige loon. Voor de dagen die hierop volgen, ontvangt de werknemer een uitkering van zijn ziekenfonds.

Paragraaf 5

Het contractuele personeelslid die in het kader van een adoptie of pleegvoogdij een kind in zijn gezin onthaalt, heeft, met het oog op de zorg voor dit kind, recht op adoptieverlof conform de modaliteiten van §1 tot en met §3 van dit artikel.

Paragraaf 6

Het personeelslid dat is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft het recht om afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag zes werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. ~~Tijdens deze dagen wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.~~

Bestaat het pleeggezin uit twee personeelsleden, die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Voor het contractuele en het op proef aangestelde statutaire personeelslid, wordt tijdens deze dagen de uitvoering van de arbeidsovereenkomst geschorst en kan het personeelslid geen aanspraak maken op loon ten laste van het bestuur. Het personeelslid heeft per dag wel recht op een forfaitaire uitkering ten laste van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid heeft recht op 82% van het brutosalaris.

Voor het overige gelden de bepalingen van artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Motivering:

Toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 maart 2021 houdende maatregelen ten gevolge van de pandemie veroorzaakt door COVID-19 en tot wijziging van de minimale voorwaarden voor de rechtspositieregeling van het personeel van de gemeenten, de OCMW's en de provincies

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK IX. HET OMSTANDIGHEIDSVERLOF

AFDELING 2. HET GEBOORTEVERLOF

Artikel 273

Paragraaf 1

Het mannelijk personeelslid heeft ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, recht op 10 dagen geboorteverlof.

Het geboorteverlof moet binnen een termijn van 4 maanden na de geboorte al dan niet aaneensluitend, worden opgenomen.

Het verlof wordt toegekend op voorlegging van ofwel een doktersattest waarop ten minste de geboortedatum van het kind wordt vermeld ofwel een kopie van de geboorteakte.

De dagen waarop het verlof wordt opgenomen, worden bij aanvang vastgelegd en ingeschreven op de verloffiche.

Ingeval van deeltijdse tewerkstelling, wordt het aantal dagen niet in evenredigheid verminderd.

Paragraaf 2

Bij ontstentenis van een personeelslid bedoeld in het vorige lid, geldt hetzelfde voor het personeelslid die op het ogenblik van geboorte:

1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;

3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Paragraaf 3

Aan de statutaire personeelsleden wordt gedurende de 10 dagen geboorteverlof het loon aan 100 % uitbetaald.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in paragraaf 1 of bij ontstentenis vermeld in paragraaf 2, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 273

Paragraaf 1

Het mannelijk contractueel personeelslid heeft ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, recht op ~~10~~ 15 dagen geboorteverlof. Vanaf 1 januari 2023 wordt het geboorteverlof opgetrokken tot 20 dagen.

Het mannelijk statutair personeelslid heeft ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, recht op 10 dagen geboorteverlof.

Het geboorteverlof moet binnen een termijn van 4 maanden na de geboorte al dan niet aaneensluitend, worden opgenomen.

Het verlof wordt toegekend op voorlegging van ofwel een doktersattest waarop ten minste de geboortedatum van het kind wordt vermeld ofwel een kopie van de geboorteakte.

De dagen waarop het verlof wordt opgenomen, worden bij aanvang vastgelegd ~~en ingeschreven op de verloffiche.~~

Ingeval van deeltijdse tewerkstelling, wordt het aantal dagen niet in evenredigheid verminderd.

Paragraaf 2

Bij ontstentenis van een personeelslid bedoeld in het vorige lid, geldt hetzelfde voor het personeelslid die op het ogenblik van geboorte:

1° gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat;

2° wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen;

3° sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.

Paragraaf 3

Aan de statutaire personeelsleden wordt gedurende de eerste 10 dagen van het geboorteverlof het loon aan 100 % uitbetaald.

Voor het contractuele personeelslid wordt het geboorteverlof ~~ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in paragraaf 1 of bij ontstentenis vermeld in paragraaf 2,~~ toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Motivering:

Toepassing van de wetswijziging 20/12/2020 Artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. Hierdoor wijzigde automatisch het geboorteverlof voor contractuele personeelsleden.

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK X. HET ONBETAALDE VERLOF

AFDELING 1. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST

Artikel 274

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan onbetaald verlof worden toegestaan om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst dat toelaat:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
2. twee jaar gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in 1° wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het is niet bezoldigd.

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in 2° wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het deeltijds wordt opgenomen. Het is niet bezoldigd.

Paragraaf 2

De gemeentesecretaris is bevoegd voor aanvragen voor onbetaald verlof bedoeld in 1° en 2° voor een periode van maximum 1 maand.

Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor aanvragen voor onbetaald verlof bedoeld in 2° voor een periode van meer dan 1 maand.

Het personeelslid richt zijn aanvraag minstens drie maanden voor aanvang van het onbetaalde verlof tot het college van burgemeester en schepenen/de gemeentesecretaris voor het onbetaald verlof bedoeld in 2°, tenzij het college van burgemeester en schepenen/de gemeentesecretaris een kortere termijn toestaat.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

In uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, kan de ingangsdatum van het onbetaald verlof gemotiveerd worden uitgesteld met maximaal zes maanden.

Paragraaf 3

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 4

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Paragraaf 5

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Artikel 275

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde schriftelijk opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig kalenderdagen, tenzij de gemeentesecretaris een kortere termijn aanvaardt.

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof als gunst vermeld in artikel 274, paragraaf 1, 2° stelt de gemeentesecretaris ten laatste één maand voor het beëindigen ervan in kennis of het na het onbetaalde verlof de betrekking opnieuw zal opnemen

AFDELING 2. HET ONBETAALDE VERLOF ALS RECHT

Artikel 276

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal een maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verwerft het een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken, te nemen in periodes van minimaal een maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking. Dat deeltijdse onbetaalde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden.

Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft hij altijd het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse betrekking.

Paragraaf 2

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur een contractuele betrekking, een mandaat, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, opneemt, wordt ambtshalve onbetaald verlof toegestaan voor maximaal de duur van het mandaat, de tijdelijke aanstelling of de proeftijd.

Paragraaf 3

Het onbetaald verlof vermeld in paragraaf 1 en 2 wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het is niet bezoldigd.

Paragraaf 4

Voor de volgende personeelscategorieën is dit recht een gunst:

- decretale graden: secretaris en financieel beheerder
- niveau A: afdelingshoofd, diensthoofd, expert, archivaris, jurist, sportfunctionaris, ingenieur, omgevingsambtenaar
- niveau B: diensthoofd, deskundige, deskundige boekhouding, maatschappelijke assistent, coördinator, milieuambtenaar
- hogere graad niveau C: deskundige
- hogere graad niveau D: werkleider en ploegbaas

Paragraaf 5

De gemeentesecretaris kent het verlof als recht toe.

Het personeelslid richt zijn aanvraag minstens drie maanden voor aanvang van het onbetaalde verlof tot de gemeentesecretaris tenzij de gemeentesecretaris een kortere termijn toestaat.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

De gemeentesecretaris kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

Paragraaf 6

Voor een contractueel personeelslid wordt een onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

Paragraaf 7

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

Paragraaf 8

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan het toegekende onbetaald gunstverlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald gunstverlof valt, wordt die feestdag niet vervangen.

Paragraaf 9

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde schriftelijk opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum dertig kalenderdagen, tenzij de gemeentesecretaris een kortere termijn aanvaardt.

Het personeelslid dat gebruik maakt van het onbetaald verlof als recht stelt de gemeentesecretaris ten laatste één maand voor het beëindigen ervan in kennis of het na het onbetaalde verlof de betrekking opnieuw zal opnemen.

Paragraaf 10

Het college van burgemeester kan aan de personeelscategorieën opgenomen in paragraaf 4 onbetaald verlof vermeld in paragraaf 1 en 2 toestaan als de goede werking van de dienst dat toelaat.

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor onbetaald verlof tot het college van burgemeester en schepenen.

De regeling zoals voorzien in voormelde paragrafen is van toepassing.

<u>Voorstel van aanpassing:</u>

Artikel 276

Paragraaf 4

Voor de volgende personeelscategorieën is dit recht een gunst:

- decretale graden~~: secretaris en financieel beheerder~~
- niveau A~~: afdelingshoofd, diensthoofd, expert, archivaris, jurist, sportfunctionaris, ingenieur, omgevingsambtenaar~~
- niveau B~~: diensthoofd, deskundige, deskundige boekhouding, maatschappelijke assistent, coördinator, milieuambtenaar~~
- hogere graad niveau C~~: deskundige~~
- hogere graad niveau D~~: werkleider en ploegbaas~~

<u>Motivering:</u>

Geen functies opnemen aangezien deze regelmatig wijzigen, wel de niveau's en eventuele graden.

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK XI. LOOPBAANONDERBREKING/ VLAAMS ZORGKREDIET

AFDELING 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 277

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en de uitvoeringsbesluiten heeft het personeel recht op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking.

Het gaat meer bepaald om:

1. ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
2. palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
3. medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

De thematische federale verloven zijn een recht voor alle personeelsleden ongeacht hun graad.

Aan het personeelslid kan daarnaast Vlaams zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor Vlaams zorgkrediet.

De decretale graden zijn van het Vlaams zorgkrediet uitgesloten. Voor hen is het een gunst op voorwaarde dat de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het Vlaams zorgkrediet een recht.

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

AFDELING 2. OUDERSCHAPSVERLOF IN HET KADER VAN DE ONDERBREKING VAN DE BEROEPSLOOPBAAN

Artikel 278

Paragraaf 1

Het personeelslid dat in het kader van ouderschapsverlof zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt gemeentesecretaris ten minste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de reden en de periode (begin- en einddatum) van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De gemeentesecretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Paragraaf 2

De gemeentesecretaris kan schriftelijk het recht op ouderschapsverlof voor maximum zes maanden uitstellen. Dit kan alleen om gerechtvaardigde redenen in verband met de werking van de dienst en binnen een maand na de schriftelijke kennisgeving bedoeld in paragraaf 1.

Paragraaf 3

Onverminderd de in paragraaf 2 bedoelde beperking gaat het ouderschapsverlof in uiterlijk zes maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

Paragraaf 4

De gemeentesecretaris richt zijn aanvraag voor ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan tot het college van burgemeester en schepenen. De regeling zoals hiervoor vermeld is van toepassing.

AFDELING 4. LOOPBAANONDERBREKING IN HET KADER VAN MEDISCHE BIJSTAND

Artikel 280

Paragraaf 1

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert voor medische bijstand, stelt de gemeentesecretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van de redenen de periode van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De gemeentesecretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid verstrekt het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die het recht op medische bijstand doet ontstaan.

Paragraaf 2

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving zoals gebeurt overeenkomstig paragraaf 1, kan de gemeentesecretaris het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst.

De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

Paragraaf 3

Het personeelslid dat de onderbreking of vermindering van zijn prestaties wenst te verlengen, dient een nieuw attest van de behandelende geneesheer voor te leggen.

De bepalingen van paragraaf 1 en 2 zijn van toepassing.

Paragraaf 4

De gemeentesecretaris die in zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert voor medische bijstand stelt het college van burgemeester en schepenen in kennis. De regeling zoals hiervoor vermeld is van toepassing.

<u>Voorstel van aanpassing:</u>

Artikel 277

Met toepassing van artikel 99 tot en met artikel 107bis van de Herstelwet houdende sociale bepalingen van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en de uitvoeringsbesluiten heeft het personeel recht op de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking.

Het gaat meer bepaald om:

4. ouderschapsverlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan;
5. palliatief verlof, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen;
6. medische bijstand, waarvan de uitkeringen geregeld zijn in het koninklijk besluit van 10 augustus1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

De thematische federale verloven zijn een recht voor alle personeelsleden ongeacht hun graad. Het flexibel opnamesysteem is geen recht, maar een gunst voor alle personeelsleden ongeacht hun graad.

Aan het personeelslid kan daarnaast Vlaams zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor Vlaams zorgkrediet.

De decretale graden zijn van het Vlaams zorgkrediet uitgesloten. Voor hen is het een gunst op voorwaarde dat de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt.

Voor de overige personeelsleden is het Vlaams zorgkrediet een recht.

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het verlof is onbezoldigd.

Motivering:

Uitvoering van het koninklijk besluit van 5 mei 2019 tot wijziging van diverse bepalingen betreffende de thematische verloven.
Hierdoor worden verschillende federale thematische verloven geflexibiliseerd. Dit is geen recht, maar een gunst aangezien een akkoord van de werkgever steeds nodig is.

- 1/10de ouderschapsverlof mits akkoord van de werkgever;
- de opsplitsing van het voltijds ouderschapsverlof in weken, mits akkoord van de werkgever;
- de opsplitsing van het halftijds ouderschapsverlof in maanden, mits akkoord van de werkgever;
- de opname van voltijds verlof voor medische bijstand gedurende hetzij een week, hetzij twee weken, hetzij drie weken, mits akkoord van de werkgever

Voorstel van aanpassing:

Artikel 278

Paragraaf 1

Het personeelslid dat in het kader van ouderschapsverlof zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert, stelt de gemeentesecretaris ten minste drie maanden voor het begin ervan, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte ~~van de reden en~~ de periode (begin- en einddatum) en de vorm van de onderbreking of van de vermindering van zijn prestaties.

De gemeentesecretaris kan de termijn inkorten.

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

Motivering:

Belangrijk is de periode en de vorm, de reden is steeds zorg voor een kind.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 280

Paragraaf 1

Het personeelslid dat zijn loopbaan onderbreekt of zijn prestaties vermindert voor medische bijstand, stelt de gemeentesecretaris minstens zeven dagen voor het begin van de onderbreking of de vermindering van de prestaties, bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs, op de hoogte van ~~de redenen~~ de periode en de vorm van de onderbreking of de vermindering van zijn prestaties. De gemeentesecretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid verstrekt het document of de documenten tot staving van de gebeurtenis die het recht op medische bijstand doet ontstaan.

Motivering:

Belangrijk is de periode en de vorm, de reden is steeds medische bijstand van een familielid.

Oorspronkelijke tekst:

HOOFDSTUK XIV. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 285

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen voor de hoogstnodige tijd tenzij anders bepaald, recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;
3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor deelname aan selectieprocedures ingericht door het eigen gemeente- of OCMW-bestuur;
9. voor de namiddag van de eerste werkdag van het jaar;
10. oproeping voor een burgerlijke en militaire invaliditeitscommissie;
11. oproeping voor de Administratieve Gezondheidsdienst;
12. aannemingsonderzoeken en medische onderzoeken door de arbeidsgeneesheer en medische onderzoeken n.a.v. een arbeidsongeval;
13. preventief kankeronderzoek (maximaal éénmaal per jaar);
14. gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken;
15. indien voor de voltijdse personeelsleden een feestdag samenvalt met hun inactiviteitdag wanneer die samenvalt met een andere dag dan een zaterdag of een zondag: 1 dag dienstvrijstelling op te nemen binnen het kalenderjaar.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling.

1. de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
2. als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
3. de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen.

Paragraaf 3

De personeelsleden kunnen voor het bijwonen van de uitvaartplechtigheid mits de continuïteit van de dienst verzekerd is, dienstvrijstelling krijgen als volgt

- bij het overlijden van een personeelslid in actieve dienst
  - ✓ alle personeelsleden van de dienst waartoe het overleden personeelslid behoort;
  - ✓ maximum drie personeelsleden per dienst van de andere diensten.
- bij het overlijden van een burgemeester, schepen, raadslid of wettelijke graad
  - ✓ beperkte delegatie personeelsleden.

Deze dienstvrijstelling is strikt beperkt tot de tijd nodig voor het bijwonen van de uitvaartplechtigheid (kerkdienst en kerkhof of crematorium) en wordt toegekend door het diensthoofd.

Aan de personeelsleden die voor deelname aan een uitvaartplechtigheid geen recht hebben op dienstvrijstelling kan voor de duur van de uitvaartplechtigheid verlof of recup worden toegestaan mits de continuïteit van de dienst verzekerd is.

Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid met vast uurrooster tijdens de diensturen en het personeelslid met glijdend uurrooster tijdens de stamtijden afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 5

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris.

Artikel 286

Paragraaf 1

Aan het personeelslid kan in de gevallen zoals bedoeld in dit artikel een dienstvrijstelling toegestaan worden.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal vijf werkdagen per kalenderjaar.

Paragraaf 3

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid met vast uurrooster tijdens de diensturen en het personeelslid met glijdend uurrooster tijdens de stamtijden afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Paragraaf 4

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

<u>Voorstel van aanpassing:</u>

Artikel 285

Paragraaf 1

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen voor de hoogstnodige tijd tenzij anders bepaald, recht op dienstvrijstelling:

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;

3. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
4. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
5. het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.
6. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
7. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
8. voor deelname aan selectieprocedures ingericht door het eigen gemeente- of OCMW-bestuur;
9. 3,8 uur voor de namiddag van de eerste werkdag van het jaar, ongeacht de prestatiebreuk;
10. oproeping voor een burgerlijke en militaire invaliditeitscommissie;
11. oproeping voor de Administratieve Gezondheidsdienst;
12. aannemingsonderzoeken en medische onderzoeken door de arbeidsgeneesheer en medische onderzoeken n.a.v. een arbeidsongeval;
13. preventief kankeronderzoek (maximaal éénmaal per jaar);
14. gezondheidsredenen die het vertrek van de zieke noodzakelijk maken;
15. indien voor de voltijdse personeelsleden een feestdag samenvalt met hun inactiviteitdag wanneer die samenvalt met een andere dag dan een zaterdag of een zondag: 1 dag dienstvrijstelling op te nemen binnen het kalenderjaar.

Motivering:

Om een duidelijke lijn te trekken in de betekenis van ‘de namiddag’ van een werkdag is het noodzakelijk om het exact aantal uren te specifiëren en dit ongeacht een medewerker zijn/haar prestatiebreuk.

Voorstel van aanpassing:

Artikel 285

Paragraaf 4

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid ~~met vast uurrooster~~ tijdens de diensturen ~~en het personeelslid met glijdend uurrooster tijdens de stamtijden~~ afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 286

Paragraaf 3

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid ~~met vast uurrooster~~ tijdens de diensturen ~~en het personeelslid met glijdend uurrooster tijdens de stamtijden~~ afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Motivering:

Wegens afschaffing van de stamtijden in bijlage 3 van het arbeidsreglement, moet dit artikel ook aangepast worden.

.

Bijlage I. overzicht van, de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen: aanpassing aan de nieuwe artikelnummers

Oorspronkelijke tekst:

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op loopbaan**	**Recht op vakantiedagen**	**Recht op ziektekrediet**
Jaarlijkse vakantiedagen Art. 241-243 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Feestdagen Art. 244 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bevallingsverlof Art. 245-246 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof Art. 247 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Opvangverlof Art. 248 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ziekteverlof bij statutairen Art. 256-260 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit Art. 264-265 RPR	Disponibiliteit	Neen, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja tot beloop van maximum 12 maanden.	Ja	Ja voor een jaar	Neen
Disponibiliteit wegens ambtsontheffing.	Disponibiliteit	Neen, vervangen door wachtgeld	Ja	Ja tot beloop van maximum 12 maanden.	Ja	Ja voor een jaar	Neen

266-267 RPR							
Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op loopbaan**	**Recht op vakantiedagen**	**Recht op ziektekrediet**
Verlof voor opdracht Art. 270-271 RPR	Non-activiteit	Neen, tenzij verplicht door de wet	Neen	Neen	Ja	Neen	Neen
Omstandigheidsverlof Art. 272 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vaderschapsverlof (omstandigheidsverlof) Art. 273	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Onbetaald verlof als gunst							
Art. 274,§1,1° RPR (20 werkdagen/jaar)	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja tot beloop van 12 maanden	Ja	Neen	Ja
Art. 274,§1,2° RPR (2 jaar gedurende loopbaan	1) Non-activiteit tijdens de voltijdse prestaties	Neen	Neen	Neen	Ja	Neen	Neen
	2) Dienstactiviteit tijdens deeltijdse prestaties	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja
Art. 276 RPR (statutair neemt tijdelijke betrekking op, …)	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Neen	Ja	Neen	Ja
Onbetaald verlof als recht Art. 276	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op loopbaan**	**Recht op vakantiedagen**	**Recht op ziektekrediet**
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving Art. 238	Non-activiteit	Neen	Neen	Neen	Ja	Neen	Neen
Afwezigheid in geval van overmacht Art. 237 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Georganiseerde werkonderbreking Art. 237 RPR	Dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werk-onderbreking	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Loopbaanonderbreking (in overgang)	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja tot beloop van 12 maanden	Ja	Neen	Ja
Arbeidsduurvermindering (in overgang)	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja
Thematische verloven (ouderschapsverlof, palliatief verlof en medische bijstand)	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja tot beloop van 12 maanden	Ja	Neen	Ja
Vlaams zorgkrediet	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja tot beloop van 12 maanden	Ja	Neen	Ja
Vrijwillige vierdagen week	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Neen

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op loopbaan**	**Recht op vakantiedagen**	**Recht op ziektekrediet**
Politiek verlof Art. 283 RPR: geregeld bij decreet dd. 14 maart 2003 politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	Neen	Ja	Indien voltijds dan max. 1 jaar; indien deeltijds, dan loopt schaalanciënniteit door op basis van de deeltijdse afwezigheid	Niet uitdrukke-lijk bepaald -> afhankelijk van gelijkstel-ling met dienstac-tiviteit	Neen	Neen indien non-activiteit; ja indien dienstactiviteit
Vakbondsverlof Art. 284 RPR: geregeld bij wet dd. 19 december 1974 vakbondsstatuut	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Dienstvrijstellingen Art. 285-286 RPR	Dienstactiviteit	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

Voorstel van wijziging:

Benaming van het verlof of de afwezigheid	**Administratieve toestand**	**Recht op salaris**	**Aanspraak op periodieke salarisverhoging**	**Recht op schaal-anciënniteit**	**Recht op loopbaan**	**Recht op vakantiedagen**	**Recht op ziektekrediet**
Onbetaald verlof als gunst Art. 274,§1,1° RPR (20 werkdagen/jaar)	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja ~~tot beloop van 12 maanden~~	Ja	Neen	Ja
Art. 274,§1,2° RPR (2 jaar gedurende loopbaan	1) Non-activiteit tijdens ~~de~~ voltijdse ~~prestaties~~ afwezigheid	Neen	Neen	Neen	Ja	Neen	Neen
	2) Dienstactiviteit tijdens deeltijdse ~~prestaties~~ afwezigheid	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja
Onbetaald verlof als recht Art. 276 RPR (statutair neemt tijdelijke betrekking op, …)	Dienstactiviteit	Neen	Ja	~~Neen~~ Deeltijdse afwezigheid: Ja Voltijdse afwezigheid: Ja, tot beloop van 12 maanden	Ja	Neen	Ja
Onbetaald verlof als recht Art. 276	Dienstactiviteit	Neen	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja

Motivering:

Aanpassing conform opmerkingen ABB 13/12/2017

Oorspronkelijke tekst:
In de rechtspositieregeling wordt regelmatig verwezen naar het gemeentedecreet van 15 juli 2005.
Doorheen heel de rechtspositieregeling worden hierdoor de woorden ‘gemeentesecretaris’ en de ‘financieel beheerder’ gebruikt.

Voorstel van aanpassing:
Alle verwijzingen naar het gemeentedecreet worden gewijzigd naar de concrete artikels van het nieuw decreet over het lokaal bestuur.
Volgende woorden worden in de volledige rechtspositieregeling gewijzigd:

- ‘gemeentesecretaris’ wordt vervangen door ‘algemeen directeur’.
- ‘financieel beheerder’ wordt vervangen door ‘financieel directeur

Motivering:
Toepassing van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

6	2021_GR_00147	**Wijziging arbeidsreglement - bijlage 3 'uurroosters en servicenormen' - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De uitbraak van de coronapandemie, resulteerde in een tijdelijk verplichte wijziging van sommige uurroosters en openingsuren/servicenormen. Hierbij werd gekozen om af te stappen van vaste stamtijden en door het uitbreiden van de glijtijden het 'nieuwe werken' verder te implementeren. De verschillende aangepaste uurroosters en servicenormen werden ondertussen door de diensten positief geëvalueerd en ook het werken op afspraak is ondertussen reeds goed ingeburgerd geraakt. Deze 'tijdelijke' wijziging van uurroosters en servicenormen kan structureel verankerd worden door een wijziging van bijlage 3 van het arbeidsreglement.

Het dossier werd gunstig geadviseerd door het managementteam op 4 mei 2021. Gunstig geadviseerd door het college op 17 mei 2021 en voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité op 4 juni 2021.

Aan de gemeenteraad van heden wordt gevraagd een beperkte aanpassing van het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel, namelijk de wijziging van bijlage 3 'uurroosters en servicenormen', goed te keuren.

Juridische gronden
De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van o.a. gemeentepersoneel.

De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 11 december 2008, en latere wijzigingen.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, en alle latere wijzigingen.

Gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2017 houdende de vaststelling van het organogram, en latere wijzigingen.

Gemeenteraadsbeslissing van 24 oktober 2019 houdende de vaststelling van het personeelsplan, en latere wijzigingen.

Het arbeidsreglement en bijlagen vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 24 september 2015, en latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad wijzigt bijlage 3 'uurroosters en servicenormen' van het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel als volgt:

Bijlagen

- 20210624_Wijziging_Uurroosters_GR.pdf

Inhoud:

1 Afdeling 1. Glijdend uurrooster en servicenormen 3

1.1 Uurrooster 4

1.1.1 Glijdend uurrooster voor medewerkers administratieve diensten 4

1.1.2 Glijdend uurrooster voor medewerkers technische uitvoeringsdienst 5

1.1.3 Glijdend uurrooster voor bibliotheek 6

1.2 Servicenormen / openingsuren 7

1.2.1 Administratieve diensten gemeentehuis met loketfunctie (dienst burgerzaken, diensten technische zaken), personeelsdienst en onderwijs, jeugddienst, dienst welzijn, dienst Vlaams Beleid en Integratie 7

1.2.2 Dienst IT 8

1.2.3 Sportdienst 9

1.2.4 Cultuurdienst, toerisme & erfgoed en administratie kinderopvang 9

1.2.5 Sociale dienst 10

1.2.6 Technische uitvoeringsdienst 10

1.2.7 Bibliotheek 11

2 Afdeling 2. Vast uurrooster 12

2.1 Vast uurrooster voor arbeider recyclagepark en meewerkende ploegverantwoordelijke 12

2.2 Vast uurrooster voor bode 12

2.3 Vast uurrooster administratief medewerkster onthaal CCColoma/kassa zwembad 12

2.4 Vast uurrooster schoonmaak 13

2.5 Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 6 weken redders zwembad 13

2.6 Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 6 weken schoonmaak sportinfrastructuur 15

2.7 Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 2 (sportcomplex AJ Braillard) en 3 (Wildersportcomplex) weken toezicht sportinfrastructuur 17

3 Afdeling 3. Voltijdse en deeltijdse variabele uurroosters: uurroosters en kader 19

3.1 Variabel voltijds uurrooster met afwisselend vroege – late en gewone dienst per week of combinaties ervan kindbegeleidsters 19

3.2 Variabel voltijds glijdende uurroosters voor gemeenschapswachten 22

3.3 Variabel deeltijds uurrooster schoonmaak gemeentelijke basisscholen en kinderopvang 23

1 Afdeling 1. Glijdend uurrooster en servicenormen

Dit vergt duidelijke afspraken tussen de personeelsleden en de diensthoofden. De diensthoofden dienen erover te waken dat de toepassing van de glijdende uurregeling verenigbaar is met de openingsuren en de goede werking van de dienst.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38u.

De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11u.

Het uur van aankomst en vertrek worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Na meer dan 6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten aangerekend.

De middagpauze kan genomen worden tussen 11u30 en 14u00, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische aanrekening van 30 minuten.

De werktijdregeling gebeurt op grond van glijtijden en servicenormen.

De glijtijd is de periode waarin de personeelsleden hun werktijd naar eigen inzicht aanpassen.
Tijdens de servicenormen moet de continuïteit van de dienstverlening met de overeenstemmende behoefte aan bezetting worden verzekerd.

Buiten de servicenormen zijn de diensten eveneens op afspraak toegankelijk.

De balans compensatie opgebouwd met glijtijd en de balans overuren worden samen gelimiteerd tot max. 50 uren a rato van de prestatiebreuk. Bij het overschrijden van het maximum aantal uren (50 uren a rato van de prestatiebreuk) gebeurt de aftopping in de balans compensatie.

1.1 Uurrooster

1.1.1 Glijdend uurrooster voor medewerkers administratieve diensten

- Niveau A
- Financiën
- Archief
- ICT
- Juridische dienst
- Secretariaat
- Personeel & onderwijs
- Interne preventie
- CID
- Maatschappelijke veiligheid
- Aankoop
- Burgerzaken
- Sport
- cultuur, toerisme & erfgoed
- Jeugd
- Sociale dienst
- Vlaams beleid & integratie
- Kinderopvang
- Patrimonium en openbare ruimte
- Ruimtelijke ordening & milieu
- Mobiliteit, lokale economie, landbouw en markten
- Technische uitvoeringsdienst

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	7u00 – 19u00	7u36
Dinsdag	7u00 – 19u00	7u36
Woensdag	7u00 – 19u00	7u36
Donderdag	7u00 – 19u00	7u36
Vrijdag	7u00 – 19u00	7u36

1.1.2 Glijdend uurrooster voor medewerkers technische uitvoeringsdienst

1.1.2.1 Celleiders en meewerkende ploegverantwoordelijke evenementen

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	6u45 – 17u00	7u36
Dinsdag	6u45 – 17u00	7u36
Woensdag	6u45 – 17u00	7u36
Donderdag	6u45 – 17u00	7u36
Vrijdag	6u45 – 17u00	7u36

1.1.2.2 Glijdend uurrooster voor arbeiders patrimonium en evenementen

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	8u – 16u15	7u36
Dinsdag	8u – 16u15	7u36
Woensdag	8u – 16u15	7u36
Donderdag	8u – 16u15	7u36
Vrijdag	8u – 16u15	7u36

1.1.2.3 Glijdend uurrooster voor arbeiders openbaar domein

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	7u30u – 15u45	7u36
Dinsdag	7u30u – 15u45	7u36
Woensdag	7u30u – 15u45	7u36
Donderdag	7u30u – 15u45	7u36
Vrijdag	7u30u – 15u45	7u36

1.1.2.4 Glijdend uurrooster voor arbeiders groen

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	7u00u – 15u15	7u36
Dinsdag	7u00u – 15u15	7u36
Woensdag	7u00u – 15u15	7u36
Donderdag	7u00u – 15u15	7u36
Vrijdag	7u00u – 15u15	7u36

1.1.2.5 Glijdend uurrooster warme dagen medewerkers technische uitvoeringsdienst

De aankondiging van het Vlaams warmteactieplan door Zorg en Gezondheid, bepaalt de inwerkingtreding van het glijdend uurrooster 'warme dagen'.

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	6u – 14u15	7u36
Dinsdag	6u – 14u15	7u36
Woensdag	6u – 14u15	7u36
Donderdag	6u – 14u15	7u36
Vrijdag	6u – 14u15	7u36

1.1.3 Glijdend uurrooster voor bibliotheek

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	8u – 19u30	7u36
Dinsdag	8u – 19u30	7u36
Woensdag	8u – 19u30	7u36
Donderdag	8u – 19u30	7u36
Vrijdag	8u – 19u30	7u36

1.2 Servicenormen / openingsuren

Tijdens de servicenormen moet de continuïteit van de dienstverlening met de overeenstemmende behoefte aan bezetting worden verzekerd.

Buiten de servicenormen zijn de diensten eveneens op afspraak toegankelijk.

Zijn er geen servicenormen vastgelegd, dan zijn de diensten toegankelijk op afspraak.

1.2.1 Administratieve diensten gemeentehuis met loketfunctie (dienst burgerzaken, diensten technische zaken), personeelsdienst en onderwijs, jeugddienst, dienst welzijn, dienst Vlaams Beleid en Integratie

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 15u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

1.2.2 Dienst IT

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 15u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Op dagen waarop de gemeente-, ocmw- en/of politieraad vergadert, moet voor de duur van deze vergaderingen de continuïteit van de dienstverlening verzekerd zijn.

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Op dagen waarop de gemeente-, ocmw- en/of politieraad vergadert, moet voor de duur van deze vergaderingen de continuïteit van de dienstverlening verzekerd zijn.

1.2.3 Sportdienst

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 16u00
Dinsdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 16u00
Woensdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 16u00
Donderdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 16u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

1.2.4 Cultuurdienst, toerisme & erfgoed en administratie kinderopvang

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Dinsdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Woensdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Donderdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Vrijdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 –12u00
Woensdag	8u00 –12u00
Donderdag	8u00 –12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Van 15 mei tot 31 augustus wordt op zater- en zondag de continuïteit van de dienstverlening van het toerismekantoor verzekerd tussen 13u30 tot 17u00.

1.2.5 Sociale dienst

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Donderdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

1.2.6 Technische uitvoeringsdienst

1.2.6.1 Patrimonium, evenementen en administratie

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 – 16u00
Dinsdag	8u00 – 16u00
Woensdag	8u00 – 16u00
Donderdag	8u00 – 16u00
Vrijdag	8u00 – 16u00

1.2.6.2 Openbaar domein

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	7u30 – 15u30
Dinsdag	7u30 – 15u30
Woensdag	7u30 – 15u30
Donderdag	7u30 – 15u30
Vrijdag	7u30 – 15u30

1.2.6.3 Groen

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	7u00 – 15u00
Dinsdag	7u00 – 15u00
Woensdag	7u00 – 15u00
Donderdag	7u00 – 15u00
Vrijdag	7u00 – 15u00

1.2.6.4 Warme dagen

De aankondiging van het Vlaams warmteactieplan door Zorg en Gezondheid, bepaalt de inwerkingtreding van de dienstverlening tijdens 'warme dagen'.

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	6u00– 14u00
Dinsdag	6u00– 14u00
Woensdag	6u00– 14u00
Donderdag	6u00– 14u00
Vrijdag	6u00– 14u00

1.2.7 Bibliotheek

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	13u30 – 19u30
Dinsdag	13u30 – 19u30
Woensdag	13u30 – 19u30
Donderdag	13u30 – 19u30
Vrijdag	13u30 – 19u30
Zaterdag	9u30 – 12u30
Zondag	9u30 – 12u30

2 Afdeling 2. Vast uurrooster

2.1 Vast uurrooster voor arbeider recyclagepark en meewerkende ploegverantwoordelijke

- van januari tot en met december

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag				
Dinsdag	10u24 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 18u36	7u42
Woensdag	10u24 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 18u36	7u42
Donderdag	10u24 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 18u36	7u42
Vrijdag	10u24 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 18u36	7u42
Zaterdag	9u24 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 16u36	7u12
Zondag				
Totaal	38u00			

2.2 Vast uurrooster voor bode

- van januari tot en met december

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00-12u30	12u30 - 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal	38u00			

2.3 Vast uurrooster administratief medewerkster onthaal CCColoma/kassa zwembad

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u00 – 13u00		15u00 – 18u00	8u00
Dinsdag	12u00 – 15u48	15u48 – 16u18	16u18 – 20u00	7u30

Woensdag	9u00 – 11u45	11u45 – 13u00	13u00 – 17u00	7u30
Donderdag	9u00 – 11u45	11u45 – 13u00	13u00 – 17u00	7u30
Vrijdag	13u00 – 15u30	15u30 – 16u00	13u00 – 21u00	7u30
Zaterdag				
Zondag				
Middag-pauze	Verplicht : - dinsdag 30 min. van 15u48 tot 16u12 - woensdag en donderdag 30 min verplicht tussen 11u45- en 13u00 - vrijdag 30 min. van 15u30 tot 16u00			
Totaal:	38u00			

2.4 Vast uurrooster schoonmaak

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Woensdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Donderdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Vrijdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Totaal:	38u00			

2.5 Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 6 weken redders zwembad

Week 1 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 weekenddienst (zaterdag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag	7u00 – 9u00		13u00 – 18u36	7u36
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 3 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Dinsdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Woensdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Donderdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Vrijdag	13u00 – 15u00	15u00 – 16u00	16u00 – 21u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Op vrijdag verplicht 30 min. pauze tussen 15u00 en 16u00			
Totaal:	38u00			

Week 4 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Dinsdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Woensdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Donderdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Vrijdag	13u00 – 15u00	15u00 – 16u00	16u00 – 21u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Op vrijdag verplicht 30 min. pauze tussen 15u00 en 16u00			
Totaal:	38u00			

Week 5 weekenddienst (zondag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 6 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

2.6 Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 6 weken schoonmaak sportinfrastructuur

Week 1 weekenddienst (zaterdag en zondag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u06			5u06
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 18u00	10u06
		18u00 – 18u30	18u30 – 19u36	
Zondag	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u36	7u36
Totaal:	38u00			

Week 2 en 3

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 4

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Dinsdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Woensdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Donderdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Vrijdag	13u00 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal:	38u00			

Week 5 en 6

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal:	38u00			

2.7 Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 2 (sportcomplex AJ Braillard) en 3 (Wildersportcomplex) weken toezicht sportinfrastructuur

Cyclus 2 weken

Week 1 weekenddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag				
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Dinsdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Woensdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Donderdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Vrijdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 18u00 en 20u00			
Totaal:	38u00			

Cyclus 3 weken

Week 1 weekenddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag				
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				

Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 3 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Dinsdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Woensdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Donderdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Vrijdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 18u00 en 20u00			
Totaal:	38u00			

3 Afdeling 3. Voltijdse en deeltijdse variabele uurroosters: uurroosters en kader

3.1 Variabel voltijds uurrooster met afwisselend vroege – late en gewone dienst per week of combinaties ervan kindbegeleidsters

Rooster vroege dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster late dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Dinsdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Woensdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Donderdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Vrijdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster gewone dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Dinsdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Woensdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Donderdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Vrijdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

- **Rooster gewone dienst**

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Dinsdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Woensdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Donderdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Vrijdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster tussendienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Dinsdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Woensdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Donderdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36

Vrijdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster tussendienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Dinsdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Woensdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Donderdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Vrijdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Kader deeltijds variabel uurrooster kindbegeleidster:

1. het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:
    - tussen 7u00 en 18u36
2. de dagen waarop gewerkt mag worden
    - van maandag tot vrijdag
3. de minimale duur van dag en weekprestaties
    - minimum 3u48 en 7u36 per dag
    - max 38u00 per week
4. manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd
    - de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster door de dienstverantwoordelijke in het personeelslokaal minsten 2 weken vooraf verwittigd.

3.2 Variabel voltijds glijdende uurroosters voor gemeenschapswachten

Rooster 1

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	6u – 14u30	7u36
Dinsdag	6u – 14u30	7u36
Woensdag	6u – 14u30	7u36
Donderdag	6u – 14u30	7u36
Vrijdag	6u – 14u30	7u36
Verplicht 30 min. Pauze tussen 10u00 en 10u30		

Rooster 2

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	7u30 – 16u30	7u36
Dinsdag	7u30 – 16u30	7u36
Woensdag	7u30 – 16u30	7u36
Donderdag	7u30 – 16u30	7u36
Vrijdag	7u30 – 16u30	7u36
Verplicht 30 min. Pauze tussen 12u00 en 12u30		

Rooster 3

Jan - dec	Glijtijd	dagnorm
Maandag	13u30 – 22u00	7u36
Dinsdag	13u30 – 22u00	7u36
Woensdag	13u30 – 22u00	7u36
Donderdag	13u30 – 22u00	7u36
Vrijdag	13u30 – 22u00	7u36
Verplicht 30 min. Pauze tussen 18u00 en 18u30		

Kader voltijds variabel glijdend uurrooster gemeenschapswachten:

1. het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:
   - tussen 6u00 en 22u00
2. de dagen waarop gewerkt mag worden
   - van maandag tot zondag
3. de minimale duur van dag en weekprestaties
   - 7u36 per dag
   - max 38u00 per week

4. manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd
    - de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster door de dienstverantwoordelijke in het personeelslokaal minsten 2 weken vooraf verwittigd.

3.3 Variabel deeltijds uurrooster schoonmaak gemeentelijke basisscholen en kinderopvang

Kader

1. het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:
    - tussen 6u00 en 18u00
2. de dagen waarop gewerkt mag worden
    - van maandag tot en met vrijdag
3. de minimale duur van dag en weekprestaties
    - minimum 2u00 en max. 8u00 met verplichte pauze vanaf meer dan 6u00 wordt gewerkt
    - max 38u00 per week
4. manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd
    - de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster in het lokaal van de werkplek waar ze moeten presteren en waarvoor ze hebben ingeschreven en afgifte individueel rooster op papier door de celleider minstens 1 week vooraf verwittigd.

7	2021_GR_00146	Wijziging arbeidsreglement - neutraliteitsbeginsel - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Op 29 maart 2018 werd het arbeidsreglement grondig gewijzigd door de raad.

In het oorspronkelijk ontwerp van het nieuw arbeidsreglement stond een bepaling betreffende neutraal gedrag en verbod van racisme of discriminatie en de inbreuken op deze bepaling die als ernstige tekortkomingen kunnen worden beschouwd en die kunnen aanleiding geven tot ontslag wegens dringende redenen.
Deze passages werden tijdens overleg op het bijzonder comité in 2018 en 2020 niet weerhouden.

Ondertussen werden deze passages aangepast, gunstig geadviseerd door het college op 17 mei 2021 en voorgelegd aan het Bijzonder Onderhandelings- en Overlegcomité op 4 juni 2021.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het voorstel van wijziging van het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel goed te keuren.

Juridische gronden
De wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van o.a. gemeentepersoneel.

De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 11 december 2008, en latere wijzigingen.

Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, en alle latere wijzigingen.

Gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2017 houdende de vaststelling van het organogram, en latere wijzigingen.

Gemeenteraadsbeslissing van 24 oktober 2019 houdende de vaststelling van het personeelsplan, en latere wijzigingen.

Het arbeidsreglement en bijlagen vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 24 september 2015, en latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 27 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 2 stem(men) tegen: Natacha Martel; Jeroen Steeman

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad voegt aan hoofdstuk II. 'Plichten van de personeelsleden' van het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel het volgende toe:

Artikel 2 – Principe

[...]

§3. Personeelsleden zijn neutraal, objectief en onpartijdig in de uitvoering van hun taken. Alleen zo kan het onderlinge vertrouwen groeien en wordt een solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.
Personeelsleden gaan respectvol om met de mandatarissen, de collega's en de inwoners.

In een functie waarbij een personeelslid van het lokaal bestuur op regelmatige basis een individuele dienst verleent aan een externe klant van het lokaal bestuur, vertonen de personeelsleden geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken.

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes betreffende non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, leeftijd, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.
Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda te voeren.

Artikel 2
De gemeenteraad voegt aan hoofdstuk XIV. 'Sancties' van het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel het volgende toe:

Artikel 26 – Ernstige tekortkomingen

[...]

- herhaaldelijk op de werkplaats, in een functie waarbij een personeelslid van het lokaal bestuur op regelmatige basis een individuele dienst verleent aan een externe klant van het lokaal bestuur, zichtbare tekens dragen van zijn/haar politieke, filosofische of religieuze overtuigingen en/of herhaaldelijk een ritueel dat daaruit voortvloeit uitvoeren;

- racisme of discriminatie op basis van geslacht, leeftijd, huidskleur, herkomst, afkomst, nationaliteit, handicap, seksuele geaardheid, overtuiging en geloof.

8	2021_GR_00149	Goedkeuring van het schoolreglement en de afsprakennota's - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Het schoolbestuur moet voor elk van zijn scholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de leerlingen / ouders regelt.

Zoals de vorige schooljaren kunnen de ouders de afsprakennota's en het schoolreglement met inbegrip van het pedagogisch project raadplegen op de website van de scholen. Indien zij dit wensen, kunnen ze een papieren versie aanvragen.

Het schoolreglement en de afsprakennota's werden goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 7 juni 2021, voorgelegd aan het schriftelijk Afzonderlijk bijzonder overleg- en onderhandelingscomité onderwijs (ABOC) op 4 juni 2021 en goedgekeurd door de schoolraad op 14 juni 2021.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het schoolreglement en de afsprakennota's van de gemeentelijke basisscholen goed te keuren.

Juridische gronden
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

Het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, artikel 21.

Het decreet betreffende het inschrijvingsrecht van 25 november 2011 aangepast door het decreet van 30 mei 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het basisonderwijs.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 24 november 1998 betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan, artikel 13, bijlage 1.

De ministeriële omzendbrief BaO/2002/1 van 8 februari 2002 betreffende informatie bij de eerste inschrijving en het schoolreglement.

De ministeriële omzendbrief van 5 juni 2012 betreffende het inschrijvingsrecht en de aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Het schoolreglement en de daarbij horende afsprakennota's goedgekeurd door de gemeenteraad van 25 juni 2020 worden opgeheven.

Artikel 2
De onderstaande wijzigingen en aanvullingen worden goedgekeurd:

Aan het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen naar aanleiding van de nieuwe wetgeving:

- artikel 5: De toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs;
- artikel 17: Afwezigheden en te laat komen;
- hoofdstuk 15: ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of gelijkaardige toestellen, internet en sociale media;
- hoofdstuk 18: Leerlingenbegeleiding;
- hoofdstuk 19: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.

Aan de afsprakennota's van de gemeentelijke basisscholen:

- Schoolraad;
- Beleid op leerlingenbegeleiding;
- Data voor instappers in het kleuteronderwijs;
- Bijdrageregeling;
- Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023;
- Vakanties en vrije dagen schooljaar 2021-2022.

Artikel 3
Het bijgevoegde schoolreglement en de daarbij horende afsprakennota's die er integraal deel van uitmaken worden goedgekeurd.

Bijlagen

- 2021-2022_Schoolreglement.pdf
- Afsprakennota_Den_Top_2021-2022.pdf
- 2021_2022_afsprakennota_tPopuliertje.pdf
- Afsprakennota_Puur_Natuur_2021-2022.pdf

- Afsprakennota_Wegwijzer_2021-2022.pdf

Schoolreglement
Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 24 juni 2021

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen 4
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering 5
Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring 7
Hoofdstuk 4 Sponsoring 8
Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing 9
Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten 10
Hoofdstuk 7 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan 11
Hoofdstuk 8 Afwezigheden en te laat komen 12
Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden 14
Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting 15
Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs 19
Hoofdstuk 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs 20
Hoofdstuk 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad 21
Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming 22
Hoofdstuk 15 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media 23
Hoofdstuk 16 Absoluut en permanent algemeen rookverbod 25
Hoofdstuk 17 Grensoverschrijdend gedrag 25
Hoofdstuk 18 Beleid op leerlingenbegeleiding 25
Hoofdstuk 19 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken 27
Hoofdstuk 20 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap 28
Hoofdstuk 21 Klachtenprocedure 28
Hoofdstuk 22 Medicatie 29
Hoofdstuk 23 Slotbepaling 29

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.

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° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.

3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

5° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

6° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

7° Regelmatige leerling:

- In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid
- Vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen);
- Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

9° LOP: het lokaal overlegplatform.

10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

14° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

15° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

16° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering

Artikel 5 Toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Vanaf schooljaar 2021-2022 gelden volgende toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

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

Uitzonderingen:

- Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:
  Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

  Er zijn twee mogelijke situaties:

  1. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
  - een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
  - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.
  Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

  2. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs mits:
  - een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
  - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject'.
  Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
- In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen. Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.
- Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

Artikel 6 Inschrijven

Afspraken inzake inschrijvingen, inschrijvingsmomenten en voorwaarden worden vastgelegd in het Lokaal Overleg Platform (LOP) van Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw. Alle scholen in onze LOP-regio werken met een centraal aanmeldingsregister. Meer informatie hieromtrent is terug te vinden op de website van de school en de gemeente.

Artikel 7 Weigering

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- Als de leerling niet voldoet/zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt.
- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school.
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt.

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren:

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.
- Als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.

Inschrijving onder ontbindende voorwaarde:

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

Artikel 8 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

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

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

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

Hoofdstuk 3 Engagementsverklaring

Artikel 9

§ 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.

Meer informatie is terug te vinden in de afsprakennota.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders. Indien het kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

De ouders staan positief ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en doen er alles aan om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door :

- zelf lessen Nederlands te volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie,…
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv- of radioprogramma's te laten kijken/luisteren en er samen met hem/haar over te praten.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en uw kind aansporen erin te lezen
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen
- …

Hoofdstuk 4 Sponsoring

Artikel 10

§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 inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

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

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

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

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

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

Hoofdstuk 5 Kostenbeheersing

Artikel 11

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school stelt het materiaal dat nodig is om de eindtermen te behalen gratis ter beschikking. Dit materiaal blijft eigendom van de school. Het materiaal nodig voor huistaken en lessen wordt ook ter beschikking gesteld, maar moet na gebruik terug binnengeleverd worden.

Als dit materiaal verloren wordt gedaan of er schade wordt aan toegediend door de leerling zal dit vergoed worden door de ouders.

Lijst met materialen	**Voorbeelden**
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT -materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, 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, fototoestel, casetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

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

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;

4. de vervoerkosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten bij occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

De maximum bijdrage per schooljaar is terug te vinden in de afsprakennota.

§3 Minder scherpe maximumfactuur - Meerdaagse extra murosactiviteiten.

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

De maximumbijdrage over de ganse duur van het lager onderwijs is terug te vinden in de afsprakennota.

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materiaal aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten;
2. turn T-shirt;
3. buitenschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. klasfoto's;
8. steunacties.

De ouders kiezen hierbij of ze van deze diensten gebruik maken of niet.

De facultatieve bijdragen zijn terug te vinden in de afsprakennota.

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over bepaalde zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. Het overzicht wordt op het einde van het schooljaar meegedeeld aan de ouders.

§6 Betalingen

De betalingen worden gedaan via factuur. Het betalen per domiciliëring is mogelijk.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Meer specifieke uitleg met betrekking tot de kosten en bijdragen is opgenomen in de afsprakennota van de school.

Hoofdstuk 6 Extra-murosactiviteiten

Artikel 12

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.

Meer specifieke uitleg met betrekking tot de kosten en bijdragen is opgenomen in de afsprakennota van de school.

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

Artikel 13 Schoolagenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders paraferen dagelijks de schoolagenda. De ouders kunnen eveneens mededelingen en vragen aan de leraar overmaken.

Artikel 14 Huiswerk en lessen

De huiswerken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda.

Maandag, dinsdag en donderdag zijn de vaste huiswerkdagen waarop er nieuwe taken en lessen kunnen gegeven worden. Op woensdag en vrijdag zal er misschien ook gewerkt moeten worden, maar dan gaat het niet om nieuwe taken.

Wij verwachten dat ouders zich bij de begeleiding van hun kinderen als "coach" opstellen, door interesse te tonen en na te kijken of de taken uitgevoerd werden. De verbetering en het uitleggen van de leerstof is de taak van de klasleerkracht. Indien een leerling zijn huiswerk niet gemaakt heeft, zal er door de klasleerkracht maatregelen getroffen worden.

Indien een leerling zijn huistaak vergeten is op school, is het niet de bedoeling dat men naar school terug komt om het vergeten huiswerk te komen ophalen.

Artikel 15 Rapport en evaluatie

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt bijgehouden in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis. De ouders behouden het rapport op het einde van het schooljaar.

Artikel 16 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.

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

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

Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, 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 8 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 17 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

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

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) Een medisch attest:

- Als ouders al vier maal per schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
- Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

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 toegestaan worden 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.

De directie is hiertoe niet verplicht en kan de aanvraag dus ook weigeren, zelfs al is aan alle voorwaarden voldaan.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur of het secretariaat.

§4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd. In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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 18 Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar het secretariaat en daarna naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

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

Hoofdstuk 9 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 19 Overmacht

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 20 Pedagogische studiedagen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximaal anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 21 Facultatieve vrije dagen

§1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep 2 dagen per schooljaar worden geschorst. Deze dagen kunnen ook in halve dagen opgenomen worden.

§2 Deze vrije dagen worden bekendgemaakt voor 30 juni van het schooljaar en zijn terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 22 Staking

§1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 23 Verkiezingen

§1 De lessen kunnen maximaal één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 10 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 24 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze leefregels zijn opgenomen in de afsprakennota van de school.

Artikel 25 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:
- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

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

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

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

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

Artikel 26 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 27 Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§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 28 Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen zoals omschreven in artikel 26, §2;
- 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 29 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt: leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.

De werking van de beroepscommissie

3° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
- elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de tijdelijke uitsluiting heeft gegeven;
- de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting.

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 11 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 30 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 31 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 32 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 29.

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 beroepsmogelijkheden bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 29-§6)

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

Artikel 33

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 34

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 12 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 35

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

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

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

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

§4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, bij 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 drie maand 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 aangevraagd worden.

§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 4 weken vooropgesteld vooraleer de 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 13 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 36

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:
1° de ouders;
2° het personeel;
3° de lokale gemeenschap.

De samenstelling en werking van de schoolraad is terug te vinden in de afsprakennota.

Artikel 37

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 38

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

108/587

Hoofdstuk 14 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 39 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.

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 en de gemeente.** https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy

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

Artikel 40 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

Artikel 41 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

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

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

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

Artikel 42 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 gespecifieerd.

Hoofdstuk 15 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of anderen gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 43 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 44

Binnen de school kan in uitzonderlijke omstandigheden en na overleg met de ouders een eigen laptop gebruikt worden. Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, 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 45

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Indien van toepassing wordt het IMEI nummer van het toestel genoteerd in de schoolagenda en bijgehouden door de ICT-coördinator. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 46

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

Artikel 47

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 48

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 49

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

Artikel 50

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

Artikel 51

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

Hoofdstuk 16 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 52

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 17 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 53

§1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

§2 Hun namen en functies kunnen opgevraagd worden via het schoolbestuur

Hoofdstuk 18 Beleid op leerlingenbegeleiding

Artikel 54

Elke school voert een eigen beleid op leerlingenbegeleiding. Hun krachtlijnen inzake visie en werking zijn opgenomen in de afsprakennota.

Artikel 55 CLB: contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB van de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

Adres: Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem
Tel.: 02 482 05 68
Website: www.clbnbrussel.be

De contactgegevens en de zitdag op school van de CLB-contactpersoon worden in het begin van het schooljaar bekend gemaakt via de website van de school en via het infobord.

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 56 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, seksualteit,…

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 57 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:

1. Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten:

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

2. Aanbieden van vaccinaties:

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

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

   De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.
   Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.
   De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

   Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

   - Bof (dikoor)
   - Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
   - Buiktyfus

- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

Artikel 58 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 19 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 59

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

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De 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.

§2 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 20 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 56

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 21 Klachtenprocedure

Artikel 57

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

§4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 22 Medicatie

Artikel 58

§1 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.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1° die is voorgeschreven door een arts en

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

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- 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

3° 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 23 Slotbepaling

Artikel 59

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

Goedgekeurd door de gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw in zitting van 24 juni 2021.

De algemeen directeur,
Walter Vastiau

De Burgemeester,
Jan Desmeth



Afsprakennota 2021-2022

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

Den Top

Sint-Pieters-Leeuw

1. Inhoudsopgave

2. WELKOM 5

3. SITUERING VAN ONZE SCHOOL 6

3.1. PRAKTISCHE GEGEVENS 6
3.2. SCHOOLBESTUUR 6
3.3. PERSONEEL 6
3.4. SECRETARIAAT 7
3.5. SCHOOLRAAD 7
3.6. SCHOLENGEMEENSCHAP 7
3.7. TOPKRING 7
3.8. PEDAGOGISCHE BEGELEIDING 8
3.9. ONDERSTEUNINGSNETWERK 9

4. BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT 10

5. HET PEDAGOGISCH PROJECT 11

5.1. SITUERING VAN DE ONDERWIJSINSTELLING 11
5.2. FUNDAMENTELE UITGANGSPUNTEN 11
5.3. VISIE OP BASISONDERWIJS 12
5.4. BELEID OP LEERLINGENBEGELEIDING 14
5.4.1. ONS BELEID IS AFGESTEMD OP DE LOKALE CONTEXT, DE LEERLINGENPOPULATIE EN HET PEDAGOGISCH PROJECT. 14
5.4.2. ONS BELEID IS OPGEBOUWD VANUIT EEN GEDRAGEN VISIE OP ZORG, OPTIMALE ONDERWIJSKANSEN EN HET ZORGCONTINUÜM. 14
5.4.3. ONS BELEID OP LEERLINGENBEGELEIDING VORMT EEN GEHEEL VAN PREVENTIEVE EN BEGELEIDENDE MAATREGELEN BINNEN DE 4 BEGELEIDINGSDOMEINEN. 15
5.4.4. ZORGZAAM HANDELEN DOE JE ALS SCHOOL SAMEN MET EXTERNE PARTNERS. 16
5.5. LEERKRACHTEN 16

6. KLEUTERSCHOOL 17

6.1. DAGINDELING 17
6.2. INDELING VAN DE KLASGROEPEN 17
6.3. INSTAPPEN 17
6.4. ONZE VISIE 18
6.5. UW KLEUTER GAAT VOOR HET EERST NAAR SCHOOL 18
6.6. GOEDE AFSPRAKEN 19
6.7. OUDERCONTACTEN 19
6.8. INTEGRATIE KLEUTERSCHOOL – LAGERE SCHOOL 19
6.9. AFWEZIGHEDEN 19

7. LAGERE SCHOOL 21

7.1. DAGINDELING 21
7.2. INDELING VAN DE KLASSEN 21
7.3. TAALSCREENING - TAALTRAJECT - TAALBAD 22
7.4. AGENDA 22
7.5. HUISWERK 22

118/587

7.6. RAPPORTEN 22
7.7. OUDER- EN KINDCONTACTEN 23
7.8. SPORTIEVE VORMING 23
7.9. CULTURELE VORMING 24
7.10. SOCIO-EMOTIONELE VORMING 24
7.11. VORMING IN WEERBAARHEID 24
7.12. AFWEZIGHEDEN 24
7.13. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS 24
7.14. LEERPLANNEN EN GEBRUIKTE METHODEN 24

8. VEILIGHEID EN GEZONDHEID 26

8.1. EHBO EN MEDICATIE 26
8.2. VERZEKERING 26
8.3. ONDERWIJS AAN HUIS 26
8.4. GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG 26
8.5. LUIZENALARM 27
8.6. VEILIG OP DE BAAN 27

9. TAALGEBRUIK EN OMGANGSVORMEN 28

10. BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG 29

11. TARIEVEN 30

11.1. BIJDRAGEREGELING 30
11.2. BETALING VAN DE MAANDELIJKSE FACTUREN 31
11.3. SCHOOLTOESLAG 31

12. ALGEMENE AFSPRAKEN 32

12.1. INSCHRIJVING VAN EEN LEERLING VOOR HET SCHOOLJAAR 2022-2023 32
12.2. LEERPLICHT EN TOELATINGSVOORWAARDEN 32
12.3. GODSDIENSTKEUZE – ZEDENLEER 32
12.4. SCHOOLVERANDERING 32
12.5. OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN 32
12.6. ZITTENBLIJVEN OF OVERGAAN 32

13. PRAKTISCHE AFSPRAKEN 34

13.1. ETEN EN DRINKEN 34
13.2. VAKANTIES EN VRIJE DAGEN 35
13.3. AANKOMST EN VERTREK 35
13.3.1. GAREBAAN EN MEKINGENWEG 35
13.3.2. VERTREK 36
13.4. BEZOEK TIJDENS DE SCHOOLUREN 36
13.5. LEERMIDDELEN EN SCHOOLBEHOEFTEN 36
13.6. STIJL 36
13.7. GSM GEBRUIK EN ANDERE ELEKTRONISCHE TOESTELLEN 36
13.8. CONTACT OUDERS EN SCHOOL 37
13.9. VERLOREN VOORWERPEN 37
13.10. SCHOOLUITSTAPPEN 37

14. SLOTWOORD 38

2. Welkom

Beste ouders,

U heeft beslist het onderwijs van uw kinderen toe te vertrouwen aan Den Top. Dat vinden wij erg fijn en we feliciteren u met uw keuze.

Om een idee te geven van wat uw kind op school zoal doet, willen wij u graag via deze informatie een overzicht geven van de algemene gang van zaken op onze school. U vindt er ook specifieke inlichtingen in zoals de vakanties en vrije dagen voor dit schooljaar, de werking van de schoolraad, enz. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren.

De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement dat u op de website van de school kan raadplegen.

Dit boekje mag echter niet het enige contact tussen u en de school zijn. Veel beter nog is het als u de leerkrachten en ook de klasgenootjes van uw kind beter leert kennen. Daarom worden meerdere oudercontacten en activiteiten georganiseerd waarop u natuurlijk heel erg welkom bent. Uw aanwezigheid en belangstelling zullen een stimulans zijn voor uw kind en voor de leerkrachten.

Indien u de indruk zou hebben dat zich met uw kind een probleem voordoet , kunt u best meteen contact opnemen met de leerkracht. Samen kunnen we dan zoeken hoe we het kind best door de moeilijkheden heen helpen.

De basisschool (van onthaalklas tot zesde leerjaar) vormt een doorlopende cyclus; de kleuterklassen vormen een aanloop naar de lagere school en men zal er dan ook de activiteiten afstemmen om de kinderen de overgang naar het 1ste leerjaar vlot te laten maken. In elke klas wordt verder gebouwd op wat er in de vorige jaren werd aangevat.

Omdat dit alles wordt geregeld via afspraken tussen de diverse leerkrachten en door een doordachte planning, is het uiterst belangrijk dat deze cyclus slechts zo weinig mogelijk wordt onderbroken en dat uw kind dus tot het zesde leerjaar aan Den Top toevertrouwd blijft. Zo zal het op de beste manier voorbereid zijn om naar het even welke secundaire school te gaan.

Wij wensen u en uw kind(eren) een fijn schooljaar toe!

Het schoolteam

3. Situering van onze school

3.1. Praktische gegevens

Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Den Top
Garebaan 5
1600 Sint-Pieters-leeuw
Tel.: 02 377 19 51
Website: www.dentop.be

Directie: mevrouw Eva Wauters
E-mail: directie.dentop@sint-pieters-leeuw.be
eva.wauters@sint-pieters-leeuw.be

E-mail secretariaat: secretariaat.dentop@sint-pieters-leeuw.be

Vestigingsplaats 1:
Gemeentelijke basisschool Den Top
Garebaan 5
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 377 19 51

Vestigingsplaats 2:
Gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
Molenborrestraat 34
1600 Sint-Laureins-Berchem
Tel.: 0475 64 08 67

3.2. Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 371 22 11

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer…

Voor vragen i.v.m. het onderwijs binnen onze gemeente kan u steeds terecht bij:

- Mevrouw An Speeckaert, de Schepen van onderwijs
  Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  Op afspraak - tel. 0475 35 31 25
  E-mail: an.speeckaert@sint-pieters-leeuw.be
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
  Tel.: 02 371 22 38
  E-mail: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

3.3. Personeel

Bij het begin van het schooljaar ontvangt u een namenlijst van de personeelsleden.

1224587

3.4. Secretariaat

Bij de organisatie van een school komt er heel wat administratie kijken. Indien u hierover vragen heeft kunt u tijdens de schooluren contact opnemen met het secretariaat. Veerle en Leen helpen u graag verder.

3.5. Schoolraad

In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs. Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad

Voorzitter: Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
Secretaris: Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:
- De Heer Geert Knops, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Anke Debraekeleer, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Inge Clerinx, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordiger ouders:
- Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschhol Puur Natuur
- Mevrouw Inneke Roobaert, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Elena Linariti , vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:
- Mevrouw Hilde Van Onsem

3.6. Scholengemeenschap

Vanaf schooljaar 2020-2021 vormen wij samen met de gemeentelijke basisscholen 't Populiertje en Wegwijzer een scholengemeenschap GBS Leeuw.

3.7. Topkring

De Topkring is een actieve groep sympathisanten van het gemeentelijk onderwijs. Ouders en leerkrachten bundelen er hun krachten. Zij organiseren diverse activiteiten, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze school.

De Vriendenkring verleent een tussenkomst:

- Extra-muros activiteiten:
  - voor de boerderij- en sneeuwklassen
  - voor de schoolreis of een andere activiteit
- Een geschenkje bij volgende gelegenheden:

- bezoek van Sinterklaas en paaseitjes met Pasen
- geboorte van een broertje of zusje bij één van onze leerlingen

- Grotere aankopen ten voordele van de leerlingen van onze school: zoals bijvoorbeeld laptops, speeltuigen voor de kleuters, speelgoed voor de speelplaats, beamers, camera, geluidsinstallatie, enz.
- Zij werken actief mee bij organisatie van schoolfeesten, e.d.

Onze Topkring is aangesloten bij de "Koepel van Oudervereniging van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs" (KOOGO). Ze zoeken voortdurend nieuwe leden. Belangstelling? Neem contact op met de voorzitter of met de directie.

Het bestuur kan je bereiken via: topkring.is.top@gmail.com

3.8. Pedagogische begeleiding

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

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

3.9. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens:
Tel.: 02 430 67 70
Email: netwerkcoach@oncentrum.be
Website: www.vgc.be/onw-centrum

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

Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.



Elk kind wordt later wereldburger!

4. Beginselverklaring neutraliteit

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.

5. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van de gemeentelijke basisscholen werd omschreven volgens advies van de schoolraad en goedgekeurd door de gemeenteraad.

5.1. Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

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 het pedagogisch project te respecteren.

5.2. Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

Openheid
De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

Verscheidenheid
De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

Democratisch
De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

Socialisatie
De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.

Emancipatie
De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

Totale persoon
De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

Gelijke kansen
De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

Medemens
De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbare goed is van elkeen.

Europees
De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

Mensenrechten
De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

5.3. Visie op basisonderwijs

Het **pedagogisch project** is terug te vinden in de **kernwaarden van onze school**.

Duurzaamheid → draag zorg voor materiaal en milieu, we hebben maar één wereld.

Eerlijkheid → wees eerlijk, dan vertrouwen mensen je.

Nieuwsgierigheid → wees nieuwsgierig, dan zal je blijven leren.

Tolerantie → draag zorg voor de ander, we zijn er voor elkaar.

Onafhankelijkheid → wees onafhankelijk, dan kan je alles aan.

Persoonlijkheid → draag zorg voor jezelf, iedereen is uniek.

Duurzaamheid:
Wij trachten goed voor onze leerlingen, leerkrachten en ouders te zorgen door toekomstgericht te denken en te handelen.
De continuïteit in ons leerlingvolgsysteem, een duurzame communicatie met al onze partners en het nastreven van effecten en doelen op lange(re) termijn dragen hiertoe bij.
Via ons zorgbeleidsplan behouden we een overzicht op onze concrete acties voor de komende drie schooljaren.
Door het voeren van overgangsgesprekken en het maken van klasscreenings zorgen wij voor een vlottere overgang naar de volgende klas.

Eerlijkheid:
We proberen steeds een eerlijke communicatie te voeren naar alle partijen toe omdat je vanuit eerlijkheid komt tot echte oplossingen en hiermee wederzijds vertrouwen opbouwt. Zowel bij goednieuws- als bij slechtnieuwsgesprekken, kind- en oudercontacten, functioneringsgesprekken besteden we hier bijzondere aandacht aan. Eerlijkheid ligt ook mee aan de basis van het flexibel inzetten van de zorguren, op basis van de noden van leerlingen en leerkrachten. In een eerlijke sfeer zeggen wat goed gaat maar ook durven benoemen waar beterschap mogelijk is, biedt de mogelijkheid om hieraan te werken.

Nieuwsgierigheid:
De nieuwsgierigheid van onze leerlingen stimuleren wij door het aanbod van verrijkend materiaal in de klas en in de verschillende klashoeken, wat ervoor zorgt dat ervaringskansen worden vergroot en creatieve processen tot stand komen.
Via klasoverschrijdende toonmomenten worden realisaties met andere leerlingen en de ouders gedeeld. Wij zorgen ervoor dat een thema 'levend' aanwezig is in de school.
Tevens willen wij tegemoet komen aan de nieuwsgierigheid van de ouders door o.a. een dagelijks onthaal in de klas voor de peuters en hun ouders, de algemene infoavond en andere infomomenten rond de extra-muros-activiteiten, de conflixers, overgang naar de lagere school en naar het secundair onderwijs…
Naar professionalisering toe staat levenslang leren in de kijker, zo krijgen teamleden de kans zich op regelmatige basis bij te scholen.

Tolerantie:
Je mag zijn wie je bent, elk met zijn talenten en mogelijkheden. Zorg dragen voor elkaar met aandacht en respect voor de gevoelens van de anderen en verdraagzaamheid, zijn waarden die we als school hoog in het vaandel dragen.
Om deze waarden daadkracht bij te zetten organiseren wij op onze school specifieke projecten die de sociale vaardigheden van onze leerlingen stimuleren: 'De Conflixers', waarbij leerlingen zelf bemiddelen bij 'kleinere' conflicten tijdens de speeltijden, 'Het Toeka-project', waarin we werken aan een veilig schoolklimaat, 'Coöperatieve werkvormen', waarbij wij inspelen op de sterktes van onze leerlingen en zo het beste in elke leerling naar boven te halen.

Onafhankelijkheid:
Doorheen onze basisschool krijgen de kinderen opdrachten via contract- en hoekenwerk waardoor we hen zelfstandig leren werken. In het 6de leerjaar noemt deze uitgebreide vorm van zelfstandig werken het 'plusboxproject'.
Voor leerlingen in de lagere school die thuis onvoldoende begeleiding krijgen bij het maken van hun huiswerk en les organiseren we met steun van het schoolbestuur huiswerkklassen. Kinderen krijgen in kleine groep de kans hun taken te maken onder begeleiding van een leerkracht.
Om van elkaar te leren met het oog op onafhankelijkheid wordt het buddysysteem toegepast waarbij de leerlingen per twee zorg dragen voor elkaar tijdens het uitvoeren van een gezamenlijke taak.
Ook ouders worden onafhankelijker als zij het Nederlands beheersen. Daarom worden er op onze school door de gemeente Nederlandse lessen ingericht voor anderstalige ouders.
Via co -teaching leren onze leerkrachten van elkaar met als doel sterker en onafhankelijker te worden in hun opdracht.

Persoonlijkheid:
Kinderen zijn individuen met hun eigen talenten. In hun zoektocht naar hun eigen ik wordt er ingezet op talenten doorheen de basisschool. Een portfolio en talentgericht hoekenwerk helpen hen bij de zoektocht naar hun eigen persoonlijkheid.
Elke persoon heeft naast intellectuele capaciteiten ook socio-emotionele vaardigheden. Deze zetten we doorheen het schooljaar in de kijker met het attituderapport in de lagere school. Ook een screening van het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen helpt hen hun persoonlijkheid te ontdekken en verder te ontwikkelen. Tijdens de kindcontacten in de lagere school gaan leerlingen hierover in communicatie met hun leerkracht.
Door gerichte observaties in de kleuterschool en de foutenanalyses met WOM-werking in de lagere school krijgen onze leerlingen en hun ouders een zicht op hun eigen kunnen. Er wordt besproken wat vlot gaat en waar er nog groeikansen liggen. Differentiëren komt tegemoet aan de verschillen tussen de leerlingen.

5.4. Beleid op leerlingenbegeleiding

5.4.1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingenpopulatie en het pedagogisch project.

Den Top is een buurtschool, gelegen in de dorpskern van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw in de Brusselse rand. Door de capaciteitsnoden in de gemeente, vanaf 2014, is onze school uitgebreid naar een tweeklassige structuur. Er is ook een evolutie merkbaar van kleine klasgroepen naar een maximale bezetting per klas. Voor onze zorgwerking biedt dit zowel uitdagingen als nieuwe kansen. Enerzijds vraagt een grotere school en meer leerlingen om meer overlegmomenten, goede schoolafspraken, een efficiënte administratie en opvolging via het digitaal leerlingvolgsysteem. Anderzijds kan je met parallelklassen en parallelleerkrachten zorguren efficiënter inzetten en samen meer bereiken.

Puur Natuur is een wijkafdeling van Den Top. Deze vestigingsplaats met alleen kleuters, bevindt zich in de landelijke deelgemeente Oudenaken. De school bestaat uit twee klassen met gemengde leeftijdsgroepen. Na de derde kleuterklas stromen de kleuters door naar het eerste leerjaar in den Top. Deze overgang wordt voorbereid door integratiemomenten en gezamenlijke zwemlessen. De zorgcoördinator van de kleuterafdeling begeleidt zowel de kleuters van Den Top als de kleuters van Puur Natuur en speelt in op de noden van leerlingen en leerkrachten in beide vestigingsplaatsen.

Onze **schoolpopulatie** is een mix van Nederlandstaligen en meertaligen, kansrijken en kansarmeren. We zien ook een grote diversiteit in noden zoals leerlingen met gedrags-moeilijkheden, leerlingen met socio-emotionele problemen, leerlingen die ondersteuning nodig hebben bij het leren en studeren, al dan niet in samenwerking met het ondersteuningsnetwerk (ONW) voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het aantal kinderen met ses-kenmerken blijft echter beperkt wat zijn weerslag heeft op het aantal zorguren. De laatste jaren zien we wel een toename van het aantal leerlingen met een schooltoelage en/of van leerlingen waarvan de mama niet over een diploma beschikt. We zijn er ons van bewust dat de ontwikkeling van alle kinderen niet op dezelfde manier verloopt en dat hun onderwijsbehoeften verschillen. We willen met onze zorgwerking inspelen op deze evolutie en verschillen op vlak van het socio-emotionele, de cognitieve en motorische ontwikkeling met als doel gelijke kansen voor iedereen.

Ons **schoolteam** is geëvolueerd van een klein stabiel team naar een groter gevarieerd team en bestaat voor een groot deel uit jongere leerkrachten. We trachten ons beleid hierop af te stemmen door meer tijd te nemen om vernieuwingen te implementeren en vaste waarden te behouden. De aanwezige expertise van de leerkrachten geeft kansen om deze te delen en de samenwerking tussen de teamleden verloopt vlot en opbouwend. Daarnaast is het zorgteam een belangrijke schakel in de ondersteuning van onze leerkrachten.

De **ouderwerking** via de Topkring maakt het mogelijk ons financieel te steunen bij extra muros- en andere activiteiten. Ze nemen ook praktische zaken op zich waardoor de samenwerking en goede verstandhouding tussen ouders en schoolteam bevorderd wordt.

Tijdens het 6de leerjaar worden leerlingen en hun ouders begeleid in hun keuze voor het secundair onderwijs. Door op het individueel oudercontact te spreken over de BaSo-fiche wordt er aandacht besteed aan de studierichting die het best bij de persoonlijkheid van het kind past.

5.4.2. Ons beleid is opgebouwd vanuit een gedragen visie op zorg, optimale onderwijskansen en het zorgcontinuüm.

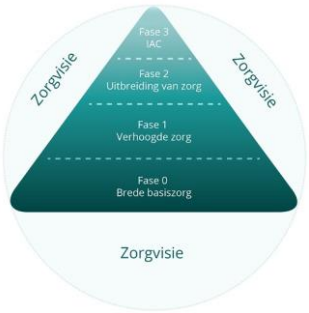
Met onze zorgvisie beogen we een **continue zorgwerking** doorheen de school en een **gelijkgerichtheid** van alle participanten. We vinden het belangrijk zowel de kinderen als de ouders, teamleden, clb en externe partners te betrekken bij dit proces. Hiervoor biedt het

handelingsgericht werken een duidelijk kader. De zorgwerking op school is de gedeelde verantwoordelijkheid van de klastitularis, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. We beschouwen het als een **uitdaging** dat iedereen zich goed, veilig en thuis blijft voelen in onze groter wordende school en dat dit een **stevige basis** vormt voor de verdere ontplooiing van onze leerlingen in het secundair onderwijs.

Binnen onze brede basiszorg trachten wij de ontwikkeling van al onze leerlingen te stimuleren door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Onze zorgwerking doorloopt de verschillende fasen van het **zorgcontinuüm**.



5.4.3. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

A. Onderwijsloopbaan

Om ieder kind zijn eigen plekje te helpen vinden in de maatschappij vinden wij het belangrijk kinderen te leren nadenken over hun mogelijkheden en hun interesses.
Al van in de kleuterschool hebben we aandacht voor zelfstandigheid in keuzes maken, keuzes betreft interesses, maar ook betreft vaardigheden en het inschatten van hun eigen kunnen. Door hun horizon te verruimen kunnen we hun interesseveld verbreden en worden de mogelijkheden voor hun verdere loopbaan meer uitgebreid. Om hun schoolloopbaan zo vlot mogelijk te laten verlopen, hebben we aandacht voor een vlotte overgang van de kleuter- naar de lagere school en van de lagere naar de secundaire school. In deze grote stappen in een kinderleven is het belangrijk ook de ouders hier voldoende over te informeren.

B. Leren en studeren

Uiteraard bieden wij als school ruime aandacht aan de leerresultaten van onze leerlingen en bieden wij hen daarvoor uitgebreide steun. De preventieve basiszorg met een veilig klasklimaat en een rijk aanbod aan leerkansen, zal hiervoor de basis vormen. De leerkracht zal hierbij rekening houden met de noden van zijn klasgroep.
Met zijn allen halen we steeds het beste uit de leerlingen door in te spelen op wat kinderen op dat moment nodig hebben in hun groeiproces. Het is onze taak hen zo ver mogelijk te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Om kinderen voor te bereiden op het secundair onderwijs maken we ook werk van het in handen nemen van het eigen leerproces.

C. Psychisch en sociaal functioneren.

We vinden het belangrijk dat kinderen zich goed voelen, dat ze mogen zijn wie ze zijn, met hun eigen sterktes en tekortkomingen, want enkel een kind dat graag naar school komt, zal

er ten volle tot leren kunnen komen. Door in te zetten op een warm klasklimaat, een schoolsfeer van wederzijds vertrouwen door een goede interactie tussen leerkracht en leerling, waar we in elkaar geloven en op zoek gaan naar elkaars sterktes maken we hier als school werk van. Bij het vinden van hun plaats in de maatschappij willen we kinderen helpen zorgzame burgers te worden en ze voldoende weerbaar maken om steeds in harmonie met zichzelf en de andere te handelen. Het feit dat groeien steeds met vallen en opstaan gaat, is tevens een belangrijk inzicht dat we hen meegeven in hun verdere loopbaan.

D. Preventieve gezondheidszorg
Op onze school vinden we het belangrijk in te zetten op preventieve gezondheidszorg. We hebben hierbij in de eerste plaats aandacht voor gezonde voeding en voldoende beweging. Als school zijn we tevens alert om signalen of symptomen van ziektebeelden, ontwikkelingsproblemen, psychische problemen,.. te detecteren en hier actie voor te ondernemen waar nodig.

5.4.4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners.

Ons schoolteam vindt een **goede communicatie** met alle participanten (leerlingen, ouders, teamleden, clb, externe partners) belangrijk zodat iedereen op een gelijkwaardige manier betrokken wordt bij het opvoedings- en ontwikkelingsproces van onze leerlingen.

Concreet overzicht van alle partners:

- CLB: CLB-VGC Sint-Agatha-Berchem
- Pedagogische begeleidingsdienst: OVSG
- Ondersteuningsnetwerk: Centrum
- Lokale (zorg)actoren: logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, psychologen en CAR (Halle)

5.5. Leerkrachten

Leerkrachten krijgen kansen om zich te professionaliseren door met elkaar in gesprek te gaan, door te hospiteren en door deel te nemen aan individuele en teamgerichte nascholingen. Hierdoor zijn ze samen op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe didactiek en methodologie.

6. Kleuterschool

6.1. Dagindeling

07u.00 - 08u.35	ochtendtoezicht
08u.35 - 10u.15	activiteiten in de klas
10u.15 - 10u.35	speeltijd
10u.35 - 12u.15	activiteiten in de klas
12u.15 - 12u.45	kleuters eten warm of boterhammen in de refter
12u.45 - 13u.30	middagpauze
13u.30 - 15u.10	activiteiten in de klas
15u.10 - 15u.30	slotactiviteit
15u.30 tot 18u.00	naschools toezicht

Opgelet! Op woensdag eindigt de school om 12u.15!

Maandelijks krijgt u een overzicht van de activiteiten die er die maand te doen zijn. Je kunt deze nieuwsbrief ook raadplegen op onze website.

De kleuters krijgen **bewegingsopvoeding** van de leerkracht lichamelijke opvoeding.

We organiseren zwemlessen voor de kleuters van de 3de kleuterklas.

6.2. Indeling van de klasgroepen

Na goed overleg heeft ons schoolteam beslist om de leerlingengroepen in de kleuterschool niet jaarlijks te mengen. De organisatie van het kleuteronderwijs biedt voldoende kansen om tegemoet te komen aan de individuele noden van de kleuters tijdens hun ontwikkeling. Deze verloopt ook niet altijd voorspelbaar waardoor het mengen van klasgroepen niet nodig is. Doordat de kleuterklassen regelmatig klasdoorbrekende activiteiten organiseren bieden we de kleuters de kans om met iedereen om te gaan. Met ouders van een tweeling gaan we in overleg over het wel of niet bij elkaar zitten in dezelfde klas. De klassen worden gemengd bij de overgang naar het 1ste leerjaar. De kinderen van Puur Natuur sluiten aan bij de klasgroepen.

6.3. Instappen

Kleuters kunnen pas instappen in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata.

Dit schooljaar zijn deze data: 1 september 2021, 8 november 2021, 10 januari 2022, 1 februari 2022, 7 maart 2022, 19 april 2022 en 30 mei 2022.



6.4. Onze Visie

Goede evaluatie is een belangrijk punt binnen de preventieve basiszorg van de kleuterschool. Als kleuterteam proberen wij steeds voldoende aandacht te geven aan de totale ontwikkeling van de kleuter. Tijdens de activiteiten observeert elke leerkracht de na te streven doelen per ontwikkelingsgebied. Zo worden de grove en fijne motoriek, de reken- en taalvaardigheden, het welbevinden, de betrokkenheid en de zelfredzaamheid geobserveerd en gebruikt voor een verdere differentiatie. Deze doelen zijn specifiek leeftijdsgericht.

A.d.h.v dergelijke documenten is het snel duidelijk welke kinderen extra begeleiding nodig hebben of waar het goed is onze klaspraktijk aan te passen. Deze evaluatie wordt ook met de ouders besproken. Dergelijke systematische en transparante evaluatie is nodig om de kleuters te kunnen begeleiden tot een maximale ontwikkeling. We vinden het belangrijk dat het kind in zijn totaliteit besproken wordt.

6.5. Uw kleuter gaat voor het eerst naar school

Bereid uw kind goed voor:

- Laat uw kind af en toe enkele uren of zelfs een dag bij familie vertoeven (zonder uw aanwezigheid). Zo leert het dat u telkens terugkomt en raakt het niet meer zo gemakkelijk in paniek wanneer u weggaat.
- Kom eens met uw peuter naar de ingang van de school om andere kleuters te zien binnengaan of buitenkomen of breng uw kind mee om broer, zus of buurkind af te halen. Zo wordt het schoolgaan een verlangen.
- Wen uw kind aan het uur van opstaan. Wanneer het pas vanaf de eerste schooldag vroeg moet opstaan kan het vermoeid raken.
- *"Zelfredzaamheid"* is heel belangrijk
  Thuis kan u uw kleuter al leren:
  - zelf de jas aan en uit te trekken
  - zelf de broek op te trekken na het toiletbezoek
  - zelf de schooltas / de brooddoos te openen en te sluiten
  - zelf een zakdoek te nemen en hun neus te snuiten
- Vertel uit boeken en laat je kleuter kijken in boekjes over "naar school gaan", over "afscheid nemen"
- Ga samen met je kleuter een schooltasje kopen, zodat de schooltas reeds een vertrouwd voorwerp is. Dit geeft je kleuter een stukje "veilige thuis" mee naar school. Bij het kiezen van de schooltas zou het praktische moeten primeren: kies een schooltas die de kleuter zelf kan open- en dichtdoen en waarin voldoende plaats is voor een boterhammen- en koekjesdoos, een hersluitbare fles en een heen- en weermapje.

En dan … eindelijk naar school:

- U mag uw peuter 's morgens in de klas afzetten bij de juf vanaf 8u.20. Op die manier verlagen we bij het instappen de drempel voor onze jongste kleuters.
- Voor sommige kinderen kan het een houvast zijn een knuffel van thuis, een fopspeen (tutje) en/of een troostdoek in de schooltas te hebben. Vaak geven die troost of rust bij een verdrietig moment of pijn. De jongste kleuters hebben ook de kans onder toezicht van een kleuterjuf/ de directeur te slapen tijdens de middagpauze.
- Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk. Bij het afscheid nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad: omhels uw kind even, laat uw kind vlug over aan de toezichtster of de kleuterjuf en ... na enige tellen is het verdriet vergeten.
- Je kan je kleuter en de kleuterjuf een handje helpen door:
  - het dragen van gemakkelijke kleren
  - het dragen van kleren die goed te wassen zijn (ondanks de schilderschorten komen er soms nog verfvlekken op de kleren)

    - het dragen van schoenen die goed stevig aan de voeten zitten. Veters met een extra knoop dichtstrikken.
    - een lus in de jas te voorzien die het ophangen gemakkelijker maakt
- Wil je na een ongelukje-in-de-broek de kleren van de klas gewassen terugbezorgen?
- Stop in de schooltas een hapje voor het tienuurtje. Dat mag best een boterham of een geschild stuk fruit zijn en voor de namiddag een koek. Dit wordt verpakt in een doos zonder papiertjes.

6.6. Goede afspraken

- Kom op tijd naar school zodat de kleuter het onthaalmoment niet mist.
- Voorzie alles van een naam of kenteken, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schooltas.
- Het heen- en weermapje is een mapje waarin de leerkracht briefjes steekt over het klasgebeuren. Jullie kunnen er ook gebruik van maken om er een briefje voor ons in te steken.
- Om conflicten te vermijden vragen we dat uw kleuter geen speelgoed van thuis meebrengt.
- Voor de gezondheid geeft u best geen snoep of koeken met chocolade aan de buitenkant mee.

6.7. Oudercontacten

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigt op een **algemene infoavond**.

Individuele gesprekken met de klastitularis over de vorderingen van uw kind worden georganiseerd tijdens de maanden november en maart. De juiste data worden meegedeeld op de nieuwsbrief en via Smartschool.

Het 1ste individuele oudercontact wordt georganiseerd met de bedoeling alle ouders te kunnen spreken. Op het 2de oudercontact geven de leerkrachten aan of de aanwezigheid van de ouders noodzakelijk is.

Op het afsluitend oudercontact, na het laatste rapport, worden ouders persoonlijk uitgenodigd indien dit gewenst is. De andere ouders hebben de kans het rapport bij de juf/meester af te halen tijdens de voorlaatste dag van juni.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind aanvragen. Bij voorkeur maakt u via Smartschool een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

6.8. Integratie kleuterschool – lagere school

Om de overgang van de kleuterschool naar het lager onderwijs vlot te laten verlopen worden er tijdens het schooljaar integratiemomenten georganiseerd met de kinderen en leerkrachten van de 3de kleuterklas en het 1ste leerjaar van onze beide vestigingen.

6.9. Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is er geen leerplicht, maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch, mondeling of via email het secretariaat inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Graag willen wij vragen om ook met je kleuter tijdig op school te zijn! Het onthaal missen is voor je kind en de klasgenootjes niet leuk.

Leerplichtige kinderen in de 3de kleuterklas moeten wel een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de klastitularis of op het secretariaat afgegeven.

Vanaf de 3de kleuterklas moet een kleuter minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing om in het eerste leerjaar te starten.

Alle kleuters moeten volgens de normen voldoende dagen aanwezig zijn in de kleuterschool om de schooltoelage te behouden.

136/587

7. Lagere school

7.1. Dagindeling

07u.00 - 08u.35	ochtendtoezicht
08u.35 - 10u.15	les
10u.15 - 10u.35	speeltijd
10u.35 - 12u.15	les
12u.15 - 12u.45	speeltijd/ boterhammen
12u.45 - 13u.15	warme maaltijden en soep
13u.15 - 13u.30	speeltijd
13u.30 - 15u.10	les
15u.10 - 15u.30	speeltijd
15u.30 tot 18u.00	naschools toezicht

Op woensdag is er les tot 12u.15!

Omdat het de lesactiviteiten erg verstoort wanneer uw kind te laat binnenkomt, verzoeken wij u vriendelijk deze uurregeling stipt te respecteren. Voor uw kind is het niet leuk om te laat toe te komen. Wie toch te laat komt, gaat zich eerst aanmelden op het secretariaat, laat daar het briefje in zijn/haar agenda tekenen en begeeft zich dan zo snel mogelijk naar de klas. Die dag handtekenen de ouders dit briefje in de agenda.

7.2. Indeling van de klassen

Na een bevraging van leerlingen, ouders en leerkrachten heeft ons schoolteam beslist om de leerlingengroepen in de lagere school na het 2de en 4de leerjaar te mengen.

Naast onze taak om leerstof over te brengen, streven we ook naar een sfeer van openheid, vertrouwen, respect, waardering, verdraagzaamheid en vriendschap. In onze huidige maatschappij zijn deze begrippen niet meer zo vanzelfsprekend en is het ook onze verantwoordelijkheid om de kinderen vaardig te maken in het omgaan met elkaar. Vanuit deze bezorgdheid hebben we voor deze aanpak gekozen.

Een groep kinderen is steeds in evolutie. Door te mengen kunnen we de groepen terug gelijkwaardig maken. We hanteren drie criteria voor de groepsindeling. Gaan de leerlingen zich goed voelen in deze klasgroep? Is er een gezond evenwicht tussen jongens en meisjes? Is het aantal kinderen met extra zorg in evenwicht zodat elk kind de aandacht kan krijgen die het verdient? Het mengen van groepen heeft een erg positief effect op de ontwikkeling van de sociale vaardigheden van kinderen. Het is goed dat ze met anderen leren omgaan. Dit alles verloopt in een leer- en groeiproces waarin ze socialer en assertiever van worden.

Onze parallelklassen volgen hetzelfde programma en werken ook regelmatig klasdoorbrekend waardoor de kinderen van hetzelfde leerjaar elkaar goed kennen.

De leerkrachten, de zorgcoördinatire en directie stellen de nieuwe klasgroepen samen. Dit gebeurt vanuit een duidelijke observatie binnen de school en op basis van sociale relaties zoals die zich voordoen op school en in de klas.

Met ouders van een tweeling gaan we in overleg over het wel of niet bij elkaar zitten in dezelfde klas.

Op het einde van het schooljaar wordt de klasverdeling en de leerkracht voor het nieuwe schooljaar bekend gemaakt.

7.3. Taalscreening - taaltraject - taalbad

Taalscreening
De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening moeten de leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject
Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school 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.

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.

7.4. Agenda

Om tot een goed overzicht te komen betreffende werkinstructies, mededelingen, veranderingen e.d., is het wenselijk dagelijks de schoolagenda van uw kind na te kijken en te voorzien van een handtekening. Uiteraard betekent dit ook dat u controleert of de werken en lessen werden uitgevoerd die in het agenda ingeschreven staan.

7.5. Huiswerk

Elke maandag, dinsdag en donderdag krijgen de leerlingen een huistaak en lessen. Op woensdag en vrijdag wordt er geen nieuw huiswerk gegeven. Toetsen en opdrachten plannen we ruim op voorhand. Na schooltijd krijgen de kinderen de kans om zelfstandig hun huiswerk te maken en lessen te leren in de stille studie. Leerlingen die meer begeleiding nodig hebben krijgen ondersteuning in de huiswerkklas van vrijwillige leerkrachten. Deze leerlingen worden geselecteerd na overleg tussen de klastitularis, de ouders, de zorgcoördinator en de directeur.

7.6. Rapporten

Als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw kind heeft u het recht op informatie over de vorderingen en het gedrag van uw kind op school. Ook de leerlingen willen weten welke resultaten zij hebben bereikt en hoe hun prestaties worden beoordeeld. Het schoolrapport geeft hiervan een overzicht.

Bij het **evalueren** gaan we na of de leerlingen de leerdoelen bereikt hebben en dit zowel op cognitief, socio-emotioneel, muzisch en sportief vlak. We kijken naar het kind in al zijn facetten om zo zicht te krijgen op de evolutie en de ontwikkeling van het kind.

De rapportering gebeurt over verschillende korte periodes en wordt door de klastitularissen opgemaakt.

7.7. Ouder- en kindcontacten

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigt op een **algemene infoavond**.

Individuele gesprekken met de klastitularis over de vorderingen van uw kind worden georganiseerd tijdens de maanden november en maart. De juiste data worden meegedeeld op de nieuwsbrief en via Smartschool.

Het 1ste individuele oudercontact wordt georganiseerd met de bedoeling alle ouders te kunnen spreken. Op het 2de oudercontact geven de leerkrachten aan of de aanwezigheid van de ouders noodzakelijk is.

Op het afsluitend oudercontact, na het laatste rapport, worden ouders persoonlijk uitgenodigd indien dit gewenst is. De andere ouders hebben de kans het rapport bij de juf/meester af te halen tijdens de voorlaatste dag van juni.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind aanvragen. Bij voorkeur maakt u via Smartschool een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

Kindcontacten: Tijdens het schooljaar worden er kindcontacten georganiseerd voor de kinderen van de lagere school. Zij voeren een individueel gesprek met hun juf/meester over hun welbevinden en hun competenties.

7.8. Sportieve vorming

Voor de les **lichamelijke opvoeding** vragen wij dat de uitrusting steeds in orde is. Het is nuttig dat alle kledingstukken van een naam voorzien zijn.

Turnen:

- een lichtblauw turnbloesje. Er zijn T-shirts met schoollogo te koop op school voor €8.
- een blauw of zwart turnbroekje.
- sportschoenen of witte turnpantoffels, die alleen gebruikt worden voor de turnlessen.
- juwelen, uurwerken zijn niet toegelaten (gelieve deze thuis te laten, de klastitularis/de school is niet verantwoordelijk bij verlies of schade)
- lange haren worden in een staart bijeen gebonden

Zwemmen:

- een zwempak of zwembroek (bikini's en losse zwemshorten zijn niet toegestaan)
- een zwembril
- een handdoek
- een kam
- een badmuts is niet verplicht
- lange haren worden in een staart bijeen gebonden

Wie om bepaalde redenen niet mag turnen of zwemmen verwittigt de leerkracht via agenda of Smartschool. Wie voor een langere periode geen zwemles of turnles mag volgen, legt een **medisch attest** voor.

Onze school neemt regelmatig deel aan **sportmanifestaties** die door de gemeente of door de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS) worden georganiseerd.

7.9. Culturele vorming

De kinderen brengen maandelijks een klassikaal bezoek aan de bibliotheek. Zo maken ze kennis met de werking van de bibliotheek en ontdekken een uitgebreide wereld van literatuur en documentatie.

We nemen deel aan het schooltoneel dat georganiseerd wordt door de cultuurdienst van de gemeente.

7.10. Socio-emotionele vorming

Doorheen het schooljaar zijn er verschillende activiteiten met de kinderen om hun socio-emotionele ontwikkeling te stimuleren. Onze kernwaarden en het Toeka-project vormen hierbij een belangrijk uitgangspunt. Bij de start van elke evaluatieperiode worden de attitudes besproken die in de kijker staan. Elk kind van de lagere school en elke klastitularis zal op het einde van elke periode stilstaan bij deze attitudes door een waardering te uiten op het attituderapport.

7.11. Vorming in weerbaarheid

Samenwerking met de politie: We doen mee aan verkeersacties van de plaatselijke politie voor een veilig verkeer. Tijdens "het levend verkeerspark" wordt de fietsvaardigheden van leerlingen getest. De 6de klas volgt het "MEGA"project in samenwerking met de plaatselijke politie.

In de klas wordt de actualiteit besproken en toegelicht.

We trachten onze leerlingen ook weerbaar te maken en inzichten bij te brengen bij het gebruik van sociale media en internet.

7.12. Afwezigheden

Zie schoolreglement.

Bij een afwezigheid door ziekte van maximum drie schooldagen, volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) moet voor elke afwezigheid een medisch attest worden gevraagd.

Als de afwezigheid niet kan gewettigd worden, registreert de school deze als **'problematische afwezigheid'**. In dat geval verwittigt de zorgcoördinator de medewerker van het CLB.

7.13. Getuigschrift Basisonderwijs

Leerlingen die het zesde leerjaar met vrucht hebben voltooid, ontvangen een getuigschrift basisonderwijs.

Procedures: zie schoolreglement

7.14. Leerplannen en gebruikte methoden

De doelen van het pedagogisch project worden concreet uitgewerkt via de leerplannen OVSG.

Volgende leergebieden worden daarin omschreven :

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- taal
- wereldoriëntatie
- tweede taal
- wiskundige initiatie en wiskunde.

en de leergebiedoverschrijdende thema's :

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT

Deze leerplannen zijn opgesteld door de begeleidingsdienst van het gemeentelijk onderwijs.

Ze werden goedgekeurd door de leerplancommissie van het Departement onderwijs en door de gemeenteraad.

Gebruikte methoden:

- Wiskunde: 'De Wiskanjers' (1ste tot het 6de leerjaar)
- Nederlands: 'Veilig leren lezen' (1ste leerjaar) - 'De Taalkanjers' (2de tot het 6de leerjaar)
- WO: Wereldkanjers
- Frans: eigen methode gebaseerd op de eindtermen (5de en 6de leerjaar)

8. Veiligheid en gezondheid

8.1. EHBO en medicatie

Om ongelukken te vermijden mag de school bij wet geen medicijnen aan kinderen geven. Kleine wonden worden verzorgd door personeelsleden die een cursus EHBO volgden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders, de huisarts, een andere dokter of in ernstige gevallen met de hulpdiensten.

Enkel voorgeschreven medicijnen met een ingevuld attest (u krijgt via de school enkele voorgedrukte exemplaren of via de dokter) worden aan je kind gegeven.

8.2. Verzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval van de leerlingen:

- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen.

Voor schade aan kledingstukken en brillen is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig :

- een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.
- een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkomst vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ("familiale") van de ouders.

8.3. Onderwijs aan huis.

Zie schoolreglement.

8.4. Grensoverschrijdend gedrag

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.

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. Het is in ieders belang dat we het pesten zo vlug mogelijk aanpakken.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Daarom:

<u>Advies 1</u>
Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.

<u>Advies 2</u>
Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.



Advies 3
Blijf thuis tijd maken om met je kinderen over het probleem te praten en laat hen duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.

Advies 4
Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.

Advies 5
Geef als ouder zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.

Advies 6
Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

8.5. Luizenalarm



Als we melding krijgen van luizen in een klas, dan wordt u daar via de schoolagenda van verwittigd via deze luizenalarmsticker.
Mogen wij vragen deze aan te vinken wanneer er de controle is uitgevoerd.

8.6. Veilig op de baan

Met een paar eenvoudige vuistregels van het Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid kunnen tragische ongelukken voorkomen worden :

Algemeen:
- Reacties van kinderen zijn onvoorspelbaar.
- Verken samen met uw kind de veiligste route.
- Vertrek tijdig.
- Maak uw kind duidelijk dat de straat geen speelterrein is.

Met de auto:
- Klik uw kind vast.
- Stop niet om het even waar : blokkeer het doorgaande verkeer niet, maar parkeer het liefst in de omgeving. Parkeer zeker niet op het voetpad of het zebrapad.
- In- en uitstappen aan de kant van het voetpad.
- De 30km-zone in de schoolomgeving zorgt voor veiligheid rond de school.
- De zoenstrook is geen parkeerplaats

Met de fiets:
- Leerlingen die voldoende rijvaardig zijn, kunnen met de fiets naar school.
- Toon uw kind waar hij/zij het best afstapt, waar het best oversteekt en wat de veiligste weg van en naar school is.
- Kijk regelmatig de fiets na zodat die volledig in orde is.
- Dragen van een fluo-vestje en een veiligheidshelm is aan te raden.

Te voet:
- Geef steeds het veilige voorbeeld.
- Om gezien te worden draagt uw kind wenselijk een fluo-vestje.

Gemachtigde opzichter:
In normale omstandigheden staat er voor de school een leerkracht als gemachtigde opzichter (G.O.) om de leerlingen over te zetten aan het zebrapad. U kunt in dat geval met een gerust hart je kind laten overzetten door de G.O. Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat er niemand staat. Mogen wij vragen aan de ouders die hier gebruik van maken er zich toch even van te vergewissen of de G.O. aanwezig is, voor u uw kind alleen laat gaan.

9. Taalgebruik en omgangsvormen

SAMEN spreken we **NEDERLANDS** in onze **SCHOOL**

Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. **De voertaal is het Nederlands**. In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis van de Nederlandse taal te hebben of te verwerven. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

Communicatie op school

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling…) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend…) . Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind… en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker… een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

Lessen Nederlands voor anderstalige ouders

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Meer info op : 02 371 03 64 of integratie@sint-pieters-leeuw.be

Taalonderwijs: https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs

Taalstimulering: https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687

Informatie rond het Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw: https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid

10. Buitenschoolse kinderopvang

De voor- en naschoolse kinderopvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd i.s.m. 3Wplus – 't Leeuwenbos. We verwijzen jullie door naar het huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt begin schooljaar meegegeven aan de kinderen. Deze kan u ook raadplegen op de website van Sint-Pieters-Leeuw.

https://3wplus.be/kinderopvang/binnenschoolse-en-vakantieopvang-sint-pieters-leeuw

http://www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang

't Leeuwenbos
Kinderopvang van 3W+

11. Tarieven

11.1. Bijdrageregeling

Kosteloos onderwijs:
Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Als het kind door zijn/haar gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw aan te kopen. Beschadigde/verloren leerboeken zullen aangerekend worden (de ouders krijgen een lijst op het einde van het schooljaar).

De gemeentelijke pedagogische leerlingentoelage:
De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de school voor de leerlingen vanaf de 3de kleuterklas een pedagogische leerlingentoelage toe te kennen van €15,00 die de school bijvoorbeeld kan besteden aan een extra uitstap.

De scherpe maximumfactuur:
Deze maximumfactuur omvat kosten gemaakt voor pedagogische activiteiten van **één dag** zoals museumbezoek, theater, uitstappen, schoolreizen… Dankzij tussenkomsten van de vriendenkring kan de kostprijs van sommige projecten laag gehouden worden. De wekelijkse zwemles wordt helemaal bekostigd door het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.

De scherpe maximumfactuur, door de overheid vastgelegd, blijft behouden voor het schooljaar 2021-2022:
€ 45 : voor alle klassen van de kleuterschool
€ 90 : voor alle klassen van de lagere school

Ter info: op de verkoop van schoolfoto's, turn T-shirt, abonnementen op tijdschriften ed. heeft u als ouder geen aankoopverplichting. Deze uitgaven vallen dus niet onder deze regel.

De minder scherpe maximumfactuur:
De minder scherpe maximumfactuur voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt €450 voor de hele lagere schooltijd. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Bij een eventuele annulering van de deelname worden de kosten die de school moet betalen aan de organisatie doorgerekend aan de ouders.

Kostprijzen voor de meerdaagse uitstappen worden via een brief aan de ouders kenbaar gemaakt. We kiezen er voor om iedereen te laten sparen. Via de mutualiteit bestaat de mogelijkheid om een som terug te vorderen van deze kosten.

Persoonlijke uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€ 2.60	€ 3.00
Soep (*)	€ 0.80	€ 0.80

(*) Prijzen onder voorbehoud van wijziging.
(*) In het geval van achterstallige facturen brengen de leerlingen een lunchpakket mee.

Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2021-2022:

Activiteit	Kostprijs per kind	Tussenkomst	Kostprijs voor de ouders
Schooltoneel (2 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling.
Zwemmen vanaf de 3de kleuterklas (om de twee weken)	€ 1/les	€ 1/les van het schoolbestuur	Gratis

* onder voorbehoud van mogelijke prijswijzigingen

Kostprijzen voor de extra-murosactiviteiten (boerderij- en sneeuwklassen) worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

146/587

Via uw mutualiteit bestaat de mogelijkheid om een som terug te vorderen voor de boerderij- en sneeuwklassen.

11.2. Betaling van de maandelijkse facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat onze computer uw betaling anders niet kan lezen. De betaling gebeurt binnen de 7 dagen. Wanneer niet tijdig betaald wordt, zien wij ons genoodzaakt om de levering van maaltijden op te schorten.

Betaling per domiciliering: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtsreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat.



11.3. 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 schooltoelage wordt ontvangen van uw uitbetaler vn het Groeipakket.

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

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

12. Algemene afspraken

12.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023

De basisscholen van alle netten, gelegen in het LOP-gebied Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw, werken met een **centraal aanmeldingsregister (CAR).** Dit betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via internet en pas vervolgens kan inschrijven in de school zelf. Broers en zussen en kinderen van het personeel kunnen gebruikmaken van een voorrangsperiode.

Voor wie ?

- alle kinderen **geboren in 2020** die starten in het schooljaar 2022-2023. Ook kinderen geboren in november of december 2020 die pas starten in het schooljaar 2023-2024!
- **nieuwe leerlingen**

Kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school, moeten zich niet aanmelden.

Meer info ?
Neem een kijkje op : www.basisschool-aanmelden.be

12.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Procedure: zie schoolreglement

12.3. Godsdienstkeuze – zedenleer

In de kleuterschool wordt geen godsdienst – zedenleer keuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring de keuze van het levensbeschouwelijke vak waarvan hun kind de lessen zal volgen.

Die keuze kunt u elk schooljaar wijzigen. U vraagt dan vóór 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een nieuw formulier aan bij de directeur of secretaresse.

De inschrijving en voorbereiding op de 1ste communie en het vormsel gebeuren niet op school, maar in de parochie.

12.4. Schoolverandering

Zie schoolreglement

12.5. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

12.6. Zittenblijven of overgaan

Zittenblijven gebeurt alleen wanneer de leerprestaties en de ontwikkeling van het kind opvallend achterblijven en als wij verwachten dat het zittenblijven een positief effect zal hebben.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van het kind naar een andere klasgroep. De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Deze beslissing tot zittenblijven moet aan de ouders schriftelijk bezorgd worden met daarin een gemotiveerde reden tot zittenblijven en de aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar.

Wanneer het zorgcontinuüm niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden. Hiervoor is een inschrijvingsverslag, opgesteld door het CLB, vereist. Uiteindelijk beslissen de ouders over de overgang naar het buitengewoon onderwijs.

13. Praktische afspraken

13.1. Eten en drinken

Warme maaltijden: niet op woensdagmiddag!

De warme maaltijden worden bereid door Hanssens catering. Het menu voorziet gevarieerde en volledige maaltijden. Vragen over allergenen kunnen hen gesteld worden.

Lunchpakket:

Om de afvalberg op school te verminderen worden aluminiumfolie, drankkartons, blikjes en andere verpakkingen niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhammendoos** en **een goed sluitende drinkbeker**. Er zijn manden per klas voorzien om de brooddozen en drankbusjes in te leggen. Elk kind is voor zijn/haar eigen spullen verantwoordelijk.





Dranken te koop: soep

We proberen de kinderen te laten eten in een rustige en stille sfeer. Wij menen dat het een goede manier is om ze nette eetmanieren bij te brengen.

Tienuurtje:

In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitaminen en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom zouden wij onze leerlingen een gezonde gewoonte willen aanleren door allen samen fruit of groenten te eten en water te drinken en dit elke dag. Ook deze tussendoortjes worden zonder verpakking in een doosje meegegeven naar school.

Cola's, andere suikerhoudende priklimonades zijn verboden evenals snoep, chips en chocolade…

Bij feestelijke gelegenheden kan op deze regel een uitzondering gemaakt worden.



13.2. Vakanties en vrije dagen

Hervatting van de lessen:	dinsdag 1 september 2021
Facultatieve verlofdag:	maandag 4 oktober 2021
Herfstvakantie:	van maandag 1 tot zondag 7 november 2021
Pedagogische studiedag:	woensdag 10 november 2021
Wapenstilstand:	woensdag 11 november 2021
Kerstvakantie:	van maandag 27 december 2021 tot zondag 9 januari 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 2 februari 2022
Krokusvakantie:	van maandag 28 februari tot zondag 6 maart 2022
Facultatieve verlofdag:	maandag 21 maart 2022
Paasvakantie:	van maandag 4 tot maandag 18 april 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 11 mei 2022
Hemelvaartdag:	donderdag 26 mei 2022
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag:	maandag 6 juni 2022
Halve dag:	donderdag 30 juni 2022
Begin zomervakantie:	vrijdag 1 juli 2022

Vakantiekalender volgend schooljaar:

Schooljaar	Herfst-Vakantie	Kerst-Vakantie	Krokus-vakantie	Paas-vakantie	Hemelvaart
2022-2023	31/10-06/11	26/12-08/01	20/02-26/02	03/04-16/04	18/05-19/05

meer: https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolvakanties-volgende-schooljaren

13.3. Aankomst en vertrek

13.3.1. Garebaan en Mekingenweg

Aan de Garebaan vindt u de hoofdingang van de school.

Langs deze straat heeft u geen toegang tot het gebouw van 8u. tot 8u.35 en van 15u.30 tot 16u.00. Dit zijn de drukste momenten in de straat door het brengen en halen van de meeste kinderen. Deze periodes kan u de kinderen brengen en halen door uw auto te parkeren en via de voetweg in de Mekingenweg naar school te komen. De Mekingenweg wordt ook een periode voor en na schooltijd met slagbomen afgesloten om iedereen de kans te geven veilig de school te bereiken.

13.3.2. Vertrek

De kleuters worden rond 15u.20 afgehaald aan de schuiframen van de kleuterklassen. De kinderen die in naschools toezicht blijven gaan naar de speelplaats van de lagere school.

De kinderen van de lagere school vormen rijen op de speelplaats om het verlaten van de school ordelijk te laten verlopen.

- Een rij voor de kinderen van het 1ste, 2de en 3de leerjaar. Zij worden afgehaald aan de hoofdingang in de Garebaan.
- Een rij voor de kinderen van het 4de, 5de en 6de leerjaar. Zij kunnen afgehaald worden aan de poort in Mekingenweg.
- Broers en zussen kunnen met de oudste van het gezin meegaan.
- Een rij voor de kinderen die in de naschoolse opvang blijven.
- Een rij voor de fietsers en kinderen die alleen naar huis mogen gaan. Deze kinderen hebben een fluovestje aan.

13.4. Bezoek tijdens de schooluren

Om de lessen zo weinig mogelijk te storen, vragen we om tijdens de schooluren niet rechtstreeks naar de klassen of de speelplaats te gaan, maar steeds langs te gaan op het secretariaat.

13.5. Leermiddelen en schoolbehoeften

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Dit betreft schoolboeken, schriften, schrijfgerief en ander didactisch materiaal. Wij verwachten dat elke leerling zijn/haar materiaal met zorg behandelt. Als een leerling door onzorgvuldig gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw materiaal aan te kopen of in geval van leerboeken, deze te vergoeden. Wij laten elk kind kennismaken met de computer en ander multimediamateriaal.

Voor de kleuters wordt er een uitgebreid gamma spelmateriaal voorzien.



13.6. Stijl

De school heeft het recht om aanstootgevende kledij en excentrieke versieringen niet toe te laten. We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs : in de klaslokalen draag je geen pet of ander hoofddeksel.

Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden.

13.7. GSM gebruik en andere elektronische toestellen

De leerlingen van de lagere school die een GSM meebrengen voor de weg naar school en terug naar huis zetten deze volledig uit van bij hun aankomst op school tot hun vertrek. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van elektronische toestellen. Op eendaagse of meerdaagse uitstappen wordt de GSM niet toegelaten. Gebruik je de GSM wel

152/587

dan kan een personeelslid deze in bewaring nemen tot de ouders hem komen terughalen. Elektronische spelletjes e.d. zijn niet toegelaten op school!

13.8. Contact ouders en school

Digitale communicatie
We werken met Smartschool. Bij de start van uw kind op school ontvangt u een inlog dat u toegang geeft tot het digitaal platform.

Mondelinge communicatie
Bij de start van het schooljaar organiseren we een klassikaal oudercontact voor alle klassen van de school. Hierin wordt de werking van de klas en de school uitgelegd. Vervolgens worden er ook individuele ouderavonden ingericht.

13.9. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen...).

Op school staan op verschillende plaatsen houten bakken met verloren voorwerpen. Neem er een kijkje als je kind iets verloren heeft.

13.10. Schooluitstappen

Er worden lesgebonden schooluitstappen van **één dag** georganiseerd. Een schooluitstap is een verplichte schooldag en uw kind moet dus aanwezig zijn.

De school organiseert ook **meerdaagse uitstappen.** De kinderen van het 2de leerjaar gaan op boerderijklassen, de leerlingen van het 6de leerjaar gaan in de winter op sneeuwklassen. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Indien niet, neemt het kind niet deel aan de meerdaagse uitstap en worden er eventuele annulatiekosten van de organisatie aan de ouders doorgerekend. We kiezen er voor om iedereen te laten sparen.

14. Slotwoord

Indien u na het lezen van de afsprakennota nog vragen hebt, kan u terecht bij de directie.

Namens het hele schoolteam van Den Top danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wensen wij u en uw kind(eren) het komende schooljaar veel succes.


GEMEENTESCHOLEN
ST.-PIETERS-LEEUW

Afsprakennota 2021-2022

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

't Populiertje

Inhoudsopgave

1. Welkom 5
2. Situering van onze school 6
   2.1. Bereikbaarheid 6
   2.2. Schoolbestuur 6
   2.3. Personeel 6
   2.4. Secretariaat 6
   2.5. Schoolraad 6
   2.6. Scholengemeenschap 7
   2.7. Vriendenkring 7
   2.8. Pedagogische begeleiding 7
   2.9. Ondersteuningsnetwerk 8
3. Het beginselverklaring neutraliteit van het gemeentelijk onderwijs 9
4. Het pedagogisch project 11
   4.1. Situering van de onderwijsinstelling 11
   4.2. Fundamentele uitgangspunten 11
   4.3. Visie op basisonderwijs 12
   4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding 13
      4.4.1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingenpopulatie en het pedagogisch project. 13
      4.4.2. Ons beleid is opgebouwd vanuit een gedragen visie op zorg, optimale onderwijskansen en het zorgcontinuüm. 13
      4.4.3. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen. 15
      4.4.4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners. 15
   4.5. Leerkrachten 16
5. Kleuterschool 17
   5.1. Dagindeling 17
   5.2. Indeling van de klasgroepen 17
   5.3. Instappen 17
   5.4. Onze visie 17
   5.5. Goede afspraken 18
   5.6. Oudercontacten 18
   5.7. Integratie kleuterschool – lagere school 18
   5.8. Afwezigheden 19
6. Lagere school 20
   6.1. Dagindeling 20
   Gelieve ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is. Het stoort de lessen wanneer kinderen te laat in de klas binnenkomen en ook voor het kind zelf is het niet leuk. Wie toch te laat is blijft aan de deur staan en wacht tot de directeur of de secretaresse komt opendoen. 20
   6.2. Indeling van de klassen 20

6.3. Taalscreening – taaltraject – taalbad 20
6.4. Visie 20
6.5. Agenda 21
6.6. Rapporten 21
6.7. Oudercontacten 21
6.8. Sportieve vorming 21
6.9. Culturele vorming 22
6.10. Vorming in weerbaarheid en veiligheid 22
6.11. Afwezigheden 22
6.12. Getuigschrift basisonderwijs 22
6.13. Leerplannen 22
6.14. Huiswerk 23
7. Veiligheid en gezondheid 24
7.1. Gezondheid 24
7.2. Verplichte medische activiteiten 24
7.3. EHBO en medicatie 24
7.4. Verzekering 24
7.5. Onderwijs aan huis 24
7.6. Grensoverschrijdend gedrag 25
7.7. Veilig op de baan 25
8. Taalgebruik en omgangsvormen 27
9. Tarieven 28
9.1. Bijdrageregeling 28
9.2. Betaling van de maandelijkse facturen 29
10. Buitenschoolse kinderopvang 30
11. Algemene bepalingen 31
11.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023 31
11.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden 31
11.3. Schoolverandering 31
11.4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden 31
11.5. Zittenblijven of overgaan 31
11.6. Schooltoeslag 32
12. Praktische afspraken 33
12.1. Eten en drinken 33
12.2. Vakanties en vrije dagen schooljaar 2021-2022 34
12.3. Aankomst en vertrek 34
12.4. Bezoek tijdens de schooluren 35
12.5. Leermiddelen en schoolbehoeften 35
12.6. Stijl 35
12.7. GSM gebruik en andere elektronische toestellen 35

12.8. Contact ouders - school....35
12.9. Verloren voorwerpen....36
12.10. Schooluitstappen....36
12.11. Schoolbusvervoer....36

1. Welkom

Beste ouders,

Als directie mag ik u en uw kinderen verwelkomen voor een nieuw boeiend en leerrijk schooljaar. Het welbevinden van uw kind ligt mij nauw aan het hart.

Elke schooldag zal ik pas geslaagd vinden als ik uit de kindermond zal horen:" Het was leuk vandaag op school!"

Wij proberen met het hele team ernaar te streven dat uw kind zich thuis voelt op school.

Zoals de benaming het zegt, verzorgt de basisschool de fundamentele opleiding van uw kind(eren). Welke richting uw kind later uitgaat… wij verzekeren u een stevige basis en maximale ontplooiingskansen. Dit is een hele opgave voor de school. Wij kunnen dit doel maar bereiken als er een intense samenwerking is tussen u en de school.

Daarom wil ik u graag om uw samenwerking verzoeken in een paar praktische aspecten:

- Omdat we de beschikbare onderwijstijd maximaal willen gebruiken, is het noodzakelijk dat er zo weinig mogelijk lesonderbrekingen voorkomen. Daarom stellen de leerkrachten het bijzonder op prijs als alle kinderen **steeds op tijd aanwezig zijn**.

- Reeds bij het vormen van de rijen om naar de klas te gaan ,willen we de kinderen in een rustige sfeer op hun klaswerk voorbereiden. We vragen ook hier om uw medewerking. U kunt ons flink helpen door afscheid te nemen van uw kind aan de schoolpoort en zo uw kind de gelegenheid geven op de speelplaats reeds zijn/haar klasgenootjes te ontmoeten. Om de gecreëerde atmosfeer te kunnen bewaren, verzoeken wij u vriendelijk **na het vormen van de rijen geen contact meer te zoeken met uw kind.**

- Indien u een leerkracht wenst te spreken, gelieve zo mogelijk vooraf **telefonisch of via Smartschool een afspraak te maken** zodat de leerkracht u buiten de lestijd kan ontvangen en zo de nodige aandacht aan uw probleem kan besteden.

Namens het hele schoolteam van 't Populiertje danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Ingrid Borremans

2. Situering van onze school

2.1. Bereikbaarheid

Gesubsidieerde gemeentelijke Basisschool 't Populiertje
J. Vanderstraetenstraat 91
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel: 02 377 03 83
E-mail: secretariaat.populiertje@sint-pieters-leeuw.be

Directeur: Ingrid Borremans
E-mail : directie.populiertje@sint-pieters-leeuw.be
ingrid.borremans@sint-pieters-leeuw.be

2.2. Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer,…

Schoolbestuur: Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel. 02.371.22.11

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

- Mevrouw An Speeckaert, Schepen van onderwijs
  Pastorijstraat 21, 1600 St.- Pieters-Leeuw
  Op afspraak - tel. 02/371.22.04 (an.speeckaert@sint-pieters-leeuw.be)
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
  Tel. 02.371.22.38 (onderwijs@sint-pieters-leeuw.be)

2.3. Personeel

Bij het begin van elk schooljaar ontvangen de ouders een namenlijst van het personeel.

2.4. Secretariaat

Bij de organisatie van een school komt er heel wat administratie kijken. Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag kunt u contact opnemen met het secretariaat. Mevrouw Bernadette Schoriels of Evi Smidts zal u graag verder helpen.

2.5. Schoolraad



In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs.
Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar.
De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad

Voorzitter: Mevrouw Femke Wageneer , vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool Den Top

Secretaris: Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool 't Populiertje.

Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:
- Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- De Heer Geert Knops , vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Inge Clerinx , vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer
- Mevrouw Anke Debraekeleer, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur

Vertegenwoordiger ouders:
- Mevrouw Elena Linariti , vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer
- Mevrouw Marie-Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Femke Wagenaar, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Inneke Roobaerts, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:
- Mevrouw Hilde Van Onsem

2.6. Scholengemeenschap

Vanaf schooljaar 2020-2021 vormen wij samen met de gemeentescholen Den Top/Puur Natuur en Wegwijzer de scholengemeenschap "GBS LEEUW".

2.7. Vriendenkring

De Vriendenkring is een **actieve groep sympathisanten** van het gemeentelijk onderwijs. Ouders en leerkrachten bundelen er hun krachten. Zij organiseren **verschillende activiteiten,** waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze scholen.

De Vriendenkring verleent een **tussenkomst**:
- voor de sneeuwklassen.
- voor de schoolreis of een andere activiteit.

Een **geschenkje** bij bezoek van Sinterklaas en van de Paasklokken.

Grotere aankopen ten voordele van de leerlingen van onze school : speeltuigen , buitenspeelgoed, beamers, ….

Actieve medewerking bij de organisatie van schoolfeesten e.d.

Onze vriendenkring is aangesloten bij de " Koepel van Oudervereningingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs " (KOOGO).

Wij zoeken voortdurend nieuwe leden. Belangstelling? Neem contact op met de schooldirectie.

2.8. Pedagogische begeleiding

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

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

2.9. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens :

Tel : 02/430 67 70

Email : netwerkcoach@oncentrum.be

Website : www.vgc.be/onw-centrum

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

3. Het beginselverklaring neutraliteit van het gemeentelijk onderwijs

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 opvatting 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 overtuigingen, 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 VERANDERD, 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 veranderd 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.

4. Het pedagogisch project

4.1. Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

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 het pedagogisch project te respecteren.

4.2. Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

1 Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

2 Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

3 Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

4 Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

5 Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

6 Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

7 Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

8 Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbare goed is van elkeen.

9 Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

10 Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

4.3. Visie op basisonderwijs

De fundamentele uitgangspunten zijn een kader waarbinnen men kwalitatief onderwijs in de basisscholen wil realiseren. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit dit pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent dus meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

Om de kwaliteit van ons onderwijs te optimaliseren streven we ernaar om de volgende kenmerken in te bouwen:

- samenhang;
- totale persoonlijkheidsontwikkeling;
- actief leren;
- continue ontwikkelingslijn.

Samenhang

Alle leergebieden worden zoveel mogelijk geïntegreerd benaderd. Kinderen beleven en ervaren de realiteit immers niet in vakjes.

Totale persoonlijkheidsontwikkeling

Alle aspecten van de persoonlijkheid dienen via de aangeboden vorming in hun ontwikkeling te worden gestimuleerd en dit op evenwichtige wijze.

Aandacht voor de totale persoonlijkheidsvorming houdt in dat het schoolteam zich beraadt over een evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning.

De school houdt in haar aanbod niet alleen rekening met de verschillende ontwikkelingsterreinen maar ook met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling.

Aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid op individualiserend onderwijs.

Actief leren

Actief leren is dus voor het kind een productief proces. Het is leren dat van het kind zelf uitgaat en door het kind spontaan als betekenisvol wordt ervaren. Het kind heeft belang bij wat het doet en gaat daarom volledig op in het anticiperen en oplossen van problemen.

De sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling is een essentieel onderdeel van dit interactief proces.

Om actief leren op school te stimuleren, dienen realistische en betekenisvolle probleemsituaties (contexten) binnen de leersituatie te worden gecreëerd.

Bij actief leren ligt de klemtoon eerder op het verwerken van, dan op de hoeveelheid aan leerinhouden. Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefbomen voor actief leren en ontwikkeling.

Continue ontwikkelingslijn

Het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en -behoeften van de leerlingen.

Aandacht voor 'continuïteit' binnen onderwijs betekent ook dat men de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen leergebieden (zie samenhang), tussen thuis- en schoolervaringen van de leerlingen, zo laag mogelijk maakt.

De begeleiders van het kind door de basisschool moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding

4.4.1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingenpopulatie en het pedagogisch project.

Onze school is gelegen tussen Brussel en Halle. De afkomst van onze leerlingen is zeer divers. Meer dan 3/4 van hen heeft een andere thuistaal dan het Nederlands, voor velen is dit de derde taal. Ongeveer een derde van onze moeders heeft geen secundair diploma en evenveel gezinnen hebben recht op een schooltoelage. Daarnaast merken we ook een stijging in leer- en ontwikkelingsstoornissen op. We stellen vast dat het voor veel ouders niet evident is hun kinderen de nodige ondersteuning te geven. Om aan de noden van de kinderen te voldoen, zullen we moeten inzetten op een goede communicatie met de ouders en voldoende ondersteuning bieden aan de kinderen. Het is niet altijd even gemakkelijk om in te spelen op deze snel veranderende context. Gelukkig hebben wij een ondernemend team waar mensen bij elkaar te rade kunnen en durven gaan en waar men niet bang is voor vernieuwing. We moeten erover waken onze lat steeds hoog te blijven leggen en naar het beste te blijven streven.

4.4.2. Ons beleid is opgebouwd vanuit een gedragen visie op zorg, optimale onderwijskansen en het zorgcontinuüm.

'Zorg', daar zorgen we samen voor.

Als team is het onze taak, kinderen zo goed mogelijk te helpen in hun ontwikkeling.
Als het om één of andere reden minder vlot gaat, zoeken we samen naar oplossingen.
Samen, dat is de klasleerkracht, het zorgteam, maar ook de collega's, wij zijn niet bang om te rade te gaan bij elkaar. We kunnen van elkaar leren en zijn steeds bereid elkaar te helpen. Zo 'zorgen' wij ook voor elkaar! Door onze open communicatie met de kinderen worden zij ook, in de mate van het mogelijke, betrokken bij hun groeiproces. Het gaat tenslotte over hen, ze moeten zich goed voelen bij de zorg die hen geboden wordt.
We mogen hierbij ook zeker de rol van de ouders niet vergeten, ze zijn evenwaardige partners in het ontwikkelingsproces van de kinderen. Niemand kent zijn kind zo goed als een ouder. Daarom

is ‘zorg’ ook een zorg van de ouders, ook zij zijn een deel van het ‘zorgteam’.

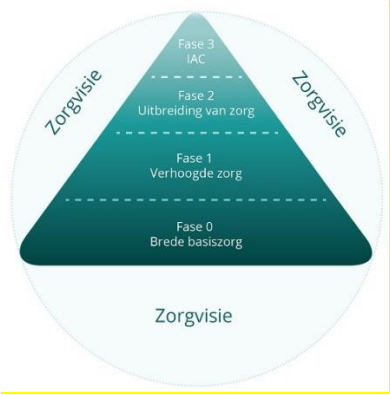
Werken aan welbevinden is werken aan leren!

Als team kunnen wij ons hier allen in vinden. Kinderen kunnen pas leren als ze zich goed in hun vel voelen, als ze graag naar school komen, als ze zich geaccepteerd voelen, ongeacht hun ontwikkelingsniveau, hun afkomst, uiterlijk,… Een luisterend oor kan soms veel betekenen.
We moeten er ons van bewust zijn dat we een heel belangrijke rol spelen in het leven van een kind. Kinderen brengen trouwens een derde van hun tijd op school door. Het is hun tweede thuis! ‘Thuis’ wordt omschreven als ‘Een plek waar je je veilig voelt, een plek waar het prettig is om te zijn’. Voor deze plek zorgen wij samen!

Waar staat ‘zorg’ eigenlijk voor?

Bij de allerkleinsten betekent ‘zorg’ vooral ‘zorgen voor’.
De kleuterleidster zal zorgen voor haar peuters en kleuters als een vader/moeder voor zijn/haar kinderen. Doorheen de kleuterschool en de lagere school zal dit ‘zorgen voor’ stilaan uitbreiden naar ‘zorgen dat’. Ons team streeft ernaar alle kinderen zo ver mogelijk te krijgen in hun algemene ontwikkeling. We doen er alles aan om zoveel mogelijk kinderen hun getuigschrift te laten behalen, wat immers bepalend is voor hun verdere toekomst. Alle kinderen een zo groot mogelijke basis meegeven wanneer ze onze school verlaten is onze missie, een basis waarop ze verder kunnen bouwen, welke richting ze ook uitgaan. Hiervoor zullen we in de eerste plaats zorgen voor een veilig nest, een sfeer scheppen van geborgenheid, een sfeer van ‘hier kom ik graag, hier voel ik me welkom, hier voel ik me gerespecteerd zoals ik ben en ben ik niet bang fouten te maken. Door het scheppen van een krachtige leeromgeving met een aanbod van doelgerichte activiteiten zullen kinderen voldoende tijd en kansen krijgen om zich te ontwikkelen in hun eigen tempo. Via observatie en evaluatie kan dit klasaanbod gericht aangepast worden aan de mogelijkheden en behoeften van de kinderen. Op deze manier willen we zoveel mogelijk preventief werken. Waar nodig zullen leerkrachten specifieke acties ondernemen voor diegenen die moeilijker tot ontwikkeling komen. Indien deze acties niet het beoogde effect hebben zal de hulp van het zorgteam ingeroepen worden om elke leerling de ondersteuning te geven die deze nodig heeft om verder te kunnen groeien. Het werken met deze, steeds veranderende context, vraagt veel van de leerkrachten. Het is belangrijk dat dit gezien wordt als een gezamenlijk proces waar kan geleerd worden van elkaar en waar tijd en ruimte is om samen te groeien.

Onze zorgwerking doorloopt de verschillende fasen van het **zorgcontinuüm**.



4.4.3. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

A. Onderwijsloopbaan
Om ieder kind zijn eigen plekje te helpen vinden in de maatschappij vinden wij het belangrijk kinderen te leren nadenken over hun mogelijkheden en hun interesses.
Al van in de kleuterschool hebben we aandacht voor zelfstandigheid in keuzes maken, keuzes betreft interesses, maar ook betreft vaardigheden en het inschatten van hun eigen kunnen. Door hun horizon te verruimen kunnen we hun interesseveld verbreden en worden de mogelijkheden voor hun verdere loopbaan meer uitgebreid. Om hun schoolloopbaan zo vlot mogelijk te laten verlopen, hebben we aandacht voor een vlotte overgang van de kleuter- naar de lagere school en van de lagere naar de secundaire school. In deze grote stappen in een kinderleven is het belangrijk ook de ouders hier voldoende over te informeren.

B. Leren en studeren
Uiteraard bieden wij als school ruime aandacht aan de leerresultaten van onze leerlingen en bieden wij hen daarvoor uitgebreide steun. De preventieve basiszorg met een veilig klasklimaat en een rijk aanbod aan leerkansen, zal hiervoor de basis vormen. De leerkracht zal hierbij rekening houden met de noden van zijn klasgroep.
Met zijn allen halen we steeds het beste uit de leerlingen door in te spelen op wat kinderen op dat moment nodig hebben in hun groeiproces. Het is onze taak hen zo ver mogelijk te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Om kinderen voor te bereiden op het secundair onderwijs maken we ook werk van het in handen nemen van het eigen leerproces.

C. Psychisch en sociaal functioneren.
We vinden het belangrijk dat kinderen zich goed voelen, dat ze mogen zijn wie ze zijn, met hun eigen sterktes en tekortkomingen, want enkel een kind dat graag naar school komt, zal er ten volle tot leren kunnen komen. Door in te zetten op een warm klasklimaat, een schoolsfeer van wederzijds vertrouwen door een goede interactie tussen leerkracht en leerling, waar we in elkaar geloven en op zoek gaan naar elkaars sterktes maken we hier als school werk van. Bij het vinden van hun plaats in de maatschappij willen we kinderen helpen zorgzame burgers te worden en ze voldoende weerbaar maken om steeds in harmonie met zichzelf en de andere te handelen. Het feit dat groeien steeds met vallen en opstaan gaat, is tevens een belangrijk inzicht dat we hen meegeven in hun verdere loopbaan.

D. Preventieve gezondheidszorg
Op onze school vinden we het belangrijk in te zetten op preventieve gezondheidszorg.
We hebben hierbij in de eerste plaats aandacht voor gezonde voeding en voldoende beweging. Als school zijn we tevens alert om signalen of symptomen van ziektebeelden, ontwikkelingsproblemen, psychische problemen,.. te detecteren en hier actie voor te ondernemen waar nodig.

4.4.4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners.

Zo werken we samen met verschillende partners: het centrum voor leerlingenbegeleiding, de pedagogisch begeleidingsdienst, het ondersteuningsnetwerk, lokale (zorg)actoren …

Concreet overzicht van alle partners:

- CLB: CLB-VGC Sint-Agatha-Berchem
- Pedagogische begeleidingsdienst: OVSG
- Ondersteuningsnetwerk: Centrum
- Lokale (zorg)actoren: logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, psychologen en CAR (Halle)

4.4.5. Kwaliteitsreflectie over en evaluatie van ons beleid op leerlingenbegeleiding

Op regelmatige tijdstippen reflecteren we over en evalueren we ons beleid op leerlingenbegeleiding. Waar nodig laten we ons hierbij ondersteunen door externe betrokkenen. We evalueren ons beleid aan de hand van volgende vragen:

- In welke mate bevordert ons beleid op leerlingenbegeleiding de totale ontwikkeling van alle leerlingen?
- In welke mate verhoogt ons beleid op leerlingenbegeleiding het welbevinden van onze leerlingen?
- In welke mate voorkomt ons beleid op leerlingenbegeleiding het vroegtijdig schoolverlaten?
- In welke mate creëert ons beleid op leerlingenbegeleiding meer gelijke onderwijskansen?

Daarnaast bekijken we of ons beleid op leerlingenbegeleiding nog steeds voldoet aan de volgende kritische principes:
1° Staat het belang van elke leerling centraal?
2° Komt ons beleid participatief tot stand en is het gedragen door het hele schoolteam?
3° Werken we doelgericht, systematisch, planmatig en transparant?
4° Voeren we ons beleid discreet uit?
5° Verduidelijken we wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding?

4.5. Leerkrachten

Leerkrachten krijgen kansen om zich te professionaliseren door deel te nemen aan individuele en teamgerichte nascholingen, pedagogische studiedagen, collegiale visitaties en gesprekken, klasbezoeken met feedbackgesprek, aangeboden literatuur enz. Hierdoor zijn ze samen op de hoogte van de ontwikkelingen en onderzoek op het gebied van nieuwe didactiek en methodologie.

5. Kleuterschool

5.1. Dagindeling

07.00 - 08.45 u	ochtendtoezicht
08.45 - 10.25 u	**activiteiten in de klas**
10.25 - 10.45 u	**vrij spel (speeltijd)**
10.45 - 12.25 u	**Activiteiten in de klas.**
Woensdag tot 12.25 u	
12.25 - 12u45	**middagpauze**
12.45 - 13.45 u	**speeltijd**
13.45 - 15u25 u	**activiteiten in de klas**
15.25 - 15.40 u	**Gratis naschools toezicht**
tot 18.00 u	Naschools toezicht

5.2. Indeling van de klasgroepen.

Er worden klasgroepen gevormd naargelang het aantal beschikbare lestijden. Het kan zijn dat een klasgroep elk schooljaar heringedeeld wordt. Daarbij streven we naar gelijkwaardige klasgroepen.

Bij onze kleinste kleuters kiezen we ervoor de peuters te laten aansluiten bij de kinderen van de eerste kleuterklas. Hierdoor kunnen deze oudste kleuters van het klasje de gewoonten van de klas mee aanleren en is er ook meer talige inbreng van de kinderen mogelijk. Bij de jongste kleuters is er ook ondersteuning van een kinderverzorgster.

Omdat het aantal kleuters in de loop van het schooljaar toeneemt, kunnen op bepaalde tijdstippen bijkomende lestijden worden aangewend. De indeling van de groepen kan dan gewijzigd worden. Ook kan het voorkomen dat een kind aanvankelijk bij dezelfde leerkracht ingedeeld wordt als het vorige jaar. Dit heeft niets te maken met overzitten of vooruit zitten.

Het kind komt uiteindelijk op 5 jarige leeftijd terecht in de derde kleuterklas om daarna door te stromen naar het 1e leerjaar van het lager onderwijs.

5.3. Instappen

Kleuters kunnen pas instappen in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata, nl. : de eerste schooldag na een vakantie, op 1 februari en op de maandag na Hemelvaartdag.

Dit schooljaar is dat 1 september 2021, 8 november 2021, 10 januari 2022, 1 februari 2022, 7 maart 2022, 19 april 2022 en 30 mei 2022.

5.4. Onze visie

In de eerste plaats willen we zorgen voor een veilig nest, een sfeer scheppen van geborgenheid, een sfeer van "hier kom ik graag, hier durf ik zijn wie ik ben en fouten maken mag", want allen zijn we ervan overtuigd dat een kind pas tot leren kan komen als het zich goed in zijn vel voelt. En omgekeerd kan het leren zelf hen ook vleugels geven, het zelfvertrouwen om steeds meer te willen leren. Elk kind is geboren met een wil om op ontdekking te gaan en te willen groeien. Onze werking zal er vooral uit bestaan de kleuters zoveel mogelijk kansen te bieden tot ontwikkeling door een rijke leeromgeving te scheppen met een aanbod dat rekening houdt met de interesses en het ontwikkelingstempo van elk kind. Om hieraan te voldoen zal het nodig zijn voldoende tijd te nemen om te observeren en mee te spelen. Een thema hoeft niet volgepropt te worden met verplichte activiteiten. Er zullen vooral gepaste materialen aanwezig moeten zijn en de nodige input van de kleuterleidster om de kinderen tot spelen en leren te laten komen. De ontwikkelingsdoelen vormen hierbij een belangrijke leidraad Met onze grote meerderheid aan anderstaligen is het tevens evident dat het Nederlands een zeer belangrijke rol speelt in onze klaswerking. Daarnaast is

zelfstandigheid een vaardigheid waar we sterk op inzetten van bij de kleinste kleuters. Het bevordert hun zelfvertrouwen en hun creativiteit. Ter voorbereiding van de lagere school vinden we het ook belangrijk te werken aan werkhouding en dan vooral in de 3de kleuterklas. Bij de werking van de kleuterschool speelt ook ons kleutervolgsysteem een belangrijke rol. Het is een gezamenlijk werkdocument van alle betrokkenen binnen een klasgroep. Zo is de evolutie van elk kind op de verschillende domeinen snel zichtbaar. Op deze manier kunnen we kinderen de begeleiding geven die ze nodig hebben om de ontwikkelingsdoelen zo goed mogelijk te bereiken. Het kleutervolgsysteem vormt ook de basis van oudergesprekken. We vinden het belangrijk de ouders tijdig mee te betrekken bij de ontwikkeling van hun kind.

5.5. Goede afspraken

- Gooi oude, maar nog bruikbare, broeken en onderbroekjes niet weg, maar geef ze mee naar school als **reservekledij**.
- Wil u na een ongelukje-in-de-broek de kleren van de klas **gewassen** terugbezorgen?
- Eten en drinken : zie hoofdstuk maaltijden en dranken
- U mag uw kleuter (**onthaalklas**) tijdens de eerste schoolweek **(na een instapdatum**) in de klas afzetten. Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk.
- Vanaf de tweede schoolweek moet er afscheid genomen worden aan de ingang en vragen we de ouders om de school onmiddellijk te verlaten.
- Bij het afscheid nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad : omhels hem even, laat hem vlug over aan de toezichtster of de kleuterleidster en … na enige tellen heeft hij zijn verdriet vergeten.
- **Kom op tijd naar school** zodat de kleuter het onthaalmoment niet mist.
- Alles van **een naam of kenteken** voorzien, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schooltas.
- In het **heen- en weerschriftje of mapje** steekt de juf briefjes over het klasgebeuren of mededelingen over je kind. Jullie kunnen er ook gebruik van maken om er een briefje voor ons in te steken.
- Met **speelgoed**, dat meegebracht wordt van thuis, spelen ook andere kleuters graag. Denk er dus aan, het kan verloren of stuk gaan. Speelgoedwapens worden afgenomen omdat die aanleiding zijn tot vechten en ruzie.

5.6. Oudercontacten

Informatievergadering per klas: De datum wordt de eerste schoolweek meegedeeld .

Individueel: Wordt meegedeeld via een briefje.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind voeren, onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u dan telefonisch een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

5.7. Integratie kleuterschool – lagere school

Om de overgang van de kleuterschool naar lager onderwijs soepel te laten verlopen, worden er gedurende het schooljaar momenten georganiseerd waarbij de kleuters al eens kennis maken met de juffen, de lokalen, de materialen en werkvormen van het eerste leerjaar. De kinderen van het eerste leerjaar komen op die momenten ook nog eens terug in hun vertrouwde speelomgeving.

Het begin van het schooljaar betekent voor de kinderen van het eerste leerjaar zo geen brutale overgang, maar een instap in een wereld die ze reeds kennen.

5.8. Afwezigheden

Kinderen vanaf 5 jaar zijn verplicht om onderwijs te volgen. Deze kinderen moeten een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidsbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de klastitularis of op het secretariaat afgegeven.

Voor de andere kleuters is er geen leerplicht maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch, mondeling of via email het secretariaat inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Vanaf de 3de kleuterklas moet een kleuter minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing om in het 1ste leerjaar in te stappen.

Alle kleuters moeten via de normen voldoende dagen aanwezig zijn in de kleuterschool om de schooltoeslag te behouden.



6. Lagere school

6.1. Dagindeling

07.00 – 08.45	Ochtendtoezicht
08.45 – 10u25	**Les**
10u25 – 10u45	**Speeltijd**
10u45 – 12u25	**Les**
(woensdag tot 12u25)	
12u25 – 13u25	**Middagpauze**
13u25 – 13u45	**Speeltijd**
13u45 – 15u25	**Les**
Tot 18u00	Naschools toezicht

Gelieve ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is. Het stoort de lessen wanneer kinderen te laat in de klas binnenkomen en ook voor het kind zelf is het niet leuk. Wie toch te laat is blijft aan de deur staan en wacht tot de directeur of de secretaresse komt opendoen.

6.2. Indeling van de klassen

De indeling van de klassen zal vastgelegd worden door de klassenraad. Het zijn niet de kinderen of de ouders die bepalen bij welke juf of meester zij het schooljaar zullen doorbrengen. Wij staan wel open voor advies. De klasindeling kan jaarlijks aangepast worden. Hierbij houden wij rekening met het vormen van gelijkwaardige parallelklassen. Er zal dus jaar per jaar gekeken worden of het wenselijk is klasgroepen te mengen. Parallelklassen volgen hetzelfde programma en werken soms ook klasdoorbrekend.

6.3. Taalscreening – taaltraject – taalbad

Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school 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.

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.

6.4. Visie

Vermits het lager onderwijs een voortzetting is van het kleuteronderwijs, trachten we de klaspraktijk hierop te richten zodat de overstap naar de lagere school geleidelijk gebeurt.

De ouders en de leerlingen van het 6e leerjaar worden begeleid bij de overgang naar het secundair onderwijs. Dit gebeurt is samenwerking met de zorgcoördinator .

In de lagere school wordt eveneens stapsgewijs aan een vernieuwde aanpak gewerkt. In de lagere klassen krijgen de kinderen regelmatig de kans om naargelang hun interesses en mogelijkheden uit een aanbod hun keuze te maken onder begeleiding van de leerkracht zelfstandig te werken.

Niet alle leerlingen bereiken op hetzelfde moment dezelfde lees- en rekenvaardigheid. Toch streven we ernaar dat alle leerlingen op het einde van elk leerjaar de nodige basisvaardigheden beheersen om op het einde van de lagere school het getuigschrift te kunnen behalen.

6.5. Agenda

Om tot een goed overzicht te komen betreffende werkinstructies, mededelingen, veranderingen e.d., is het wenselijk **dagelijks** de schoolagenda van uw kind na te kijken en te voorzien van een handtekening. Uiteraard betekent dit ook dat u controleert of de werken en lessen werden uitgevoerd die in het agenda ingeschreven staan. Het heeft daarom geen enkele zin de agenda reeds vooraf voor de hele week te tekenen. Belangrijke mededelingen, persoonlijke berichten, ed. worden via smartschool doorgestuurd.

6.6. Rapporten

Als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw kind heeft u het recht informatie over de vorderingen en het gedrag van uw kind op school. Ook de leerlingen willen weten welke resultaten zij hebben bereikt en hoe hun prestaties worden beoordeeld. Het schoolrapport geeft hiervan een overzicht.

Bij het **evalueren** gaan we na of de leerlingen de leerdoelen bereikt hebben en dit zowel op cognitief als op socio-emotioneel vlak. We kijken naar het kind in al zijn facetten om zo zicht te krijgen op de evolutie en de ontwikkeling van het kind

De visie over het **rapporteren** steunt op de visie van evalueren. Het rapporteren gebeurt zowel schriftelijk als mondeling.

In de loop van het schooljaar worden 3 rapporten opgesteld. Het rapport bestaat uit **een abstract rapport** (is de totale weergave van alle punten per leergebied en –domein). Dit wordt aangevuld met **een rapporteringsblad** waarop de overige vaardigheden en de leergebieden/-domeinen muzische vorming en media worden omschreven.

6.7. Oudercontacten

Informatievergadering per klas: Datum wordt de eerste schoolweek meegedeeld

Individuele gesprekken over de vorderingen van uw kind worden jullie meegedeeld via Smartschool.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind voeren, onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u dan telefonisch een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

6.8. Sportieve vorming

Voor de les **lichamelijke opvoeding** vragen wij dat de uitrusting steeds in orde is;

- een **witte T-shirt of een T-shirt met schoollogo** (vrijblijvend te koop op school :€ 8)
- een **blauw of zwart turnbroekje**.
- **witte turnpantoffels**, die alleen gebruikt worden voor de turnlessen in de zaal.
- juwelen, uurwerken zijn niet toegelaten (gelieve deze thuis te laten, de klastitularis/de school is niet verantwoordelijk bij verlies of schade aan de juwelen)

Voor de les **zwemmen (*)** is een zwempak, een handdoek en een kam nodig.

Een badmuts is niet verplicht, een zwembril wordt toegelaten.

De zwemles gaat door op woensdag en vrijdag.

Het is nuttig dat - vooral voor de kleinsten - alle kledingstukken met naam worden getekend.

Wie om bepaalde redenen niet mag turnen of zwemmen, geeft aan de leerkracht een bericht van de ouders af. Wie voor een langere periode geen zwemles of turnles mag volgen, legt een medisch attest voor.

Onze school neemt regelmatig deel aan **sportmanifestaties** die in de gemeente of in de verdere omgeving worden georganiseerd.

Onze school beschikt over een grote speelweide.

6.9. Culturele vorming

Bibliotheek: maandelijks klassikaal bezoek aan de bibliotheek. De data worden medegedeeld in de agenda's en op de nieuwsbrief. We trachten onze leerlingen via dit bezoek de bibliotheek te leren kennen en te leren gebruiken. Zo ontdekken ze dat daar een uitgebreide wereld van literatuur en documentatie te vinden is.

Culturele activiteiten: deelname aan scrabble tornooi en schooltoneel

Muzikale opvoeding: diverse activiteiten rond muzikale opvoeding binnen ons lessenpakket

6.10. Vorming in weerbaarheid en veiligheid

De school participeert aan verkeersacties van de plaatselijke politie voor een veilig verkeer. Tijdens "het levend verkeerspark" wordt de fietsvaardigheden van alle leerlingen van het 5de leerjaar getest. De 6de klas volgt het "MEGA"project in samenwerking met de plaatselijke politie. MEGA staat voor Mijn Eigen Goed Antwoord.

Vanuit de jeugddienst van de gemeente is er ook het initiatief om leerlingen van het 6de leerjaar attent te maken voor de gevaren van sociale media.

6.11. Afwezigheden

Zie schoolreglement.

6.12. Getuigschrift basisonderwijs

Leerlingen die het zesde leerjaar met vrucht hebben voltooid, ontvangen een getuigschrift basisonderwijs.

Procedures: zie schoolreglement

6.13. Leerplannen

De doelen van het pedagogisch project worden concreet uitgewerkt via de leerplannen OVSG. Volgende leergebieden worden daarin omschreven :

- lichamelijke opvoeding
- muzische vorming
- taal (ook tweede taal)
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde.

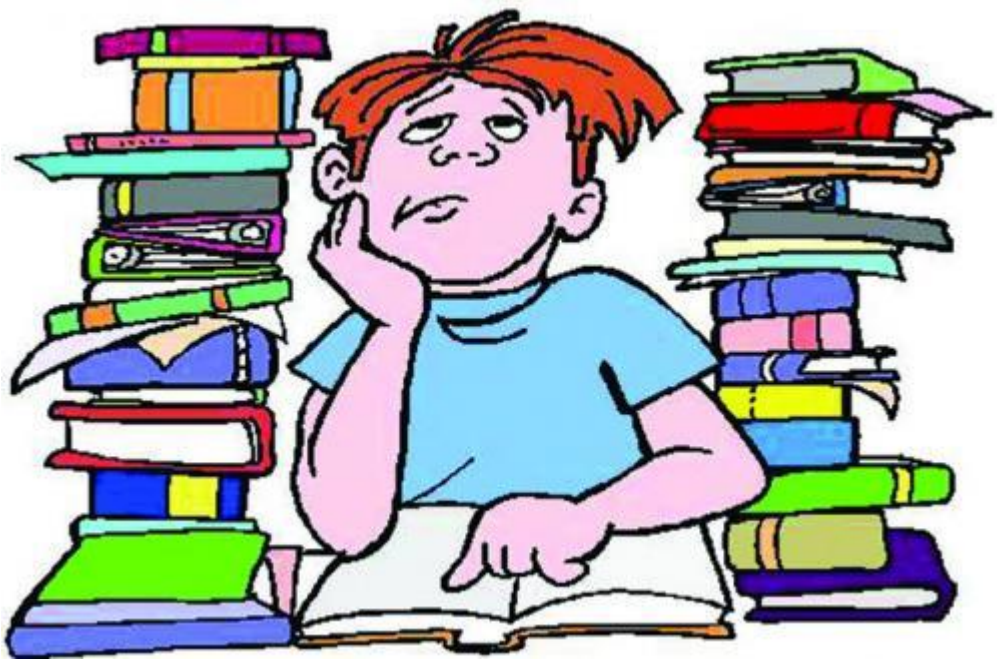
Voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's :

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT

Opgesteld door de begeleidingsdienst van het gemeentelijk onderwijs. Goedgekeurd door de leerplancommissie van het Departement onderwijs. Goedgekeurd door de gemeenteraad.

6.14. Huiswerk

Omdat kinderen zich al een hele dag moeten concentreren en vaak moeten stilzitten, vinden we het belangrijk dat kinderen na school kunnen ontspannen en bewegen. Daarom zien wij huiswerk als een kans om extra te oefenen, maar zeker niet om de leerlingen nog te belasten met nieuwe leerstof.
Doordat we aan een sterke basis willen werken, is herhaling van de basisvaardigheden enorm belangrijk! Huiswerk zien wij vooral als een gelegenheid om deze vaardigheden extra te herhalen zodat ze goed beheerst geraken. We denken hierbij vooral aan reken- en leesvaardigheden, spellingsregels en ook het leren studeren in de hogere klassen.



7. Veiligheid en gezondheid

7.1. Gezondheid

De medische opvolging van de kinderen is toevertrouwd aan het CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING van de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Technologiestraat 1 te 1082 St. Agatha Berchem

Tel.: 02/482.05.68

7.2. Verplichte medische activiteiten

Een periodiek algemeen medisch onderzoek bestaande uit:

- een schriftelijke en mondelinge opvraging van vroegere ziekten en ziektebeelden
- een algemeen klinisch onderzoek;
- een biometrisch onderzoek (wegen, meten, ...)
- een zintuiglijk onderzoek (zicht, gehoor);
- opsporen van verstandelijke en karakteriële afwijkingen.

7.3. EHBO en medicatie

Kleine wonden worden verzorgd door personeelsleden die een cursus EHBO volgden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders, de huisarts, een andere dokter of in ernstige gevallen met de hulpdiensten.

Enkel voorgeschreven medicijnen met een ingevuld attest (van de school of de dokter) worden aan je kind gegeven.

7.4. Verzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval van de leerlingen:
- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen.

Voor schade aan kledingstukken en brillen is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig :

- een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.

- een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkomst vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ("familiale") van de ouders.

7.5. Onderwijs aan huis



Zie schoolreglement

7.6. Grensoverschrijdend gedrag



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.

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. Het is in ieders belang dat we het pesten zo vlug mogelijk aanpakken.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Daarom :

Advies 1

Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.

Advies 2

Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klastitularis, de zorgjuf (juf Yvere) of de directie.

Advies 3

Blijf thuis tijd maken om met je kinderen over het probleem te praten en laat hen duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.

Advies 4

Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.

Advies 5

Geef als ouder zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.

Advies 6

Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

7.7. Veilig op de baan

Met een paar eenvoudige vuistregels van het Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid kunnen tragische ongelukken voorkomen worden :

Algemeen :

- Reacties van kinderen zijn ONVOORSPELBAAR.
- VERKEN samen met uw kind de veiligste route.
- Laat uw kind TIJDIG vertrekken.
- Maak uw kind duidelijk dat de straat GEEN SPEELTERREIN is.

Met de auto :

- KLIK uw kind VAST.
- STOP NIET om het even waar : blokkeer het doorgaande verkeer iet, maar parkeer het liefst in de omgeving (op de parkeerstroken of in één van de zijstraten). Parkeer zeker niet op het voetpad, het zebrapad of de busstrook.
- In- en uitstappen aan de kant van het voetpad.
- De **30km-zone** in de schoolomgeving zorgt voor een veiligheid rond de school.
- De **busparkeerstrook** is geen parkeerplaats

Met de fiets :

- Leerlingen die **voldoende rijvaardig** zijn, kunnen met de fiets naar school.
- Toon uw kind waar het best afstapt, hoe het best oversteekt en wat de veiligste weg is van en naar school.
- **Kijk** regelmatig de fiets **na** zodat die volledig in orde is.
- Dragen van een **fluo-vestje** en een **veiligheidshelm** is aan te raden.

Te voet :

- Geef steeds het **veilige voorbeeld**.
- Om gezien te worden draagt uw kind wenselijk **een fluo-vestje**.



8. Taalgebruik en omgangsvormen

SAMEN spreken we **NEDERLANDS** in onze **SCHOOL**

Sint- Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten en –koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders, die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. **De voertaal is het Nederlands**. In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis te hebben of te verwerven van de Nederlandse taal. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

COMMUNICATIE OP SCHOOL

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten verloopt in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling,…) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend,…) . Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan volgens het taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, … en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker,… een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

LESSEN NEDERLANDS VOOR ANDERSTALIGE OUDERS

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Meer info op :

02/371.03.64 of integratie@sint-pieters-leeuw.be

https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs

https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687

https://www.sint-pieters-leeuw.be/bestuur-beleid/taalbeleid

9. Tarieven

9.1. Bijdrageregeling

Kosteloos onderwijs:

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de **eindtermen** wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Als het kind door zijn/haar gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw aan te kopen. Beschadigde/verloren leerboeken zullen aangerekend worden (de ouders krijgen een lijst op het einde van het schooljaar).

De scherpe maximumfactuur:

Deze maximumfactuur omvat kosten gemaakt voor pedagogische activiteiten van **één dag** zoals museumbezoek, theater, uitstappen, schoolreizen,… Dankzij tussenkomsten van de vriendenkring kan de kostprijs van sommige projecten laag gehouden worden. De wekelijkse zwemles wordt helemaal bekostigd door het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.

De scherpe maximumfactuur, door de overheid vastgelegd, blijft behouden voor het schooljaar 2021-2022:
€45 : voor alle klassen van de kleuterschool
€90 : voor alle klassen van de lagere school

Ter info: op de verkoop van schoolfoto's, turn T-shirt, abonnementen op tijdschriften ed. heeft u als ouder geen aankoopverplichting. Deze uitgaven vallen dus niet onder deze regel.

De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de kinderen vanaf de 3de kleuterklas een pedagogische leerlingentoelage toe te kennen van €15 die bijvoorbeeld besteedt kan worden aan een extra uitstap.

De minder scherpe maximumfactuur:

De minder scherpe maximumfactuur voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt € 450 voor de hele lagere schooltijd. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Bij een eventuele annulering van de deelname worden de kosten die de school moet betalen aan de organisatie doorgerekend aan de ouders. We kiezen er voor om iedereen te laten sparen.

Persoonlijke uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€2,60	€3,00
Soep (*)	€0,80	€0,80

(*) Prijzen warme maaltijden en soep onder voorbehoud van wijziging.

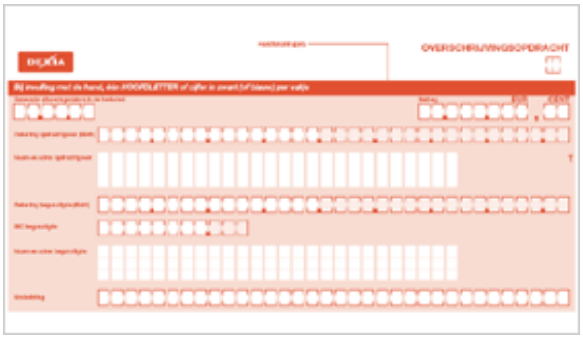
Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2021-2022:

ACTIVITEIT	KOSTPRIJS PER KIND	TUSSENKOMST	KOSTPRIJS VOOR DE OUDERS
Schooltoneel (2 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling
Zwemmen 3DE kleuterklas (om de 2 weken) 1ste, 2de en 3de lj (op woensdag en dit elke week) 4de, 5de en 6de lj (om de 3 weken)	€ 1,50/les	€ 1,50/les van het schoolbestuur	Gratis

9.2. Betaling van de maandelijkse facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat onze computer uw betaling anders niet kan lezen.

Betaling per domiciliering: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtsreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat.



10. Buitenschoolse kinderopvang

Voor- en naschoolse opvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd in samenwerking met 't LEEUWENBOS (3W-plus)

Wij verwijzen jullie hiervoor graag naar het huishoudelijke reglement. Dit reglement wordt in het begin van het schooljaar meegegeven met de kinderen.

Deze kan u ook raadplegen op de website van Sint-Pieters-Leeuw : http://www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang of https://3wplus.be/kinderopvang/binnenschoolse-en-vakantieopvang-sint-pieters-leeuw

11. Algemene bepalingen

11.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023

Vanaf september 2013 startten de Leeuwse basisscholen van alle netten met een **centraal aanmeldingsregister (CAR).** Dit betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via internet en pas vervolgens kan inschrijven in de school zelf.

Voor wie ?
- alle kinderen **geboren in 2020** die starten in het schooljaar 2022-2023. Ook kinderen geboren in november of december 2020 die pas starten in het schooljaar 2023-2024!
- **nieuwe leerlingen**

Kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school, moeten zich niet aanmelden.

Meer info ?
Neem een kijkje op : www.basisschool-aanmelden.be of www.populiertje.be

11.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Procedure: zie schoolreglement

11.3. Schoolverandering

Zie schoolreglement

11.4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

11.5. Zittenblijven of overgaan

Zittenblijven gebeurt alleen wanneer de leerprestaties en de ontwikkeling van het kind opvallend achterblijven en als wij verwachten dat het zittenblijven een positief effect zal hebben.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van het kind naar een volgende klasgroep. De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling. Als de klassenraad de beslissing neemt tot zittenblijven, dan wordt hierover in overleg gegaan met het CLB. Deze beslissing wordt nooit lichtzinnig genomen, maar wordt sterk overwogen in het belang van de beste kansen voor de leerling. De school motiveert dergelijke beslissing schriftelijk en licht ze mondeling toe aan de ouders. Hierbij moet worden aangegeven wat de bijzondere aandachtspunten zijn voor de leerling. Het advies van de klassenraad is bindend. Enkel bij de overgangsjaren van de kleuterschool naar de lagere school en van het 6e leerjaar naar de secundaire school, zijn het de ouders die beslissen of hun kind wel of niet zal overgaan.

Wanneer het zorgcontinuüm niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden. Hiervoor is een inschrijvingsverslag, opgesteld door het CLB, vereist. Uiteindelijk beslissen de ouders over de overgang naar het buitengewoon onderwijs.

11.6. Schooltoeslag

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

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

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, vragen vanaf september 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.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worde door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

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

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

12. Praktische afspraken

12.1. Eten en drinken

Warme maaltijden: niet op woensdagmiddag !

Het menu voorziet gevarieerde en volledige maaltijden. Voor vragen i.v.m. allergenen kan u steeds "Hanssens catering" contacteren.

Lunchpakket: Wie boterhammen meebrengt, gebruikt dezelfde refter.

Het lunchpakket brengen we mee in een brooddoos (geen papieren verpakking); drank in een herbruikbaar flesje of kruik. Er zijn manden per klas voorzien om de brooddozen en drankbusjes in te leggen. Elk kind is voor zijn/haar eigen spullen verantwoordelijk.





Dranken worden niet verkocht op school.

Tienuurtje:

In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitaminen en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom zouden wij onze leerlingen een gezonde gewoonte willen aanleren door allen samen fruit of groenten te eten en water te drinken en dit elke dag.

Cola's, andere suikerhoudende priklimonades zijn verboden evenals snoep, koekjes met chocolade,…

In het begin van het schooljaar wordt u een lijstje bezorgd met de uitleg van deze "gezondheidsregel".

Bij feestelijke gelegenheden kan op deze regel een afzondering gemaakt worden.

Afval:

Om de afvalberg op school te verminderen worden papiertjes, andere verpakkingen en drankkartons niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhammendoos** en **een drinkfles**!

Voor de veiligheid verbruiken we geen drankblikjes en glazen flessen. **Een goed sluitende drinkbus of plastiek flesje wordt aangeraden.**

12.2. Vakanties en vrije dagen schooljaar 2021-2022

Hervatting van de lessen : woensdag 1 september 2021

Pedagogische studiedag woensdag 6 oktober 2021

Herfstvakantie : maandag 1 november 2021 – zondag 7 november 2021

Wapenstilstand : donderdag 11 november 2021

Facultatieve verlofdag : vrijdag 12 november 2021

Kerstvakantie: maandag 27 december 2021 - zondag 9 januari 2022

Pedagogische studiedag : maandag 7 februari 2022

Krokusvakantie: maandag 28 februari 2022 tot zondag 6 maart 2022

Paasvakantie : maandag 4 april 2022 tot maandag 18 april 2022

Dag van de arbeid : zondag 1 mei 2022

Facultatieve verlofdag : maandag 9 mei 2022

Hemelvaartsdag: donderdag 26 mei 2022

Vrije dag (brugdag): vrijdag 27 mei 2022

Pinkstermaandag: maandag 6 juni 2022

Halve dag: donderdag 30 juni 2022

Begin zomervakantie: vrijdag 1 juli 2022

Schooljaar	Herfst-Vakantie	Kerst-Vakantie	Krokus-vakantie	Paas-vakantie	Hemelvaart
2021-2022	01/11-07/11	27/12-09/01	28/02-06/03	04/04-18/04	26/05-27/05
2022-2023	31/10-06/11	26/12-08/01	20/02-26/02	03/04-16/04	18/05-19/05
2023-2024	30/10-05/11	25/12-07/01	12/02-18/02	01/04-14/04	09/05-10/05

meer: http://www.ond.vlaanderen.be

12.3. Aankomst en vertrek

Aankomst:

Parkeer uw wagen NIET voor de ingang van de school: deze strook is voorbehouden aan schoolbussen! Parkeren op het voetpad en op de oprit (ingang kleuterspeelplaats) mag ook niet.

Begeleid uw kind tot aan de ingang van de school.

Alle kinderen (kleuters en lagere school) komen tot 8u.30 de school binnen via de witte deur langs de kleuterschool. De schuifdeuren blijven tot dan gesloten.

De kleuters worden opgevangen in de speelzaal, de kinderen lager onderwijs in de refter : vertrouw uw kind meteen toe aan het BKO-personeel. Blijf niet onnodig op de speelplaats of in de gang staan.

De deuren sluiten bij het belsignaal. Wie te laat komt, wacht aan de ingang die nog eenmaal geopend wordt om 9u.

Vertrek:

Op het einde van de schooldag worden de kinderen door de klasleerkracht tot aan de schuifdeur (lager = de ouders wachten de kinderen op achter de aangeduide lijnen); aan de witte deur (kleuters 1KO)en aan de zwarte poort (kleuterspeelplaats 2 en 3 KO) gebracht. De ouders wachten de kinderen op bij de ingang.

De kinderen die in BKO blijven worden op de speelplaats opgevangen door het BKO-personeel.

Een kwartier na het einde van de school worden alle kinderen afgehaald via de zwarte poort langs de kleuterschool.



12.4. Bezoek tijdens de schooluren

Om de lessen zo weinig mogelijk te storen, vragen we om tijdens de schooluren niet rechtstreeks naar de klassen of de speelplaats te gaan, maar steeds langs te gaan op het secretariaat.

12.5. Leermiddelen en schoolbehoeften

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen.

Dit betreft schoolboeken, schriften, schrijfgerief en ander didactisch materiaal.

Als het kind door haar/zijn gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw materiaal aan te kopen.

Voor de kleuters wordt er een uitgebreid gamma spelmateriaal voorzien.

12.6. Stijl

De school heeft het recht om aanstootgevende kledij en excentrieke versieringen niet toe te laten. We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs : in de klaslokalen draag je geen pet of ander hoofddeksel. Vrije tijd en schooltijd zijn niet hetzelfde.

Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden.

Elektronische spelletjes, I-pod, ed. zijn niet toegelaten op school

12.7. GSM gebruik en andere elektronische toestellen

De leerlingen van de lagere school die een GSM meebrengen voor de weg naar school en terug naar huis, zetten deze volledig uit van bij hun aankomst op school tot hun vertrek. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van het toestel. Op ééndaagse of meerdaagse uitstappen wordt de GSM niet toegelaten. Gebruik je de GSM wel dan kan een personeelslid deze afnemen. Je ouders of voogd kan de GSM komen afhalen op het secretariaat. Dit geldt ook voor elektronische toestellen en andere voorwerpen.

12.8. Contact ouders - school

Schriftelijke communicatie

In de kleuterafdeling :

- het heen-en weerschriftje of mapje
- smartschool

Lagere afdeling :

- agenda
- rapport
- smartschool

Mondelinge communicatie

Eind september organiseren we een klassikaal oudercontact voor alle klassen van de school. Hierin wordt de werking van de klas en de school uitgelegd. Vervolgens worden er ook individuele ouderavonden ingericht.

12.9. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

12.10. Schooluitstappen

Er worden lesgebonden schooluitstappen van **één dag** georganiseerd. Wie niet tijdig betaald, kan de uitstap geweigerd worden. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Schooluitstappen is een verplichte schooldag en uw kind moet dus aanwezig zijn!

Een leerling kan een uitstap geweigerd worden op basis van voorafgaande feiten te wijten aan het gedrag in het belang van de veiligheid van alle kinderen en dit in overleg met de ouders. Deze kinderen zijn wel verplicht om op de bewuste dag aanwezig te zijn op school en zal door een leerkracht opgevangen worden.

De leerlingen van het 6de leerjaar gaan tijdens de winter op sneeuwklassen. Meer informatie ontvangt u bij het begin het schooljaar.

12.11. Schoolbusvervoer

Het gemeentebestuur organiseert geen schoolbusvervoer meer. (collegebeslissing van 15 september 2014)


GEMEENTESCHOLEN
ST.-PIETERS-LEEUW

Afsprakennota 2021-2022

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

Puur Natuur

Inhoudsopgave

1. Welkom 4
2. Situering van onze school 5
   2.1. Praktische gegevens 5
   2.2. Schoolbestuur 5
   2.3. Personeel 5
   2.4. Secretariaat 6
   2.5. Schoolraad 6
   2.6. Scholengemeenschap 6
   2.7. De Vrienden van Puur Natuur 6
   2.8. Pedagogische begeleiding 6
   2.9. Ondersteuningsnetwerk 7
3. Beginselverklaring neutraliteit 8
4. Het pedagogisch project 9
   4.1. Situering van de onderwijsinstelling 9
   4.2. Fundamentele uitgangspunten 9
   4.3. Visie op basisonderwijs 10
   4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding 12
   4.4.1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingenpopulatie en het pedagogisch project. 12
   4.4.2. Ons beleid is opgebouwd vanuit een gedragen visie op zorg, optimale onderwijskansen en het zorgcontinuüm. 13
   4.4.3. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen. 13
   4.4.4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners. 14
   4.5. Leerkrachten 14
5. Kleuterschool 15
   5.1. Dagindeling 15
   5.2. Indeling van de klasgroepen 15
   5.3. Instappen 16
   5.4. Onze visie 16
   5.5. Uw kleuter gaat voor het eerst naar school 16
   5.6. Goede afspraken 17
   5.7. Oudercontacten 17
   5.8. Integratie kleuterschool - lagere school 18
   5.9. Afwezigheden 18

6. Veiligheid en gezondheid 19
6.1. EHBO en medicatie 19
6.2. Verzekering 19
6.3. Veilig op de baan 19
7. Taalgebruik en omgangsvormen 20
8. Buitenschoolse kinderopvang 21
9. Tarieven 22
,Bijdrageregeling 22
9.1. Betaling van de maandelijkse facturen 22
9.2. Schooltoeslag 23
10. Algemene bepalingen 24
10.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023 24
10.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden 24
10.3. Godsdienstkeuze – zedenleer 24
10.4. Schoolverandering 24
10.5. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden 24
10.6. Zittenblijven of overgaan 24
11. Praktische afspraken 26
11.1. Eten en drinken 26
11.2. Vakanties en vrije dagen 27
11.3. Aankomst en vertrek 27
11.4. Leermiddelen en schoolbehoeften 27
11.5. Stijl 27
11.6. Elektronische toestellen 27
11.7. Contact ouders en school 28
11.8. Verloren voorwerpen 28
11.9. Schooluitstappen 28
12. Slotwoord 29

1. Welkom

Beste ouders,

U heeft beslist het onderwijs van uw kinderen toe te vertrouwen aan Puur Natuur. Dat vinden wij erg fijn en we feliciteren u met uw keuze.

De kleuters in Puur Natuur krijgen onderwijs in de oude gemeenteschool van Sint-Laureins-Berchem. Dit gebouw werd recent gerenoveerd.

In Puur Natuur kunnen de kinderen hun kleuterschool doorlopen waarna ze vanaf het 1ste leerjaar naar Den Top doorstromen. Om de overgang zo vlot mogelijk te laten verlopen worden er activiteiten georganiseerd met kinderen van de 3de kleuterklas van de beide vestigingsplaatsen.

Om een idee te geven van wat uw kind op school zoal doet, willen wij u graag via deze informatie een overzicht geven van de algemene gang van zaken op onze school. U vindt er ook specifieke inlichtingen in zoals de vakanties en vrije dagen voor dit schooljaar, de werking van de schoolraad,enz. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren.

De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement dat u op de website van de school kan raadplegen.

Dit boekje mag echter niet het enige contact tussen u en de school zijn. Veel beter nog is het als u de leerkrachten en ook de klasgenootjes van uw kind beter leert kennen. Daarom worden meerdere oudercontacten en activiteiten georganiseerd waarop u natuurlijk heel erg welkom bent. Uw aanwezigheid en belangstelling zullen een stimulans zijn voor uw kind en voor de leerkrachten.

Indien u de indruk zou hebben dat zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u best meteen contact opnemen met de leerkracht. Samen kunnen we dan zoeken hoe we uw kind best door de moeilijkheden heen helpen.

Wij wensen u en uw kind(eren) een fijn schooljaar toe!

Het schoolteam

2. Situering van onze school

2.1. Praktische gegevens

Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Den Top
Garebaan 5
1600 Sint-Pieters-leeuw
Tel.: 02 377 19 51
Website: www.dentop.be

Directie: mevrouw Eva Wauters
E-mail: directie.dentop@sint-pieters-leeuw.be
eva.wauters@sint-pieters-leeuw.be

E-mail secretariaat: secretariaat.dentop@sint-pieters-leeuw.be

Vestigingsplaats 1:
Gemeentelijke basisschool Den Top
Garebaan 5
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 377 19 51

Vestigingsplaats 2:
Gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
Molenborrestraat 34
1600 Sint-Laureins-Berchem
Tel.: 0475 64 08 67

2.2. Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02 371 22 11

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer…

Voor vragen i.v.m. het onderwijs binnen onze gemeente kan u steeds terecht bij:

- Mevrouw An Speeckaert, de Schepen van onderwijs
  Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  Op afspraak - tel. 0475 35 31 25
  E-mail: an.speeckaert@sint-pieters-leeuw.be
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
  Tel.: 02 371 22 38
  E-mail: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

2.3. Personeel

Bij het begin van elk schooljaar ontvangt u een namenlijst van het personeel.

2.4. Secretariaat

Bij de organisatie van een school komt er heel wat administratie kijken. Indien u hierover vragen heeft kunt u tijdens de schooluren contact opnemen met het secretariaat van Den Top. Veerle en Leen helpen u graag verder.

2.5. Schoolraad

In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs. Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad
Voorzitter: Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
Secretaris: Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens het onderwijzend personeel van de gemeentelijke basisschool 't Populiertje

Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:
- De Heer Geert Knops, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Anke Debraekeleer, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Inge Clerinx, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordiger ouders:
- Mevrouw Femke Wageneer, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschhol Puur Natuur
- Mevrouw Inneke Roobaert, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Elena Linariti , vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:
- Mevrouw Hilde Van Onsem

2.6. Scholengemeenschap

Vanaf schooljaar 2020-2021 vormen wij samen met de gemeentelijke basisscholen 't Populiertje en Wegwijzer een scholengemeenschap GBS Leeuw.

2.7. De Vrienden van Puur Natuur

'De Vrienden van Puur Natuur' zijn enthousiaste ouders, leerkrachten en de directie die hun krachten bundelen en diverse activiteiten organiseren, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze school.

2.8. Pedagogische begeleiding

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

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

2.9. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.
Contactgegevens:
Tel.: 02 430 67 70
Email: netwerkcoach@oncentrum.be
Website: www.vgc.be/onw-centrum

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

Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.



Elk kind wordt later wereldburger!

3. Beginselverklaring neutraliteit

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.

4. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van de gemeentelijke basisscholen werd omschreven volgens advies van de schoolraad en goedgekeurd door de gemeenteraad.

4.1. Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

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 het pedagogisch project te respecteren.

4.2. Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

Openheid
De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

Verscheidenheid
De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

Democratisch
De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

Socialisatie
De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

Emancipatie
De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

Totale persoon
De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

Gelijke kansen
De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

Medemens
De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbare goed is van elkeen.

Europees
De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

Mensenrechten
De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.



Elk kind wordt later wereldburger!

4.3. Visie op basisonderwijs

Het **pedagogisch project** is terug te vinden in de **kernwaarden van onze school**.
Duurzaamheid → draag zorg voor materiaal en milieu, we hebben maar één wereld.

Eerlijkheid → wees eerlijk, dan vertrouwen mensen je.

Nieuwsgierigheid → wees nieuwsgierig, dan zal je blijven leren.

Tolerantie → draag zorg voor de ander, we zijn er voor elkaar.

Onafhankelijkheid → wees onafhankelijk, dan kan je alles aan.

Persoonlijkheid → draag zorg voor jezelf, iedereen is uniek.

Duurzaamheid:
Wij trachten goed voor onze leerlingen, leerkrachten en ouders te zorgen door toekomstgericht te denken en te handelen.
De continuïteit in ons leerlingvolgsysteem, een duurzame communicatie met al onze partners en het nastreven van effecten en doelen op lange(re) termijn dragen hiertoe bij.
Via ons zorgbeleidsplan behouden we een overzicht op onze concrete acties voor de komende drie schooljaren.
Door het voeren van overgangsgesprekken en het maken van klasscreenings zorgen wij voor een vlottere overgang naar de volgende klas.

Eerlijkheid:
We proberen steeds een eerlijke communicatie te voeren naar alle partijen toe omdat je vanuit eerlijkheid komt tot echte oplossingen en hiermee wederzijds vertrouwen opbouwt. Zowel bij goednieuws- als bij slechtnieuwsgesprekken, kind- en oudercontacten, functioneringsgesprekken besteden we hier bijzondere aandacht aan. Eerlijkheid ligt ook mee aan de basis van het flexibel inzetten van de zorguren, op basis van de noden van leerlingen en leerkrachten. In een eerlijke

sfeer zeggen wat goed gaat maar ook durven benoemen waar beterschap mogelijk is, biedt de mogelijkheid om hieraan te werken.

Nieuwsgierigheid:

De nieuwsgierigheid van onze leerlingen stimuleren wij door het aanbod van verrijkend materiaal in de klas en in de verschillende klashoeken, wat ervoor zorgt dat ervaringskansen worden vergroot en creatieve processen tot stand komen.
Via klasoverschrijdende toonmomenten worden realisaties met andere leerlingen en de ouders gedeeld. Wij zorgen ervoor dat een thema 'levend' aanwezig is in de school.
Tevens willen wij tegemoet komen aan de nieuwsgierigheid van de ouders door o.a. een dagelijks onthaal in de klas voor de peuters en hun ouders, de algemene infoavond en andere infomomenten rond de extra-muros-activiteiten, de conflixers, overgang naar de lagere school en naar het secundair onderwijs…
Naar professionalisering toe staat levenslang leren in de kijker, zo krijgen teamleden de kans zich op regelmatige basis bij te scholen.

Tolerantie:

Je mag zijn wie je bent, elk met zijn talenten en mogelijkheden. Zorg dragen voor elkaar met aandacht en respect voor de gevoelens van de anderen en verdraagzaamheid, zijn waarden die we als school hoog in het vaandel dragen.
Om deze waarden daadkracht bij te zetten organiseren wij op onze school specifieke projecten die de sociale vaardigheden van onze leerlingen stimuleren: 'De Conflixers', waarbij leerlingen zelf bemiddelen bij 'kleinere' conflicten tijdens de speeltijden, 'Het Toeka-project', waarin we werken aan een veilig schoolklimaat, 'Coöperatieve werkvormen', waarbij wij inspelen op de sterktes van onze leerlingen en zo het beste in elke leerling naar boven te halen.

Onafhankelijkheid:

Doorheen onze basisschool krijgen de kinderen opdrachten via contract- en hoekenwerk waardoor we hen zelfstandig leren werken. In het 6de leerjaar noemt deze uitgebreide vorm van zelfstandig werken het 'plusboxproject'.
Voor leerlingen in de lagere school die thuis onvoldoende begeleiding krijgen bij het maken van hun huiswerk en les organiseren we met steun van het schoolbestuur huiswerkklassen. Kinderen krijgen in kleine groep de kans hun taken te maken onder begeleiding van een leerkracht.
Om van elkaar te leren met het oog op onafhankelijkheid wordt het buddysysteem toegepast waarbij de leerlingen per twee zorg dragen voor elkaar tijdens het uitvoeren van een gezamenlijke taak.
Ook ouders worden onafhankelijker als zij het Nederlands beheersen. Daarom worden er op onze school door de gemeente Nederlandse lessen ingericht voor anderstalige ouders.
Via co -teaching leren onze leerkrachten van elkaar met als doel sterker en onafhankelijker te worden in hun opdracht.

Persoonlijkheid:

Kinderen zijn individuen met hun eigen talenten. In hun zoektocht naar hun eigen ik wordt er ingezet op talenten doorheen de basisschool. Een portfolio en talentgericht hoekenwerk helpen hen bij de zoektocht naar hun eigen persoonlijkheid.
Elke persoon heeft naast intellectuele capaciteiten ook socio-emotionele vaardigheden. Deze zetten we doorheen het schooljaar in de kijker met het attituderapport in de lagere school. Ook een screening van het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen helpt hen hun persoonlijkheid te ontdekken en verder te ontwikkelen. Tijdens de kindcontacten in de lagere school gaan leerlingen hierover in communicatie met hun leerkracht.
Door gerichte observaties in de kleuterschool en de foutenanalyses met WOM-werking in de lagere school krijgen onze leerlingen en hun ouders een zicht op hun eigen kunnen. Er wordt besproken wat vlot gaat en waar er nog groeikansen liggen. Differentiëren komt tegemoet aan de verschillen tussen de leerlingen.

4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding

4.4.1. Ons beleid is afgestemd op de lokale context, de leerlingenpopulatie en het pedagogisch project.

Den Top is een buurtschool, gelegen in de dorpskern van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw in de Brusselse rand. Door de capaciteitsnoden in de gemeente, vanaf 2014, is onze school uitgebreid naar een tweeklassige structuur. Er is ook een evolutie merkbaar van kleine klasgroepen naar een maximale bezetting per klas. Voor onze zorgwerking biedt dit zowel uitdagingen als nieuwe kansen. Enerzijds vraagt een grotere school en meer leerlingen om meer overlegmomenten, goede schoolafspraken, een efficiënte administratie en opvolging via het digitaal leerlingvolgsysteem. Anderzijds kan je met parallelklassen en parallelleerkrachten zorguren efficiënter inzetten en samen meer bereiken.

Puur Natuur is een wijkafdeling van Den Top. Deze vestigingsplaats met alleen kleuters, bevindt zich in de landelijke deelgemeente Oudenaken. De school bestaat uit twee klassen met gemengde leeftijdsgroepen. Na de derde kleuterklas stromen de kleuters door naar het eerste leerjaar in den Top. Deze overgang wordt voorbereid door integratiemomenten en gezamenlijke zwemlessen. De zorgcoördinator van de kleuterafdeling begeleidt zowel de kleuters van Den Top als de kleuters van Puur Natuur en speelt in op de noden van leerlingen en leerkrachten in beide vestigingsplaatsen.

Onze **schoolpopulatie** is een mix van Nederlandstaligen en meertaligen, kansrijken en kansarmeren. We zien ook een grote diversiteit in noden zoals leerlingen met gedrags-moeilijkheden, leerlingen met socio-emotionele problemen, leerlingen die ondersteuning nodig hebben bij het leren en studeren, al dan niet in samenwerking met het ondersteuningsnetwerk (ONW) voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Het aantal kinderen met ses-kenmerken blijft echter beperkt wat zijn weerslag heeft op het aantal zorguren. De laatste jaren zien we wel een toename van het aantal leerlingen met een schooltoelage en/of van leerlingen waarvan de mama niet over een diploma beschikt. We zijn er ons van bewust dat de ontwikkeling van alle kinderen niet op dezelfde manier verloopt en dat hun onderwijsbehoeften verschillen. We willen met onze zorgwerking inspelen op deze evolutie en verschillen op vlak van het socio-emotionele, de cognitieve en motorische ontwikkeling met als doel gelijke kansen voor iedereen.
Ons **schoolteam** is geëvolueerd van een klein stabiel team naar een groter gevarieerd team en bestaat voor een groot deel uit jongere leerkrachten. We trachten ons beleid hierop af te stemmen door meer tijd te nemen om vernieuwingen te implementeren en vaste waarden te behouden. De aanwezige expertise van de leerkrachten geeft kansen om deze te delen en de samenwerking tussen de teamleden verloopt vlot en opbouwend. Daarnaast is het zorgteam een belangrijke schakel in de ondersteuning van onze leerkrachten.

De **ouderwerking** via de Topkring maakt het mogelijk ons financieel te steunen bij extra muros- en andere activiteiten. Ze nemen ook praktische zaken op zich waardoor de samenwerking en goede verstandhouding tussen ouders en schoolteam bevorderd wordt.

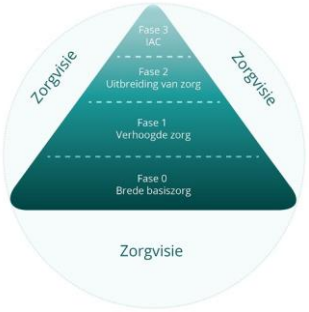
Tijdens het 6de leerjaar worden leerlingen en hun ouders begeleid in hun keuze voor het secundair onderwijs. Door op het individueel oudercontact te spreken over de BaSo-fiche wordt er aandacht besteed aan de studierichting die het best bij de persoonlijkheid van het kind past.

4.4.2. Ons beleid is opgebouwd vanuit een gedragen visie op zorg, optimale onderwijskansen en het zorgcontinuüm.

Met onze zorgvisie beogen we een **continue zorgwerking** doorheen de school en een **gelijkgerichtheid** van alle participanten. We vinden het belangrijk zowel de kinderen als de ouders, teamleden, clb en externe partners te betrekken bij dit proces. Hiervoor biedt het **handelingsgericht werken** een duidelijk kader. De zorgwerking op school is de gedeelde verantwoordelijkheid van de klastitularis, de zorgleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. We beschouwen het als een **uitdaging** dat iedereen zich goed, veilig en thuis blijft voelen in onze groter wordende school en dat dit een **stevige basis** vormt voor de verdere ontplooiing van onze leerlingen in het secundair onderwijs.
Binnen onze brede basiszorg trachten wij de ontwikkeling van al onze leerlingen te stimuleren door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

Onze zorgwerking doorloopt de verschillende fasen van het **zorgcontinuüm**.



4.4.3. Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen.

A. Onderwijsloopbaan
Om ieder kind zijn eigen plekje te helpen vinden in de maatschappij vinden wij het belangrijk kinderen te leren nadenken over hun mogelijkheden en hun interesses.
Al van in de kleuterschool hebben we aandacht voor zelfstandigheid in keuzes maken, keuzes betreft interesses, maar ook betreft vaardigheden en het inschatten van hun eigen kunnen. Door hun horizon te verruimen kunnen we hun interesseveld verbreden en worden de mogelijkheden voor hun verdere loopbaan meer uitgebreid. Om hun schoolloopbaan zo vlot mogelijk te laten verlopen, hebben we aandacht voor een vlotte overgang van de kleuter- naar de lagere school en van de lagere naar de secundaire school. In deze grote stappen in een kinderleven is het belangrijk ook de ouders hier voldoende over te informeren.

B. Leren en studeren
Uiteraard bieden wij als school ruime aandacht aan de leerresultaten van onze leerlingen en bieden wij hen daarvoor uitgebreide steun. De preventieve basiszorg met een veilig klasklimaat en een rijk aanbod aan leerkansen, zal hiervoor de basis vormen. De leerkracht zal hierbij rekening houden met de noden van zijn klasgroep.
Met zijn allen halen we steeds het beste uit de leerlingen door in te spelen op wat kinderen op dat moment nodig hebben in hun groeiproces. Het is onze taak hen zo ver mogelijk te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling. Om kinderen voor te bereiden op het secundair onderwijs maken we ook werk van het in handen nemen van het eigen leerproces.

C. Psychisch en sociaal functioneren.
We vinden het belangrijk dat kinderen zich goed voelen, dat ze mogen zijn wie ze zijn, met hun

eigen sterktes en tekortkomingen, want enkel een kind dat graag naar school komt, zal er ten volle tot leren kunnen komen. Door in te zetten op een warm klasklimaat, een schoolsfeer van wederzijds vertrouwen door een goede interactie tussen leerkracht en leerling, waar we in elkaar geloven en op zoek gaan naar elkaars sterktes maken we hier als school werk van. Bij het vinden van hun plaats in de maatschappij willen we kinderen helpen zorgzame burgers te worden en ze voldoende weerbaar maken om steeds in harmonie met zichzelf en de andere te handelen. Het feit dat groeien steeds met vallen en opstaan gaat, is tevens een belangrijk inzicht dat we hen meegeven in hun verdere loopbaan.

D. Preventieve gezondheidszorg

Op onze school vinden we het belangrijk in te zetten op preventieve gezondheidszorg. We hebben hierbij in de eerste plaats aandacht voor gezonde voeding en voldoende beweging. Als school zijn we tevens alert om signalen of symptomen van ziektebeelden, ontwikkelingsproblemen, psychische problemen,.. te detecteren en hier actie voor te ondernemen waar nodig.

4.4.4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners.

Ons schoolteam vindt een **goede communicatie** met alle participanten (leerlingen, ouders, teamleden, clb, externe partners) belangrijk zodat iedereen op een gelijkwaardige manier betrokken wordt bij het opvoedings- en ontwikkelingsproces van onze leerlingen.
Concreet overzicht van alle partners:

- CLB: CLB-VGC Sint-Agatha-Berchem
- Pedagogische begeleidingsdienst: OVSG
- Ondersteuningsnetwerk: Centrum
- Lokale (zorg)actoren: logopedisten, kinesisten, ergotherapeuten, psychologen en CAR (Halle)

4.5. Leerkrachten

Leerkrachten krijgen kansen om zich te professionaliseren door met elkaar in gesprek te gaan, door te hospiteren en door deel te nemen aan individuele en teamgerichte nasholingen. Hierdoor zijn ze samen op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van nieuwe didactiek en methodologie.

5. Kleuterschool

5.1. Dagindeling

07u.00 - 08u.35	ochtendtoezicht
08u.35 - 10u.15	activiteiten in de klas
10u.15 - 10u.35	speeltijd
10u.35 - 12u.15	activiteiten in de klas
12u.15 - 12u.45	kleuters eten warm of boterhammen in de refter
12u.45 - 13u.30	middagpauze
13u.30 - 15u.10	activiteiten in de klas
15u.10 - 15u.30	slotactiviteit
15u.30 tot 18u.00	naschools toezicht

Opgelet! Op woensdag eindigt de school om 12u.15!

De kleuters krijgen **bewegingsopvoeding** van de leerkracht lichamelijke opvoeding.

We organiseren zwemlessen voor de 3de kleuterklas.

5.2. Indeling van de klasgroepen

De school telt 2 klasgroepen. De onthaalklas en 1ste kleuterklas vormen een klasje en de 2de en 3de kleuterklas vormen een tweede klas.

De leeftijdsgroepen hebben de volgende voordelen:

1. Het werkt inspirerend:
Jongere kinderen zien oudere kinderen bezig met hun werk, wat leidt tot ideeën over eigen werk. Dit geldt ook omgekeerd. Oudere kinderen pakken weer eens een bepaald werk op, op hun niveau, waar ze de jongeren enthousiast mee bezig zien.

2. Het werkt ordenend:
De jongere kinderen zien waartoe hun werk leidt en hoe allerlei werk en materiaal uitgevoerd en gehanteerd wordt.

3. De kinderen kennen elkaar:
Dit leidt tot zorg voor elkaar, hulpvaardigheid en een beroep mogen en willen doen op elkaar.

4. Men kan meedoen met andere leerjaren:
Oudere en jongere kinderen kunnen samenwerken al naar gelang hun belangstelling en niveau.

5. De positie die het kind in de groep inneemt, varieert:
Het ene jaar wordt hij veel geholpen, het andere jaar is hij de helper. Geen kind heeft jaar in jaar uit dezelfde positie.

6. Het bevordert de tolerantie ten opzichte van elkaar:
Het is vanzelfsprekend in de klassengemeenschap dat je van elkaar verschilt, maar even vanzelfsprekend dat je heel goed met elkaar kunt leven en werken. Juist door de verschillen is er belangstelling voor elkaar en elkaars bezigheden.

7. Elk jaar verandert de groep van samenstelling:
De oudste kinderen vertrekken en er komen nieuwe jongste kinderen bij. Deze jongsten komen bij een groep die al bekend is met de gang van zaken en die de nieuwelingen vrij snel wegwijs kan maken.

5.3. Instappen

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata.

Dit schooljaar zijn deze data: 1 september 2021, 8 november 2021, 10 januari 2022, 1 februari 2022, 7 maart 2022, 19 april 2022 en 30 mei 2022.



5.4. Onze visie

Goede evaluatie is een belangrijk punt binnen de preventieve basiszorg van de kleuterschool. Als kleuterteam proberen wij steeds voldoende aandacht te geven aan de totale ontwikkeling van de kleuter. Tijdens de activiteiten observeert elke leerkracht de na te streven doelen per ontwikkelingsgebied. Zo worden de grove en fijne motoriek, de reken- en taalvaardigheden, het welbevinden, de betrokkenheid en de zelfredzaamheid geobserveerd en gebruikt voor een verdere differentiatie. Deze doelen zijn specifiek leeftijdsgericht.

A.d.h.v dergelijke documenten is het snel duidelijk welke kinderen extra begeleiding nodig hebben of waar het goed is onze klaspraktijk aan te passen. Deze evaluatie wordt ook met de ouders besproken.

Dergelijke systematische en transparante evaluatie is nodig om de kleuters te kunnen begeleiden tot een maximale ontwikkeling. We vinden we het belangrijk dat het kind in zijn totaliteit besproken wordt.

5.5. Uw kleuter gaat voor het eerst naar school

Bereid uw kind goed voor:

- Laat uw kind af en toe enkele uren of zelfs een dag bij familie vertoeven (zonder uw aanwezigheid). Zo leert het dat u telkens terugkomt en raakt het niet meer zo gemakkelijk in paniek wanneer u weggaat.
- Kom eens met uw peuter naar de ingang van de school om andere kleuters te zien binnengaan of buitenkomen of breng uw kind mee om broer, zus of buurkind af te halen. Zo wordt het schoolgaan een verlangen.
- Wen uw kind aan het uur van opstaan. Wanneer het pas vanaf de eerste schooldag vroeg moet opstaan kan het vermoeid raken.
- *"Zelfredzaamheid"* is heel belangrijk
  Thuis kan u uw kleuter al leren:
  - zelf de jas aan en uit te trekken
  - zelf de broek op te trekken na het toiletbezoek
  - zelf de schooltas/ de brooddoos te openen en te sluiten
  - zelf een zakdoek te nemen en de neus te snuiten
- Vertel uit boeken en laat je kleuter kijken in boekjes over "naar school gaan" over "afscheid nemen"…

- Ga samen met je kleuter een schooltasje kopen, zodat de schooltas reeds een vertrouwd voorwerp is. Dit geeft je kleuter een stukje "veilige thuis" mee naar school. Bij het kiezen van de schooltas zou het praktische moeten primeren: kies een schooltas die de kleuter zelf kan open- en dichtdoen en waarin voldoende plaats is voor een fruit-, koekjes- en boterhammendoos, een drinkfles en een heen- en weerschriftje.

En dan … eindelijk naar school:

- Voor sommige kinderen kan het een houvast zijn een knuffel van thuis, fopspeen (tutje) of troostdoek in de schooltas te hebben. Vaak geven die troost of rust bij een verdrietig moment of pijn. De jongste kleuters hebben ook de kans te slapen tijdens de middagpauze.
- Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk. Bij het afscheid nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad: omhels uw kind even, laat uw kind vlug over aan de toezichtster of de kleuterjuf en na enige tellen is het verdriet vergeten.
- Je kan je kleuter en de kleuterjuf een handje helpen door:
    - het dragen van gemakkelijke kleren
    - het dragen van kleren die goed te wassen zijn (ondanks de schilderschorten komen er soms nog verfvlekken op de kleren)
    - het dragen van schoenen die goed stevig aan de voeten zitten. Veters met een extra knoop dichtstrikken.
    - een lus in de jas te voorzien die het ophangen gemakkelijker maakt
- "Stop in de schooltas een hapje voor het tienuurtje. Dat mag best een boterham of stuk een geschild stuk fruit zijn en voor de namiddag een koek. Dit wordt verpakt in een doos *zonder papiertjes.*

5.6. Goede afspraken

- Kom op tijd naar school zodat de kleuter het onthaalmoment niet mist.
- Voorzie alles van een naam of kenteken, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schooltas.
- Het heen- en weerschriftje is een boekje waarin de juf briefjes steekt en meldingen noteert. Jullie kunnen er ook gebruik van maken als je de juf iets wil meedelen.
- Om conflicten te vermijden vragen we dat uw kleuter geen speelgoed van thuis meebrengt.
- Voor de gezondheid geeft u best geen snoep of koeken met chocolade aan de buitenkant mee.
- Sluit alstublieft steeds de schooldeur naar de straat!

5.7. Oudercontacten

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigt op een **algemene infoavond**.

Individuele gesprekken met de klastitularis over de vorderingen van uw kind worden georganiseerd tijdens de maanden november en maart. De juiste data worden meegedeeld op de nieuwsbrief en via Smartschool.

Het 1ste individuele oudercontact wordt georganiseerd met de bedoeling alle ouders te kunnen spreken. Op het 2de oudercontact geven de leerkrachten aan of de aanwezigheid van de ouders noodzakelijk is.

Op het afsluitend oudercontact, na het laatste rapport, worden ouders persoonlijk uitgenodigd indien dit gewenst is. De andere ouders hebben de kans het rapport bij de juf/meester af te halen tijdens de voorlaatste dag van juni.

Occasioneel: Indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind aanvragen. Bij voorkeur maakt u via Smartschool een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent.

5.8. Integratie kleuterschool - lagere school

Om de overgang van de kleuterschool naar het lager onderwijs vlot te laten verlopen, zullen de kleuters van de 3de kleuterklas een aantal keer op bezoek gaan in het eerste leerjaar van de gemeentelijke Basisschool Den Top.

5.9. Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is er geen leerplicht, maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch of mondeling de leerkrachten in Puur Natuur inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Graag willen wij vragen om ook met je kleuter **tijdig op school** te zijn! Het onthaal missen is voor je kind en de klasgenootjes niet leuk.

Leerplichtige kinderen in de 3de kleuterklas moeten wel een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de leerkracht afgegeven.

Vanaf de 3de kleuterklas moet een kleuter minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing of de kleuter de taal voldoende beheerst om in het eerste leerjaar te starten.

Alle kleuters moeten volgens de normen voldoende dagen aanwezig zijn in de kleuterschool om de schooltoelage te behouden.

6. Veiligheid en gezondheid

6.1. EHBO en medicatie

Om ongelukken te vermijden mag de school bij wet geen medicijnen aan kinderen geven. Kleine wonden worden verzorgd door personeelsleden die een cursus EHBO volgden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders, de huisarts, een andere dokter of in ernstige gevallen met de hulpdiensten.

Enkel voorgeschreven medicijnen met een ingevuld attest (van de school of de dokter) worden aan je kind gegeven.

6.2. Verzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval van de leerlingen:

- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen.

Voor schade aan kledingstukken en brillen is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig :

- een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.
- een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkomst vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering (“familiale”) van de ouders.

6.3. Veilig op de baan

Met een paar eenvoudige vuistregels van het Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid kunnen tragische ongelukken voorkomen worden :

Algemeen:

- Reacties van kinderen zijn onvoorspelbaar.
- Verken samen met uw kind de veiligste route.
- Laat uw kind tijdig vertrekken.
- Maak uw kind duidelijk dat de straat geen speelterrein is.

Met de auto:

- Klik uw kind vast.
- Stop niet om het even waar: blokkeer het doorgaande verkeer niet, maar parkeer het liefst in de omgeving (op de parkeerstroken of in één van de zijstraten). Parkeer zeker niet dubbel.
- In- en uitstappen aan de kant van de straat.
- De 30km-zone in de schoolomgeving zorgt voor veiligheid rond de school.

Te voet:

- Geef steeds het veilige voorbeeld.
- Om gezien te worden draagt uw kind wenselijk een fluo-vestje.

7. Taalgebruik en omgangsvormen

SAMEN spreken we **NEDERLANDS** in onze **SCHOOL**

Sint- Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten en –koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. De **voertaal is het Nederlands**. In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis van de Nederlandse taal te hebben of te verwerven. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

Communicatie op school

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling…) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend…) . Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind… en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker… een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

Lessen Nederlands voor anderstalige ouders

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Meer info op : 02/371.03.64 of integratie@sint-pieters-leeuw.be

Taalonderwijs: https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs

Taalstimulering: https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687

Informatie rond het Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw: https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid

8. Buitenschoolse kinderopvang

De voor- en naschoolse kinderopvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd i.s.m. 3Wplus – 't Leeuwenbos. We verwijzen jullie door naar het huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt begin schooljaar meegegeven aan de kinderen. Deze kan u ook raadplegen op de website van Sint-Pieters-Leeuw.

https://3wplus.be/kinderopvang/binnenschoolse-en-vakantieopvang-sint-pieters-leeuw

http://www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang

't Leeuwenbos
Kinderopvang van 3w+

9. Tarieven

‚Bijdrageregeling

Kosteloos onderwijs:
Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen.

De gemeentelijke pedagogische leerlingentoelage:
De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de school voor de leerlingen vanaf de 3de kleuterklas een pedagogische leerlingentoelage toe te kennen van € 15 die de school bijvoorbeeld kan besteden aan een extra uitstap.

De scherpe maximumfactuur:
Deze factuur omvat kosten gemaakt voor pedagogische activiteiten van één dag zoals een museumbezoek, een toneelvoorstelling, een schoolreis of een andere uitstap. Deze scherpe maximumfactuur, door de overheid vastgelegd, blijft behouden voor het schooljaar 2021-2022 voor alle klassen van de kleuterschool € 45. (Deze van de lagere school bedraagt € 90)

Ter info: op de verkoop van schoolfoto's, abonnementen op tijdschriften ed. heeft u als ouder geen aankoopverplichting. Deze uitgaven vallen dus niet onder deze regel.

De minder scherpe maximumfactuur:
Deze factuur van € 450 voor meerdaagse uitstappen bestaat enkel in de lagere school.

Persoonlijke uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€ 2.60	€ 3.00
Soep (*)	€ 0.80	€ 0.80

(*) Prijzen onder voorbehoud van wijziging.
(*) In het geval van achterstallige facturen brengen de leerlingen een lunchpakket mee.

Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2021-2022:

Activiteit	Kostprijs per kind	Tussenkomst	Kostprijs voor de ouders
Schooltoneel (2 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling.
Zwemmen vanaf de 3de kleuterklas (om de twee weken)	€ 1/les	€ 1/les van het schoolbestuur	Gratis

* onder voorbehoud van mogelijke prijswijzigingen

9.1. Betaling van de maandelijkse facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het gestructureerde nummer dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat onze computer uw betaling anders niet kan lezen. De betaling gebeurt binnen de 7 dagen.

Betaling per domiciliering: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtsreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen bij de leerkracht.



9.2. 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 schooltoelage wordt ontvangen van uw uitbetaler vn het Groeipakket.
De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).
Meer informatie: https://www.groeipakket.be

10. Algemene bepalingen

10.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023

De basisscholen van alle netten, gelegen in het LOP-gebied Beersel, Halle en Sint-Pieters-Leeuw, werken met een **centraal aanmeldingsregister (CAR).** Dit betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via internet en pas vervolgens kan inschrijven in de school zelf. Broers en zussen en kinderen van het personeel kunnen gebruikmaken van een voorrangsperiode.

Voor wie ?

- alle kinderen **geboren in 2020** die starten in het schooljaar 2022-2023. Ook kinderen geboren in november of december 2020 die pas starten in het schooljaar 2023-2024!
- **nieuwe leerlingen**

Kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school, moeten zich niet aanmelden.

Meer info ?
Neem een kijkje op : www.basisschool-aanmelden.be

10.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Procedure: zie schoolreglement

10.3. Godsdienstkeuze – zedenleer

In de kleuterschool wordt geen godsdienst- zedenleerkeuze gemaakt.

10.4. Schoolverandering

Zie schoolreglement.

10.5. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

10.6. Zittenblijven of overgaan

Zittenblijven gebeurt alleen wanneer de ontwikkeling van het kind opvallend achterblijft en als wij verwachten dat het zittenblijven een positief effect zal hebben.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van het kind naar een andere klasgroep. De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Deze beslissing tot zittenblijven moet aan de ouders schriftelijk bezorgd worden met daarin een gemotiveerde reden tot zittenblijven en de aandachtspunten voor het daaropvolgende schooljaar.

Wanneer de zorgcontinuüm niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden. Hiervoor is een verslag, opgesteld door het CLB, vereist. Uiteindelijk beslissen de ouders over de overgang naar het buitengewoon onderwijs.

11. Praktische afspraken

11.1. Eten en drinken

Lunchpakket:
Om de afvalberg op school te verminderen worden papiertjes, aluminiumfolie, drankkartons, blikjes en andere verpakkingen niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhammendoos** en **een goed sluitende drinkbeker**.





We proberen de kinderen te laten eten in een rustige en stille sfeer. Wij menen dat het een goede manier is om ze nette eetmanieren bij te brengen.

Tienuurtje:
In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitaminen en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom zouden wij onze leerlingen een gezonde gewoonte willen aanleren door allen samen fruit, groenten of yoghurt in een potje te eten en water te drinken en dit elke dag. Ook deze tussendoortjes worden zonder verpakking in een doosje meegegeven naar school.

Cola's, andere suikerhoudende priklimonades zijn verboden evenals snoep, koekjes met chocolade aan de buitenkant, fruitcompote, yoghurt in een zakje,… . Bij feestelijke gelegenheden kan op deze regel een uitzondering gemaakt worden.

Verjaardagen:
Geheel vrijblijvend mogen kinderen trakteren voor hun verjaardag. Gelieve vooraf met de leerkracht af te spreken wanneer er iets wordt meegebracht. Wij houden eraan om niet te snoepen en geen zakjes te verdelen voor thuis.



11.2. Vakanties en vrije dagen

Hervatting van de lessen:	dinsdag 1 september 2021
Facultatieve verlofdag:	maandag 4 oktober 2021
Herfstvakantie:	van maandag 1 tot zondag 7 november 2021
Pedagogische studiedag:	woensdag 10 november 2021
Wapenstilstand:	woensdag 11 november 2021
Kerstvakantie:	van maandag 27 december 2021 tot zondag 9 januari 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 2 februari 2022
Krokusvakantie:	van maandag 28 februari tot zondag 6 maart 2022
Facultatieve verlofdag:	maandag 21 maart 2022
Paasvakantie:	van maandag 4 tot maandag 18 april 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 11 mei 2022
Hemelvaartdag:	donderdag 26 mei 2022
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag:	maandag 6 juni 2022
Halve dag:	donderdag 30 juni 2022
Begin zomervakantie:	vrijdag 1 juli 2022

Vakantiekalender volgend schooljaar:

Schooljaar	Herfst-Vakantie	Kerst-Vakantie	Krokus-vakantie	Paas-vakantie	Hemelvaart
2022-2023	31/10-06/11	26/12-08/01	20/02-26/02	03/04-16/04	18/05-19/05

meer: https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/schoolvakanties-volgende-schooljaren

11.3. Aankomst en vertrek

's Morgens brengt u uw kind tot bij de persoon die toezicht houdt. Tot 8u.15 is dat het BKO-personeelslid, aangesteld, daarna is het een leerkracht. Op het einde van de schooldag wachten de ouders op de speelplaats.

11.4. Leermiddelen en schoolbehoeften

Voor de kleuters wordt er een uitgebreid gamma spelmateriaal gratis voorzien.

11.5. Stijl

We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs: in de klaslokalen dragen de kleuters geen pet of ander hoofddeksel. Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden.

11.6. Elektronische toestellen

Elektronische spelletjes e.d. zijn niet toegelaten op school!

11.7. Contact ouders en school

Digitale communicatie
We werken met Smartschool. Bij de start van uw kind op school ontvangt u een inlog dat u toegang geeft tot het digitaal platform.

Mondelinge communicatie
Bij de start van het schooljaar organiseren we een klassikaal oudercontact voor alle klassen van de school. Hierin wordt de werking van de klas en de school uitgelegd. Vervolgens worden er ook individuele ouderavonden ingericht.

11.8. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de leerkracht om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

11.9. Schooluitstappen

Er worden lesgebonden schooluitstappen van **één dag** georganiseerd. Het is wenselijk dat je kind aanwezig is. Voor leerplichtige kinderen in de 3de kleuterklas is elke schooldag verplicht.

12. Slotwoord

Indien u na het lezen van de afsprakennota nog vragen hebt, kan u terecht bij de directie.

Namens het schoolteam van Puur Natuur danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wensen wij u en uw kind(eren) het komende schooljaar veel succes.


GEMEENTESCHOLEN
ST.-PIETERS-LEEUW

Afsprakennota 2021-2022

Gemeentelijke basisscholen Sint-Pieters-Leeuw

Wegwijzer

Inhoudsopgave

1. Welkom 6
2. Situering van onze school 7
   2.1. Praktische gegevens 7
   2.2. Schoolbestuur 7
   2.3. Personeel 7
   2.4. Secretariaat 7
   2.5. Schoolraad 7
   2.6. Scholengemeenschap 8
   2.7. Vriendenkring 8
   2.8. Pedagogische begeleiding 9
   2.9. Ondersteuningsnetwerk 9
3. Beginselverklaring neutraliteit 10
4. Het pedagogisch project 12
   4.1. Situering van de onderwijsinstelling 12
   4.3. Visie op basisonderwijs 13
   4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding 14
   4.5. Concrete uitwerking 15
   4.6. Leerkrachten 15
5. Kleuterschool 17
   5.1. Dagindeling 17
   5.2. Indeling van de klassen 17
   5.3. Instappen 17
   5.4. Onze visie 18
   5.5. Uw kleuter gaat voor het eerst naar school 18
   5.6. Goede afspraken 19
   5.7. Oudercontacten 20
   5.8. Integratie kleuterschool – lagere school 20
   5.9. Afwezigheden 20
6. Lagere school 21
   6.1. Dagindeling 21
   6.2. Indeling van de klassen 21
   6.3. Taalscreening – taaltraject - taalbad 21

6.4. Visie 21
6.5. Agenda 22
6.6. Rapporten 22
6.7. Oudercontacten....22
6.8. Sportieve vorming 22
6.9. Culturele vorming....23
6.10. Socio-emotionele vorming 23
6.11. Vorming in weerbaarheid en veiligheid 23
6.12. Afwezigheden....23
6.13. Getuigschrift basisonderwijs 23
6.14. Leerplannen en gebruikte methoden 24
6.15. Huiswerk 24
7. Veiligheid en gezondheid....26
7.1. EHBO en medicatie....26
7.2. Luizenalarm....26
7.3. Verzekering 26
7.4. Onderwijs aan huis. 26
7.5. Grensoverschrijdend gedrag....26
7.6. Veilig op de baan....27
8. Taalgebruik en omgangsvormen 29
9. Buitenschoolse Kinderopvang:....31
10. Tarieven....32
10.1. Bijdrageregeling 32
10.2. Betaling van de facturen....33
11. Algemene bepalingen....34
11.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023 34
11.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden 34
11.3. Schoolverandering....34
11.4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden 34
11.5. Zittenblijven of overgaan 34
11.6. Schooltoeslag....35
12. Praktische afspraken....36
12.1. Eten en drinken....36
12.2. Vakanties en vrije dagen 37

12.3. Aankomst en vertrek 37
12.4. Bezoek tijdens de schooluren 38
12.5. Leermiddelen en schoolbehoeften 38
12.6. Stijl 38
12.7. GSM gebruik en andere elektronische toestellen 38
12.8. Contact ouders en school 38
12.9. Verloren voorwerpen 39
12.10. Schooluitstappen 39
13. Slotwoord 40

1. Welkom

Beste ouders,

U heeft beslist het onderwijs van uw kinderen toe te vertrouwen aan Wegwijzer. Dat vinden wij erg fijn en we feliciteren u met uw keuze.

Dit houdt zowel een engagement van ons als van u in. Gezien uw "bewuste" keuze voor het Nederlandstalig Onderwijs verwachten we tevens dat u de voertaal in en rondom de school zoveel mogelijk spreekt of gebruikt.

Om een idee te geven van wat uw kind op school zoal doet, willen wij graag via deze informatie een overzicht geven van de algemene gang van zaken op onze school. U vindt er ook specifieke inlichtingen in zoals de verlofregeling voor dit schooljaar, de werking van de schoolraad, enz. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren.

De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement waarvan u een exemplaar kan ontvangen en u op de website van de school kan raadplegen.

Dit boekje mag echter niet het enige contact tussen u en de school zijn. Veel beter nog is het als u de leerkrachten en ook de klasgenootjes van uw kind beter leert kennen. Daarom worden oudercontacten en af en toe een evenement georganiseerd. U bent daar natuurlijk heel erg welkom.

Uw aanwezigheid en belangstelling zullen een stimulans zijn voor uw kind en voor de leerkrachten.

Indien u de indruk zou hebben dat zich met uw kind een probleem voordoet , kunt u best meteen contact opnemen met de leerkracht. Samen kunnen we dan zoeken hoe we het kind best door zijn moeilijkheden helpen.

De basisschool (van onthaalklas tot zesde leerjaar) vormt een doorlopende cyclus; de kleuterklassen vormen een aanloop naar de lagere school en men zal er dan ook de activiteiten afstemmen op het langzaam schoolrijp maken van uw kind. In elke klas wordt verder gebouwd op wat in de vorige jaren werd aangevat.

Omdat dit alles wordt geregeld via afspraken tussen de diverse leerkrachten en door een doordachte planning, is het uiterst belangrijk dat deze cyclus slechts zo weinig mogelijk wordt onderbroken en dat uw kind dus tot het zesde leerjaar aan Wegwijzer toevertrouwd blijft. Zo zal het op de beste manier voorbereid zijn om naar het even welke school voor voortgezet onderwijs te gaan.

Het leerkrachtenteam



2. Situering van onze school

2.1. Praktische gegevens

Gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Wegwijzer
Schoolstraat 14
1601 Ruisbroek
Tel.: 02 378 07 43
Website: www.basisschool-wegwijzer.be

Directie: *op het moment van het opstellen van deze afsprakennota nog niet gekend*
E-mail directie: directie.wegwijzer@sint-pieters-leeuw.be

E-mail secretariaat: secretariaat.wegwijzer@sint-pieters-leeuw.be

2.2. Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit, open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/ zedenleer, …

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.
Pastorijstraat 21
1600 Sint-Pieters-Leeuw
Tel.: 02/371.22.11

Voor vragen i.v.m. het onderwijs binnen onze gemeente kan u steeds terecht bij:

- Mevrouw An Speeckaert, Schepen van onderwijs
  Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  Op afspraak - tel. 0475 35 31 25
  E-mail: an.speeckaert@sint-pieters-leeuw.be
- De dienst onderwijs van het gemeentebestuur op het gemeentehuis
  Tel.: 02/371.22.38.
  E-mail: onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

2.3. Personeel

Bij het begin van elk schooljaar ontvangt u een namenlijst van het personeel.

2.4. Secretariaat

Bij de organisatie van een school komt er heel wat administratie kijken. Op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag kunt u contact opnemen met het secretariaat. Maryse of Evi zal u graag verder helpen.

2.5. Schoolraad

In 2005 werd de schoolraad opgericht. Hierin zetelen vertegenwoordigers van de geledingen ouders, leraren en lokale gemeenschap voor alle instellingen van het gemeentelijk basisonderwijs.
Op 17 mei 2021 werd een nieuwe schoolraad geïnstalleerd en dit voor 4 jaar. De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

Samenstelling van de schoolraad

Voorzitter:

Mevrouw Femke Wagenaar, vertegenwoordigt eveneens de ouders van de gemeentelijke basisschool Den Top

Secretaris:

Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt eveneens de ouders van de gemeentelijke basisschool Puur Natuur

Vertegenwoordigers onderwijzend personeel:

- Mevrouw Ine Carremans, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- De Heer Geert Knops , vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Den Top
- Mevrouw Inge Clerinx, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer
- Mevrouw Anke Debraekeleer, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur

Vertegenwoordiger ouders:

- Mevrouw Inneke Roobaert, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Mevrouw Elena Linariti, vertegenwoordigt de gemeentelijke basisschool Wegwijzer
- Mevrouw Pascale Vandekerckhove, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Puur Natuur
- Mevrouw Femke Wagenaar, vertegenwoordigt de gemeentelijke kleuterschool Den Top

Vertegenwoordigers lokale gemeenschap:

- Mevrouw Hilde Van Onsem



2.6. Scholengemeenschap

Vanaf schooljaar 2020-2021 vormen wij samen met de gemeentescholen Den Top/ Puur Natuur en 't Populiertje de scholengemeenschap "GBS Leeuw".

2.7. Vriendenkring

De Vriendenkring is een actieve groep sympathisanten van het gemeentelijk onderwijs. Ouders en leerkrachten bundelen er hun krachten.

Zij organiseren verschillende activiteiten, waarvan de opbrengst volledig ten goede komt aan de kinderen uit onze school.

De Vriendenkring verleent een tussenkomst:

- voor de sneeuwklassen
- voor de schoolreis of een andere activiteit.

Een verrassing bij volgende gelegenheden:

- Bezoek van Sinterklaas
- Pasen
- Sportdag

Grotere aankopen ten voordele van de leerlingen van onze school: laptops, buitenspeelgoed, beamers,…. Actieve medewerking bij de organisatie van eetfestijnen, schoolfeesten e.d.
Onze Vriendenkring is aangesloten bij de "Koepel van Oudervereningen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs" (KOOGO).

Wij zoeken voortdurend nieuwe leden. Belangstelling? Neem contact op met de schooldirectie.

2.8. Pedagogische begeleiding

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

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

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Lindsay Pollet.

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 burgerOpenbaar 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

2.9. Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens:
Tel.: 02 430 67 70
Email: netwerkcoach@oncentrum.be
Website: www.vgc.be/onw-centrum

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

3. Beginselverklaring neutraliteit

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.

4. Het pedagogisch project

Het pedagogisch project van de gemeentelijke basisscholen werd omschreven volgens advies van de schoolraad en goedgekeurd door de gemeenteraad.

4.1. Situering van de onderwijsinstelling

Onze scholen behoren tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is. De vrije keuze van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

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 het pedagogisch project te respecteren.

4.2. Fundamentele uitgangspunten

Onder fundamentele uitgangspunten wordt verstaan: principiële houdingen die men heeft t.a.v. mens en maatschappij. Wat voor een mens, wat voor een maatschappij beoogt men met de opvoeding en het onderwijs?

1 Openheid

De school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

2 Verscheidenheid

De school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking voor de gehele schoolbevolking.

3 Democratisch

De school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.

4 Socialisatie

De school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

5 Emancipatie

De school kiest voor emancipatorisch onderwijs door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.

6 Totale persoon

De school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.

7 Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.

8 Medemens

De school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreemdbare goed is van elkeen.

9 Europees

De school brengt de leerlingen de gedachte bij van het Europese burgerschap en vraagt aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven.

10 Mensenrechten

De school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind, neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.

4.3. Visie op basisonderwijs

De fundamentele uitgangspunten zijn een kader waarbinnen men kwalitatief onderwijs in de basisscholen wil realiseren. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, gerelateerd moeten worden aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, als minimaal verplicht na te streven en/of te bereiken einddoelen.

Vanuit dit pedagogisch project werkt het lerarenteam op zodanige wijze aan de realisatie van de vooropgestelde doelen, dat er recht wordt gedaan aan de kenmerken van goed basisonderwijs.

Kwaliteit voor een school betekent dus meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

Om de kwaliteit van ons onderwijs te optimaliseren streven we ernaar om de volgende kenmerken in te bouwen:

- samenhang;
- totale persoonlijkheidsontwikkeling;
- actief leren;
- continue ontwikkelingslijn.

Samenhang

Alle leergebieden worden zoveel mogelijk geïntegreerd benaderd. Kinderen beleven en ervaren de realiteit immers niet in vakjes.

Totale persoonlijkheidsontwikkeling

Alle aspecten van de persoonlijkheid dienen via de aangeboden vorming in hun ontwikkeling te worden gestimuleerd en dit op evenwichtige wijze.

Aandacht voor de totale persoonlijkheidsvorming houdt in dat het schoolteam zich beraadt over een evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning.

De school houdt in haar aanbod niet alleen rekening met de verschillende ontwikkelingsterreinen maar ook met de verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling.

Aandacht voor de totale persoonlijkheidsontwikkeling impliceert daarom een gerichtheid op individualiserend onderwijs.

Actief leren

Actief leren is dus voor het kind een productief proces. Het is leren dat van het kind zelf uitgaat en door het kind spontaan als betekenisvol wordt ervaren. Het kind heeft belang bij wat het doet en gaat daarom volledig op in het anticiperen en oplossen van problemen.

De sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling is een essentieel

onderdeel van dit interactief proces.

Om actief leren op school te stimuleren, dienen realistische en betekenisvolle probleemsituaties (contexten) binnen de leersituatie te worden gecreëerd.

Bij actief leren ligt de klemtoon eerder op het verwerken van, dan op de hoeveelheid aan leerinhouden. Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefbomen voor actief leren en ontwikkeling.

Continue ontwikkelingslijn

Het aangeboden onderwijs wordt zowel naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud afgestemd op de ontwikkelingsmogelijkheden en -behoeften van de leerlingen.

Aandacht voor 'continuïteit' binnen onderwijs betekent ook dat men de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen leergebieden (zie samenhang), tussen thuis- en schoolervaringen van de leerlingen, zo laag mogelijk maakt.

De begeleiders van het kind door de basisschool moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

4.4. Beleid op leerlingenbegeleiding

"Gelijke kansen voor elk kind" is in 'Wegwijzer' geen loze slogan.

De kinderen komen naar school met een rugzakje waarin hun achtergronden netjes verpakt zijn: hun gezondheid, hun culturele achtergrond, de opleiding van de ouders, hun thuissituatie,...

En elk rugzakje is anders. Daarmee houden we rekening om het welbevinden "het zich goed voelen in zijn vel" en de betrokkenheid, hoe beter een kind "leert" binnen zijn eigen mogelijkheden. We streven er elke dag naar dat elke bezoeker aan 't Populiertje zo de sfeer van "het-zich-goed-voelen" kan opsnuiven.

De school ontvangt jaarlijks extra ses-lestijden van het ministerie op basis van de leerlingenkenmerken van onze ingeschreven kinderen. Vertrekken vanuit de schoolcontext en rekening houdend met de uitbouw van het zorgbeleid op school trachten we volgende doelen op langen termijn te verwezenlijken.

Een goede interactie tussen kind en leraar, die ook rekening houdt met de thuissituatie, is noodzakelijk om tot succesvolle oplossingen te komen.

Het beleid op leerlingenbegeleiding heeft te maken met de aandacht die de school aan kinderen wil geven, met de wijze waarop ze omgaat met verschillen tussen kinderen.

Soepele overgangen van kleuterniveau naar lager onderwijs en tussen leeftijdsgroepen dienen te worden gecreëerd. Doorbreken van het traditionele leerstofjaarklassensysteem in de lagere school is mogelijk.

De schoolteamleden trachten hun onderwijs af te stemmen op de mogelijkheden van de individuele kinderen die ze op school begeleiden.

Dit impliceert dat de school aan een aantal organisatorische voorwaarden voldoet: overlegmogelijkheid, flexibele klasorganisatie, ... Daarnaast moeten de leraren de attitude hebben om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, de ouders bij het schoolgebeuren te betrekken en open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning en -remediëring.

Zorgen dat kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er gaan functioneren en er plezier beleven, behoort tot de essentie.

Een school die werkt aan leerlingenbegeleiding, zal differentiatievormen inbouwen met het oog op het ondersteunen van elk kind in zijn ontwikkelingsmogelijkheden.

Elk kind is anders.
Elk kind leert anders.
Elk kind heeft recht op zorg.
Sommige kinderen vragen meer zorg dan anderen.



4.5. Concrete uitwerking

De concrete uitwerking van het pedagogisch project is terug te vinden in de maximale begeleiding van alle kinderen.

Op **klasniveau**: gedifferentieerd onderwijs volgens de mogelijkheden van het kind

- Binnenklasdifferentiatie door aangepaste werkvormen, zoals: groepswerk, hoekenwerk, contractwerk, ...
- Thuisonderwijs voor kinderen die langer dan 28 schooldagen na elkaar ziek zijn.

Op **schoolniveau:**

- MDO (Multi Disciplinair Overleg): regelmatige bespreking van de vorderingengegevens van de kinderen. Samenstelling van het MDO: directeur, zorgcoördinator, klastitularis en externe deskundigen.
- Samenwerking met het CLB
- Kindvolgsysteem: de vorderingen van het kind en behandeling van eventuele leerproblemen worden bijgehouden in een persoonlijk volgdossier.
- Leerplannen van OVSG
- Groepsindeling: het schoolbestuur bepaalt in samenspraak met de schooldirecties de indeling in groepen.
- Competentie van onze leerkrachten: voortdurende nascholing georganiseerd door diverse instanties volgens ons eigen nascholingsplan.
- Medewerking aan onderzoeksprojecten om op de hoogte te blijven van de allernieuwste ontwikkelingen op het gebied van didactiek en methodologie

4.6. Leerkrachten

Voortdurende nascholing door diverse instanties, volgens ons eigen navormingsplan. We verlenen medewerking aan onderzoeksprojecten. Onze leerkrachten zijn op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van didactiek en methodologie.

5. Kleuterschool

5.1. Dagindeling

7u.00 tot 8u.30	Ochtendtoezicht
8u.30 tot 10u.10	**8u.30 De school begint.** De kleuters die op school te laat aankomen nemen afscheid van hun mama of papa aan het secretariaat.
	9u50: Het gezonde tienuurtje (geschild en in stukken gesneden fruit of een boterham). Knijpzakjes met yoghurt of compote zijn niet toegelaten, alsook soepele zakjes met drank.
10u.10 tot 10u.30	Speeltijd
10u.30 tot 12u.10	Activiteiten in de klas.
12u.10 tot 12u.40	Middagmaal. De ouders die hun kleuter op de middag komen halen, wachten tot het belsignaal aan de hoofdingang van de school.
12u.40 tot 13u.30	Middagpauze
13u.30 tot 14u.45	Activiteiten in de klas.
14u.45 tot 15u.05	Speeltijd, de kleuters kunnen dan een koekje eten.
15u.05 tot **15u.30**	**15u.30 De school eindigt.**
15u.30 tot 18u.00	Avondtoezicht

Opgelet: op woensdag is de school uit om 12u.10!

De kleuters krijgen **bewegingsopvoeding** van de leerkracht lichamelijke opvoeding. Elke vrijdag gaat een groep kinderen van de 3de kleuterklas **zwemmen.**

5.2. Indeling van de klassen

Onze kleuterschool beschikt over vier lokalen, een speel- en een rustruimte.

De kleuters zijn ingedeeld volgens hun leeftijd. Elke klastitularis wordt tijdens de week gedurende enkele lestijden bijgestaan door de extra leerkracht. Op deze manier zorgt men voor een differentiatie. Kleuters die het nodig hebben krijgen extra hulp en anderen worden meer uitgedaagd in het werk. De juffen van de jongste kleuters krijgen hulp van de kinderverzorgster, Nadia, of de co-begeleidster, Nathalie.

5.3. Instappen

Kleuters kunnen pas instappen in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken. We verwachten dat de kleuter zindelijk is.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata, nl. : de eerste schooldag na een vakantie, op 1 februari en op de maandag na Hemelvaartdag.

Dit schooljaar is dat 1 september 2021, 8 november 2021, 10 januari 2022, 1 februari 2022, 7 maart 2022, 19 april 2022 en 30 mei 2022.

5.4. Onze visie

Onze kleuterpraktijk vertoont elementen van zowel het traditioneel, het ervaringsgericht en het ontwikkelingsgericht onderwijs, waarbij getracht wordt zoveel mogelijk nieuwe activiteiten en materialen aan te bieden die aansluiten op wat bij de kleuter leeft om de betrokkenheid van alle kleuters te verhogen.

Naast het ontwikkelen van de basisvaardigheden, richten we ons vooral op het sociaal-emotionele. Het kind moet " zich goed voelen"! De kleuters sluiten aan bij de activiteiten van de lagere school die het welbevinden bevorderen. De relatie tussen kleuterleidster en de ouder is eveneens van groot belang.

Door de bibliotheekbezoeken vanaf de 3de kleuterklas en de deelname aan het toneelbezoek, georganiseerd door de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, hebben we ook aandacht voor de culturele vorming van de kleuters.

Jaarlijks wordt ook een sportdag georganiseerd voor de kleuters waarbij ze een hele dag plezier beleven aan samen bewegen.

5.5. Uw kleuter gaat voor het eerst naar school

Bereid uw kind goed voor:

- Kom naar het **kijkmoment** waartoe u met een brief wordt uitgenodigd kort voordat uw kind op school instapt.
- Laat uw kind af en toe enkele uren of zelfs een dag bij familie vertoeven (zonder uw aanwezigheid). Zo leert het dat u telkens terugkomt en raakt het niet meer zo gemakkelijk in paniek wanneer u weggaat.
- Kom eens met uw peuter naar de ingang van de school om andere kinderen te zien binnengaan of buitenkomen of breng uw kleuter mee om broer, zus of buurkind af te halen. Zo wordt het schoolgaan een verlangen.
- Wen uw kind aan het uur van opstaan. Wanneer het pas vanaf de eerste schooldag vroeg moet opstaan kan het vermoeid raken.
- ***"Zelfredzaamheid"*** is heel belangrijk
  Thuis kan u uw kleuter al leren:
  - zelf de jas aan en uit te trekken
  - zelf de broek op te trekken na het toiletbezoek
  - zelf de schooltas/ de brooddoos te openen en te sluiten
  - zelf een zakdoek te nemen en de neus te snuiten
- Je kan je kleuter en de kleuterjuf **een handje helpen** door:
  - gemakkelijke kleren
  - kleren die goed te wassen zijn (ondanks de schilderschorten komen er soms nog verfvlekken op de kleren)
  - schoenen die goed stevig aan de voeten zitten. Veters met een extra knoop dichtstrikken.
  - een lus in de jas die het ophangen gemakkelijker maakt
- Stel de juf niet voor als 'boeman', de peuters moeten van haar niet bang worden.
- Vertel uit **boeken** en laat je kleuter kijken in boekjes over "naar school gaan" over "afscheid nemen"…
- Ga samen met je kleuter een **schooltasje** kopen, zodat de schooltas reeds een vertrouwd voorwerp is. Dit geeft je kleuter een stukje "veilige thuis" mee naar school. Bij het kiezen van de schooltas zou het praktische moeten primeren: kies een schooltas die de kleuter zelf kan open- en dichtdoen en waarin voldoende plaats is voor een boterhammendoos, een heen- en weerschriftje.

En dan … eindelijk naar school:

- Voor sommige kinderen kan het een houvast zijn een knuffel van thuis, fopspeen (tutje) of troostdoek in de schooltas te hebben. Vaak geven die troost of rust bij een verdrietig moment of pijn.
- U mag uw peuter tussen 8.15 u. en 8u.30 **in de klas of op de speelplaats** afzetten.
- De andere kleuters spelen op de speelplaats tot 8u.30. Dan gaan ze samen met hun juf naar de klas.
- Te lang afscheid nemen, is voor de kleuter vaak moeilijk. Bij het **afscheid** nemen van mama of papa of wie hem lief is, weent een kleuter wel eens. Een goede raad: omhels hem even, laat hem vlug over aan de toezichtster of de kleuterleidster en ... na enige tellen heeft hij zijn verdriet vergeten.

5.6. Goede afspraken

- Graag willen wij vragen om ook met je kleuter **tijdig op school** te zijn! Het onthaal missen is voor je kind en de klasgenootjes niet leuk.
- De **jassen** van de kabouters worden aan de kapstok in de refter gehangen en hun **schooltassen** aan de stoeltjes op hun vaste plaats. De rakkers en de reuzen hangen hun jas en schooltas in de gang aan de klas. Wil u a.u.b. een lus in de jas naaien want uw peuter leert alleen zijn jas weg te hangen bij zijn kenteken en hij/zij zal wel ontmoedigd zijn als dat niet lukt omdat hij geen lusje vindt.
- Alles van **een naam of kenteken** voorzien, want er zijn meerdere kleuters met eenzelfde jas of schooltas.
- Via **Smartschool** houdt de juf jullie op de hoogte van de activiteiten in de klas. Brieven worden via Smartschool of/en via de boekentas meegeven. Jullie kunnen ook gebruik van maken van Smartschool als je de juf iets wil meedelen.
- Met **speelgoed** dat meegebracht wordt van thuis spelen ook andere kleuters graag. Denk er dus aan, het kan verloren of stuk gaan. Geweren of miniatuurwapens worden uit de klas geweerd omdat die aanleiding geven tot vechten en ruzie.
- Gooi oude, maar **nog bruikbare, broeken en onderbroekjes** niet weg, maar geef ze mee naar school als reservekledij.
- Gelieve na een **ongelukje-in-de-broek** de kleren van de klas gewassen terug te bezorgen.
- "Zien eten, doet eten" en honger hebben de peuters tijdens de speeltijd ook. (zelfs als ze thuis beweerden om "niets te eten op school") Stop in de schooltas dus een hapje voor het **tienuurtje**. Dat mag best een boterham of stuk een geschild stuk fruit zijn en voor de namiddag een koek. Dit wordt verpakt **in een doos *zonder papiertjes***. 's Middag eten de kleuters hun meegebrachte boterhammen op of nuttigen ze een bestelde warme maaltijd.
- **Geen snoep** of **koeken met chocolade aan de buitenkant** meegeven a.u.b.
- Voor de les **bewegingsopvoeding**:
  - de kleuters dragen gemakkelijke kleren.
  - lange haren worden samengebonden.
  - enkel vanaf de 3e kleuterklas wordt er specifieke kledij gevraagd met de naam van het kind:
  - broekje met witte of school T-shirt of turnpakje;
  - witte turnpantoffels;
- **Veiligheid!** Jonge kinderen kennen de gevaren op straat niet. Ze zijn impulsief, ze spelen graag, ze kunnen de snelheid van het gevaar niet inschatten. Doe ze daarom zelf naar school, kom ze zelf afhalen!
- Op de **stoep**: hou de kleuter aan de hand en nooit langs de gevaarlijke straatkant.

- Sluit steeds de **schoolpoort**!

5.7. Oudercontacten

Infoavond per klas: wordt de eerste schoolweek meegedeeld.

Individueel: wordt meegedeeld via een briefje en het wegwijzernieuws.

Occasioneel: indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind voeren onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u dan telefonisch een afspraak zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Op onze school kunnen ouders Nederlandse les volgen. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent. Tijdens de eerste twee schooljaren dat uw kind(eren) op school zijn kan een beroep gedaan worden op een tolk van de school.

5.8. Integratie kleuterschool – lagere school

De school voorziet een traject om de overgang tussen de kleuterschool en de lagere school vlot te laten verlopen. Tijdens het eerste trimester van het schooljaar gaan de leerlingen van het 1ste leerjaar gedurende één lestijd nog eens terug naar hun juf van de 3de kleuterklas. Zij kunnen er met het vertrouwde speelgoed nog eens spelen. Tijdens het tweede trimester worden er gemengde groepen gemaakt met kinderen van de derde kleuterklas en leerlingen van het 1ste leerjaar. Samen met de verschillende leerkrachten van de 3de kleuterklas en het 1ste leerjaar, alsook de extra leerkrachten werken ze rond een thema. Tijdens het derde trimester gaan de kinderen van de 3de kleuterklas gedurende één lestijd kennismaken met de leerkracht van het 1ste leerjaar. Ze worden er voorbereid op de overgang naar de lagere school.

5.9. Afwezigheden

Kinderen vanaf 5 jaar zijn verplicht om onderwijs te volgen. Deze kinderen moeten een briefje meebrengen met de reden van afwezigheid. Bij het begin van het schooljaar ontvangen de ouders van deze kleuters de nodige informatie en documenten. Het afwezigheidbriefje wordt de eerste dag dat ze terug op school zijn aan de klastitularis of op het secretariaat afgegeven.

Voor de andere kleuters is er geen leerplicht maar wij vinden het wel fijn indien u telefonisch, mondeling of via email het secretariaat inlicht indien uw kind niet aanwezig kan zijn.

Vanaf de 3de kleuterklas moet een kleuter minstens 290 halve dagen aanwezig geweest zijn. Voor wie onvoldoende aanwezig is geweest, neemt de klassenraad de beslissing of de kleuter de taal voldoende beheerst om in het eerste leerjaar te starten.

Alle kleuter moeten volgens de normen voldoende dagen aanwezig zijn om de schooltoeslag te behouden.



6. Lagere school

6.1. Dagindeling

7u.00 tot 8u.30	Ochtendtoezicht
8u.30 tot 10u.10	**8u.30 De school begint.** Les
10u.10 tot 10u.30	Speeltijd
10u.30 tot **12u.10**	Les
12u.10 tot 13u.30	Middagpauze
13u.30 tot 15u.10	Les
15u.10 tot **15u.30**	Speeltijd **15u.30 De school eindigt**
15u.30 tot 18u.00	Avondtoezicht

Opgelet: op woensdag is de school uit om 12u.10!

6.2. Indeling van de klassen

De indeling van de klassen zal vastgelegd worden door de klassenraad. Het zijn niet de kinderen of de ouders die bepalen bij welke juf of meester zij het schooljaar zullen doorbrengen. Wij staan wel open voor advies. De klasindeling kan jaarlijks aangepast worden.

6.3. Taalscreening – taaltraject - taalbad

6.3.1 Taalscreening

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

6.3.2 Taaltraject

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

6.3.3 Taalbad

Al 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 Nederlands taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

6.4. Visie

Vermits het lager onderwijs een voortzetting is van het kleuteronderwijs, trachten we de klaspraktijk hierop te richten.

In de lagere school wordt eveneens stapsgewijs aan een vernieuwde aanpak gewerkt. In de lagere klassen krijgen de kinderen regelmatig de kans om naargelang hun interesses en mogelijkheden uit een aanbod hun keuze te maken en in een "hoek" zelfstandig te werken óf met de hulp van de leerkracht.

Niet alle leerlingen bereiken op hetzelfde moment dezelfde lees- en rekenvaardigheid. Toch streven we ernaar dat alle leerlingen op het einde van het 2e leerjaar de nodige basisvaardigheden beheersen om de lagere school zonder problemen te kunnen doorlopen.

6.5. Agenda

Om tot een goed overzicht te komen betreffende werkinstructies, mededelingen, veranderingen e.d., is het wenselijk **dagelijks** de schoolagenda van uw kind na te kijken en te voorzien van een handtekening. Uiteraard betekent dit ook dat u controleert of de werken en lessen werden uitgevoerd die in het agenda ingeschreven staan. Het heeft daarom geen enkele zin de agenda reeds vooraf voor de hele week te tekenen. Belangrijke mededelingen, persoonlijke berichten, ed. worden via smartschool doorgestuurd.

6.6. Rapporten

Als eerste verantwoordelijke voor de opvoeding van uw kind heeft u het recht informatie over de vorderingen en het gedrag van uw kind op school. Ook de leerlingen willen weten welke resultaten zij hebben bereikt en hoe hun prestaties worden beoordeeld. Het schoolrapport geeft hiervan een overzicht.

Bij het **evalueren** gaan we na of de leerlingen de leerdoelen bereikt hebben en dit zowel op cognitief als op socio-emotioneel vlak. We kijken naar het kind in al zijn facetten om zo zicht te krijgen op de evolutie en de ontwikkeling van het kind. De visie over het **rapporteren** steunt op de visie van evalueren. Het rapporteren gebeurt zowel schriftelijk als mondeling.

De rapportering gebeurt over verschillende korte periodes en wordt door de klastitularissen opgemaakt met "Smartschool". Op het einde van het eerste trimester en op het einde van het schooljaar krijgt u een semesterrapport.

6.7. Oudercontacten

Infoavond per klas: wordt de eerste schoolweek meegedeeld

Individueel: wordt meegedeeld via een briefje en het wegwijzernieuws.

Occasioneel: indien u meent dat er zich met uw kind een probleem voordoet, kunt u steeds een gesprek met de leerkracht van uw kind voeren, onmiddellijk voor of na schooltijd. Bij voorkeur maakt u dan telefonisch een afspraak, zodat de leerkracht voldoende tijd voor u kan vrijmaken.

Taalgebruik: De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Op onze school kunnen ouders Nederlandse les volgen. Gelieve een tolk mee te brengen indien u de taal niet machtig genoeg bent. Tijdens de eerste twee schooljaren dat uw kind(eren) op school zijn kan een beroep gedaan worden op een tolk van de school.

6.8. Sportieve vorming

Voor de les **lichamelijke opvoeding** vragen wij dat de uitrusting steeds in orde is;

- een witte T-shirt of een T-shirt met schoollogo
- een blauw of zwart turnbroekje.
- witte turnpantoffels, die alleen gebruikt worden voor de turnlessen in de zaal. Ze blijven dus in de klas. (Pas nieuwe turnpantoffels eerst, deze maten komen immers niet altijd overeen met gewone schoenmaten.)
- witte of zwarte kousen
- juwelen, uurwerken zijn niet toegelaten (gelieve deze thuis te laten, de klastitularis/de school is niet verantwoordelijk bij verlies of schade aan de juwelen)
- lange haren worden voor de lessen L.O. samengebonden.

Voor de les **zwemmen** is een zwempak, een handdoek en een kam nodig. (Een bermuda of zwemshort is niet toegelaten in het zwembad.)

- Een badmuts is niet verplicht, een zwembril wordt toegelaten.
- De zwemles gaat door op vrijdag.
- Het is nuttig dat - vooral voor de kleinsten - alle kledingstukken met naam worden getekend.

Wie om bepaalde redenen niet mag turnen of zwemmen, geeft aan de leerkracht een bericht van de ouders af. Wie voor een langere periode geen zwemles of turnles mag volgen, legt een **medisch attest** voor.

Onze school neemt deel aan **sportmanifestaties** die in de gemeente of in de verdere omgeving worden georganiseerd.

Andere activiteiten: sportdag, ijsschaatsen, fietsbehendigheid, deelname aan scholencross, les lichamelijke opvoeding met rollend materiaal

6.9. Culturele vorming

Maandelijks klassikaal bezoek aan de hoofdbibliotheek van Sint-Pieters-Leeuw. De data worden medegedeeld in de agenda's en het wegwijzernieuws. Doelstelling: de bibliotheek leren kennen, gebruiken en ontdekken dat er een uitgebreide wereld van literatuur en documentatie te vinden is.

Culturele activiteiten: deelname aan scrabble tornooi en schooltoneel

Muzikale opvoeding: diverse activiteiten rond muzikale opvoeding binnen ons lessenpakket

6.10. Socio-emotionele vorming

Doorheen het schooljaar worden er verschillende activiteiten georganiseerd. Maandelijks vieren we de jarige via onze verjaardagskalender. Enkele keren per jaar, gedurende een week, sturen we de kinderen in hun socio-emotionele ontwikkeling. Tijdens deze momenten streven we naar verbondenheid tussen alle partners van de school.

6.11. Vorming in weerbaarheid en veiligheid

De school participeert aan verkeersacties van de plaatselijke politie voor een veilig verkeer.
Tijdens "het levend verkeerspark" wordt de fietsvaardigheden van alle leerlingen van het 5de leerjaar getest. De 6de klas volgt het "MEGA"project in samenwerking met de plaatselijke politie. MEGA staat voor Mijn Eigen Goed Antwoord.
Vanuit de jeugddienst van de gemeente is er ook het initiatief om leerlingen van het 6de leerjaar attent te maken voor de gevaren van sociale media.

6.12. Afwezigheden

Zie schoolreglement.

Bij een afwezigheid door ziekte van maximum drie schooldagen, volstaat een schriftelijke verklaring van de ouders. Bij veelvuldige afwezigheid (dit is vanaf de vijfde keer in hetzelfde schooljaar) moet voor elke afwezigheid een medisch attest worden gevraagd.

Als de afwezigheid niet kan gewettigd worden, registreert de school deze als **'problematische afwezigheid'**. In dat geval verwittigt de zorgcoördinator de medewerker van het CLB.

6.13. Getuigschrift basisonderwijs

Leerlingen die het zesde leerjaar met vrucht hebben voltooid, ontvangen een getuigschrift basisonderwijs.

Procedures: Zie schoolreglement

6.14. Leerplannen en gebruikte methoden

De doelen van het pedagogisch project worden concreet uitgewerkt via de leerplannen OVSG. Volgende leergebieden worden daarin omschreven :

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- Frans;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde.

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's :

- leren leren
- sociale vaardigheden
- ICT

→ Opgesteld door de begeleidingsdienst van het gemeentelijk onderwijs.

→ Goedgekeurd door de leerplancommissie van het Departement onderwijs.

→ Goedgekeurd door de gemeenteraad.

Gebruikte methoden:

- voor aanvankelijk lezen: *Mol en Beer (1ste leerjaar)*
- voor Nederlands: *Verrekijker (2de en 6de leerjaar)*
- voor wiskunde: *Reken Maar! (1ste tot 6de leerjaar)*
- voor Frans: *Eventail junior: en action (5de en 6de leerjaar)*
- voor wereldoriëntatie: zelf uitgewerkte thema's *(1ste tot 6de leerjaar)*

De leerlingen dragen zorg voor de leer- en werkboeken. Bij het kaften wordt er geen kleefband op de boekomslag bevestigd, dit om beschadiging te vermijden bij het verwijderen van de kaft. De leerlingen zorgen ervoor dat alle boeken en schriften het hele jaar door een verzorgde omslag hebben.

6.15. Huiswerk

Onze school heeft een specifiek huiswerkbeleid.

Waarom vinden wij huiswerk zinvol?

- We willen aan de ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.
- We zien huiswerk als een kans tot extra inoefenen, automatiseren en memoriseren van de geziene leerstof.
- Via het huiswerk leren onze kinderen zelfstandig werken, een noodzakelijke werkhouding voor verdere studies.
- Huiswerk geeft onze anderstalige kinderen de kans om na een schooldag nog even met de Nederlandse taal bezig te zijn.

Enkele afspraken:

- Alle huiswerk wordt in de schoolagenda genoteerd.
- Stappenplannen kunnen kinderen helpen bij het maken van hun huiswerk.
- Huiswerk omvat taken en lessen.
- Maandag, dinsdag en donderdag zijn onze vaste huiswerkdagen. Waarop er nieuwe taken kunnen gegeven worden. Op woensdag en vrijdag zal er misschien ook gewerkt moeten worden; maar dan gaat het niet om nieuwe taken.
- Kinderen uit dezelfde klas kunnen verschillend huiswerk krijgen dat verschilt in hoeveelheid of inhoud (differentiatie).

- We verwachten dat de kinderen hun huiswerk netjes maken.
- In de verschillende leerjaren is er huiswerk dat regelmatig terugkomt. We denken dan aan: lezen, oefenen met de splitskaarten tot 10, de tafels van vermenigvuldiging en deling, dictee voorbereiden…
- Naarmate het kind ouder wordt, moet het leren om zo zelfstandig mogelijk te werken. Ook in de klas wordt daar naartoe gewerkt.
- Alle kinderen krijgen huiswerk mee, maar we voorzien een geleidelijke stijging in de hoeveelheid huiswerk naarmate de leerlingen in een hoger leerjaar zitten.
    - 1ste leerjaar: 20 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen
    - 2de leerjaar: 20 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen
    - 3de leerjaar: 30 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen
    - 4de leerjaar: 40 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen
    - 5de leerjaar: 50 minuten per dag
    - 6de leerjaar: 60 minuten per dag
- Als het huiswerk niet in orde is, zonder geldige reden, zijn er per leerjaar (graad) afspraken.
    - De leerkracht noteert in de agenda dat het huiswerk niet in orde was.
    - In het 1ste en 2de leerjaar blijven de leerlingen tijdens een speeltijd binnen om hun huiswerk te maken.
    - In het 3de en 4de leerjaar krijgen ze het 's avonds terug mee naar huis en wordt er een attitudepunt op het rapport afgetrokken.
    - In het 5de en 6de leerjaar krijgen ze het 's avonds terug mee naar huis, wordt er een attitudepunt op het rapport afgetrokken en krijgen ze een extra taak mee.



<u>Wat verwachten we van de ouders?</u>

- Zorg voor **ontspanning na school**. Iets eten drinken en wat beweging geven uw kind weer energie om aan het huiswerk te beginnen
- Zorg voor een **goede leeromgeving**. Uw kind werkt beter in een rustige, propere plaats met voldoende licht. Maak ook afspraken met kleine broer of zus dat ze niet mogen storen.
- Zorg voor een **eigen plaats**. Reserveer een vaste plaats voor huiswerk in huis. Zo toont u dat huiswerk maken belangrijk is.
- **Overloop de taken** met uw kind en bespreek wat er nodig is. (zie ook de stappenplanbladwijzer in de agenda)
- **Iedereen aan het werk** is motiverend. Blijf zeker in de buurt en werk bijvoorbeeld zelf in het huishouden of doe wat papierwerk.
- **Controleer** of uw kind het huiswerk gemaakt heeft en de les geleerd heeft. Luister als het kind hardop leest. Het is niet de bedoeling dat u als ouder het huiswerk verbetert of oplossingen voorzegt. Kijkt u het toch na en merkt u een fout op, plaats dan een kruisje voor de foute oefening. Streep de oefening door en laat uw kind de oefening opnieuw maken.
- **Onderteken** elke dag de agenda.
- **Signaleer** eventuele problemen aan de leerkracht.

7. Veiligheid en gezondheid



7.1. EHBO en medicatie

Kleine wonden worden verzorgd door personeelsleden die een cursus EHBO volgden. Zij brengen u op de hoogte van de verzorging met een etiketje in het heen en weer schriftje van de kleuter of de agenda. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de ouders, de huisarts, een andere dokter of in ernstige gevallen met de hulpdiensten.

Enkel voorgeschreven medicijnen met een ingevuld attest (van de school of de dokter) worden aan je kind gegeven.

7.2. Luizenalarm



Als we melding krijgen van luizen in de klas, dan wordt u daar via de schoolagenda van verwittigd via de luizenalarmsticker.

Mogen wij vragen deze aan te vinken wanneer de controle is uitgevoerd.
3 keer per jaar controleert het "kriebelteam" alle kinderen. Nadien krijgen jullie een brief mee naar huis.

7.3. Verzekering

De schoolverzekering dekt elk ongeval van de leerlingen:

- op de weg van en naar de school;
- tijdens de lessen;
- tijdens alle activiteiten die door de school worden georganiseerd, ook de organisaties die buiten de normale schooluren vallen.

Voor schade aan kledingstukken en brillen is er geen vergoeding voorzien in de schoolverzekering. Dit is eveneens het geval voor verloren of ontvreemde voorwerpen. Voor materiële schade veroorzaakt door het kind verwijzen we naar de familiale verzekering van de ouders.

De verzekering is tweeledig :

- een **ongevallenverzekering** die een groot deel van de kosten dekt bij een ongeval.
- een **aansprakelijkheidsverzekering** die de schade vergoedt die een leerling toebrengt aan andere mensen. In sommige schadegevallen zal men eerst de tussenkomst vragen van de burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering ("familiale") van de ouders.

7.4. Onderwijs aan huis.

Zie schoolreglement.

7.5. Grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedereen 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.

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen. Het is in ieders belang dat we het pesten zo vlug mogelijk aanpakken.

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Toch moet iedere partij waken over haar eigen grenzen. Het kan nooit de bedoeling zijn dat ouders op school (en ook niet aan de poort of op de weg naar school of thuis) eigenhandig het probleem willen oplossen. Daarom :



Advies 1

Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.

Advies 2

Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klastitularis, de zorgcoördinator of de directie.

Advies 3

Blijf thuis tijd maken om met je kinderen over het probleem te praten en laat hen duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.

Advies 4

Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.

Advies 5

Geef als ouder zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.

Advies 6

Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

7.6. Veilig op de baan

Met een paar eenvoudige vuistregels van het Belgisch Instituut voor Verkeersveiligheid kunnen tragische ongelukken voorkomen worden :

Algemeen:

- Reacties van kinderen zijn ONVOORSPELBAAR.
- VERKEN samen met uw kind de veiligste route.
- Laat uw kind TIJDIG vertrekken.
- Maak uw kind duidelijk dat de straat GEEN SPEELTERREIN is.

Met de auto:

- KLIK uw kind VAST.
- STOP NIET om het even waar : blokkeer het doorgaande verkeer niet, maar parkeer het liefst in de omgeving (op de parkeerstroken of in één van de zijstraten). Parkeer zeker niet op het voetpad, het zebrapad of de busstrook.
- In- en uitstappen aan de kant van het voetpad.
- De **30km-zone** in de schoolomgeving zorgt voor veiligheid rond de school.
- De **busparkeerstrook** is geen parkeerplaats

Met de fiets:

- Leerlingen die **voldoende rijvaardig** zijn, kunnen met de fiets naar school.
- Toon uw kind waar hij/zij het best afstapt, waar het best oversteekt en wat de veiligste weg van en naar school is.
- **Kijk** regelmatig de fiets **na** zodat die volledig in orde is.

- Dragen van een **fluo-vestje** en een **veiligheidshelm** is aan te raden.

Te voet:

- Geef steeds het **veilige voorbeeld**.
- Om gezien te worden draagt uw kind wenselijk **een fluo-vestje**.

Gemachtigde opzichter:

In normale omstandigheden staat er bij het zebrapad op de Fabriekstraat aan de Schoolstraat de wijkagent of een leerkracht als gemachtigde opzichter (G.O.) om de leerlingen veilig over te zetten. U kunt in dat geval met een gerust hart je kind laten overzetten door de G.O. Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat er niemand staat. Mogen wij vragen aan de ouders die hier gebruik van maken er zich toch even van te vergewissen of de G.O. aanwezig is, voor u uw kind alleen laat gaan.



8. Taalgebruik en omgangsvormen

SAMEN spreken we **NEDERLANDS** in onze **SCHOOL**

Sint- Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en dus ook de onderwijstaal. Met het oog op de maximalisering van kansen van de leerlingen werkt de school, met ondersteuning van het onderwijsflankerend beleid van de gemeente, aan een optimale taalvaardigheid en gelijke kansen, in een sfeer van wederzijds respect samen met ouders en partners. Alle Leeuwse basisscholen, over de onderwijsnetten en –koepels heen, hanteren dezelfde afspraken.

Wij worden hoe langer hoe meer Europese burgers, zeg maar wereldburgers. Toch willen we erover waken dat het Vlaams karakter van onze school bewaard wordt. We wensen dat alle leerlingen en ouders, die voor onze school kiezen, het Vlaams karakter van onze school eerbiedigen. **De voertaal is het Nederlands**. In de klas, op de speelplaats en in de rij gebruiken de leerlingen een verzorgde, Nederlandse omgangstaal.

Het is noodzakelijk dat ouders op de hoogte zijn van het belang van het Nederlands voor de ontwikkeling van hun kind en om te functioneren, zich te integreren en te participeren in onze Vlaamse gemeente. Voor alle kinderen en hun ouders is het belangrijk een goede kennis te hebben of te verwerven van de Nederlandse taal. Onze leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om te slagen in het basisonderwijs.

COMMUNICATIE OP SCHOOL

Alle communicatie tussen ouders en leerkrachten is in het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken dienen zich bij overlegmomenten (oudercontacten, praktische vragen, briefwisseling,…) te laten bijstaan door een tolk (een familielid, buur, vriend,…) . Met uitzondering van de eerste twee jaar dat uw kind op onze school zit, kan er in een gemeenschappelijke contacttaal gesproken worden bij dringende en gevoelige gesprekken. Dit gesprek kan enkel gevoerd worden met de directie en/of de zorgcoördinator. De leerkracht spreekt uitsluitend Nederlands en kan deelnemen aan dit gesprek.

In de communicatie met de ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, … en een anderstalige zijnde ouder, bezoeker,… een oefenmoment is.

Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

We nemen deze maatregelen vooral in het belang van uw kind. Iedereen die zich aan deze afspraken houdt en met onze school wil samenwerken, is hartelijk welkom. We zijn er zeker van dat uw kind zich in onze school vlug thuis zal voelen.

LESSEN NEDERLANDS VOOR ANDERSTALIGE OUDERS

In samenwerking met de dienst integratie worden op verschillende locaties in de gemeente Nederlandse taallessen georganiseerd voor volwassenen, gericht op de onderwijstaal. Voor meer informatie betreffende locatie, tijdstippen en niveaugroep, kan u terecht bij de schooldirecteur of dienst integratie.

Meer info op : 02/371.03.64 of integratie@sint-pieters-leeuw.be

Taalonderwijs:
https://www.sint-pieters-leeuw.be/leven-welzijn/levensloop/onderwijs-en-vorming/taalonderwijs

Taalstimulering:
https://www.sint-pieters-leeuw.be/node/687

Informatie rond het Taalbeleid van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw:
https://www.sint-pieters-leeuw.be/over-leeuw/bestuur-beleid/taalbeleid

Ouders die de Nederlandse taal nog niet zo machtig zijn om het Wegwijzernieuws te begrijpen kunnen een **pictogrammenboekje** kopen aan €5,00 en ontvangen dan het Wegwijzernieuws met pictogrammen.

We gebruiken geen scheldwoorden en krachttermen, ook niet bij het spel. We streven een **correct taalgebruik** na. De leerkrachten spreken we aan met "juf/meester" + voornaam.



9. Buitenschoolse Kinderopvang:

De voor- en naschoolse opvang alsook het middagtoezicht wordt georganiseerd in samenwerking met **3wplus – 't Leeuwenbos**. We verwijzen jullie door naar het huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt begin schooljaar meegegeven aan de kinderen. Deze kan u ook raadplegen op de website van 3wplus en van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

https://3wplus.be/kinderopvang/binnenschoolse-en-vakantieopvang-sint-pieters-leeuw/

http://www.sint-pieters-leeuw.be/kinderopvang

10. Tarieven

10.1. Bijdrageregeling

Kosteloos onderwijs:

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de **eindtermen** wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Als het kind door zijn/haar gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw aan te kopen. Beschadigde/verloren leerboeken zullen aangerekend worden (de ouders krijgen een lijst op het einde van het schooljaar).

De scherpe maximumfactuur:

Deze maximumfactuur omvat kosten gemaakt voor pedagogische activiteiten van **één dag** zoals museumbezoek, theater, uitstappen, schoolreizen,… Dankzij tussenkomsten van de vriendenkring kan de kostprijs van sommige projecten laag gehouden worden. De wekelijkse zwemles wordt helemaal bekostigd door het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw.

De scherpe maximumfactuur, door de overheid vastgelegd, blijft behouden voor het schooljaar 2021-2022:
€45 : voor alle klassen van de kleuterschool
€90 : voor alle klassen van de lagere school
Ter info: op de verkoop van schoolfoto's, turn T-shirt, abonnementen op tijdschriften ed. heeft u als ouder geen aankoopverplichting. Deze uitgaven vallen dus niet onder deze regel.

Gemeentelijke pedagogische leerlingentoelage

De gemeenteraad heeft in zitting van 26 februari 2015 beslist om aan de kinderen vanaf de 3de kleuterklas een pedagogische leerlingentoelage toe te kennen van €15 die bijvoorbeeld besteedt kan worden aan een extra uitstap.

De minder scherpe maximumfactuur:

De minder scherpe maximumfactuur voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt €450 voor de hele lagere schooltijd. De betaling dient volledig in orde te zijn voor de dag van vertrek. Bij een eventuele annulering van de deelname worden de kosten die de school moet betalen aan de organisatie doorgerekend aan de ouders. We kiezen er voor om iedereen te laten sparen.

Kostprijzen voor de meerdaagse uitstappen (bv. sneeuwklassen) worden via brief aan de ouders kenbaar gemaakt.
Via de mutualiteit bestaat de mogelijkheid om een som terug te vorderen voor de meerdaagse uitstappen.

Vrijblijvende aankopen:

- School T-shirt € 10,00
- Pictogrammenboekje €5,00
- CD met liedjes dat je kind in de klas heeft geleerd €2,00

Persoonlijke uitgaven:

DIENST	KLEUTER	LAGER
Warme maaltijd (*)	€2,60	€3,00
Soep (*)	€0,80	€0,80

(*) Prijzen warme maaltijden en soep onder voorbehoud van wijziging.

(*) in het geval van achterstallige facturen brengen de leerlingen een lunchpakket mee.

Reeds voorziene activiteiten voor het schooljaar 2021-2022:

ACTIVITEIT	KOSTPRIJS PER KIND	TUSSENKOMST	KOSTPRIJS VOOR DE OUDERS
Schooltoneel (2 x per schooljaar)	€ 6/voorstelling		€ 6/voorstelling
Zwemmen vanaf 3de kleuterklas	€ 1/les	€ 1/les van het schoolbestuur	Gratis

10.2. Betaling van de facturen

De betaling gebeurt door overschrijving op onze bankrekening met vermelding van het **gestructureerde nummer** dat u op de factuur vindt. De vermelding van het gestructureerde nummer is noodzakelijk, omdat onze computer uw betaling anders niet kan lezen.

Betaling per domiciliering: Wij raden deze formule sterk aan omdat de betaling van de schoolfacturen dan rechtsreeks via de bank gebeurt. Wie van deze dienst gebruik wil maken, kan een formulier aanvragen op het secretariaat.

Wij werken sinds vorig schooljaar met voorschotfacturen. 4 keer per jaar krijgen de ouders een factuur.

	Kleuters	Lager
Oktober	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €25
December	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €20
Maart	Voorschotfactuur €10	Voorschotfactuur €20
Juni	Afrekening maximum €15	Afrekening maximum €25



11. Algemene bepalingen

11.1. Inschrijving van een leerling voor het schooljaar 2022-2023

De Leeuwse basisscholen van alle netten hanteren voor de inschrijving van leerlingen het **Centraal Aanmeldingsregister (CAR).** Dit betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via internet en pas vervolgens kan inschrijven in de school zelf.

Voor wie ?

- alle kinderen **geboren in 2020** die starten in het schooljaar 2022-2023. Ook kinderen geboren in november of december 2020 die pas starten in het schooljaar 2023-2024!
- **nieuwe leerlingen**

Kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school, moeten zich niet aanmelden.

Meer info ?
Neem een kijkje op: http://www.basisschool-aanmelden.be of www.basisschool-wegwijzer.be .

11.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Procedure: zie schoolreglement

11.3. Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. De nieuwe school is verplicht de vroegere school op de hoogte te brengen van de schoolverandering.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk medegedeeld worden aan de directie van de oorspronkelijke school. Dit gebeurt via een daartoe ontworpen formulier. Dit formulier wordt aangetekend verzonden of persoonlijk afgegeven aan de directeur van de oorspronkelijke school. In dat geval geeft hij de ouders een gedateerd ontvangstbewijs.

De schoolverandering is rechtsgeldig de eerste schooldag na datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken. De nieuwe school volgt dezelfde procedure als hierboven.

11.4. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.
De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

11.5. Zittenblijven of overgaan

Zittenblijven gebeurt alleen wanneer de leerprestaties en de ontwikkeling van het kind opvallend achterblijven en als wij verwachten dat het zittenblijven een positief effect zal hebben.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van het kind naar een volgende klasgroep. De klassenraad is een team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de

begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling. Als de klassenraad de beslissing neemt tot zittenblijven, dan wordt hierover in overleg gegaan met het CLB. De school motiveert de beslissing schriftelijk en licht ze mondeling toe aan de ouders. Hierbij moet worden aangegeven wat de bijzondere aandachtspunten zijn voor de leerling.

Wanneer het zorgcontinuüm niet volstaat om het kind voldoende ontwikkelingskansen te bieden, kan een gerichte en verantwoorde doorwijzing naar het buitengewoon onderwijs plaatsvinden. Hiervoor is een inschrijvingsverslag, opgesteld door het CLB, vereist. Uiteindelijk beslissen de ouders over de overgang naar het buitengewoon onderwijs.

11.6. Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.
De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 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.
Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

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

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

12. Praktische afspraken

12.1. Eten en drinken

Warme maaltijden: niet op woensdagmiddag!

Het menu voorziet gevarieerde en volledige maaltijden.

Meer info over allergenen kan u vinden op http://www.hanssens.be/

Lunchpakket:

Om de afvalberg op school te verminderen worden papiertjes, aluminiumfolie, drankkartons, blikjes en andere verpakkingen niet meer toegelaten. Maak gebruik van **een boterhammendoos** en **een goed sluitende drinkbeker**. Er zijn manden per klas voorzien om de brooddozen en drankbusjes in te leggen. Elk kind is voor zijn/haar eigen spullen verantwoordelijk. Indien gewenst kan er tijdens de middaglunch soep gekocht worden.





We proberen de kinderen te laten eten in een rustige en stille sfeer. Wij menen dat het een goede manier is om ze nette eetmanieren bij te brengen.

Tienuurtje:

In het kader van de gezondheidsopvoeding proberen wij het suikerverbruik bij de kinderen te beperken. Cola's, andere suikerhoudende priklimonades zijn verboden net als snoep, koekjes met chocolade,…

Gezonde leerlingen presteren beter en een tekort aan vitaminen en mineralen kan leiden tot vermoeidheid, concentratiestoornissen en prikkelbaarheid. Daarom willen wij onze leerlingen een gezonde gewoonte aanleren door samen fruit of groenten te eten en water te drinken. De Vriendenkring engageert zich om de kosten op zich te nemen van het **oog voor lekkers -project**. Op deze manier ontvangen alle kinderen van de school op woensdag **gratis** een stuk fruit of groente.

Verjaardagen:

Geheel vrijblijvend mogen kinderen trakteren voor hun verjaardag. Gelieve vooraf met de leerkracht af te spreken wanneer er iets wordt meegebracht. Wij houden eraan om geen drank of snoep te verdelen. Een cake of een koek draagt onze voorkeur. Ook worden er geen zakjes verdeeld voor thuis.



12.2. Vakanties en vrije dagen

Hervatting van de lessen:	Woensdag 1 september 2021
Pedagogische studiedag:	woensdag 13 oktober 2021
Herfstvakantie:	van maandag 1 november tot zondag 7 november 2021
Wapenstilstand:	Donderdag 11 november 2021
Facultatieve verlofdag:	Vrijdag 12 november 2021
Kerstvakantie:	van maandag 27 december 2021 tot zondag 9 januari 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 9 februari 2022
Krokusvakantie:	van maandag 28 februari tot zondag 6 maart 2022
Facultatieve verlofdag:	maandag 28 maart 2022
Paasvakantie:	van maandag 4 april tot maandag 18 april 2022
Pedagogische studiedag:	woensdag 25 mei 2022
Hemelvaartsdag:	donderdag 26 mei 2022
Vrije dag (brugdag):	vrijdag 27 mei 2022
Pinkstermaandag:	maandag 6 juni 2022
Halve dag:	donderdag 30 juni 2022
Begin zomervakantie:	vrijdag 1 juli 2022

Vakantiekalender volgende schooljaren:

Schooljaar	Herfst-Vakantie	Winter-Vakantie	Krokus-vakantie	Lente-vakantie	Hemelvaart
2022 - 2023	31/10-06/11	26/12-08/01	20/02-26/02	03/04-16/04	18/05-19/05
2023 - 2024	30/10-05/11	25/12-07/1	12/2-18/2	01/04-14/04	09/05-10-05

meer: http://www.ond.vlaanderen.be

12.3. Aankomst en vertrek

Aankomst:

De hoofdingang van de school geeft toegang tot de speelplaats van de lagere school. De kleuterspeelplaats bereikt u via de kleuterpoort.

Voor en na de schooluren verschaft enkel de **kleuterpoort** toegang tot de school. De poort is gesloten tijdens de schooluren.

Vertrek:

Ouders of grootouders wachten hun kleuter op aan de kleuterpoort. Indien de leerlingen van de lagere school niet afgehaald worden aan de schoolpoort, verlaten ze de school in begeleide rijen.

De begeleider van de ene rij zet de kinderen over de Fabriekstraat, de andere over de Boomkwekerijstraat. De ouders dienen steeds **schriftelijk** een aanvraag te richten aan de directie indien hun kind de school moet verlaten **buiten de voorziene regeling**.

Op de website van de gemeente en bij de dienst mobiliteit kan men de schoolbereikbaarheidskaart downloaden/afhalen.



12.4. Bezoek tijdens de schooluren

Om de lessen zo weinig mogelijk te storen, vragen we om tijdens de schooluren niet rechtstreeks naar de klassen of de speelplaats te gaan, maar steeds langs te gaan op het secretariaat.

12.5. Leermiddelen en schoolbehoeften

Het materiaal dat nodig is voor het bereiken van de eindtermen wordt gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen. Dit betreft schoolboeken, schriften, schrijfgerief en ander didactisch materiaal. Wij verwachten dat elke leerling zijn/haar materiaal met zorg behandelt. Als een leerling door onzorgvuldig gedrag het materiaal beschadigt of verliest dienen de ouders nieuw materiaal aan te kopen. Wij laten elk kind kennismaken met de computer en ander multimediamateriaal.

Voor de kleuters wordt er een uitgebreid gamma spelmateriaal voorzien.



12.6. Stijl

De school heeft het recht om aanstootgevende kledij en excentrieke versieringen niet toe te laten. We stellen een verzorgd uiterlijk op prijs : in de klaslokalen draag je geen pet of ander hoofddeksel. Vrije tijd en schooltijd zijn niet hetzelfde.

Af en toe wordt de school overspoeld door een rage. Het schoolteam heeft hier geen probleem mee zolang er positief mee omgegaan wordt. Van zodra dit aanleiding geeft tot ruzies of onaangepast gedrag kan het schoolteam overwegen om deze dingen te verbieden. Elektronische spelletjes, IPod, ed. zijn niet toegelaten op school!

12.7. GSM gebruik en andere elektronische toestellen

De leerlingen van de lagere school die een GSM meebrengen voor de weg naar school en terug naar huis zetten deze volledig uit van bij hun aankomst op school tot hun vertrek. De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal van elektronische toestellen. Op eendaagse of meerdaagse uitstappen wordt de GSM niet toegelaten. Gebruik je de GSM wel dan kan een personeelslid deze afnemen. Je ouders of voogd kan de GSM daarna komen afhalen op het secretariaat.

12.8. Contact ouders en school

Schriftelijke communicatie

Vanaf september 2019 zijn we gestart met Smartschool. Meer informatie hierover zal begin schooljaar meegedeeld worden.

In de kleuterafdeling :

- het heen- en weerschriftje of mapje
- wegwijzernieuws

Lagere afdeling :

- agenda
- rapport
- wegwijzernieuws

Mondelinge communicatie

Begin september organiseren we een klassikaal oudercontact voor alle klassen van de school. Hierin wordt de werking van de klas en de school uitgelegd. Vervolgens worden er ook individuele ouderavonden ingericht.

12.9. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

12.10. Schooluitstappen

Er worden lesgebonden schooluitstappen van **één dag** georganiseerd. Een schooluitstap is een verplichte schooldag en uw kind moet dus aanwezig zijn.

De leerlingen van het 6de leerjaar gaan tijdens de winter op sneeuwklassen. Meer informatie ontvangt u bij het begin van het schooljaar.

De bijdrageregeling omtrent de schooluitstappen vindt u onder punt 11: Tarieven.

13. Slotwoord

De teksten in deze brochure sluiten aan bij het schoolreglement waarvan u een exemplaar heeft ontvangen. Wij raden u daarom aan dit boekje zorgvuldig te bewaren.

Indien u na het lezen van de afsprakennota en het schoolreglement nog vragen hebt, kan u terecht bij de directeur.

Namens het hele schoolteam van Wegwijzer danken wij u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wensen wij u en uw kind(eren) veel succes het komende schooljaar.

Het schoolteam


GEMEENTESCHOLEN
ST.-PIETERS-LEEUW

9	2021_GR_00158	Goedkeuring van het academiereglement - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Voor elke academie deeltijds kunstonderwijs moet een academiereglement worden opgesteld dat de betrekkingen regelt tussen het schoolbestuur en de leerlingen/ouders.

Ouders en leerlingen kunnen het academiereglement raadplegen op de website van de academie. Indien zij dit wensen, kunnen ze een papieren versie aanvragen.

Aan het huidige academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie, goedgekeurd door de gemeenteraad van 25 juni 2020, zijn aanpassingen gebeurd. Het nieuwe academiereglement werd opgesteld aan de hand van het meest recente model van OVSG.

Het gaat o.a. over:

- artikel 1: benaming van de verschillende opleidingen;
- artikel 2: doel van het academiereglement;
- artikel 4, paragraaf 4: over specifieke onderwijsbehoeften;
- artikel 5: de wijkafdelingen;
- artikel 11: procedure voor het verkrijgen van vrijstellingen;
- artikel 12: de inschrijvingsprocedure;
- artikel 56: de visie op evaluëren;
- artikel 82: de mogelijkheid tot preventieve schorsing.

Het academiereglement werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen 14 op juni 2021 en voorgelegd aan het Afzonderlijk bijzonder overleg- en onderhandelingscomité onderwijs (ABOC).

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd het academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie goed te keuren.

Juridische gronden
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Het Besluit van de Vlaamse regering van 31 juli 1990 houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs, studierichting "Beeldende kunst".

De gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2000 betreffende de goedkeuring van het schoolreglement.

De gemeenteraadsbeslissing van 4 oktober 2007 betreffende het gemeentelijk reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.

De gemeenteraadsbeslissing van 25 juni 2020 betreffende de goedkeuring van het academiereglement.

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Het academiereglement goedgekeurd door de gemeenteraad van 25 juni 2020 wordt opgeheven.

Artikel 2
De gemeenteraad keurt de wijziging van het bestaand academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie als volgt goed:

Bijlagen

- Academiereglement 2021-2022.pdf
- Wijzigingen academiereglement 2021-2022.pdf

Academiereglement
Leeuwse Kunstacademie

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2016
Gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 24 juni 2021

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod 3
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen 3
Hoofdstuk 3: Begrippen 4
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring 4
Hoofdstuk 5: Inschrijving en financiële bijdrage 5
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden 8
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen 9
Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling 9
Hoofdstuk 9: Organisatie van de lessen 10
Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext 13
Hoofdstuk 11: Leerlingenevaluatie 15
Hoofdstuk 12: Leefregels 18
Hoofdstuk 13: Gezondheid en veiligheid 19
Hoofdstuk 14: Initiatieven van leerlingen of personeel 20
Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag 20
Hoofdstuk 16: Sancties 20
Hoofdstuk 17: Taalbeleid 23
Hoofdstuk 18: Privacy 23
Hoofdstuk 19: Leerlingengegevens 24
Hoofdstuk 20: Klachtenprocedure 25
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling. 27

Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod

Artikel 1

Het schoolbestuur van de Leeuwse Kunstacademie is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw. In de Leeuwse Kunstacademie wordt onderwijs verstrekt in de Beeldende Kunsten. Ze kent de volgende structuur:

- Eerste, tweede en derde graad: domein beeldende en audiovisuele kunsten
    - Optie beeldatelier
- Vierde graad: domein beeldende en audiovisuele kunsten
    - Optie projectatelier
        - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis
    - Optie beeldende en audiovisuele kunsten
        - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen

Artikel 2

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw en de leerlingen/ouders van de Leeuwse Kunstacademie.

§2. Dit academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

Artikel 3

§1. Dit academiereglement, het artistiek-pedagogisch project en de beginselverklaring neutraliteit worden door de directeur via elektronische drager meegedeeld aan de leerling of de ouders van de minderjarige leerling bij de eerste inschrijving van de leerling. Wijzigingen aan deze documenten worden eveneens aan de leerling/ouders meegedeeld via elektronische drager. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Artikel 4

Elke leerling ontvangt jaarlijks een infobrochure met alle praktische informatie over het betreffende schooljaar met bijvoorbeeld de vermelding van de vakantiedagen, de openingsuren, de lesuren en het geldende inschrijvingsbedrag. Deze infobrochure wordt ter kennisneming ondertekend door de ouders van de minderjarige leerling.

Hoofdstuk 3: Begrippen

Artikel 5

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: Met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
- de hoofdinstelling: Rink 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- de wijkafdeling:
  - Merselborre: Schaliestraat 2 te 1602 Vlezenbeek

3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

5° Infobrochure: Jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.

6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Schoolbestuur: De instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.

10° Studierichting: In het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende studierichtingen: Muziek, Woordkunst, Dans en Beeldende Kunst.

11° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring

Artikel 6

§1. Leerlingengegevens

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

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

§5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

§8. Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

Hoofdstuk 5: Inschrijving en financiële bijdrage

Artikel 7

De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar.

Artikel 8

Maximaal aantal inschrijvingen

§1. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, als volgt vast:

1° Eerste en tweede graad: 20 leerlingen per klas
2° Derde graad: 25 leerlingen per klas
3° Vierde graad: geen maximumcapaciteit.

§2. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

Artikel 9

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

§2. Volgde de leerling eerder al een in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

Artikel 10

Te volgen vakken

§1. Behoudens vrijstelling volgt elke leerling alle vakken van een gekozen optie.

§2. Een vrije leerling volgt enkel de vakken waarvoor hij zich heeft ingeschreven.

Artikel 11

Vrijstellingen

§1. Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

§2. Een leerling heeft recht op een vrijstelling voor de vakken die hij reeds met vrucht heeft gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.

§3. De directeur kan - in samenspraak met de betrokken leerkrachten - vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. Die vrijstelling wordt gestaafd met een attest. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd, en kan de leerling een toelatingsperiode worden opgelegd.

§4. Vrijstellingen op basis van een buitenlands diploma moeten altijd worden aangevraagd (niet-Nederlandse diploma's moeten worden vertaald) bij de gemeenschapsinspectie van onderwijs.

§5. Een verkregen vrijstelling geldt voor de hele duur van de opleiding indien ze werd verleend op basis van reeds gevolgde gelijkwaardige of hogere studies. In andere gevallen kan de vrijstelling voor één schooljaar gelden.

Artikel 12

§1. Inschrijvingsgeld

1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de infobrochure.
2° Een leerling betaalt het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen.
3° De inschrijving van een leerling is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. Bij de inschrijving wordt het inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO betaald. Een vrije leerling die in het tweede trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld en de retributie uiterlijk 10 januari en een vrije leerling die in het derde trimster instapt, betaalt het inschrijvingsgeld en de retributie uiterlijk 10 april.
4° Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Een leerling kan een of meer vakken van dezelfde studierichting in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft; dit moet expliciet vermeld worden bij de inschrijving.
5° In geval van moeilijkheden tot betaling moet de leerling of de ouder zich wenden tot de directie.
6° Het inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar.
7° Elke ouder/leerling die wenst online in te schrijven moet een account aanmaken op mijacademie.be

§2. Elke ouder/leerling die wenst online in te schrijven moet een account aanmaken op mijn academie.be. Met een account kun je in elke academie aanmelden en leerlingen koppelen. Via dit account kun je betalen en inschrijven. Via de infobrochure worden de leerlingen/ouders op de hoogte gesteld van de inschrijvingsprocedure.

Artikel 13

Retributie voor organiseren van DKO

§1. Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

§2. De tarieven van het inschrijvingsgeld voor vrije leerlingen in de Leeuwse Kunstacademie zijn vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

§3. Het schoolbestuur kan een bijdrage opleggen voor kosten die worden gemaakt in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen, zoals:

- de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden;
- de aankoopprijs van aangepaste kledij;
- kopiekosten;
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de kosten bij projecten;
- de kosten bij feestactiviteiten.

§4. De materiaalbijdrage per schooljaar voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie is vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

Artikel 14

Toelagereglement

§1. Volgende personen en de personen die zij ten laste hebben, komen in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen:

1° Werklozen: een attest afgeleverd door VDAB / RVA / FOREM / ONEM / actiris dat aantoont dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.
2° Leefloners: een officieel attest van het OCMW/CPAS of een attest 'inkomensgarantie voor ouderen' of 'rentebijslag'.
3° Personen met een handicap: attest dat aantoont dat de leerling:
    - ofwel een inkomensvervangende tegemoetkoming ontvangt;
    - ofwel een integratietegemoetkoming ontvangt;
    - ofwel een verhoogde kinderbijslag ontvangt met een erkenning van ten minste 66% (minstens 4 punten op het criterium zelfredzaamheid).
4° Residenten van een gezinsvervangend tehuis of van een medisch-pedagogische instelling: een verklaring van de directie van deze instelling.
5° Erkende politieke vluchtelingen: officieel attest dat aantoont dat hij/zij het statuut van erkend politiek vluchteling heeft.

Een persoon die ten laste is van een werkloze, leefloner, persoon met een handicap of erkend politiek vluchteling, moet ook een document 'samenstelling van het gezin' voorleggen dat wordt afgeleverd door het gemeentebestuur.

§2. Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, komt in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld:

1° indien een ander lid van dezelfde leefeenheid (hoofdverblijfplaats op hetzelfde adres) het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs;
2° voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs.

§3. Alle 18- tot 24-jarigen hebben automatisch recht op het verminderde tarief voor volwassenen.

Artikel 15

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 16

Reclame en sponsoring

§1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2. De academie 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.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden

Artikel 17

§1. Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting. In de studierichting beeldende kunst moeten de leerlingen minimaal 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het eerste leerjaar van het basisonderwijs.

§2. In principe start een leerling in het eerste leerjaar van de gekozen optie. In de eerste, tweede en derde graad beeldende kunst, stromen de leerlingen volgens leeftijd in.

§3. Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling geslaagd zijn voor de proeven van het voorafgaande leerjaar.

Artikel 18

Toelatingsperiode

§1. Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.

§2. Leerlingen kunnen enkel tot deze toelatingsperiode worden toegelaten indien ze in de studierichting beeldende kunst de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.

Artikel 19

Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet:

- tezelfdertijd meerdere studierichtingen volgen;
- tezelfdertijd binnen een studierichting meerdere opties volgen met dien verstande dat éénzelfde vak slechts éénmaal moet worden gevolgd;
- veranderen van optie en/of leerjaar tot 1 november van datzelfde schooljaar.

Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen

Artikel 20

§1. Een vrije leerling is een leerling die in de Leeuwse Kunstacademie in de hogere graad de aangeboden optie(s) heeft doorlopen maar toch wenst verder les te volgen.

§2. Een vrije leerling kan in tegenstelling tot een financierbare leerling aansluiten bij de start van het tweede of derde trimester. Per trimester wordt er 1/3 van het inschrijvingsgeld en materiaalbijdrage aangerekend.

Artikel 21

Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 22

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 23

§1. Iedere leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen.

§2. Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

Artikel 24

Als een les of activiteit niet kan worden bijgewoond, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 25

Gewettigde afwezigheid

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende lesdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.
Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende lesdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte

hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.

2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was om:
- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot de vierde graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- een familieraad bij te wonen
- voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding
- omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- een feestdag te vieren die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
- een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - mits akkoord van de directeur
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
- wegens school- of beroepsverplichtingen,
- omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;

3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling (ingeval een minderjarige leerling: van een van de ouders) met de reden van het niet bijwonen van de les. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens vier keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken;

4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

Artikel 26

Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 25, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

§2. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

§3. Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan het recht verliezen om aan de proeven deel te nemen. De leerling is dan niet geslaagd. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur na de leerling/ouders gehoord te hebben.

§4. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 9: Organisatie van de lessen

Artikel 27

§1. Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt via de infobrochure.

§3. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 28

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 29

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake.

Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 30

De openingsuren van de academie en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar schriftelijk bekend gemaakt.

Artikel 31

Lesverplaatsing

§1. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun studierichting en optie.

§2. Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

§3. Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

§4. De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. De lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

§5. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Artikel 32

Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de informatiebrochure.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,

- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.
- Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 33

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk bekend gemaakt. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

Artikel 34

Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

Artikel 35

Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

Artikel 36

Kunstmanifestaties

De leerlingen worden schriftelijk (via e-mail of post) uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

Artikel 37

Buitenschoolse leeractiviteiten

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden op voorhand schriftelijk aan de leerlingen/ouders meegedeeld.

§3. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Artikel 38

Verzekering

§1. Het schoolbestuur sluit de nodige verzekeringen af voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

§2. De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de academie en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 39

Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 40

§1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§2. De alternatieve leercontext moet voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie goedgekeurd toetsingsinstrument van het schoolbestuur en erkennen aan alle wettelijke en reglementaire veiligheidsvoorschriften te voldoen, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§3. Opleidings- en vormingsactiviteiten van private of andere publieke opleidingsverstrekkers komen niet in aanmerking.

§4. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

Artikel 41

§1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 42

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de leerplandoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 43

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 44

§1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

Artikel 45

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

Artikel 46

§1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

Artikel 47

De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 48

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 49

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 50

Een leerling die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 51

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om het vak te volgen in de alternatieve leercontext intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

Hoofdstuk 11: Leerlingenevaluatie

Artikel 52

§1. Evalueren is op de Leeuwse Kunstacademie een elementaire onderwijspraktijk die inhoudelijk gelinkt is aan het leerplan dat is opgesteld door het OVSG en Codibel. Ook het Artistiek Pedagogisch project van de academie is bij het evalueren een waardevolle inspiratiebron en leidraad. Dialoog neemt hier een belangrijke plaats in: dialoog tussen leerkracht en leerling, tussen leerlingen onderling en dialoog met zichzelf via zelfreflectie en zelfevaluatie.

De evaluatie is afgestemd op de doelstellingen die zijn uitgeschreven in de jaarplannen van elke leerkracht gebaseerd op de leerlijnen volgens het Codibelleerplan.

§2. De ontwikkeling van de student wordt bekeken vanuit verschillende invalshoeken en contexten en gebeurt op een gedifferentieerde manier op verschillende en aangekondigde tijdstippen. Evalueren gebeurt het hele jaar lang, door de leerkracht en de leerling tijdens de lessen in het atelier, tijdens uitstappen en op werkmomenten.

§3. De evaluatie is gericht op het stimuleren van de ontwikkeling en zelfsturing van de leerlingen en is dus vooral een werkdocument voor de leerlingen. De evaluatie is in dergelijke mate toekomstgericht en oriënterend dat er afspraken of wensen voor verdere stappen en acties geformuleerd kunnen worden door de leerling om het leerproces bij te sturen. Ook de leerkracht stuurt hier eventueel zijn pedagogisch-didactisch handelen bij.

§4. Tijdens deze evaluatiegesprekken leren studenten hun eigen werk en dat van de anderen op een zinvolle manier bespreken en evalueren aan de hand van observaties van prestaties, realisaties, toetsen, portfolio en lesopdrachten. Procesevaluatie maakt daar een belangrijk deel van uit. Individuele feedback-gesprekken over het proces en product tijdens de lessen zorgen voor een dynamisch en effectief leerproces. In classicaal verband kunnen proces en product ook besproken worden door medeleerlingen volgens vooropgestelde en besproken criteria.

§5. Evalueren per graad

1° In de eerste, tweede en derde graad evalueert de leerkracht permanent door observaties van werkjes die de leerlingen voorstellen voor de groep en van het proces van de leerlingen. In de eerste graad gebeurt dit via mondelinge feedbackgesprekken tijdens het jaar. In de tweede en derde graad via leerlingencontacten op het einde van het schooljaar.
2° In de vierde graad worden twee maal per schooljaar individuele evaluatiegesprekken gehouden tijdens verplichte en aangekondigde evaluatiemomenten. Aan de hand van een schriftelijk verslag wordt voor de student in beeld gebracht wat hij/zij gerealiseerd heeft en welke vervolgstappen hij/zij nog moet nemen.

§6. Rapportering

1° Aan de hand van een mondeling en schriftelijk semestrieel rapport dat de evaluatiefiche bevat, wordt voor de student in de eerste plaats en voor andere actoren (ouders, LVS) in beeld gebracht waar hij of zij staat in het leerproces, wat er gerealiseerd werd en welke vervolgstappen er nog moeten genomen worden.
2° De rapportering is geen doel op zich, het is vooral een middel om de communicatie met betrekking tot het leerproces van de student te bevorderen en andere actoren te informeren, het gesprek tussen de student en de docent(en) staat centraal.

§7. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten.

De visie op evalueren wordt vastgelegd in een evaluatieplan, dat geraadpleegd kan worden via de directie.

Artikel 53

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Artikel 54

Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 55

De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§1. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:

- aan het einde van de eerste graad;
- aan het einde van het vijfde en zesde jaar van de derde graad (laatste jaar van de middelbare graad: eindproeven);
- aan het einde van ieder leerjaar van de vierde graad en de specialisatiegraad (laatste jaar van elke graad: eindproeven).

§2. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.

§3. Het schoolbestuur kan beslissen om tijdens de periode van 15 augustus tot 15 september herkansingsproeven te organiseren voor de leerlingen die niet geslaagd zijn. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

Artikel 56

De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Artikel 57

Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

Artikel 58

Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de drie kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

Artikel 59

Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

Artikel 60

Van 15 augustus tot 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

Artikel 61

Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

Hoofdstuk 12: Leefregels

Artikel 62

Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

Artikel 63

Lessen

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

§3. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo snel mogelijk en ordentelijk van lokaal gewisseld.

Artikel 64

Kledij, veilgheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van beschermkledij;
- het gebruik van beschermingsmiddelen;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes … te dragen;
- het vaststeken van lang haar;
- …

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

Artikel 65

Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten, kledij…) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging…) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

Artikel 66

Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, instrumenten, producten…

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 67

Politieke of levensbeschouwelijke tekenen zijn niet toegelaten opdat ze de neutraliteit van het klasgebeuren niet schaden.

Hoofdstuk 13: Gezondheid en veiligheid

Artikel 68

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 69

§1. Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs…) te gebruiken of in de academie binnen te brengen;
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs…).

§3. De bepalingen in §1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 16 van dit academiereglement.

Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 14: Initiatieven van leerlingen of personeel

Artikel 70

Alle teksten die leerlingen of personeelsleden wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Artikel 71

Een geldomhaling in de academie door de leerlingen of personeelsleden kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Artikel 72

Leerlingen en personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur vragen.

Artikel 73

Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de academie.

Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 74

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

Artikel 75

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de academie.

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 16: Sancties

Artikel 76

Ordemaatregelen

Als een leerling dit academiereglement overtreedt of het ordentelijk verstrekken van onderwijs verstoort, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur:

1° een mondelinge vermaning;
2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota;
3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,

4° verwijdering uit de les als het gedrag van de leerling de les erg stoort - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
5° een gesprek tussen de directeur en de leerling - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 77

Tuchtmaatregelen

§1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien het gedrag van de leerling:
1° het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar brengt of ernstig belemmert - de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
2° de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt;
3° zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt;
4° de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt;
5° ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
6° de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
7° de academie materiële schade toebrengt.

§2. De directeur kan overgaan tot een tuchtmaatregel indien leerlIngen/ouders zich onthouden van de verplichte meldingen zoals beschreven in hoofdstuk 8 "Aan- en ffwezigheid van de leerling".

§3. Volgende sancties kunnen worden toegepast:
1° een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, door de directeur, eventueel op voorstel van een personeelslid: de leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen niet meer volgen;
2° een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs door de directeur.

§4. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§5. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§6. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 78

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 79

Tuchtprocedure

§1. De leerling (en/of de ouders) wordt voorafgaandelijk gehoord. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat voor kennisneming wordt ondertekend door de leerling (en/of ouders).

§2. Een sanctie getroffen tegen een leerling wordt aangetekend aan de betrokkene of zijn/haar ouders meegedeeld met vermelding van de reden.

§3. Bovenstaande sancties worden door de directeur eveneens meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

§4. De leerling (en/of de ouders) kan tegen een tuchtmaatregel aangetekend beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aangetekende beslissing. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen de twaalf werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het schepencollege aangetekend aan de leerling (of de ouders) meegedeeld.

Artikel 80

Tuchtdossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- (alle andere nuttige documenten).

Artikel 81

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijf werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 10 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 17: Taalbeleid

Artikel 82

§1. Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alzo ook de onderwijstaal. Alle communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten verloopt in het Nederlands.

§2. In de communicatie met ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, … en een anderstalige, zijnde ouder, kind, bezoeker, … is een oefenmoment.

§3. Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

Hoofdstuk 18: Privacy

Artikel 83

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De academie 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 academie 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 academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

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

Personeelsleden van de academie waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 84

§1. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden.

§2. De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Artikel 85

§1. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

§2. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in academiegerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- 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 academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

§3. Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecifieerd, de verspreidingsvorm en het doel.

§4. Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

Artikel 86

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur, die terug te vinden is op de website van het schoolbestuur.

Hoofdstuk 19: Leerlingengegevens

Artikel 87

§1. Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 88

§1. De academie 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 academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§3. 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.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie. https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy

Artikel 89

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Hoofdstuk 20: Klachtenprocedure

Artikel 90

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing. De gemeentelijke klachtenprocedure, goedgekeurd door de gemeenteraad van 4 oktober 2007, is als bijlage 1 opgenomen bij dit reglement.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 24 juni 2021.

De algemeen directeur
Walter Vastiau

De burgemeester
Jan Desmeth

Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.

Wettelijk kader

Dit reglement is gebaseerd op de volgende wettelijke en reglementaire bepalingen.

- Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 in het bijzonder artikel 43, § 2, 16°, artikel 197 en artikel 198:
    - artikel 43, § 2, 16°: de volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling;
    - artikel 197: de gemeenteraad organiseert een systeem van klachtenbehandeling;
    - artikel 198 § 1: het systeem van klachtenbehandeling moet worden georganiseerd op het ambtelijk niveau van de gemeente en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.
- Het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Het decreet van 20 februari 2004 houdende wijziging van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Omzendbrief VR 20 en 18 maart 2005 – Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van de bestuursinstellingen.

Reglement

Artikel 1

§1. Onder **klacht** in de zin van deze regeling wordt verstaan: een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Een klacht kan zowel betrekking hebben op:
- een foutief verrichten van een handeling of prestatie;
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

§3. Een handeling of prestatie kan zowel betrekking hebben op:
- een behandelingswijze van een ambtenaar;
- een termijn;
- een beslissing van een ambtenaar.

Artikel 2

§1. Het ambtelijk karakter van het klachtenbehandelingsysteem heeft als gevolg dat er geen klachten over de werking of de beslissingen van de lokale instellingen worden behandeld daar hiervoor andere procedures reeds gelden:
- voor de gemeenteraad: verzoekschriftenprocedure op grond van het gemeendecreet (gemeentedecreet van 15 juli 2005, art. 201: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen, ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad in te dienen);
- voor de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen: verzoekschriftenprocedure op grond van de Grondwet (art. 28 G.W.: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, bij de openbare overheden in te dienen. Alleen de gestelde overheden hebben het recht verzoekschriften in gemeenschappelijke naam in te dienen).

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

§2. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen (= aangifte van een feitelijke vaststelling), suggesties, beroepen (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), bezwaren (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), petities en burgervoorstellen.

Artikel 3

Een medewerker van de gemeentelijke diensten kan net zoals een burger een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

Artikel 4

Als klachtenbehandelaar bij een klacht tegen een persoon treedt op:

- de beoordelingscommissie van de gemeenteraad indien het een klacht betreft tegen een gedraging van de gemeentesecretaris of gemeenteontvanger;
- de gemeentesecretaris en gemeenteontvanger indien het een klacht betreft over een lid van het managementteam, de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger uitgezonderd;
- het managementteam indien het over een ambtenaar van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat, de leden van het managementteam uitgezonderd.

Artikel 5

De klachtencoördinator is de communicatieambtenaar, diensthoofd van de dienst Communicatie, Informatie en Documentatie, of bij afwezigheid een medewerker van deze dienst. De klachtencoördinator registreert en dispatcht alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt.

Artikel 6

Klachten worden behandeld volgens de procesbeschrijving opgenomen in bijlage 1.

Artikel 7

Elke burger, die een klacht uit, heeft recht op een klantvriendelijke en grondige behandeling van zijn klacht.

Artikel 8

§1. Per kwartaal wordt van de behandelde klachten een verslag gemaakt en aan het college van burgemeester en schepenen gerapporteerd.

§2. Jaarlijks wordt een verslag opgemaakt en aan de gemeenteraad gerapporteerd.

Artikel 9

Deze regelgeving treedt in werking vanaf 1 oktober 2007.

Academiereglement
Leeuwse Kunstacademie

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2016
Gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 24 juni 2021 ~~25 juni 2020~~

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod 3
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen 3
Hoofdstuk 3: Begrippen 3
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring 4
Hoofdstuk 5: Inschrijving en financiële bijdrage 5
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden 8
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen 9
Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling 9
Hoofdstuk 9: Organisatie van de lessen 10
~~Hoofdstuk 10: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften~~ 13
Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext 13
Hoofdstuk 11: Leerlingenevaluatie 16
Hoofdstuk 12: Leef~~Gedrags~~regels 18
Hoofdstuk 13: Gezondheid en veiligheid 20
Hoofdstuk 14: Initiatieven van leerlingen of personeel 20
Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag 20
Hoofdstuk 16: Sancties 21
Hoofdstuk 17: Taalbeleid 23
Hoofdstuk 18: Privacy 23
Hoofdstuk 19: Leerlingengegevens 25
Hoofdstuk 20: Klachtenprocedure 26
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling. 27

Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod

Artikel 1

Het schoolbestuur van de Leeuwse Kunstacademie is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw. In de Leeuwse Kunstacademie wordt onderwijs verstrekt in de Beeldende Kunsten. Ze kent de volgende structuur:

- Eerste, tweede en derde graad: ~~optie algemeen beeldende vorming~~ domein beeldende en audiovisuele kunsten
  - ~~Vak:~~Optie beeldatelier
- Vierde graad: domein beeldende en audiovisuele kunsten
  - Optie projectatelier
    - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis
  - Optie beeldende en audiovisuele kunsten
    - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen

Artikel 2

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw en de leerlingen/ouders van de Leeuwse Kunstacademie.

§2. Dit academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

Artikel 3

§1. Dit academiereglement, het artistiek-pedagogisch project en de beginselverklaring neutraliteit worden door de directeur via elektronische drager meegedeeld aan de leerling of de ouders van de minderjarige leerling bij de eerste inschrijving van de leerling. Wijzigingen aan deze documenten worden eveneens aan de leerling/ouders meegedeeld via elektronische drager. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Artikel 4

Elke leerling ontvangt jaarlijks een infobrochure met alle praktische informatie over het betreffende schooljaar met bijvoorbeeld de vermelding van de vakantiedagen, de openingsuren, de lesuren en het geldende inschrijvingsbedrag. Deze infobrochure wordt ter kennisneming ondertekend door de ouders van de minderjarige leerling.

Hoofdstuk 3: Begrippen

Artikel 5

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: Met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:

- de hoofdinstelling: Rink 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

- de wijkafdeling:
  - Merselborre: Schaliestraat 2 te 1602 Vlezenbeek
  - ~~De Groene Parel: Albert Van Cotthemstraat 110 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw~~

3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.

4° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

5° Infobrochure: Jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.

6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

8° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Schoolbestuur: De instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.

10° Studierichting: In het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende studierichtingen: Muziek, Woordkunst, Dans en Beeldende Kunst.

11° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring

Artikel 6

§1. Leerlingengegevens

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

§2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen.

§3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

§4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directeur alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn.

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

§5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

§6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

§7. Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

§8. Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

Hoofdstuk 5: Inschrijving en financiële bijdrage

Artikel 7

De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar.

Artikel 8

Maximaal aantal inschrijvingen

§1. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, als volgt vast:

1° Eerste en tweede graad: 20 leerlingen per klas
2° Derde graad: 25 leerlingen per klas
3° Vierde graad: geen maximumcapaciteit.

§2. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

Artikel 9

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein ~~dezelfde studierichting~~ in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

§2. Volgde ~~Heeft~~ de leerling eerder al een opleiding ~~reeds een attest of getuigschrift behaald in dezelfde studierichting~~ in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

Artikel 10

Te volgen vakken

§1. Behoudens vrijstelling volgt elke leerling alle vakken van een gekozen optie.

§2. Een vrije leerling volgt enkel de vakken waarvoor hij zich heeft ingeschreven.

Artikel 11

Vrijstellingen

§1. Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

§2. Een leerling heeft recht op een vrijstelling voor de vakken die hij reeds met vrucht heeft gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.

§3. De directeur kan - in samenspraak met de betrokken leerkrachten - vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. Die vrijstelling wordt gestaafd met een attest. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd, en kan de leerling een toelatingsperiode worden opgelegd.

§4. Vrijstellingen op basis van een buitenlands diploma moeten altijd worden aangevraagd (niet-Nederlandse diploma's moeten worden vertaald) bij de gemeenschapsinspectie van onderwijs.

§5. Een verkregen vrijstelling geldt voor de hele duur van de opleiding indien ze werd verleend op basis van reeds gevolgde gelijkwaardige of hogere studies. In andere gevallen kan de vrijstelling voor één schooljaar gelden.

Artikel 12

§1. Inschrijvingsgeld

1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de infobrochure.
2° Een leerling betaalt het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen.
3° De inschrijving van een leerling is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. ~~De uiterste datum waarop de leerling het inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO betaalt, is 30 september.~~ Bij de inschrijving wordt het inschrijvingsgeld en de retributie voor het organiseren van DKO betaald. Een vrije leerling die in het tweede trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld en de retributie uiterlijk 10 januari en een vrije leerling die in het derde trimster instapt, betaalt het inschrijvingsgeld en de retributie uiterlijk 10 april.
4° Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Een leerling kan een of meer vakken van dezelfde studierichting in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft; dit moet expliciet vermeld worden bij de inschrijving.
5° In geval van moeilijkheden tot betaling moet de leerling of de ouder zich wenden tot de directie.
6° Het inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar.
7° Elke ouder/leerling die wenst online in te schrijven moet een account aanmaken op mijacademie.be

§2. Elke ouder/leerling die wenst online in te schrijven moet een account aanmaken op mijn academie.be. Met een account kun je in elke academie aanmelden en leerlingen koppelen. Via dit account kun je betalen en inschrijven. Via de infobrochure worden de leerlingen/ouders op de hoogte gesteld van de inschrijvingsprocedure.

Artikel 13

Retributie voor organiseren van DKO

§1. Het schoolbestuur legt op basis van het bijgevoegde retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

§2. De tarieven van het inschrijvingsgeld voor vrije leerlingen in de Leeuwse Kunstacademie zijn vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

§3. Het schoolbestuur kan een bijdrage opleggen voor kosten die worden gemaakt in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen, zoals:

- de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden;
- de aankoopprijs van aangepaste kledij;
- kopiekosten;
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de kosten bij projecten;
- de kosten bij feestactiviteiten.

§4. De materiaalbijdrage per schooljaar voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie is vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

Artikel 14

Toelagereglement

§1. Volgende personen en de personen die zij ten laste hebben, komen in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen:

1° Werklozen: een attest afgeleverd door VDAB / RVA / FOREM / ONEM / actiris dat aantoont dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.
2° Leefloners: een officieel attest van het OCMW/CPAS of een attest 'inkomensgarantie voor ouderen' of 'rentebijslag'.
3° Personen met een handicap: attest dat aantoont dat de leerling:
    - ofwel een inkomensvervangende tegemoetkoming ontvangt;
    - ofwel een integratietegemoetkoming ontvangt;
    - ofwel een verhoogde kinderbijslag ontvangt met een erkenning van ten minste 66% (minstens 4 punten op het criterium zelfredzaamheid).
4° Residenten van een gezinsvervangend tehuis of van een medisch-pedagogische instelling: een verklaring van de directie van deze instelling.
5° Erkende politieke vluchtelingen: officieel attest dat aantoont dat hij/zij het statuut van erkend politiek vluchteling heeft.

Een persoon die ten laste is van een werkloze, leefloner, persoon met een handicap of erkend politiek vluchteling, moet ook een document 'samenstelling van het gezin' voorleggen dat wordt afgeleverd door het gemeentebestuur.

§2. Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, komt in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld:

1° indien een ander lid van dezelfde leefeenheid (hoofdverblijfplaats op hetzelfde adres) het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs;
2° voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs.

§3. Alle 18- tot 24-jarigen hebben automatisch recht op het verminderde tarief voor volwassenen.

Artikel 15

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

Artikel 16

Reclame en sponsoring

§1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

§2. De academie 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.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden

Artikel 17

§1. Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting. In de studierichting beeldende kunst moeten de leerlingen minimaal 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het eerste leerjaar van het basisonderwijs.

§2. In principe start een leerling in het eerste leerjaar van de gekozen optie. In de eerste, tweede en derde graad beeldende kunst, stromen de leerlingen volgens leeftijd in.

§3. Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling geslaagd zijn voor de proeven van het voorafgaande leerjaar.

Artikel 18

Toelatingsperiode

§1. Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.

§2. Leerlingen kunnen enkel tot deze toelatingsperiode worden toegelaten indien ze in de studierichting beeldende kunst de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.

Artikel 19

Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet:

- tezelfdertijd meerdere studierichtingen volgen;

- tezelfdertijd binnen een studierichting meerdere opties volgen met dien verstande dat éénzelfde vak slechts éénmaal moet worden gevolgd;
- veranderen van optie en/of leerjaar tot 1 november van datzelfde schooljaar.

Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen

Artikel 20

§1. Een vrije leerling is een leerling die in de Leeuwse Kunstacademie in de hogere graad de aangeboden optie(s) heeft doorlopen maar toch wenst verder les te volgen.

§2. Een vrije leerling kan in tegenstelling tot een financierbare leerling aansluiten bij de start van het tweede of derde trimester. Per trimester wordt er 1/3 van het inschrijvingsgeld en materiaalbijdrage aangerekend.

Artikel 21

Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

Hoofdstuk 8: Aan- en afwezigheid van de leerling

Artikel 22

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

Artikel 23

§1. Iedere leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen.

§2. Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

Artikel 24

Als een les of activiteit niet kan worden bijgewoond, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 25

Gewettigde afwezigheid

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

1° ziekte: wanneer de afwezigheid om medische redenen niet langer duurt dan 3 opeenvolgende lesdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/leerling. Dit kan maximaal 4 maal per schooljaar het geval zijn.
Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende lesdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds 4 maal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend. Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten.

2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was om:

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot de vierde graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- een familieraad bij te wonen
- voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding
- omwille van maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- een feestdag te vieren die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
- een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - mits akkoord van de directeur
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaams gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs,
- wegens school- of beroepsverplichtingen,
- omwille van de onbereikbaarheid van de academie door overmacht;

3° afwezigheid om persoonlijke redenen: een ondertekende verklaring van de leerling (ingeval een minderjarige leerling: van een van de ouders) met de reden van het niet bijwonen van de les. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens vier keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken;

4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 16.

Artikel 26

Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 25, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

§2. Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

§3. Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan het recht verliezen om aan de proeven deel te nemen. De leerling is dan niet geslaagd. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur na de leerling/ouders gehoord te hebben.

§4. Onverminderd de gevolgen die het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs voorschrijft, kan de directeur beslissen om de leerling uit te schrijven wanneer de leerling gedurende dertig opeenvolgende kalenderdagen ongewettigd afwezig blijft en na contactname niet te kennen geeft dat hij de lessen opnieuw zal bijwonen. De schoolvakanties schorten de periode van dertig kalenderdagen op. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Hoofdstuk 9: Organisatie van de lessen

Artikel 27

§1. Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt via de infobrochure.

§3. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 28

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

Artikel 29

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake.

Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.

Artikel 30

De openingsuren van de academie en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar schriftelijk bekend gemaakt.

Artikel 31

Lesverplaatsing

§1. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun studierichting en optie.

§2. Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster. Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

§3. Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

§4. De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. De lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

§5. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

Artikel 32

Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de informatiebrochure.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte.

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas en/of via de website van de academie gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.
- Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 33

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk bekend gemaakt. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

Artikel 34

Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

Artikel 35

Agenda

In de academie wordt niet gewerkt met een agenda.

Artikel 36

Kunstmanifestaties

De leerlingen worden schriftelijk (via e-mail of post) uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

Artikel 37

Buitenschoolse leeractiviteiten

§1. Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§2. Buitenschoolse leeractiviteiten worden op voorhand schriftelijk aan de leerlingen/ouders meegedeeld.

§3. Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

Artikel 38

Verzekering

§1. Het schoolbestuur sluit de nodige verzekeringen af voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

§2. De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de academie en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

Artikel 39

Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

~~**Hoofdstuk 10: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**~~

~~***Artikel 40***~~

~~§1. Voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan de academie een individueel curriculum ontwikkelen in samenspraak met de leerling of zijn ouders.~~

~~§2. De ontwikkeling van een individueel curriculum gebeurt enkel na akkoord van de directeur en voor zover de academie hiervoor de nodige draagkracht heeft.~~

~~§3. Voor een leerling die, eventueel met redelijke aanpassingen, voldoende leerwinst kan boeken in het gemeenschappelijke curriculum, is geen individueel curriculum mogelijk.~~

~~***Artikel 41***~~

~~De leerling met een specifieke onderwijsbehoefte moet een van de volgende attesten voorleggen:~~

- ~~een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;~~
- ~~een attest waaruit blijkt dat de leerling is ingeschreven in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.~~

~~***Artikel 42***~~

~~Het individuele curriculum kan afwijken van de reguliere lessenroosters, leerplannen, toelatings- en overgangsvereisten en leerlingenevaluatie. Het individueel curriculum kan per graad maximum één leerjaar langer duren, maar de leerling kan niet overzitten.~~

~~***Artikel 43***~~

~~Leerlingen die een individueel curriculum volgen, kunnen geen attesten of getuigschriften behalen. Zij krijgen bij het beëindigen van de graad een leerbewijs dat aangeeft dat ze een opleiding hebben gevolgd en dat er door middel van een evaluatie werd nagegaan welke van de vooraf bepaalde doelen bereikt zijn.~~

Hoofdstuk 10: Leren in een alternatieve leercontext

Artikel 40

§1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§2. De alternatieve leercontext moet voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie goedgekeurd toetsingsinstrument van het schoolbestuur en erkennen aan alle wettelijke en reglementaire veiligheidsvoorschriften te voldoen, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§3. Opleidings- en vormingsactiviteiten van private of andere publieke opleidingsverstrekkers komen niet in aanmerking.

§4. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

Artikel 41

§1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directeur oordeelt dat de alternatieve relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 42

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de leerplandoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directeur, zijn afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

Artikel 43

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directeur.

Artikel 44

§1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directeur.

Artikel 45

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

Artikel 46

§1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

Artikel 47

De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

Artikel 48

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

Artikel 49

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

Artikel 50

Een leerling die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

Artikel 51

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directeur kan de toestemming om het vak te volgen in de alternatieve leercontext intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directeur / alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directeur hem meedeelt.

Hoofdstuk 11: Leerlingenevaluatie

Artikel 52

§1. Evalueren is op de Leeuwse Kunstacademie een elementaire onderwijspraktijk die inhoudelijk gelinkt is aan het leerplan dat is opgesteld door het OVSG en Codibel. Ook het Artistiek Pedagogisch project van de academie is bij het evalueren een waardevolle inspiratiebron en leidraad. Dialoog neemt hier een belangrijke plaats in: dialoog tussen leerkracht en leerling, tussen leerlingen onderling en dialoog met zichzelf via zelfreflectie en zelfevaluatie.

De evaluatie is afgestemd op de doelstellingen die zijn uitgeschreven in de jaarplannen van elke leerkracht gebaseerd op de leerlijnen volgens het Codibelleerplan.

§2. De ontwikkeling van de student wordt bekeken vanuit verschillende invalshoeken en contexten en gebeurt op een gedifferentieerde manier op verschillende en aangekondigde tijdstippen. Evalueren gebeurt het hele jaar lang, door de leerkracht en de leerling tijdens de lessen in het atelier, tijdens uitstappen en op werkmomenten.

§3. De evaluatie is gericht op het stimuleren van de ontwikkeling en zelfsturing van de leerlingen en is dus vooral een werkdocument voor de leerlingen. De evaluatie is in dergelijke mate toekomstgericht en oriënterend dat er afspraken of wensen voor verdere stappen en acties geformuleerd kunnen worden door de leerling om het leerproces bij te sturen. Ook de leerkracht stuurt hier eventueel zijn pedagogisch-didactisch handelen bij.

§4. Tijdens deze evaluatiegesprekken leren studenten hun eigen werk en dat van de anderen op een zinvolle manier bespreken en evalueren aan de hand van observaties van prestaties, realisaties, toetsen, portfolio en lesopdrachten. Procesevaluatie maakt daar een belangrijk deel van uit. Individuele feedback-gesprekken over het proces en product tijdens de lessen zorgen voor een dynamisch en effectief leerproces. In classicaal verband kunnen proces en product ook besproken worden door medeleerlingen volgens vooropgestelde en besproken criteria.

§5. Evalueren per graad

1° In de eerste, tweede en derde graad evalueert de leerkracht permanent door observaties van werkjes die de leerlingen voorstellen voor de groep en van het proces van de leerlingen. In de eerste graad gebeurt dit via mondelinge feedbackgesprekken tijdens het jaar. In de tweede en derde graad via leerlingencontacten op het einde van het schooljaar.

2° In de vierde graad worden twee maal per schooljaar individuele evaluatiegesprekken gehouden tijdens verplichte en aangekondigde evaluatiemomenten. Aan de hand van een schriftelijk verslag wordt voor de student in beeld gebracht wat hij/zij gerealiseerd heeft en welke vervolgstappen hij/zij nog moet nemen.

§6. Rapportering

1° Aan de hand van een mondeling en schriftelijk semestrieel rapport dat de evaluatiefiche bevat, wordt voor de student in de eerste plaats en voor andere actoren (ouders, LVS) in beeld gebracht waar hij of zij staat in het leerproces, wat er gerealiseerd werd en welke vervolgstappen er nog moeten genomen worden.

2° De rapportering is geen doel op zich, het is vooral een middel om de communicatie met betrekking tot het leerproces van de student te bevorderen en andere actoren te informeren, het gesprek tussen de student en de docent(en) staat centraal.

§7. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of –opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of –opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of –opdrachten.

De visie op evalueren wordt vastgelegd in een evaluatieplan, dat geraadpleegd kan worden via de directie.

~~Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal met iedere leerling zijn brede artistieke ontwikkeling besproken aan de hand van een gedocumenteerde schriftelijke neerslag. De ouders van de leerlingen uit de eerste en tweede graad worden tweemaal per jaar op de hoogte gesteld van de resultaten.~~

~~Bij het meedelen van de evoluties en artistieke ontwikkelingen worden quoteringen gebruikt. A=zeer goed, B= goed, C=voldoende, D= kan beter~~

Artikel 53

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

Artikel 54

Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

Artikel 55

De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§1. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:

- aan het einde van de eerste graad;
- aan het einde van het vijfde en zesde jaar van de derde graad (laatste jaar van de middelbare graad: eindproeven);
- aan het einde van ieder leerjaar van de vierde graad en de specialisatiegraad (laatste jaar van elke graad: eindproeven).

§2. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.

§3. Het schoolbestuur kan beslissen om tijdens de periode van 15 augustus tot 15 september herkansingsproeven te organiseren voor de leerlingen die niet geslaagd zijn. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

Artikel 56

De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

Artikel 57

Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

Artikel 58

Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de drie kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

Artikel 59

Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

Artikel 60

Van 15 augustus tot 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

Artikel 61

Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

Hoofdstuk 12: LeefGedragsregels

Artikel 62

Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

Artikel 63

Lessen

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

§3. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo snel mogelijk en ordentelijk van lokaal gewisseld.

Artikel 64

Kledij, veilgheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van beschermkledij;
- het gebruik van beschermingsmiddelen;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes … te dragen;
- het vaststeken van lang haar;
- …

om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

Artikel 65

Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten, kledij…) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging…) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

Artikel 66

Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, instrumenten, producten…

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

Artikel 67

Politieke of levensbeschouwelijke tekenen zijn niet toegelaten opdat ze de neutraliteit van het klasgebeuren niet schaden.

Hoofdstuk 13: Gezondheid en veiligheid

Artikel 68

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personeelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

Artikel 69

§1. Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken;
- roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs…) te gebruiken of in de academie binnen te brengen;
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs…).

§3. De bepalingen in §1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 16 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 14: Initiatieven van leerlingen of personeel

Artikel 70

Alle teksten die leerlingen of personeelsleden wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Artikel 71

Een geldomhaling in de academie door de leerlingen of personeelsleden kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Artikel 72

Leerlingen en personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur vragen.

Artikel 73

Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de academie.

Hoofdstuk 15: Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 74

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

Artikel 75

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de academie.

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 16: Sancties

Artikel 76

Ordemaatregelen

Als een leerling dit academiereglement overtreedt of het ordentelijk verstrekken van onderwijs verstoort, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur:

1° een mondelinge vermaning;
2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota;
3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,
4° verwijdering uit de les als het gedrag van de leerling de les erg stoort - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
5° een gesprek tussen de directeur en de leerling - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
6° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 77

Tuchtmaatregelen

§1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien het gedrag van de leerling:

1° het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar brengt of ernstig belemmert - de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
2° de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt;
3° zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiepopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt;
4° de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt;
5° ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
6° de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
7° de academie materiële schade toebrengt.

§2. De directeur kan overgaan tot een tuchtmaatregel indien leerlIngen/ouders zich onthouden van de verplichte meldingen zoals beschreven in hoofdstuk 8 "Aan- en ffwezigheid van de leerling".

§3. Volgende sancties kunnen worden toegepast:

1° een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, door de directeur, eventueel op voorstel van een personeelslid: de leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen niet meer volgen;

2° een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs door de directeur.

§4. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§5. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§6. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 78

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directeur de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling/telefonisch én schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 79

Tuchtprocedure

§1. De leerling (en/of de ouders) wordt voorafgaandelijk gehoord. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat voor kennisneming wordt ondertekend door de leerling (en/of ouders).

§2. Een sanctie getroffen tegen een leerling wordt aangetekend aan de betrokkene of zijn/haar ouders meegedeeld met vermelding van de reden.

§3. Bovenstaande sancties worden door de directeur eveneens meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

§4. De leerling (en/of de ouders) kan tegen een tuchtmaatregel aangetekend beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aangetekende beslissing. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen de twaalf werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het schepencollege aangetekend aan de leerling (of de ouders) meegedeeld.

Artikel 80

Tuchtdossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten;
- (alle andere nuttige documenten).

Artikel 81

Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk vijf werkdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2. Het beroep wordt binnen de 10 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 17: Taalbeleid

Artikel 82

§1. Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alzo ook de onderwijstaal. Alle communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten verloopt in het Nederlands.

§2. In de communicatie met ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, … en een anderstalige, zijnde ouder, kind, bezoeker, … is een oefenmoment.

§3. Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

Hoofdstuk 18: Privacy

Artikel 83

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De academie 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 academie 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 academie heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

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

Personeelsleden van de academie waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 84

§1. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden.

§2. De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Artikel 85

§1. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

§2. Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluid- en beeldmateriaal in academiegerelateerde publicaties zoals de website van de academie of gemeente, publicaties die door de academie of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluid- en beeldmateriaal verstaan we geluid- 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 academie. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

§3. Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecifieerd, de verspreidingsvorm en het doel.

§4. Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

Artikel 86

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur, die terug te vinden is op de website van het schoolbestuur.

Hoofdstuk 19: Leerlingengegevens

Artikel 87

§1. Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 88

§1. De academie 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 academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§3. 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.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website of die van de academie. https://www.sint-pieters-leeuw.be/privacy

Artikel 89

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

Hoofdstuk 20: Klachtenprocedure

Artikel 90

In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing. De gemeentelijke klachtenprocedure, goedgekeurd door de gemeenteraad van 4 oktober 2007, is als bijlage 1 opgenomen bij dit reglement.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van ~~25 juni 2020~~ 24 juni 2021.

De algemeen directeur
Walter Vastiau

De burgemeester
Jan Desmeth~~Luc Deconinck~~

Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.

Wettelijk kader

Dit reglement is gebaseerd op de volgende wettelijke en reglementaire bepalingen.

- Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 in het bijzonder artikel 43, § 2, 16°, artikel 197 en artikel 198:
    - artikel 43, § 2, 16°: de volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling;
    - artikel 197: de gemeenteraad organiseert een systeem van klachtenbehandeling;
    - artikel 198 § 1: het systeem van klachtenbehandeling moet worden georganiseerd op het ambtelijk niveau van de gemeente en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.
- Het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Het decreet van 20 februari 2004 houdende wijziging van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Omzendbrief VR 20 en 18 maart 2005 – Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van de bestuursinstellingen.

Reglement

Artikel 1

§1. Onder **klacht** in de zin van deze regeling wordt verstaan: een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Een klacht kan zowel betrekking hebben op:
- een foutief verrichten van een handeling of prestatie;
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

§3. Een handeling of prestatie kan zowel betrekking hebben op:
- een behandelingswijze van een ambtenaar;
- een termijn;
- een beslissing van een ambtenaar.

Artikel 2

§1. Het ambtelijk karakter van het klachtenbehandelingsysteem heeft als gevolg dat er geen klachten over de werking of de beslissingen van de lokale instellingen worden behandeld daar hiervoor andere procedures reeds gelden:
- voor de gemeenteraad: verzoekschriftenprocedure op grond van het gemeendecreet (gemeentedecreet van 15 juli 2005, art. 201: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen, ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad in te dienen);
- voor de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen: verzoekschriftenprocedure op grond van de Grondwet (art. 28 G.W.: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, bij de openbare overheden in te dienen. Alleen de gestelde overheden hebben het recht verzoekschriften in gemeenschappelijke naam in te dienen).

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

§2. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen (= aangifte van een feitelijke vaststelling), suggesties, beroepen (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), bezwaren (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), petities en burgervoorstellen.

Artikel 3

Een medewerker van de gemeentelijke diensten kan net zoals een burger een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

Artikel 4

Als klachtenbehandelaar bij een klacht tegen een persoon treedt op:

- de beoordelingscommissie van de gemeenteraad indien het een klacht betreft tegen een gedraging van de gemeentesecretaris of gemeenteontvanger;
- de gemeentesecretaris en gemeenteontvanger indien het een klacht betreft over een lid van het managementteam, de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger uitgezonderd;
- het managementteam indien het over een ambtenaar van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat, de leden van het managementteam uitgezonderd.

Artikel 5

De klachtencoördinator is de communicatieambtenaar, diensthoofd van de dienst Communicatie, Informatie en Documentatie, of bij afwezigheid een medewerker van deze dienst. De klachtencoördinator registreert en dispatcht alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt.

Artikel 6

Klachten worden behandeld volgens de procesbeschrijving opgenomen in bijlage 1.

Artikel 7

Elke burger, die een klacht uit, heeft recht op een klantvriendelijke en grondige behandeling van zijn klacht.

Artikel 8

§1. Per kwartaal wordt van de behandelde klachten een verslag gemaakt en aan het college van burgemeester en schepenen gerapporteerd.

§2. Jaarlijks wordt een verslag opgemaakt en aan de gemeenteraad gerapporteerd.

Artikel 9

Deze regelgeving treedt in werking vanaf 1 oktober 2007.

Aankoop

10	**2021_GR_00159**	**2021-150 - Aankoop meubilair scholen - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing** **GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
In het kader van de opdracht "Aankoop meubilair scholen" werd een bestek met nr. 2021-150 opgesteld door de ontwerper.

Deze opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

- Perceel 1 (Levering meubilair school Wegwijzer), raming: € 3.636,36 excl. btw of € 4.400,00 incl. 21% btw;
- Perceel 2 (Levering buitenmeubilair school Den Top), raming: € 21.900,82 excl. btw of € 26.500,00 incl. 21% btw;
- Perceel 3 (Levering binnenmeubilair school Den Top), raming: € 10.743,80 excl. btw of € 13.000,00 incl. 21% btw.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 36.280,98 excl. btw of € 43.900,00 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet).

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

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

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

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021, op budgetcode 2400000/05/0800/03 (actie/raming AC000154) en de financiering gebeurt met eigen middelen.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 27 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 2 stem(men) tegen: Natacha Martel; Jeroen Steeman

Besluit

Artikel 1
Het bestek met nr. 2021-150 en de raming voor de opdracht "Aankoop meubilair scholen", opgesteld door de ontwerper worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 36.280,98 excl. btw of € 43.900,00 incl. 21% btw.

Artikel 2
Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021, op budgetcode 2400000/05/0800/03 (actie/raming AC000154).

11	**2021_GR_00160**	**2021-159 - Ophalen van kadavers en beheer zwerfkattenpopulatie - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
In het kader van de opdracht "Ophalen van kadavers en beheer zwerfkattenpopulatie" werd een bestek met nr. 2021-159 opgesteld door de ontwerper.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 43.388,42 excl. btw of € 52.500,00 incl. 21% btw voor 3 jaar (of € 17.500,00 incl. 21% btw per jaar).

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet).

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

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

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

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2021, op budgetcode 6132700/04/0381 (actie/raming RA000526).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Het bestek met nr. 2021-159 en de raming voor de opdracht "Ophalen van kadavers en beheer zwerfkattenpopulatie", opgesteld door de ontwerper worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 43.388,42 excl. btw of € 52.500,00 incl. 21% btw voor 3 jaar (of € 17.500,00 incl. 21% btw per jaar).

Artikel 2
Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget van 2021, op budgetcode 6132700/04/0381 (actie/raming RA000526).

12	**2021_GR_00167**	**2021-160 - Aankoop meubilair landhuis de Viron - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing** **GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
In het kader van de opdracht "Aankoop meubilair landhuis de Viron" werd een bestek met nr. 2021-160 opgesteld door de ontwerper.

Deze opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

- Perceel 1 (Bibliotheekmeubilair), raming: € 241.358,00 excl. btw of € 292.043,18 incl. 21% btw;
- Perceel 2 (Meubilair secundaire functies bibliotheek), raming: € 196.518,25 excl. btw of € 237.787,08 incl. 21% btw;
- Perceel 3 (Meubilair kantoorfuncties), raming: € 56.839,85 excl. btw of € 68.776,22 incl. 21% btw.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 494.716,10 excl. btw of € 598.606,48 incl. 21% btw.

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

Deze raming overschrijdt de limieten van de Europese bekendmaking.

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

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

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

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

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

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

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Het bestek met nr. 2021-160 en de raming voor de opdracht "Aankoop meubilair landhuis de Viron", opgesteld door de ontwerper worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 494.716,10 excl. btw of € 598.606,48 incl. 21% btw.

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

Artikel 3
De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal en Europees niveau.

Artikel 4
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget.

Mobiliteit, Lokale economie, Landbouw & markten

13	**2021_GR_00134**	**Uitbreiding van het ANPR-cameranetwerk: trajecten 70 km/uur - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Het bestuursakkoord 2019 - 2024 voorziet in de uitbreiding van het aantal trajectcontroles van 3 naar 8 op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw en bijkomende ANPR- en beveiligingscamera's. Het cameranetwerk heeft tot doel om een hoog technologisch systeem te kunnen aanreiken om de flankerende maatregelen rond criminaliteitsbestrijding en verkeershandhaving te ondersteunen. De dienst mobiliteit nam het volledige hoofdwegennet van de gemeente onder de loep (zie nota "extra trajectcontroles" in bijlage). Op basis van de analyse van de verschillende beschikbare bronnen zoals onder meer de ongevallenstatistieken, metingen uitgevoerd met een verkeersanalysetoestel, politionele gegevens, analyse van klachten, infrastructuur van de weg,... wordt een uitbreiding van het aantal ANPR-trajectcontroles voorgesteld ter controle van de snelheidsbeperking van 70 km/uur op de volgende trajecten:

- Brusselbaan, tussen Vagevuurstraat en Volsemstraat;
- Pepingensesteenweg, tussen Frans Pickéstraat en Brabantsebaan.

Het doel van het cameranetwerk is het aanreiken van hoogtechnologisch systeem om de flankerende maatregelen rond criminaliteitsbestrijding en verkeershandhaving te ondersteunen, zijnde het reactieve speurwerk en het proactief toezicht op deze assen alsook de gewenste snelheidsregimes beter af te dwingen. Bovenstaande locaties passen binnen het gestelde veiligheidsbeleid van de gemeente.

Het THV Proximus-Trafiroad werd door de Federale politie aangesteld als opdrachtencentrale voor de levering, plaatsing en het onderhouden van automatische nummerplaatherkenningscamera's (ANPR). Samen met Proximus werden de locaties bezocht. Op basis hiervan werd een bestelbaar advies opgemaakt. De installatie van de 4 portalen en levering van 4 borden trajectcontrole wordt geraamd op 303.487,58 (incl. BTW).

Zoals voorzien in artikel 5§2 van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, zoals gewijzigd bij wet van 12 november 2009, dient de gemeenteraad van de betrokken gemeente een positief advies te formuleren vooraleer de verantwoordelijke van verwerking kan overgaan tot het plaatsen van een cameranetwerk. vervolgens zal de verantwoordelijke voor de verwerking de beslissing meedelen aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Hij zal dit doen uiterlijk de dag voor de camera's in gebruik worden genomen.

Adviezen

Gunstig advies van de korpschef van 18 december 2020, 15 april 2021 en 9 juni 2021 voor de uitbreiding van het ANPR-camerabewaking.

De bespreking in de Commissie Mens, Samenleving en Ruimte van 20 mei 2021.

Juridische gronden
Het Europees verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet op het politieambt van 5 augustus 1992.

Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Wet van 12 november 2009 houdende wijziging van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Wet van 21 maart 2018 houdende wijziging van de wet op het politieambt om het gebruik van camera's door de politiediensten te regelen, en tot wijziging van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, van de wet van 30 november 1998 houdende regeling van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten en van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.

Ministeriële omzendbrief van 10 december 2009 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt, gewijzigd door het koninklijk besluit van 21 augustus 2009.

Koninklijk besluit van 2 juli 2008 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door het koninklijk besluit van 27 augustus 2010.

Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en alle latere uitvoeringsbesluiten en wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Visum: Visum verleend

Motivering
Visum 2021032 werd afgeleverd.

Financiële informatie
In de meerjarenbegroting 2020-2025 is voor de investering in trajectcontroles 920.000 euro voorzien.

Op basis van het bestelbaar advies van Proxiums, zal er 303.487,58 euro incl. BTW moeten geïnvesteerd worden voor de twee trajecten.

Daarom wordt voorgesteld om het bedrag van 920.000 euro dat momenteel in de meerjarenplanning voorzien is, te verminderen tot 350.000 euro bij de budgetwijziging van juni 2021. Er wordt 250.000 euro voorzien in 2021, 100.000 euro in 2022.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad geeft een positief advies voor de plaatsing van een camerabewakingssysteem op de volgende trajecten:

- Brusselbaan, tussen Vagevuurstraat en Leeuwerikstraat;
- Pepingensesteenweg, tussen Frans Pickéstraat en Brabantsebaan.

Artikel 2
De voorwaarden en wijze van gunning voor de aankoop, plaatsing en inwerkingstelling van 8 camera's voor 4 locaties en de vereiste randapparatuur via het raamcontract van de Federale Politie Procurement 2017 R3 043 ANPR, toegewezen aan THV Proximus-Trafiroad, worden goedgekeurd.

Artikel 3
De totaal geraamde investeringskost is bepaald op 303.487,58 euro incl. BTW.

Artikel 4
Een onderhoudscontract "All-in onderhoud" wordt afgesloten via het raamcontract van de Federale Politie Procurement 2017 R3 043 ANPR. De kost wordt geraamd op 10.672,24 euro incl. BTW na de waarborgperiode van 1 jaar.

Artikel 5
Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit.

14	**2021_GR_00135**	**Uitbreiding van het ANPR-cameranetwerk - trajecten 30 en 50 km/uur - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Het bestuursakkoord 2019 - 2024 voorziet in de uitbreiding van het aantal trajectcontroles van 3 naar 8 op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw en bijkomende ANPR- en beveiligingscamera's. De dienst mobiliteit nam het volledige hoofdwegennet van de gemeente onder de loep (zie nota "extra trajectcontroles" in bijlage). Op basis van de analyse van de verschillende beschikbare bronnen zoals onder meer de ongevallenstatistieken, metingen uitgevoerd met een verkeersanalysetoestel, politionele gegevens, analyse van klachten, infrastructuur van de weg,... wordt een uitbreiding van het aantal ANPR-trajectcontroles voorgesteld ter controle van de snelheidsbeperking op de volgende trajecten:

- Georges Wittouckstraat, tussen Bergensesteenweg en C. Leunenstraat: 50 km/uur
- Brabantsebaan: 50 km/uur
    - tussen Pepingensesteenweg (Mechelsgat) en Hoogstraat
    - tussen Baasbergstraat en Postweg
- Brusselbaan, tussen Leeuwerikstraat en Koning Albertplein: 50 km/uur
- Fabriekstraat - Karel Gilsonstraat, van parking voetbal tot Kerkplein: 50 km/uur

- Traject Pastorijstraat - J. Depauwstraat - H. Vanhouchestraat: 30 km/uur

Naar aanleiding van een standpunt ingenomen door het college van burgemeester en schepenen op 3 mei 2021 betreffende maatregelen om tot een meer leefbaar centrum te Sint-Pieters-Leeuw te komen, wordt het traject Pastorijstraat - J. Depauwstraat - H. Vanhouchestraat opgenomen in dit dossier. De bedoeling is om de snelheid op het traject terug te brengen tot 30 km/uur en handhaven via ANPR trajectcontrole. Enerzijds om een meer leefbaar en veilig dorpscentrum te creëren, anderzijds om gemengd verkeer van fietsers en auto's op de rijbaan mogelijk te maken.

Sinds 1 februari 2021 hebben gemeentebesturen de mogelijkheid om GAS-boetes op te leggen voor snelheidsovertredingen in zones waar de snelheid beperkt is tot 30 of 50 km/uur, de zogenaamde GAS 5 procedure. De zes voorgestelde trajecten komen in aanmerking voor handhaving binnen het kader van GAS 5. De dienst mobiliteit onderzocht hoe de handhaving ervan kan verlopen en de impact hiervan op de politiediensten en de investeringen voor de gemeente (zie nota "handhaving" in bijlage).

Het consortium TM TaaS (Macq - Trafiroad) biedt Trajectcontrole-as-a-service aan: zij ontzorgen de gemeenten door oa. het studiewerk, de installatie- en netwerkkosten, ijking, onderhoud,... op zich te nemen. Het uitbesteden van beperkte snelheidsovertredingen is enkel van toepassing op trajecten waar de snelheid beperkt is tot 30 of 50 km/uur, gezien overtredingen tegen snelheidsbeperking 70 km/uur steeds strafrechtelijk worden afgehandeld. Het voordeel voor de lokale overheden is dat de politezone ontzorgd wordt van het onderhoud, periodiek ijken van de installaties,... zodat ze zich kunnen focussen op hun kerntaken.

Aan de gemeenteraad wordt voorgelegd om trajectcontrole in te stellen op de vernoemde trajecten binnen een concessieovereenkomst met TM TaaS (Macq - Trafiroad).

Zoals voorzien in artikel 5§2 van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, zoals gewijzigd bij wet van 12 november 2009, dient de gemeenteraad van de betrokken gemeente een positief advies te formuleren vooraleer de verantwoordelijke van verwerking kan overgaan tot het plaatsen van een cameranetwerk. vervolgens zal de verantwoordelijke voor de verwerking de beslissing meedelen aan de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Hij zal dit doen uiterlijk de dag voor de camera's in gebruik worden genomen.

Juridische gronden
Het Europees verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet op het politieambt van 5 augustus 1992.

Wet van 8 december 1992 to bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gerbuik van bewakingscamera's.

Wet van 12 november 2009 houdende wijziging van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Wet van 21 maart 2018 houdende wijziging van de wet op het politieambt om het gebruik van camera's door de politiediensten te regelen, en tot wijziging van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, van de wet van 30 november 1998 houdende regeling van de inlichtingen- en veiligheidsdiensten en van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.

Ministeriële omzendbrief van 10 december 2009 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt, gewijzigd door het koninklijk besluit van 21 augustus 2009.

Koninklijk besluit van 2 juli 2008 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door het koninklijk besluit van 27 augustus 2010.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
Aangezien het consortium TM TaaS instaat voor de investering, bedraagt de investering voor het lokaal bestuur nul euro.

Vanaf 2022 zullen er wel extra inkomsten en uitgaven voorzien moeten worden in het exploitatiebudget. Van het bedrag van de GAS-boete (min. 53 euro) gaat 24 euro naar het consortium TaaS en vloeit de rest (min. 29 euro) naar het lokale bestuur.

Voor de verwerking van de GAS-boetes zal de sanctionerend ambtenaar van Haviland ook een bedrag aanrekenen. Dit ligt nog niet vast, maar zal alvast niet hoger zijn dan 27 euro.

Advies

Visum financieel directeur
Gunstig advies
-

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad geeft een positief advies voor de plaatsing van een camerabewakingssysteem op de volgende trajecten:

- Georges Wittouckstraat, tussen Bergensesteenweg en C. Leunenstraat
- Brabantsebaan
    - tussen Pepingensesteenweg (Mechelsgat) en Hoogstraat

    - tussen Baasbergstraat en Postweg
- Brusselbaan, tussen Leeuwerikstraat en Koning Albertplein
- Fabriekstraat - Karel Gilsonstraat, van parking voetbal tot Kerkplein
- Traject Pastorijstraat - J. Depauwstraat - H. Vanhouchestraat.

Artikel 2
De gemeenteraad geeft haar akkoord om de ANPR-trajectcontroles, vermeld in artikel 1 van dit besluit, uit te voeren via de concessieovereenkomst van het TM TaaS (Macq - Trafiroad).

Artikel 3
Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit.

15	**2021_GR_00161**	**Advies Korpschef Mark Crispel m.b.t. implementatie ANPR-camerabewaking - Kennisgeving** **KENNIS GENOMEN**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De wet van 21 maart 2007, gewijzigd door de Wet van 21 maart 2018, tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's voorziet in artikel 5,§2/1, lid 6, dat de gemeenteraad een advies tot plaatsing van camera’s op een niet-besloten plaats verstrekt na voorafgaandelijk de korpschef van de politiezone te hebben geraadpleegd. De analyse strekt zich tot het nagaan van de wettelijkheid en het voeren van een veiligheids- en doelmatigheidsanalyse met betrekking tot de voorgestelde locaties.

Juridische gronden
Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet op het politieambt van 5 augustus 1992.

Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera’s zoals gewijzigd door de wet van 21 maart 2018.

Koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt, gewijzigd door het koninklijk besluit van 21 augustus 2009.

Koninklijk besluit van 2 juli 2008 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera’s, gewijzigd door het koninklijk besluit van 27 augustus 2010.

Koninklijk besluit van 21 augustus 2009 tot wijziging van het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

Koninklijk besluit van 27 augustus 2010 tot wijziging van het koninklijk besluit van 2 juli 2008 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Koninklijk besluit van 9 maart 2014 tot aanwijzing van de categorieën van personen die bevoegd zijn om in real time de beelden te bekijken van de bewakingscamera's die in niet-besloten plaatsen geïnstalleerd zijn, en tot bepaling van de voorwaarden waaraan deze personen moeten voldoen.

Ministeriële omzendbrief van 10 december 2009 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera’s.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
NIet van toepassing.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad neemt kennis van de analyse dd. 18 december 2020, 15 april 2021 en 9 juni 2021 van de korpschef van PZ Zennevallei, KC Mark Crispel, met betrekking tot de implementatie van een ANPR-cameranetwerk op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw.

16	**2021_GR_00138**	**Aanvullend verkeersreglement Camille Leunensstraat: instellen parkeerverbod middels gele onderbroken lijnen - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Aan de achterzijde van Woonzorgcentrum Zilverlinde werd een belevingstuin aangelegd. Vanaf de Camille Leunensstraat kan je een trage weg volgen naar deze belevingstuin. Dit pad is afgesloten met twee paaltjes.

Gelet op het feit dat deze verbinding ook gebruikt zal worden als brandweg en dus ten allen tijde vrij moet blijven, wordt voorgesteld om op de Camille Leunensstraat t.h.v. de trage weg parkeerverbod in te stellen middels gele onderbroken lijnen.

Juridische gronden
Artikel 159, artikel 162 en artikel 190 van de grondwet.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Parkeerverbod Camille Leunensstraat - gemeenteweg:

In de Camille Leunensstraat wordt, ter hoogte van de toegangsweg naar de belevingstuin van WZC Zilverlinde, parkeerverbod ingesteld middels gele onderbroken lijnen. Dit wordt aangeduid met wegmarkeringen overeenkomstig art.72.2 van de wegcode.

Artikel 2
Dit aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan het Vlaams Huis voor de Verkeersveiligheid.

Omgeving

17	**2021_GR_00162**	**Strategisch Project Opgewekt Pajottenland - verderzetting 2022-2025 - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Het strategisch project 2018-2021 'Opgewekt Pajottenland' wil onderzoeken hoe we hernieuwbare energie kunnen inpassen in het Pajots landschap. Vertrekkend vanuit het landschap als basis wordt er ingezet op drie pijlers: ruimte voor hernieuwbare energie, kernversterking en klimaatadaptieve open ruimte.

Het project werd goedgekeurd door Vlaanderen op 27 februari 2018 en ging op 1 september 2018 van start.

Vanuit een brede analyse van het landschap, het energiesysteem en de draagkracht bij de lokale bevolking werden 10 gedragen ambities rond hernieuwbare energie en klimaat in de regio geïdentificeerd en opgenomen in het 'Ambitiekader 1.1 - Opgewekt Pajottenland'

Een visie in woord en beeld, overtuiging en engagement werd vertaald in de Landschapsvisie 2040.

Engagement en visie op papier moet ook een vervolg krijgen naar bestendiging en uitrol op het terrein in de vorm van concrete projecten inzake hernieuwbare energie, kernversterking en klimaatadaptieve open ruimte. Hiervoor is de verderzetting van het strategisch project voor de periode 2022-2025 noodzakelijk.

Juridische gronden
Niet van toepassing.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
De financiële bijdrage voor Sint-Pieters-Leeuw komt op een jaarlijks bedrag van € 6.967 of € 20.900 voor de periode 2022-2025

De nodige kredieten worden voorzien op de meerjarenplanning 2022-2025.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 28 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Natacha Martel; Annie Mathieu; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 1 stem(men) tegen: Eddy Longeval

Besluit

Artikel 1
De gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat akkoord met de deelname aan het vervolg- en uitvoeringstraject Strategisch Project 'Opgewekt Pajottenland 2022-2025'.

Artikel 2
De gemeente gaat akkoord met de voorgestelde conceptnota inclusief de voorgestelde financiering voor de projectcoördinatie, voor een nieuw Strategisch project Opgewekt Pajottenland 2022-2025.

Patrimonium & Openbare ruimte

18	**2021_GR_00137**	**Voorlopige goedkeuring verplaatsing buurtweg nr. 25 met ontwerp van rooilijnplan - voormalige Catalasite - Beslissing** **GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Zoals overeengekomen in de Brownfieldconvenant met betrekking tot het Brownfieldproject "202. Drogenbos/Sint-Pieters-Leeuw – Catala" zullen de voetwegen nrs. 11 en 25 aanwezig op voorgemelde site geïntegreerd worden in een kwalitatief tragewegennetwerk.

Aangezien het nieuwe tracé zowel op grondgebied Sint-Pieters-Leeuw als Drogenbos gelegen is, wordt deze procedure door beide gemeenten simultaan behandeld. Sint-Pieters-Leeuw neemt hierin de leiding, gezien het grootste deel op ons grondgebied gelegen is.
De bestaande buurtweg loopt doorheen de bestaande gebouwen van Catala. Dit is in conflict met de geplande sloopwerken en zal dus een onveilige situatie creëren. Daarom wordt het bestaande tracé tijdelijk, tot oplevering van de infrastructuurwerken, geschorst.
Het nieuwe tracé wordt verlegd naar de Zenne-oevers en sluit hierdoor niet meer aan op het oude tracé gelegen in het zuidelijke VEN-gebied. Het is echter de wens van de provincie Vlaams-Brabant om de buurtweg in dit VEN-gebied eveneens te verleggen naar de oever van de Zenne in kader van de aanleg van het "Zennepad". De provincie zal hiervoor de nodige regelingen treffen. Indien noodzakelijk kan een tijdelijk tracé voorzien worden op de percelen van BACK TO THE FUTURN om alsnog de verbinding te maken met het oude tracé.

NV Fluxys Belgium, gevestigd op de "Catala" site te Sint-Pieters-Leeuw, is op de hoogte van de noodzaak om de buurtwegen op de site te verleggen. Het nieuwe tracé van buurtweg nr. 25 komt op het perceel met nummer A513a2 te liggen, waarvan Fluxys eigenaar is. Fluxys verklaart, in haar hoedanigheid van grondeigenaar, te verzaken aan een eventuele vergoeding die de gemeente verschuldigd zou zijn op grond van artikel 28 van het Gemeentewegendecreet en ook het nieuwe tracé van de buurtweg die over haar private eigendom loopt, te aanvaarden als publieke erfdienstbaarheid van doorgang.

De verplaatsing van de voorgenoemde gemeenteweg houdt rekening met de principes zoals opgenomen in artikels 3 en 4 van het decreet gemeentewegen en staat ten dienste van het algemeen belang, namelijk:

- de huidige buurtweg nr. 25 loopt doorheen de bestaande gebouwen van Catala, wat in conflict is met de geplande sloopwerken;

- buurtwegen nrs 11 en 25 worden geïntegreerd worden in een kwalitatief tragewegennetwerk.

Juridische gronden
Het Decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen.

De bepalingen van het Decreet lokaal bestuur en latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad neemt kennis van de aanvraag ingediend door Back to the Futurn, gevestigd te Dumolinlaan 1 bus 0031, 8500 Kortrijk op dd. 11 januari 2021 tot de verplaatsing van de gemeenteweg gekend als buurtweg nr. 25 in de atlasgemeente Ruisbroek.

Artikel 2
Het bestaande tracé van voetweg nr 25 wordt tijdelijk, tot oplevering van de infrastructuurwerken, geschorst.

Artikel 3
De gemeenteraad geeft haar voorlopige goedkeuring aan de ingediende aanvraag.

Artikel 4
Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de verdere afhandeling van het dossier conform het Decreet Gemeentewegen.

Bijlagen

- 4884.N.1996 Sint-Pieters-Leeuw, Catala-site - verleggen buurtweg B.pdf

GROTE RING OM BRUSSEL - E19 BRUSSEL PARIJS

Sectie A, nr. 537 F
Sectie A, nr. 536
Sectie A, nr. 534 F
Sectie A, nr. 535
Sectie A, nr. 548 C
Sectie A, nr. 548 A
Sectie A, nr. 467 C
Sectie A, nr. 548 B
Sectie A, nr. 513 A2
Sectie A, nr. 513 B2
Sectie A, nr. 501 A
338/587
Sectie B, nr. 14 M
Sectie B, nr. 14 R
Sectie B, nr. 14 S
Sectie B, nr. 10 R
Sectie B, nr. 4 G
Sectie B, nr. 4/02
Sectie B, nr. 6 P
nr. 330
O - G5
nr. 316 - 318
O - G5
nr. 310
O - G5
nr. 302
O - S5
nr. 1
O - S5
O - S5

Broekweg
Broekweg
Grote Baan
Grote Baan
ZENNE
ZENNE
DROGENBOS enige afd.
SINT-PIETERSLEEUW 7e afd. RUISBROEK
DROGENBOS enige afd.
SINT-PIETERSLEEUW 7e afd. RUISBROEK
SINT-PIETERSLEEUW 7e afd. RUISBROEK
DROGENBOS enige afd.

Voetweg nr. 25
1039.27 m²
Voetweg A
2302.63 m²
Nieuw tracé van voetweg nr. 25 (breedte 3,00 m)
Af te schaffen tracé van voetweg nr. 25 (breedte 1,49 m)
Detail 1

Plan opgemaakt op basis van een bestaand opmetingsplan aangeleverd door de opdrachtgever.
Landmeterskantoor Collin is niet verantwoordelijk voor de opmeting en de bestaande eigenomsgrenzen.

Afstand tussen rooilijnpunten

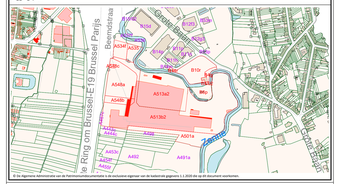
a	–	A	:	3,01 m	O	–	P	:	16,12 m	AG	– AH	:	90,23 m	v	– u	:	3,5 m
A	–	B	:	85,69 m	P	–	Q	:	15,31 m	AH	– AI	:	28,98 m	u	– t	:	3,85 m
B	–	C	:	261,12 m	Q	–	R	:	6,93 m	AI	– AJ	:	13,16 m	t	– s	:	11,09 m
C	–	c	:	3,79 m	R	–	S	:	13,82 m	AJ	– aj	:	3,1 m	s	– r	:	13,75 m
c	–	b	:	259,69 m	S	–	T	:	11,59 m	aj	– ac	:	14,52 m	r	– q	:	6,77 m
b	–	a	:	86,35 m	T	–	U	:	4,32 m	ai	– ah	:	29,86 m	q	– p	:	15,31 m
d	–	D	:	3,02 m	U	–	V	:	4,09 m	ah	– ag	:	89,08 m	p	– o	:	15,97 m
D	–	E	:	32,03 m	V	–	W	:	17,53 m	ag	– af	:	35,11 m	o	– n	:	2,2 m
E	–	F	:	46,21 m	W	–	X	:	10,51 m	af	– ae	:	183,17 m	n	– m	:	13,51 m
F	–	G	:	37,71 m	X	–	Y	:	7,68 m	ae	– ad	:	26,22 m	m	– l	:	16,72 m
G	–	H	:	24,99 m	Y	–	Z	:	5,99 m	ad	– ac	:	28,57 m	l	– k	:	20,18 m
H	–	I	:	23,58 m	Z	–	AA	:	4,39 m	ac	– ab	:	2,41 m	k	– j	:	32,45 m
I	–	J	:	17,28 m	AA	–	AB	:	3,26 m	ab	– aa	:	4,22 m	j	– i	:	17,73 m
J	–	K	:	32,21 m	AB	–	AC	:	2,65 m	aa	– z	:	5,38 m	i	– h	:	23,65 m
K	–	L	:	20,22 m	AC	–	AD	:	28,47 m	z	– y	:	6,14 m	h	– g	:	23,51 m
L	–	M	:	17,06 m	AD	–	AE	:	27,99 m	y	– x	:	8,38 m	g	– f	:	39,99 m
M	–	N	:	13,77 m	AE	–	AF	:	186,1 m	x	– w	:	11,09 m	f	– e	:	45,99 m
N	–	O	:	2,39 m	AF	–	AG	:	35,62 m	w	– v	:	16,96 m	e	– d	:	29,82 m

Coördinatenlijst grenspunten voetwegen

Nr.	X	Y	Commentaar
A	145580,948	164027,835	niet-gemateraliseerd
a	145585,918	164027,253	niet-gemateraliseerd
b	145607,724	164011,204	niet-gemateraliseerd
c	145615,018	164010,395	niet-gemateraliseerd
C	145613,238	164007,739	niet-gemateraliseerd
D	145520,563	164056,72	niet-gemateraliseerd
E	145521,518	164055,858	niet-gemateraliseerd
F	145549,657	164065,314	niet-gemateraliseerd
G	145548,602	164043,578	niet-gemateraliseerd
H	145588,688	164032,907	niet-gemateraliseerd
I	145587,145	164016,754	niet-gemateraliseerd
J	145618,928	164298,043	niet-gemateraliseerd
K	145618,51	164284,866	niet-gemateraliseerd
L	145643,424	164293,122	niet-gemateraliseerd
M	145644,1099	164295,229	niet-gemateraliseerd
N	145665,51	164284,872	niet-gemateraliseerd
O	145664,765	164281,348	niet-gemateraliseerd
P	145682,617	164282,435	niet-gemateraliseerd
Q	145683,176	164278,639	niet-gemateraliseerd
R	145714,82	164281,832	niet-gemateraliseerd
S	145719,824	164278,631	niet-gemateraliseerd
T	145735,034	164292,26	niet-gemateraliseerd
U	145734,959	164278,258	niet-gemateraliseerd
M	145752,054	164281,048	niet-gemateraliseerd
M	145753,424	164278,073	niet-gemateraliseerd
N	145763,529	164278,188	niet-gemateraliseerd
O	145765,167	164277,929	niet-gemateraliseerd
O	145767,853	164277,929	niet-gemateraliseerd
O	145767,005	164274,746	niet-gemateraliseerd
P	145783,072	164272,313	niet-gemateraliseerd
Q	145782,092	164269,898	niet-gemateraliseerd
Q	145797,552	164269,17	niet-gemateraliseerd
R	145796,572	164264,535	niet-gemateraliseerd
R	145804,005	164262,09	niet-gemateraliseerd
F	145802,964	164262,307	niet-gemateraliseerd
S	145816,617	164259,25	niet-gemateraliseerd
s	145815,431	164256,493	niet-gemateraliseerd
r	145827,214	164255,063	niet-gemateraliseerd
q	145831,598	164255,559	niet-gemateraliseerd
p	145831,598	164252,455	niet-gemateraliseerd
o	145828,019	164250,019	niet-gemateraliseerd
n	145833,767	164249,788	niet-gemateraliseerd
m	145831,424	164247,922	niet-gemateraliseerd
W	145842,219	164243,436	niet-gemateraliseerd
X	145839,694	164232,964	niet-gemateraliseerd
Y	145847,45	164225,324	niet-gemateraliseerd
Z	145845,126	164223,347	niet-gemateraliseerd
V	145855,606	164220,481	niet-gemateraliseerd
U	145851,435	164218,695	niet-gemateraliseerd
T	145858,432	164217,186	niet-gemateraliseerd
S	145856,762	164214,679	niet-gemateraliseerd
AA	145862,077	164214,771	niet-gemateraliseerd
AB	145861,253	164211,722	niet-gemateraliseerd
AB	145865,527	164214,947	niet-gemateraliseerd
AB	145865,463	164211,95	niet-gemateraliseerd
AC	145867,759	164215,035	niet-gemateraliseerd
AC	145867,867	164212,037	niet-gemateraliseerd
AD	145896,208	164216,063	niet-gemateraliseerd
AE	145896,416	164213,066	niet-gemateraliseerd
AE	145924,052	164218,919	niet-gemateraliseerd
AF	145922,301	164215,744	niet-gemateraliseerd
AF	146022,877	164061,23	niet-gemateraliseerd
AG	146023,743	164058,232	niet-gemateraliseerd
AG	146024,1342	164021,873	niet-gemateraliseerd
AJ	146015,753	164037,674	niet-gemateraliseerd
AI	145941,643	163978,698	niet-gemateraliseerd
AH	145939,823	163981,101	niet-gemateraliseerd
AI	145920,37	163959,013	niet-gemateraliseerd
AI	145917,905	163960,818	niet-gemateraliseerd
AJ	145914,778	163947,097	niet-gemateraliseerd
AJ	145911,735	163947,675	niet-gemateraliseerd

Liggingsplan

Schaal 1/7500



© De rechten voorbehouden. Het gebruik van deze kaart valt onder de Gebruiksvoorwaarden van de Vlaamse Overheid. Bron: GRB-basiskaart, © AGIV

Kadastergegevens

Drogenbos enige afdeling, sectie B, nr. 4/02, 4 G, 6 P, 10 R, 14 M, 14 R en 14 S
Sint-Pieters-Leeuw 7de afdeling, sectie A, nrs. 513 B2, 513 A2, 548 A, 548 B, 548 C, 534 F en 535

Oorsprong grenslijnen - geraadpleegde documenten

-bestaande grenzen:
Atlas der Buurtwegen 1841
afschaffen en vastellen van voetweg architect E. Clerckx
dd. 19.06.1946
rooilijnplan landmeter Cardoen J.
dd. 15.04.2016
opmetingsplan landmeterskantoor Geotec
dd. 03.05.2019
overige grenslijnen niet-gemateraliseerd

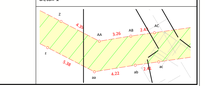
Legende grenzen en oppervlaktes

- bestaande grens
- nieuwe erfdienstbaarheid
- af te schaffen erfdienstbaarheid
- indicatieve perceelsgrens
- gemeentelijke grens

Voetweg A - 2302.63 m²
Sint-Pieters-Leeuw - Sectie A, deel van nrs. 513 A2, 513 B2, 501 A
Drogenbos - Sectie B, deel van nr. 6 P
Deel van het openbaar domein

Voetweg nr. 25 - 1039.27 m²
Sectie A, deel van nrs. 513 B2, 548 B, 548 A en 548 C

Detail 1



Legende opmeting

- verlichtingspaal
- houten slootpaaltje
- wegsignalisatie
- signalisatie publiciteit
- waterslikker
- gebouw dorpelpeil
- garage dorpelpeil
- rand van de rijbaan
- as straat
- overgang verharding
- grenzenes
- rand verharding
- boordsteen
- voorkant goot
- gevel
- gebouwvast / kotenj
- muur
- afdak
- kruin gracht
- hoogte maaiveld
- hoogte dakrand
- hoogte kroonlijst
- hoogte nok

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Catala-site

J+T Collin landmeterskantoor
IC LAN 04 0371 - TC LAN 07.1336
www.landmeterskantoorcollin.be

Landmeterskantoor Collin
Landmeters - Experten belast door de Rechtbank van Eerste Aanleg te Antwerpen
Gaston Fabrélaan 46 - 2610 Wilrijk (Antwerpen)
Hovesesteenweg 46 - 2530 Boechout
+32 (0)3 344 34 40 - info@collinlandmeters.be

ROOILIJNPLAN

GEDEELTELIJKE VERLEGGING VAN VOETWEG NR. 25

Opdrachtgever :

FUTURN REAL ESTATE THAT FITS

Dumolinlaan 1/31
8500 Kortrijk

Versie	Datum	Wijziging
A	19.08.2020	Startversie opmaak rooilijnplan
B	30.09.2020	Wijziging tracé van de buurtweg

Dossier nummer :	4884.N.1996	Schaal : 1/500	Plan : B
Datum :	30.09.2020	Rooilijnplan	

19	2021_GR_00144	2021-158 - Uitvoering erosiebestrijdingswerken Bezemstraat - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
In het kader van de opdracht "Uitvoering erosiebestrijdingswerken Bezemstraat te Sint-Pieters-Leeuw" werd een bestek met nr. 2021-158 opgesteld door de Technische Dienst i.s.m. de provinciale erosiecoördinator.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 54.079,00 excl. btw of € 65.435,59 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 139.000,00 niet).

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

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1°.

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

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

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 41 §1 10° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden van overheidsopdrachten, tenzij: a) de opdracht past binnen het begrip 'dagelijks bestuur', vermeld in punt 8°, waarvoor het college van burgemeester en schepenen bevoegd is; b) de raad de plaatsingsprocedure en het vaststellen van de voorwaarden voor die overheidsopdracht nominatief aan het college van burgemeester en schepenen heeft toevertrouwd

Financiële informatie

Financiële informatie
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021, op budgetcode 2289007/04/0341 (actie/raming AC000012/RA301471) en de financiering gebeurt met eigen middelen en subsidies. Subsidies (voor 75 percent van de kosten) werden aangevraagd bij het departement Omgeving, Afdeling GOP (zie aanvraag in bijlage).

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Het bestek met nr. 2021-158 en de raming voor de opdracht "Uitvoering erosiebestrijdingswerken Bezemstraat te Sint-Pieters-Leeuw" worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 54.079,00 excl. btw of € 65.435,59 incl. 21 % btw.

Artikel 2
Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021, op budgetcode 2289007/04/0341 (actie/raming AC000012/RA301471).

Bijlagen

- GR-2021-06-24_lastvoorwaarden erosiepoel Bezemstraat.pdf

20	**2021_GR_00145**	**Studieopdracht nieuwbouw jeugdlokalen Chiro Snoopy - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
In het kader van de opdracht "Studieopdracht nieuwbouw jeugdlokalen Chiro Snoopy" werd een bestek en raming met nr. 10578/115000 opgesteld door Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken.

De opdracht omvat de volledige studie met betrekking tot de architectuur, stabiliteit, technische uitrustingen en omgevings- en infrastructuurwerken, ondermeer:

- digitalisering van de bestaande gebouwen en de topografische opmeting van het bouwterrein (indien de door het bestuur aangereikte plannen niet volstaan);
- de architectuurstudie;

- de stabiliteitsstudie;
- de studie voor de technische uitrustingen (elektriciteit, verwarming, sanitair, ventilatie, enz.);
- de studie van het onroerend meubilair (keuken, sanitair, …);
- de studie voor de omgevingsaanleg;
- de studie naar ecologische en duurzame bouwmaterialen en/of bouwtechnieken;
- de studie naar energiebesparende maatregelen en haalbaarheidsstudie alternatieve energie;
- de studie akoestisch comfort;
- de studie van het zomercomfort dmv een dynamische simulatie;
- de studie exploitatie en onderhoud;
- de opmaak van een subsidieaanvraag indien van toepassing;
- …

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op 84.135,78 € excl. btw of 101.804,29 € incl. btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021, op budgetcode 2140007/03/0750.

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 38, § 1, 1° b) (ontwerp- of innovatieve oplossingen) en artikel 57.

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

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

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

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

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021, op budgetcode 2140007/03/0750.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 28 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Annie Mathieu; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 1 onthouding(en): Kathleen D'Herde

Besluit

Artikel 1
Goedkeuring wordt verleend aan het bestek met nr. 10578/115000 en de raming voor de opdracht "Studieopdracht: nieuwbouw jeugdlokalen Chiro Snoopy", opgesteld door Haviland - Cel Gemeentelijke Bouwwerken. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten. De raming bedraagt 84.135,78 € excl. btw of 101.804,29 € incl. 21% btw.

Artikel 2
Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

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

Artikel 4
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2021, op budgetcode 2140007/03/0750.

21	**2021_GR_00163**	**2021-125 - Bewakingsopdracht gemeentelijke & OCMW gebouwen - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
In het kader van de opdracht "Bewakingsopdracht gemeentelijke & OCMW gebouwen" werd een bestek met nr. 2021-125 opgesteld door de Technische dienst.

Deze opdracht is als volgt opgedeeld:

- Basisopdracht (Bewakingsopdracht gemeentelijke & OCMW gebouwen), raming: € 6.611,57 excl. btw of € 8.000,00 incl. 21% btw;

- Verlenging 1 (Bewakingsopdracht gemeentelijke & OCMW gebouwen), raming: € 6.611,57 excl. btw of € 8.000,00 incl. 21% btw;

- Verlenging 2 (Bewakingsopdracht gemeentelijke & OCMW gebouwen), raming: € 6.611,57 excl. btw of € 8.000,00 incl. 21% btw;

- Verlenging 3 (Bewakingsopdracht gemeentelijke & OCMW gebouwen), raming: € 6.611,57 excl. btw of € 8.000,00 incl. 21% btw.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 26.446,28 excl. btw of € 32.000,00 incl. 21% btw.

De opdracht zal worden afgesloten voor een duur van 12 maanden.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 89, § 1, 2° (het geraamde bedrag excl. btw bereikt de drempel van € 750.000,00 niet) en artikel 57.

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

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

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

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

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget gebouwencluster.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Het bestek met nr. 2021-125 en de raming voor de opdracht "Bewakingsopdracht gemeentelijke & OCMW gebouwen", opgesteld door de Technische dienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en

zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 26.446,28 excl. btw of € 32.000,00 incl. 21% btw.

Artikel 2
Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Artikel 3
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget gebouwencluster.

22	**2021_GR_00169**	**Definitieve goedkeuring van de gedeeltelijke verplaatsing van voetweg nr. 56 met het ontwerp van rooilijnplan - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Op basis van het verzoek van de heer Paul Defranc wonende te Jan Vandersteenstraat 5A - 1602 Oudenaken, de heer Alain Defranc wonende te Laudinnestraat 48 - 1602 Vlezenbeek, de heer Jean-Pierre Defranc wonende te Reuzenstraat 8 - 1602 Vlezenbeek en mevrouw Eliane Defranc wonende te Reuzenstraat 6 - 1602 Vlezenbeek tot de gedeeltelijke verplaatsing van de gemeenteweg gekend als voetweg nr. 56 in de atlasgemeente Vlezenbeek, werd er overgegaan tot het opstarten van de procedure voor de gedeeltelijke verplaatsing van de gemeenteweg.

De gemeenteraad gaf, in zitting van 29 april 2021, haar goedkeuring aan de voorlopige vaststelling van het ontwerp van rooilijnplan.

Bijgevoegd rooilijnplan opgemaakt door de heer Marc Geerts, landmeter-expert, wonende te Plankenstraat 43, 1701 Dilbeek (Itterbeek), handelend voor de bvba DE BISSCHOP - GEERTS, met kantoor Kalkovenlaan 77 te 1785 Merchtem, bevat:
- ontwerp van een gemeentelijk rooilijnplan tot gedeeltelijke verplaatsing;
- topografische kaart;
- Gewestplan;
- Kadasterplan;
- uittreksel uit de Atlas van de Buurtwegen.

Volgend kadastrale perceel wordt getroffen door de wijziging aan hogervermelde gemeenteweg:
- 6de afdeling Vlezenbeek, sectie D nr.270d.

Het schattingsverslag maakt geen deel uit van dit dossier ingevolge de toepassing van het neutralisatieprincipe, neergelegd in artikel 28 §2, vierde lid van het Gemeentewegendecreet.

Het openbaar onderzoek ”de commodo et incommodo” heeft plaatsgevonden van 21 mei 2021 tot en met 19 juni 2021.

Uit het proces-verbaal van sluiting van het openbaar onderzoek blijkt dat er 3 bezwaren werden ingediend.

Het weerleggen van de bezwaren gebeurde per ingediend bezwaar en niet gebundeld.

Aan de adviesvereiste mag voorbijgegaan worden vermits er geen advies verleend werd door de deputatie van de provincie en het departement MOW binnen de gestelde termijn.

De gedeeltelijke verplaatsing van de voornoemde gemeenteweg houdt rekening met de principes zoals opgenomen in artikel 4 van het decreet gemeentewegen;
De gedeeltelijke verplaatsing komt de wandelkwaliteit ten goede onder meer omdat de voetweg nu door een kleine boomgaard loopt, beter overeenstemt met het natuurlijk aanvoelend traject en minder storend zal zijn voor de omgeving. Bovendien zal de voetweg verder van de huizen gelegen zijn wat de natuurbeleving voor de gebruikers ten goede komt en op die manier ten dienste staat van het algemeen belang.

De gedeeltelijke verplaatsing heeft geen invloed op de verkeersveiligheid of op de ontsluiting van aangrenzende percelen of op de veiligheid van de zachte weggebruiker.

Juridische gronden
Het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen.

Het Decreet lokaal bestuur en latere wijzigingen.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De Gemeenteraad beslist om een deel van de gemeenteweg, gekend onder voetweg nr. 56 volgens de Atlas van de Buurtwegen, te verplaatsen zoals weergegeven in het dossier als bijlage aan dit besluit.

Artikel 2
De nieuwe rooilijn van een deel van de gemeenteweg, gekend onder voetweg nr. 56 volgens de Atlas van de Buurtwegen, zoals weergegeven in het bijgevoegde dossier, wordt definitief vastgesteld. De nieuwe rooilijnen worden gedefinieerd met knikpunten A en D.

Artikel 3
Het volledig dossier wordt als integrerend deel gehecht aan dit besluit.

Artikel 4

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Artikel 5
Dit besluit wordt bekendgemaakt aan het publiek op de volgende manieren:

- publicatie van het besluit op de gemeentelijke website gedurende 30 dagen;
- aanplakking van het besluit bij het gemeentehuis en ter plaatse, minstens aan het begin- en eindpunt van het betrokken wegdeel;
- verzending van de bekendmaking ter kennisgeving met een beveiligde zending naar iedereen die in het kader van het openbaar onderzoek een standpunt, opmerking of bezwaar heeft ingediend;
- verzending van het besluit en de bijbehorende plannen elektronisch aan de deputatie van de provincie en met een beveiligde zending naar het departement MOW.

Artikel 6
De gemeente publiceert het besluit van de gemeenteraad tot definitieve vaststelling van het rooilijnplan van de gemeenteweg in het Belgisch Staatsblad en op de gemeentelijke website:

- hetzij na het verlopen van de beroepstermijn, zonder dat er een beroepsprocedure werd opgestart;
- hetzij na het verwerpen van het beroep door de Vlaamse Regering.

Het besluit heeft uitwerking 14 dagen na de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad.

Bijlagen

- Rooilijnplan.pdf
- Goedkeuring GR voorlopige vaststelling ontwerp rooilijnplan.pdf
- Motivatienota.pdf

Gemeente SINT-PIETERS-LEEUW
6de afdeling - Vlezenbeek

gedeeltelijke verplaatsing gemeenteweg nr. 56

Laudinnestraat en Reuzenstraat
6de afdeling (Vlezenbeek), sectie D, nummer 270D

PLAN 1

rooilijnplan + opmetingsplan

schaal 1/250

Opgesteld door:

De Bisschop Geerts

De Bisschop + Geerts bvba
Landmeters-experten

Kalkovenlaan 77 1785 Merchtem

Tel. 052 38 12 61
info@db-g.be
www.db-g.be

datum	versie
13 april 2021	A

handtekening
Marc Geerts

	lengte	breedte	oppervlakte
A-B-C	65,59m	1,65m	108,23m²
A-D	66,24m	1,65m	109,30m²

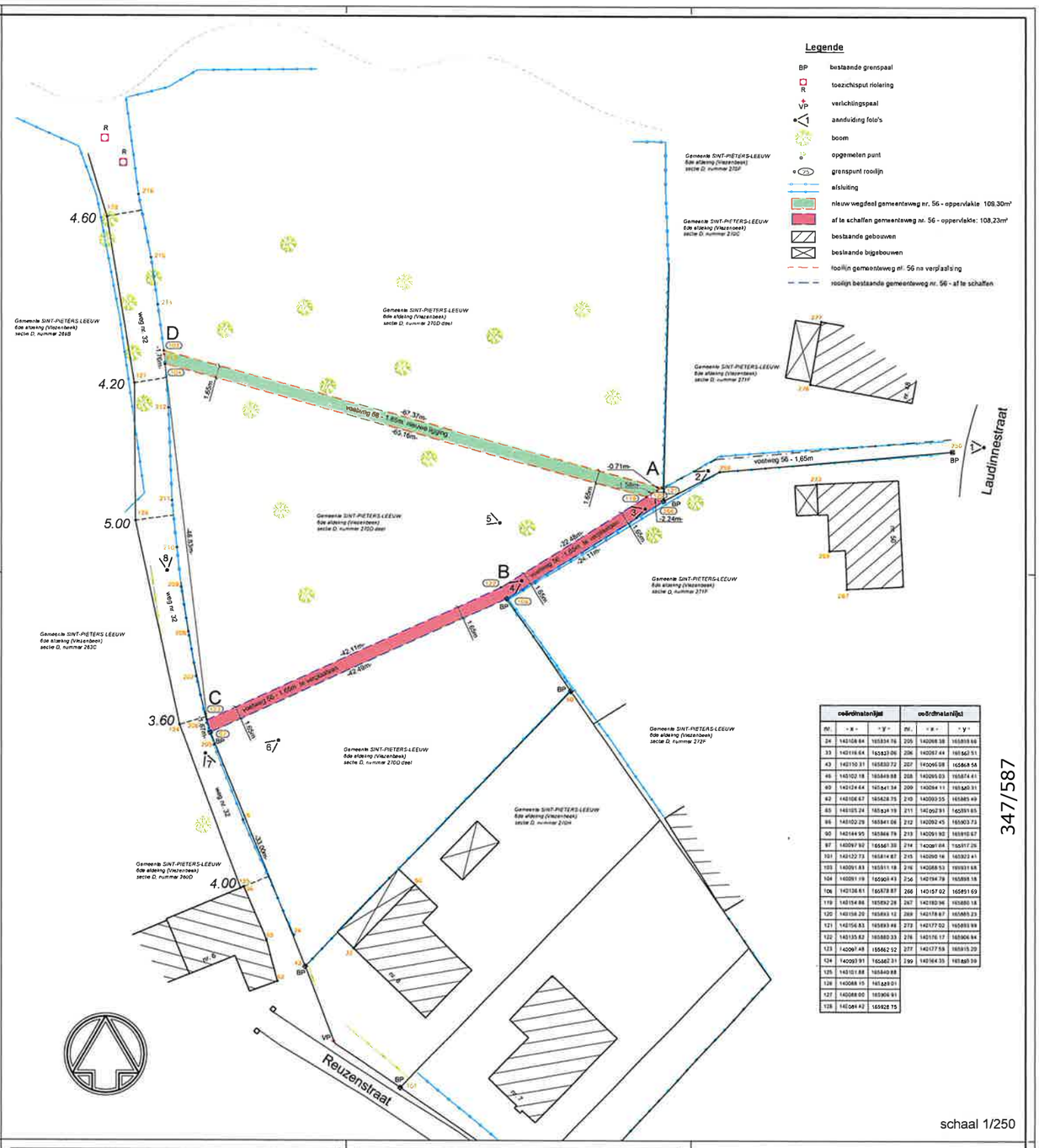
De gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw heeft het dossier voorlopig vastgesteld op: 29/04/21
Namens de Gemeenteraad:

De algemeen directeur — De voorzitter van de gemeenteraad

Het dossier met plan zal op het gemeentehuis ter inzage worden neergelegd van 21/5/21 tot 21/6/21

De gemeenteraad van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw heeft het dossier definitief vastgesteld op:
Namens de Gemeenteraad:

De algemeen directeur — De voorzitter van de gemeenteraad

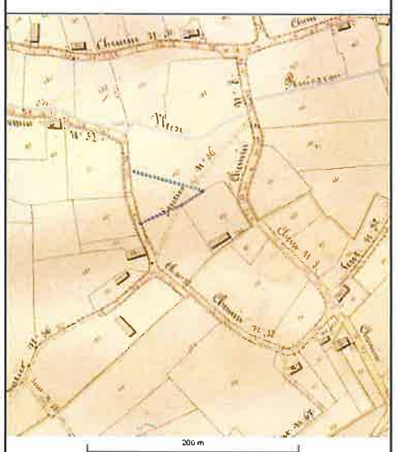


coördinatenlijst			coördinatenlijst		
nr.	"x"	"y"	nr.	"x"	"y"
24	140108.84	165834.76	205	140068.38	165818.66
33	140116.64	165823.06	206	140067.44	165823.51
43	140110.31	165830.72	207	140095.08	165868.56
45	140102.18	165849.88	208	140095.03	165874.41
60	140124.64	165841.34	209	140094.11	165880.31
62	140106.67	165828.75	210	140093.35	165885.49
65	140105.24	165834.19	211	140092.91	165891.65
66	140102.28	165841.06	212	140092.45	165903.73
90	140144.95	165866.79	213	140091.92	165910.67
97	140097.92	165867.30	214	140091.64	165917.26
101	140122.73	165814.87	215	140090.16	165923.41
103	140091.83	165911.18	216	140088.53	165931.68
104	140091.19	165903.43	256	140194.79	165898.18
106	140136.61	165878.87	266	140157.02	165891.69
119	140154.86	165852.28	267	140180.96	165880.18
120	140158.20	165893.12	269	140178.67	165885.23
121	140156.83	165893.46	272	140177.02	165893.98
122	140135.82	165880.33	276	140176.17	165906.94
123	140097.48	165862.92	277	140177.59	165915.20
124	140093.91	165867.31	399	140164.35	165885.98
125	140101.88	165849.88			
126	140088.15	165889.01			
127	140088.00	165906.91			
128	140089.42	165928.75			

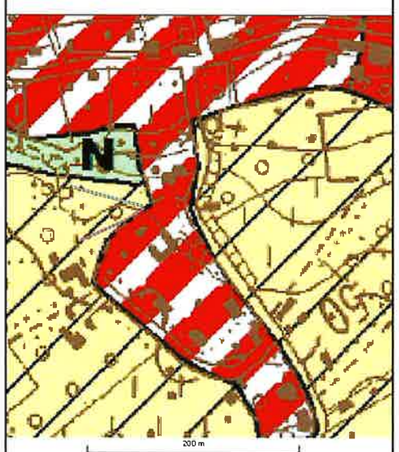
schaal 1/250

347/587

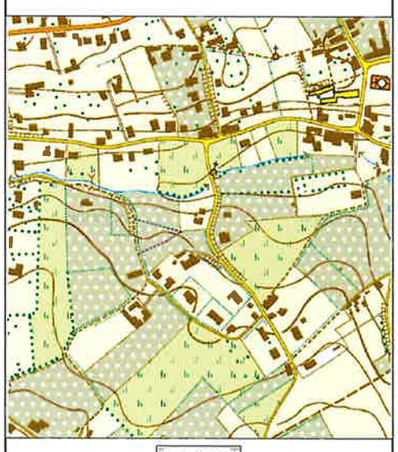
Atlas der Buurtwegen



Gewestplan



Topografische kaart



Uittreksel uit het kadastraal plan



schaal 1/2500

Z:\DB+G\0 DOSSIERS\2020\V20064\Bijmeten voetweg\V20064 rooilijnplan.dwg

gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 29 april 2021

AFDELING TECHNISCHE ZAKEN - Patrimonium & Openbare ruimte

16 2021_GR_00089 Aanvraag tot gedeeltelijke verplaatsing voetweg nr. 56 - Beslissing

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Siebe Ruykens; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Annie Mathieu; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Natacha Martel; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; mevrouw Betty Willems; de heer Jeroen Steeman; mevrouw Kim Paesmans; de heer Lucien Wauters; de heer Walter Vastiau

Afwezig:

mevrouw Aurore Vanden Meersche

Beschrijving

Aanleiding en motivering

De aanvraag heeft tot de doel om voetweg 56, die officieel loopt volgens traject A-B-C te verplaatsen naar het traject A-D zoals aangegeven op het rooilijnplan in bijlage.

Het actueel traject verloopt enigszins onnatuurlijk voor de gebruikers/wandelaars komende van de Laudinnestraat die zich begeven richting “Inkendaal”. Vanaf de Laudinnestraat tot punt A is de weg afgebakend aan weerszijden door afsluitingen; tot punt A is de ligging dus duidelijk. Vanaf punt A komt men echter in een weide met boomgaard terecht waar het traject niet meer duidelijk te zien is. De gebruikers / wandelaars volgen nog even de afsluiting tot in punt B en hebben dan de natuurlijke reflex om in neerwaartse richting (noord-westelijke richting) de uitgang van de weide en de aansluiting op de bestaande weg n°32, richting Inkendaal, te zoeken. Echter dienen er velen op hun stappen terug te keren om dan hogerop het bestaande poortje van de uitgang van de weide ter hoogte van punt C te nemen om dan pas opnieuw in noordelijke richting te kunnen stappen. Het verplaatsen van het traject naar A-D zou beter overeenstemmen met het natuurlijk aanvoelend traject en zodoende het algemeen belang ten goede komen. Bijkomend loopt het traject A-D door een kleine boomgaard met fruitbomen, wat de natuurbeleving voor de gebruikers/wandelaars verhoogt.

Tot slot is het voorgestelde traject A-D minder storend voor de omgeving zoals wordt toegelicht in de motivatie (terug te vinden in het dossier in bijlage), wat uiteindelijk ook het algemeen belang (zijnde dat van vele wandelaars-gebruikers en dat van de aangelanden aan de voetweg) ten goede komt.

Juridische gronden
Het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het besluit

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad stelt het ontwerp van gemeentelijk rooilijnplan voorlopig vast.

Artikel 2
Het college van burgemeester en schepenen onderwerpt het ontwerp van gemeentelijk rooilijnplan aan een openbaar onderzoek.

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

algemeen directeur
Walter Vastiau

Getekend door:Walter Vastiau (Signature
Getekend op:2021-05-19 12:49:12 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Walter Vastiau

voorzitter
Siebe Ruykens

Getekend door:Siebe Ruykens (Signatur
Getekend op:2021-05-19 17:10:32 +02:0
Reden:Ik keur dit document goed

Siebe Ruykens

De Bisschop + Geerts bvba | Kalkovenlaan 77 | 1785 Merchtem | T 052 38 12 81
Landmeters-experten | G 0477 516 254
E marc@db-g.be

MOTIVATIENOTA WIJZIGING GEMEENTEWEG 56

WETTELIJKE BASIS VOLGENS GEMEENTEWEGENDECREET

Artikel 4. (01/09/2019- ...)

Bij beslissingen over wijzigingen van het gemeentelijk wegennet wordt minimaal rekening gehouden met de volgende principes:
1° wijzigingen van het gemeentelijk wegennet staan steeds ten dienste van het algemeen belang;
2° een wijziging, verplaatsing of afschaffing van een gemeenteweg is een uitzonderingsmaatregel die afdoende wordt gemotiveerd;
3° de verkeersveiligheid en de ontsluiting van aangrenzende percelen worden steeds in acht genomen;
4° wijzigingen aan het wegennet worden zo nodig beoordeeld in een gemeentegrensoverschrijdend perspectief;
5° bij de afweging voor wijzigingen aan het wegennet wordt rekening gehouden met de actuele functie van de gemeenteweg, zonder daarbij de behoeften van de toekomstige generaties in het gedrang te brengen. Daarbij worden de ruimtelijke behoeften van de verschillende maatschappelijke activiteiten gelijktijdig tegen elkaar afgewogen.

MOTIVATIE VAN DE VOORGESTELDE WIJZIGING

De aanvraag heeft tot de doel om voetweg 56, die officiëel loopt volgens traject A-B-C te verplaatsen naar het traject A-D.

1° ALGEMEEN BELANG

Het actueel traject verloopt enigszins onnatuurlijk voor de gebruikers / wandelaars komende van de Laudinnestraat die zich begeven richting "Inkendaal". Vanaf de Laudinnestraat tot punt A is de weg afgebakend aan weerszijden door afsluitingen ; tot punt A is de ligging dus duidelijk. Vanaf punt A komt men echter in een weide met boomgaard terecht waar het traject niet meer duidelijk te zien is. De gebruikers / wandelaars volgen nog even de afsluiting tot in punt B en hebben dan de natuurlijke reflex om in neerwaartse richting (noord-westelijke richting) de uitgang van de weide en de aansluiting op de bestaande weg n°32, richting Inkendaal, te zoeken. Echter dienen er velen op hun stappen terug te keren om dan hogerop het bestaande poortje van de uitgang van de weide ter hoogte van punt C te nemen om dan pas opnieuw in noordelijke richting te kunnen stappen. Het verplaatsen van het traject naar A-D zou beter overeenstemmen met het natuurlijk aanvoelend traject en zodoende het algemeen belang ten goede komen.

Bijkomend loopt het traject A-D door een kleine boomgaard met fruitbomen, wat de natuurbeleving voor de gebruikers / wandelaars verhoogt.

Tot slot is het voorgestelde traject A-D minder storend voor de omgeving zoals wordt toegelicht in de motivatie hierna, wat uiteindelijk ook het algemeen belang (zijnde dat van vele wandelaars-gebruikers en dat van de aangelanden aan de voetweg) ten goede komt.

RPR Brussel | BTW BE 0808.419.279 | KBC BE84 7340 2553 5459 | LAN 040662 | www.db-g.be | marc@db-g.be

2° MOTIVATIE

Sinds de corona-lockdownmaatregelen kent de wandelsport een ongekende groei. Het wekelijks aantal gebruikers van deze voetweg kon je vroeger bij wijze van spreken op één hand tellen. Sinds corona groeit het aantal gebruikers exponentiëel. Jammer genoeg wordt er "gemenst" waar er mensen zijn ; niet iedereen neemt het even nauw met het bijhouden van zijn afval of met het wandelen op een serene, niet-luidruchtige manier of met het uitstellen van de sanitaire stop tot de plaats waar er voorzieningen voor zijn.
Het actueel traject A-B-C loopt pal naast de grens van een vergunde bouwgrond. Door het veel frequenter gebruik van de voetweg werd deze publieke erfdienstbaarheid enorm verzwaard en komt de privacy van de toekomstige bewoners op die bouwgrond in het gedrang.
Het verplaatsen van de voetweg naar traject A-D zou daaraan tegemoetkomen en zou ook conflictsituaties voorkomen tussen toekomstige bewoners en niet gedisciplineerde wandelaars. Ook dat gegeven draagt bij tot het algemeen belang.

3° VERKEERSVEILIGHEID

De voorgestelde trajectwijziging heeft geen invloed op de verkeersveiligheid of op de ontsluiting van aangrenzende percelen. De impact ervan is dus onbestaand.

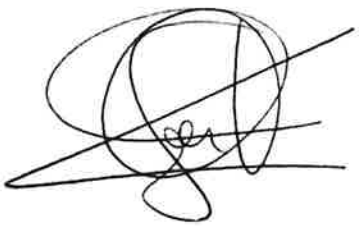
4° GEMEENTEOVERSCHRIJDEND PERSPECTIEF

De voetweg ligt volledig op, en wordt volledig omgeven door het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw (Vlezenbeek). Er is bijgevolg geen sprake van grensoverschrijdend perspectief.

5° ACTUELE FUNCTIE / RUIMTELIJKE BEHOEFTEN

De actuele functie van de voetweg is beperkt tot wandelweg. Rekening gehouden met de ligging in agrarisch gebied zijn er geen wijzigingen te verwachten in functie van de ruimtelijke behoeften.

Opgemaakt te Merchtem op 13 april 2021,



Marc Geerts
Landmeter-Expert
LAN 040662

21:01 - Michel Miedzinski betreedt de zitting

23	2021_GR_00170	**Studieopdracht aanleg bufferbekken en park WSC – Goedkeuring samenwerkingsovereenkomst en gunning via addendum bestaande ereloonovereenkomst - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
In het kader van de samengevoegde opdracht "Studieopdracht aanleg Wildersportpark en bufferbekken" werd een ereloonvoorstel opgesteld door SWECO voor het Wildersportpark.

De uitgave voor deze opdracht werd geraamd op € 22.025,00 excl. btw of € 26.650,25 incl. 21% btw.

De Technische Dienst stelt voor om, rekening houdende met het voorgaande, deze opdracht te gunnen via het addendum op de reeds bestaande ereloonovereenkomst tussen AQUAFIN en SWECO (voor de studieopdracht van het bufferbekken), aan SWECO BELGIUM BV, Arenbergstraat 13 Bus 1 te 1000 Brussel, tegen de voorwaarden vermeld in het ereloonvoorstel van SWECO mits het verkrijgen van een visum.

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 41, §1, 1° (het geraamde bedrag excl. btw bereikt de drempel van € 214.000,00 niet).

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

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

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

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

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

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 56 §3 4° van het decreet lokaal bestuur: Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor het voeren van de plaatsingsprocedure, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten

Financiële informatie

Visum: Visum verleend

Motivering
Visum 2021039 werd afgeleverd.

Financiële informatie
De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget onder code 2021/2140000/03/0740.
Een visum is vereist van de financieel directeur.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Volgens bijgevoegd model wordt de samenwerkingsovereenkomst en het addendum aan de reeds bestaande ereloonovereenkomst met de betrokken partijen goedgekeurd.

Artikel 2
Het deel van de studieopdracht voor de aanleg van het Wildersportpark wordt gegund aan SWECO BELGIUM BV, Arenbergstraat 13 Bus 1 te 1000 Brussel, tegen de voorwaarden vermeld in het addendum op de reeds bestaande ereloonovereenkomst tussen AQUAFIN en SWECO mits het verkrijgen van een visum.

Artikel 3
De betaling zal gebeuren met het krediet ingeschreven in het investeringsbudget onder code 2021/2140000/03/0740.

Algemeen directeur

24	**2021_GR_00139**	**Organisatiebeheersing: jaarrapportering 2020 - Kennisgeving** **KENNIS GENOMEN**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De algemeen directeur moet jaarlijks aan het college en aan de raad rapporteren over het organisatiebeheersingssysteem, uiterlijk op 30 juni van het daaropvolgende jaar. Aan de raad wordt gevraagd kennis te nemen van het jaarrapport 2020.

Het ontwerp van het jaarrapport 2020 werd ter bespreking voorgelegd aan het managementteam op 18 mei 2021.

Juridische gronden
Artikel 217 en volgende van het decreet lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Huidige beslissing heeft geen financiële impact.

Besluit

Artikel 1
De raad neemt kennis van het rapport 2020 betreffende het organisatiebeheersingssysteem.

25	**2021_GR_00142**	**Samenwerkingsovereenkomst(en) dienstverlening 'handhaving ruimtelijke ordening' en 'milieuhandhaving' tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw en Haviland - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Door interne personeelsverschuivingen blijft het handhavingsluik inzake milieu en ruimtelijke ordening zonder effectieve invulling. Er wordt voor gekozen een samenwerkingsovereenkomst met Haviland intercommunale IgSv af te sluiten om hieraan invulling te geven.

Juridische gronden
Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Het milieuhandhavingsbesluit van 12 december 2008.

De statuten van Haviland zoals gepubliceerd in bijlagen bij het Belgisch Staatblad dd. 6 juni 2017.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
De financiële impact van de uitvoering van deze opdracht staat beschreven in de samenwerkingsovereenkomst, artikel 6.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst dienstverlening handhaving ruimtelijke ordening met Haviland intercommunale goed.

Artikel 2
De gemeenteraad keurt de samenwerkingsovereenkomst dienstverlening milieuhandhaving met Haviland intercommunale IgSv goed.

Artikel 3
Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met het uitvoeren van huidige beslissing.

Artikel 4
Een uittreksel van deze beslissing wordt overgemaakt aan Haviland intercommunale IgSV.

Bijlagen

- Samenwerkingsovereenkomst - ondersteuning HANDHAVING RO Sint-Pieters-Leeuw.pdf
- Samenwerkingsovereenkomst - ondersteuning MILIEUHANDHAVING 2020.pdf

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST DIENSTVERLENING
Handhaving ruimtelijke ordening
TUSSEN DE **GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUW** EN **HAVILAND**

Tussen enerzijds,

De gemeente **Sint-Pieters-Leeuw** zoals vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, met kantoren gevestigd te Pastorijstraat 21 – 1600 Sint-Pieters-Leeuw, vertegenwoordigd in de persoon van Jan Desmeth, burgemeester en Walter Vastiau, algemeen directeur, handelend in uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad van [datum]

hierna genoemd 'de OPDRACHTGEVER'

en anderzijds,

HAVILAND INTERCOMMUNALE - Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor de Ruimtelijke Ordening en de Economische-Sociale Expansie van het Arrondissement Halle-Vilvoorde, met maatschappelijke zetel te 1731 Zellik-Asse, Brusselsesteenweg 617, vertegenwoordigd door de heer **Walter De Donder**, voorzitter en de heer **Jan Erkelbout**, ondervoorzitter, handelend als bijzonder gevolmachtigden in uitvoering van de beslissing van de Raad van Bestuur van 23 april 2019

hierna genoemd 'HAVILAND'

samen genoemd 'partijen'

wordt overeengekomen hetgeen volgt:

Artikel 1 : VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

§1. Conform het Decreet van 22 december 2017 over het Lokaal Bestuur (hierna genoemd 'Decreet Lokaal Bestuur') en overeenkomstig artikel 4 van haar statuten heeft HAVILAND tot doel "*haar deelnemers bij te staan bij de uitvoering van hun taken door het verlenen van ondersteunende diensten, door de samenwerking tussen de gemeenten te bevorderen en door de ontwikkelingsinitiatieven in het belang van de groep van de aangesloten gemeenten en de regio ervan te nemen en/of te bestendigen*" binnen bepaalde beleidsdomeinen.

§2. In het kader van deze dienstverlening geeft de OPDRACHTGEVER aan HAVILAND de volgende opdracht:

ONDERSTEUNING HANDHAVING RUIMTELIJKE ORDENING

§3. Onderhavige overeenkomst heeft tot doel de voorwaarden en modaliteiten van deze samenwerking vast te leggen.

 Artikel 2: TOEWIJZING EN AANVAARDING VAN DE OPDRACHT

§1. De toewijzing en aanvaarding van deze opdracht gebeuren onder voorwaarde van een positieve beslissing daaromtrent door de bevoegde beslissingsorganen van HAVILAND en de OPDRACHTGEVER. De OPDRACHTGEVER bezorgt HAVILAND een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de toewijzing.

§2. In geval van toewijzing door de OPDRACHTGEVER wordt de aanvaarding van de opdracht geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND. Dit kan de eigenlijke aanvaarding van de opdracht steeds weigeren, in geval van schending van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van HAVILAND of van bepalingen uit onderhavige samenwerkingsovereenkomst, voor zover daarvan niet overeenkomstig art. 4, §2 is afgeweken. HAVILAND bezorgt de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit dienaangaande.

§3. De toewijzing van de opdracht door de OPDRACHTGEVER aan HAVILAND is niet onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten, op grond van de in-house-vrijstelling overeenkomstig art. 30 van de Wet Overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

Op eventuele in opdracht van HAVILAND als aanbestedende overheid door derden uit te voeren leveringen, diensten of werken is de wetgeving overheidsopdrachten wel onverkort van toepassing, dit zowel wat betreft de plaatsing als de uitvoering van de opdracht.

 Artikel 3: OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT:

§1. HAVILAND zal voor de in artikel 1 bepaalde opdracht zorgen voor:

De uitvoering conform de projectfiche in bijlage welke integraal deel uitmaakt van deze overeenkomst.

Bij de uitvoering van de opdracht werd in samenspraak met de OPDRACHTGEVER bepaald dat de volgende taken door HAVILAND zullen worden behartigd:

- Ter beschikking stellen van een intergemeentelijke verbalisant RO

De verantwoordelijke/projectleider van HAVILAND werkt nauw samen met de OPDRACHTGEVER en zorgt voor een open communicatie. HAVILAND wil ernaar streven zo preventief en proactief mogelijk te handelen, opdat inbreuken en misdrijven kunnen voorkomen worden.

§2. De OPDRACHTGEVER verbindt zich ertoe voor de hierna vermelde ondersteunende diensten, indien de OPDRACHTGEVER deze niet in eigen beheer wenst uit te voeren, uitsluitend een beroep te doen op de diensten van HAVILAND. De OPDRACHTGEVER ontzegt zichzelf dus niet het recht zelfstandig de opdracht uit te voeren in eigen

beheer. De OPDRACHTGEVER ziet echter wel af van de mogelijkheid om de dienst, gedurende de looptijd van de exclusiviteit, te laten uitvoeren door derden.

HAVILAND aanvaardt om deze diensten uit te voeren in opdracht van de OPDRACHTGEVER volgens de modaliteiten omschreven in deze samenwerkingsovereenkomst.

 Artikel 4: ALGEMENE BEPALINGEN BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT:

§1. **Inspanningen**: HAVILAND levert alle redelijke inspanningen om de haar toegewezen opdracht volledig en correct uit te voeren.

§2. **Toepassing en afwijking van de samenwerkingsovereenkomst:** De realisatie van HAVILAND van de hierboven vermelde opdracht is steeds onderworpen aan de bepalingen van onderhavige samenwerkingsovereenkomst. De eventuele nietigheid van één of meer bepalingen van deze samenwerkingsovereenkomst doet geen afbreuk aan de overige bepalingen. Partijen verbinden zich ertoe om in onderling overleg en overeenkomstig de doelstellingen van partijen de nietige bepalingen desgevallend te vervangen.

Van de samenwerkingsovereenkomst kan in onderling akkoord tussen de OPDRACHTGEVER en HAVILAND worden afgeweken overeenkomstig de bepalingen van artikel 7. In voorkomend geval worden de afwijkingen van de samenwerkingsovereenkomst opgenomen in een addendum, dat voorafgaand aan de inwerkingtreding dient goedgekeurd te worden door het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER en het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND.

§3. **Samenwerking – overleg – informatie – besluitvorming:** Gedurende de gehele realisatie van de opdracht werken partijen en hun aangestelden op constructieve en loyale wijze samen met elkaar, alsook met derden (bv. aannemers) die betrokken worden bij de realisatie van de opdracht. Partijen plegen hierbij zoveel als nodig onderling overleg en wisselen steeds en onverwijld alle informatie uit waarover zij beschikken en die relevant kan zijn voor de realisatie van de opdracht.

HAVILAND en de OPDRACHTGEVER laten de voor de realisatie van de opdracht noodzakelijke beslissingen van hun bevoegde beslissingsorganen binnen een zo kort mogelijke termijn nemen en communiceren deze zonder uitstel aan de andere partij.

§4. **Communicatie – contactpersoon**: Voor de realisatie van de opdracht duidt HAVILAND een verantwoordelijke aan die namens HAVILAND optreedt als contactpersoon ten aanzien van de OPDRACHTGEVER.

Gedurende de gehele realisatie van de opdracht verlopen de formele contacten tussen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER via deze verantwoordelijke/projectleider. Hij is verantwoordelijk voor de voortgang en kwaliteit van de opdracht en de coördinatie binnen HAVILAND.

Alle communicatie tussen partijen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht verloopt uitsluitend in het Nederlands en bij voorkeur schriftelijk via e-mail op het adres van de door HAVILAND aangeduide contactpersoon. Eventuele ingebrekestellingen en andere officiële kennisgevingen zullen steeds aangetekend gebeuren op het adres van de maatschappelijke zetel van HAVILAND.

§5. **Documenten - producten:** Alle documenten, tekeningen, specificaties, meetstaten, verslagen, datasets, enz. zullen in het Nederlands worden opgesteld en worden zoveel mogelijk digitaal ter beschikking gesteld. Enkel het eindresultaat kan worden geleverd op vaste drager, indien relevant en op vraag van de OPDRACHTGEVER. Bijkomende exemplaren worden aangerekend aan de reële kostprijs.

§6**. Gegevensbescherming:** Tussen partijen wordt een afzonderlijke overeenkomst gesloten met betrekking tot gegevensbescherming en de verwerking van persoonsgegevens, welke onverkort van toepassing is.

§7**. Eigendomsrecht:** De resultaten en producten van de opdracht zijn eigendom van de OPDRACHTGEVER en HAVILAND, waarover beide partijen vrij mogen beschikken.

Artikel 5: DUUR, SCHORSING EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

§1. Onderhavige overeenkomst wordt gesloten **voor onbepaalde duur en gaat in op [datum].**

§2. Partijen kunnen de overeenkomst ten allen tijde schorsen in onderling overleg. Deze schorsing wordt door HAVILAND en het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER schriftelijk bevestigd, met vermelding van de duurtijd en de modaliteiten van de schorsing. Met inachtneming van de in artikel 4 vermelde principes overleggen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER voorafgaand aan de schorsing over deze modaliteiten. De OPDRACHTGEVER bezorgt HAVILAND tevens een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de schorsing.

Daarnaast kan HAVILAND de overeenkomst ten allen tijde eenzijdig schorsen in geval van schending door de OPDRACHTGEVER van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van Haviland of van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform artikel 4, §2 is afgeweken. HAVILAND geeft hiervan onverwijld en aangetekend kennis aan de OPDRACHTGEVER, met opgave van de redenen van de schorsing. Indien hieraan niet geremedieerd wordt binnen de door HAVILAND opgegeven termijn, kan HAVILAND overgaan tot verlenging van de schorsing, dan wel eenzijdige opzegging van de overeenkomst. HAVILAND bezorgt de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de schorsing of opzegging.

§3. Partijen kunnen de overeenkomst ten allen tijde opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, welke een aanvang neemt de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de andere partij kennis heeft genomen van de opzegging.

De schriftelijke en aangetekende kennisgeving wordt vergezeld van een kopie van het besluit van het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER, dan wel de Raad van Bestuur van HAVILAND, aangaande de opzegging.

Daarnaast kan HAVILAND de overeenkomst ten allen tijde eenzijdig en zonder opzegtermijn opzeggen in geval van schending door de OPDRACHTGEVER van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van Haviland of van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform artikel 4, §2 is afgeweken. HAVILAND geeft hiervan onverwijld en aangetekend kennis aan de OPDRACHTGEVER, met opgave van de redenen van de opzegging. HAVILAND bezorgt

de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar Raad van Bestuur genomen besluit over de opzegging.

§4. In geval van schorsing om redenen te wijten aan de OPDRACHTGEVER wordt de overeenkomstig artikel 6 berekende opdrachtprijs vermeerderd met alle kosten die ontstaan naar aanleiding van de schorsing en van de heropstart na schorsing. Desgevallend wordt hiervan melding gemaakt in §2, eerste lid vermelde schriftelijke bevestiging.

In geval van opzegging door de OPDRACHTGEVER betaalt deze de overeenkomstig artikel 6 bepaalde prijs voor de door HAVILAND geleverde prestaties gedurende de opzegtermijn.

Bovendien heeft HAVILAND te allen tijde recht op de betaling door de OPDRACHTGEVER van alle in het raam van deze opdracht gemaakte en geleden kosten en alle eventuele kosten welke zouden ontstaan naar aanleiding van de opzegging.

Een schorsing of opzegging door HAVILAND kan geen bijkomende kosten of recht op vergoedingen in hoofde van DE OPDRACHTGEVER meebrengen.

Artikel 6 : BETALING VAN DE OPDRACHT

§1. De prijs van de opdracht welke aan de OPDRACHTGEVER gefactureerd wordt bestaat uit:

- De personeelskost, welke berekend wordt op basis van de arbeidsuren die door alle betrokken personeelsleden van HAVILAND worden gepresteerd naar aanleiding van of in uitvoering van de in artikel 1 vermelde opdracht.

  Het toepasbare uurtarief (excl. BTW) voor de personeelsleden wordt daarbij door HAVILAND als volgt bepaald:

  - verantwoordelijke/projectleider 91,00 euro
  - jurist 98,00 euro

  Dit uurloon is gekoppeld aan de indexaanpassing van de lonen zoals toepasselijk in de openbare sector. Aldus worden enkel de effectief gepresteerde uren aangerekend.

  Op driemaandelijkse basis wordt door HAVILAND aan de OPDRACHTGEVER een detail van de geleverde uurprestaties en een factuur overgemaakt.

  Waar nodig wordt de verantwoordelijke/projectleider ondersteund door een gespecialiseerde jurist. Voor zover deze noodzakelijke ondersteuning binnen de afwerking van een bepaald dossier de grens van 5 uur overschrijdt, vraagt de handhaver toestemming aan de OPDRACHTGEVER om op deze ondersteuning een beroep te doen.

- Andere kosten: Voor prestaties welke uitgevoerd worden op een locatie buiten de kantoren van HAVILAND wordt een forfaitaire verplaatsingskost van 10,00 euro per aaneensluitende prestatie aangerekend. Alle andere kosten, zoals uitrustingskosten, enz... zijn begrepen in het uurtarief.

De OPDRACHTGEVER kan ten allen tijde een tussentijds overzicht vragen van de te factureren kosten.

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

De factuurvoorwaarden van HAVILAND zijn onverminderd van toepassing.

§2. Voor de prestaties welke moeten worden geleverd na 18.00 uur en vóór 7.30 uur tijdens de normale werkdagen, en op zaterdag, zondag en feestdagen, wordt het uurtarief met 50% verhoogd.

§3. De toekenning via in-house van voornoemde opdrachten aan HAVILAND heeft onder meer tot gevolg dat er in beginsel, en dit behoudens andersluidend standpunt van de BTW-administratie, op de door de eigen personeelsleden van HAVILAND geleverde prestaties geen BTW zal worden doorgerekend naar de OPDRACHTGEVER toe. Op alle andere prestaties en kosten blijft uiteraard wel BTW verschuldigd.

Artikel 7: WIJZIGING VAN HET VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

§1. Partijen kunnen de aard en/of de omvang van de toegewezen opdracht in onderling overleg wijzigen vóór of tijdens de realisatie ervan.

§2. Telkens wanneer de OPDRACHTGEVER het voornemen heeft om een opdracht te wijzigen, deelt deze dit voornemen onverwijld mee aan HAVILAND. HAVILAND en de opdrachtgever overleggen vervolgens over de concrete, inhoudelijke aard, draagwijdte en gevolgen van de door te voeren wijzigingen.

§3. Op vraag van de OPDRACHTGEVER maakt HAVILAND desgevallend een bijkomend planproces en geraamde tijdsbesteding omtrent de voorgenomen wijzigingen.

§4. Na voormeld overleg beslist het bevoegde beslissingsorgaan van de opdrachtgever over de effectieve wijziging van de opdracht. De opdrachtgever bezorgt HAVILAND een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de wijziging.

§5. In geval van wijziging wordt de aanvaarding van de wijziging geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND. Dit kan de aanvaarding van de wijziging steeds weigeren, in geval van schending van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van HAVILAND of van de overige bepalingen van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform art. 4, §2 is afgeweken. HAVILAND bezorgt de opdrachtgever kopie van de door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit dienaangaande.

§6. De in artikel 6 vermelde principes omtrent de betaling van de opdrachten zijn onverkort van toepassing, zowel op het vóór de wijziging gerealiseerde deel als op het na de wijziging nog te realiseren deel van de opdracht.

Artikel 8: GESCHILLEN OMTRENT DE OVEREENKOMST

§1. De OPDRACHTGEVER zal HAVILAND vrijwaren voor alle financiële gevolgen van de eventuele aansprakelijkheid die HAVILAND ten opzichte van derden zou oplopen bij de realisatie van de opdracht. De OPDRACHTGEVER zal op eerste verzoek van HAVILAND vrijwillig tussenkomen in eventuele gerechtelijke of administratieve procedures die

lastens HAVILAND zouden gevoerd worden in het lader van de uitvoering van de overeenkomst. Alle kosten die door HAVILAND gemaakt worden in het kader van geschillen omtrent de overeenkomst maken steeds deel uit van de in artikel 6 vermelde opdrachtprijs.

§2. Indien tussen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER geschillen ontstaan over de uitvoering van de overeenkomst leveren zij – met inachtneming van de in artikel 4 vermelde principes – alle redelijke inspanningen om deze in der minne tot aanvaardbare oplossing te komen, rekening houdend met de wederzijdse gerechtvaardigde belangen.

§3. Voor zover ze niet minnelijk zouden kunnen geregeld worden, vallen alle geschillen met derden of met de OPDRACHTGEVER over de uitvoering van de overeenkomst onder de toepassing van het Belgisch recht en onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

Aldus opgemaakt te Zellik op datum van 21 april 2021 in twee exemplaren, waarvan iedere partij verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

Namens de OPDRACHTGEVER,

Namens HAVILAND,

Walter Vastiau	**Jan Desmeth**	**Jan Erkelbout**	**Walter De Donder**
Algemeen directeur	Burgemeester	Ondervoorzitter	Voorzitter

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST DIENSTVERLENING
Milieuhandhaving
TUSSEN DE **GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUW** EN **HAVILAND**

Tussen enerzijds,

De gemeente **Sint-Pieters-Leeuw** zoals vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, met kantoren gevestigd te Pastorijstraat 21 1600 Sint-Pieters-Leeuwvertegenwoordigd in de persoon van **Jan Desmeth** burgemeester en **Walter Vastiau** algemeen directeur, handelend in uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad van [datum]

hierna genoemd 'de OPDRACHTGEVER'

en anderzijds,

HAVILAND INTERCOMMUNALE - Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor de Ruimtelijke Ordening en de Economische-Sociale Expansie van het Arrondissement Halle-Vilvoorde, met maatschappelijke zetel te 1731 Zellik-Asse, Brusselsesteenweg 617, vertegenwoordigd door de heer **Walter De Donder**, voorzitter en de heer **Jan Erkelbout**, ondervoorzitter, handelend als bijzonder gevolmachtigden in uitvoering van de beslissing van de Raad van Bestuur van 23 april 2019

hierna genoemd 'HAVILAND'

samen genoemd 'partijen'

wordt overeengekomen hetgeen volgt:

Artikel 1 : VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

§1. Conform het Decreet van 22 december 2017 over het Lokaal Bestuur (hierna genoemd 'Decreet Lokaal Bestuur') en overeenkomstig artikel 4 van haar statuten heeft HAVILAND tot doel "*haar deelnemers bij te staan bij de uitvoering van hun taken door het verlenen van ondersteunende diensten, door de samenwerking tussen de gemeenten te bevorderen en door de ontwikkelingsinitiatieven in het belang van de groep van de aangesloten gemeenten en de regio ervan te nemen en/of te bestendigen*" binnen bepaalde beleidsdomeinen.

§2. In het kader van deze dienstverlening geeft de OPDRACHTGEVER aan HAVILAND de volgende opdracht:

ONDERSTEUNING MILIEUHANDHAVING

§3. Onderhavige overeenkomst heeft tot doel de voorwaarden en modaliteiten van deze samenwerking vast te leggen.

 Artikel 2: TOEWIJZING EN AANVAARDING VAN DE OPDRACHT

§1. De toewijzing en aanvaarding van deze opdracht gebeuren onder voorwaarde van een positieve beslissing daaromtrent door de bevoegde beslissingsorganen van HAVILAND en de OPDRACHTGEVER. De OPDRACHTGEVER bezorgt HAVILAND een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de toewijzing.

§2. In geval van toewijzing door de OPDRACHTGEVER wordt de aanvaarding van de opdracht geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND. Dit kan de eigenlijke aanvaarding van de opdracht steeds weigeren, in geval van schending van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van HAVILAND of van bepalingen uit onderhavige samenwerkingsovereenkomst, voor zover daarvan niet overeenkomstig art. 4, §2 is afgeweken. HAVILAND bezorgt de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit dienaangaande.

§3. De toewijzing van de opdracht door de OPDRACHTGEVER aan HAVILAND is niet onderworpen aan de wetgeving overheidsopdrachten, op grond van de in-house-vrijstelling overeenkomstig art. 30 van de Wet Overheidsopdrachten van 17 juni 2016.

Op eventuele in opdracht van HAVILAND als aanbestedende overheid door derden uit te voeren leveringen, diensten of werken is de wetgeving overheidsopdrachten wel onverkort van toepassing, dit zowel wat betreft de plaatsing als de uitvoering van de opdracht.

 Artikel 3: OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT:

§1. HAVILAND zal voor de in artikel 1 bepaalde opdracht zorgen voor:

De uitvoering conform de projectfiche in bijlage welke integraal deel uitmaakt van deze overeenkomst.

DOOR ondersteuning van de eigen gemeentelijke toezichthouder

Aldus werkt HAVILAND enkel ondersteunend en is de OPDRACHTGEVER zelf verantwoordelijk voor het voldoen aan de verplichting in artikel 16, §1 van het Milieuhandhavingsbesluit van 12 december 2008 om een beroep te kunnen doen op een eigen lokale toezichthouder dan wel twee lokale toezichthouders.

Bij de ondersteuning van de eigen gemeentelijke toezichthouder werd in samenspraak met de OPDRACHTGEVER bepaald dat de volgende taken door HAVILAND zullen worden behartigd:

- Administratieve controle van de vergunningstoestand
- Ondersteuning bij het uitvoeren van plaatsbezoek

- Ondersteuning bij opmaak technisch verslag, aanmaning, PV, …

De verantwoordelijke/projectleider van HAVILAND werkt nauw samen met de OPDRACHTGEVER en zorgt voor een open communicatie. HAVILAND wil ernaar streven zo preventief en proactief mogelijk te handelen, opdat milieu- inbreuken en misdrijven kunnen voorkomen worden.

§2. De OPDRACHTGEVER verbindt zich ertoe voor de hierna vermelde ondersteunende diensten, indien de OPDRACHTGEVER deze niet in eigen beheer wenst uit te voeren, uitsluitend een beroep te doen op de diensten van HAVILAND. De OPDRACHTGEVER ontzegt zichzelf dus niet het recht zelfstandig de opdracht uit te voeren in eigen beheer. De OPDRACHTGEVER ziet echter wel af van de mogelijkheid om de dienst, gedurende de looptijd van de exclusiviteit, te laten uitvoeren door derden.

HAVILAND aanvaardt om deze diensten uit te voeren in opdracht van de OPDRACHTGEVER volgens de modaliteiten omschreven in deze samenwerkingsovereenkomst.

 Artikel 4: ALGEMENE BEPALINGEN BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT:

§1. **Inspanningen**: HAVILAND levert alle redelijke inspanningen om de haar toegewezen opdracht volledig en correct uit te voeren.

§2. **Toepassing en afwijking van de samenwerkingsovereenkomst:** De realisatie van HAVILAND van de hierboven vermelde opdracht is steeds onderworpen aan de bepalingen van onderhavige samenwerkingsovereenkomst. De eventuele nietigheid van één of meer bepalingen van deze samenwerkingsovereenkomst doet geen afbreuk aan de overige bepalingen. Partijen verbinden zich ertoe om in onderling overleg en overeenkomstig de doelstellingen van partijen de nietige bepalingen desgevallend te vervangen.

Van de samenwerkingsovereenkomst kan in onderling akkoord tussen de OPDRACHTGEVER en HAVILAND worden afgeweken overeenkomstig de bepalingen van artikel 7. In voorkomend geval worden de afwijkingen van de samenwerkingsovereenkomst opgenomen in een addendum, dat voorafgaand aan de inwerkingtreding dient goedgekeurd te worden door het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER en het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND.

§3. **Samenwerking – overleg – informatie – besluitvorming:** Gedurende de gehele realisatie van de opdracht werken partijen en hun aangestelden op constructieve en loyale wijze samen met elkaar, alsook met derden (bv. aannemers) die betrokken worden bij de realisatie van de opdracht. Partijen plegen hierbij zoveel als nodig onderling overleg en wisselen steeds en onverwijld alle informatie uit waarover zij beschikken en die relevant kan zijn voor de realisatie van de opdracht.

HAVILAND en de OPDRACHTGEVER laten de voor de realisatie van de opdracht noodzakelijke beslissingen van hun bevoegde beslissingsorganen binnen een zo kort mogelijke termijn nemen en communiceren deze zonder uitstel aan de andere partij.

§4. **Communicatie – contactpersoon**: Voor de realisatie van de opdracht duidt HAVILAND een verantwoordelijke aan die namens HAVILAND optreedt als contactpersoon ten aanzien van de OPDRACHTGEVER.

Gedurende de gehele realisatie van de opdracht verlopen de formele contacten tussen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER via deze verantwoordelijke/projectleider. Hij is verantwoordelijk voor de voortgang en kwaliteit van de opdracht en de coördinatie binnen HAVILAND.

Alle communicatie tussen partijen met betrekking tot de uitvoering van de opdracht verloopt uitsluitend in het Nederlands en bij voorkeur schriftelijk via e-mail op het adres van de door HAVILAND aangeduide contactpersoon. Eventuele ingebrekestellingen en andere officiële kennisgevingen zullen steeds aangetekend gebeuren op het adres van de maatschappelijke zetel van HAVILAND.

§5. **Documenten - producten:** Alle documenten, tekeningen, specificaties, meetstaten, verslagen, datasets, enz. zullen in het Nederlands worden opgesteld en worden zoveel mogelijk digitaal ter beschikking gesteld. Enkel het eindresultaat kan worden geleverd op vaste drager, indien relevant en op vraag van de OPDRACHTGEVER. Bijkomende exemplaren worden aangerekend aan de reële kostprijs.

§6**. Gegevensbescherming:** Tussen partijen wordt een afzonderlijke overeenkomst gesloten met betrekking tot gegevensbescherming en de verwerking van persoonsgegevens, welke onverkort van toepassing is.

§7**. Eigendomsrecht:** De resultaten en producten van de opdracht zijn eigendom van de OPDRACHTGEVER en HAVILAND, waarover beide partijen vrij mogen beschikken.

Artikel 5: DUUR, SCHORSING EN BEËINDIGING VAN DE OVEREENKOMST

§1. Onderhavige overeenkomst wordt gesloten **voor onbepaalde duur en gaat in op .....**

§2. Partijen kunnen de overeenkomst ten allen tijde schorsen in onderling overleg. Deze schorsing wordt door HAVILAND en het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER schriftelijk bevestigd, met vermelding van de duurtijd en de modaliteiten van de schorsing. Met inachtneming van de in artikel 4 vermelde principes overleggen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER voorafgaand aan de schorsing over deze modaliteiten. De OPDRACHTGEVER bezorgt HAVILAND tevens een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de schorsing.

Daarnaast kan HAVILAND de overeenkomst ten allen tijde eenzijdig schorsen in geval van schending door de OPDRACHTGEVER van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van Haviland of van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform artikel 4, §2 is afgeweken. HAVILAND geeft hiervan onverwijld en aangetekend kennis aan de OPDRACHTGEVER, met opgave van de redenen van de schorsing. Indien hieraan niet geremedieerd wordt binnen de door HAVILAND opgegeven termijn, kan HAVILAND overgaan tot verlenging van de schorsing, dan wel eenzijdige opzegging van de overeenkomst. HAVILAND bezorgt de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de schorsing of opzegging.

§3. Partijen kunnen de overeenkomst ten allen tijde opzeggen mits inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, welke een aanvang neemt de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de andere partij kennis heeft genomen van de opzegging.

De schriftelijke en aangetekende kennisgeving wordt vergezeld van een kopie van het besluit van het bevoegde beslissingsorgaan van de OPDRACHTGEVER, dan wel de Raad van Bestuur van HAVILAND, aangaande de opzegging.

Daarnaast kan HAVILAND de overeenkomst ten allen tijde eenzijdig en zonder opzegtermijn opzeggen in geval van schending door de OPDRACHTGEVER van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van Haviland of van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform artikel 4, §2 is afgeweken. HAVILAND geeft hiervan onverwijld en aangetekend kennis aan de OPDRACHTGEVER, met opgave van de redenen van de opzegging. HAVILAND bezorgt de OPDRACHTGEVER kopie van het door haar Raad van Bestuur genomen besluit over de opzegging.

§4. In geval van schorsing om redenen te wijten aan de OPDRACHTGEVER wordt de overeenkomstig artikel 6 berekende opdrachtprijs vermeerderd met alle kosten die ontstaan naar aanleiding van de schorsing en van de heropstart na schorsing. Desgevallend wordt hiervan melding gemaakt in §2, eerste lid vermelde schriftelijke bevestiging.

In geval van opzegging door de OPDRACHTGEVER betaalt deze de overeenkomstig artikel 6 bepaalde prijs voor de door HAVILAND geleverde prestaties gedurende de opzegtermijn.

Bovendien heeft HAVILAND te allen tijde recht op de betaling door de OPDRACHTGEVER van alle in het raam van deze opdracht gemaakte en geleden kosten en alle eventuele kosten welke zouden ontstaan naar aanleiding van de opzegging.

Een schorsing of opzegging door HAVILAND kan geen bijkomende kosten of recht op vergoedingen in hoofde van DE OPDRACHTGEVER meebrengen.

§5. In geval van schending van artikel 3 §1 van onderhavige samenwerkingsovereenkomst inzake de verplichting van de OPDRACHTGEVER om te voldoen aan artikel 16, §1 van het Milieuhandhavingsbesluit van 12 december, wordt onderhavige samenwerkingsovereenkomst van rechtswege éénzijdig verbroken ten nadele van de OPDRACHTGEVER. In geval van dergelijke éénzijdige verbreking is de OPDRACHTGEVER een bedrag gelijk aan de overeenkomstig artikel 6 berekende opdrachtprijs vermeerderd met alle kosten die ontstaan naar aanleiding van de verbreking verschuldigd aan HAVILAND.

Bovendien heeft HAVILAND te allen tijde recht op de betaling door de OPDRACHTGEVER van alle in het raam van deze opdracht gemaakte en geleden kosten en alle eventuele kosten welke zouden ontstaan naar aanleiding van de verbreking.

Artikel 6 : BETALING VAN DE OPDRACHT

§1. De prijs van de opdracht welke aan de OPDRACHTGEVER gefactureerd wordt bestaat uit:

- De personeelskost, welke berekend wordt op basis van de arbeidsuren die door alle betrokken personeelsleden van HAVILAND worden gepresteerd naar aanleiding van of in uitvoering van de in artikel 1 vermelde opdracht.

Het toepasbare uurtarief (excl. BTW) voor de personeelsleden wordt daarbij door HAVILAND als volgt bepaald:

- verantwoordelijke/projectleider 91,00 euro
- jurist 98,00 euro

Dit uurloon is gekoppeld aan de indexaanpassing van de lonen zoals toepasselijk in de openbare sector. Aldus worden enkel de effectief gepresteerde uren aangerekend.

Op driemaandelijkse basis wordt door HAVILAND aan de OPDRACHTGEVER een detail van de geleverde uurprestaties en een factuur overgemaakt.

Waar nodig wordt de verantwoordelijke/projectleider ondersteund door een gespecialiseerde jurist. Voor zover deze noodzakelijke ondersteuning binnen de afwerking van een bepaald dossier de grens van 5 uur overschrijdt, vraagt de handhaver toestemming aan de OPDRACHTGEVER om op deze ondersteuning een beroep te doen.

- Andere kosten: Voor prestaties welke uitgevoerd worden op een locatie buiten de kantoren van HAVILAND wordt een forfaitaire verplaatsingskost van 10,00 euro per aaneensluitende prestatie aangerekend. Alle andere kosten, zoals uitrustingskosten, enz... zijn begrepen in het uurtarief.

De OPDRACHTGEVER kan ten allen tijde een tussentijds overzicht vragen van de te factureren kosten.

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

De factuurvoorwaarden van HAVILAND zijn onverminderd van toepassing.

§2. Voor de prestaties welke moeten worden geleverd na 18.00 uur en vóór 7.30 uur tijdens de normale werkdagen, en op zaterdag, zondag en feestdagen, wordt het uurtarief met 50% verhoogd.

§3. De toekenning via in-house van voornoemde opdrachten aan HAVILAND heeft onder meer tot gevolg dat er in beginsel, en dit behoudens andersluidend standpunt van de BTW-administratie, op de door de eigen personeelsleden van HAVILAND geleverde prestaties geen BTW zal worden doorgerekend naar de OPDRACHTGEVER toe. Op alle andere prestaties en kosten blijft uiteraard wel BTW verschuldigd.

Artikel 7: WIJZIGING VAN HET VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

§1. Partijen kunnen de aard en/of de omvang van de toegewezen opdracht in onderling overleg wijzigen vóór of tijdens de realisatie ervan.

§2. Telkens wanneer de OPDRACHTGEVER het voornemen heeft om een opdracht te wijzigen, deelt deze dit voornemen onverwijld mee aan HAVILAND. HAVILAND en de opdrachtgever overleggen vervolgens over de concrete, inhoudelijke aard, draagwijdte en gevolgen van de door te voeren wijzigingen.

§3. Op vraag van de OPDRACHTGEVER maakt HAVILAND desgevallend een bijkomend planproces en geraamde tijdsbesteding omtrent de voorgenomen wijzigingen.

§4. Na voormeld overleg beslist het bevoegde beslissingsorgaan van de opdrachtgever over de effectieve wijziging van de opdracht. De opdrachtgever bezorgt HAVILAND een kopie van het door het bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit over de wijziging.

§5. In geval van wijziging wordt de aanvaarding van de wijziging geagendeerd op de eerstvolgende vergadering van het bevoegde beslissingsorgaan van HAVILAND. Dit kan de aanvaarding van de wijziging steeds weigeren, in geval van schending van het Decreet Lokaal Bestuur, van de statuten van HAVILAND of van de overige bepalingen van onderhavige samenwerkingsovereenkomst voor zover daarvan niet conform art. 4, §2 is afgeweken. HAVILAND bezorgt de opdrachtgever kopie van de door haar bevoegde beslissingsorgaan genomen besluit dienaangaande.

§6. De in artikel 6 vermelde principes omtrent de betaling van de opdrachten zijn onverkort van toepassing, zowel op het vóór de wijziging gerealiseerde deel als op het na de wijziging nog te realiseren deel van de opdracht.

Artikel 8: GESCHILLEN OMTRENT DE OVEREENKOMST

§1. De OPDRACHTGEVER zal HAVILAND vrijwaren voor alle financiële gevolgen van de eventuele aansprakelijkheid die HAVILAND ten opzichte van derden zou oplopen bij de realisatie van de opdracht. De OPDRACHTGEVER zal op eerste verzoek van HAVILAND vrijwillig tussenkomen in eventuele gerechtelijke of administratieve procedures die lastens HAVILAND zouden gevoerd worden in het lader van de uitvoering van de overeenkomst. Alle kosten die door HAVILAND gemaakt worden in het kader van geschillen omtrent de overeenkomst maken steeds deel uit van de in artikel 6 vermelde opdrachtprijs.

§2. Indien tussen HAVILAND en de OPDRACHTGEVER geschillen ontstaan over de uitvoering van de overeenkomst leveren zij – met inachtneming van de in artikel 4 vermelde principes – alle redelijke inspanningen om deze in der minne tot aanvaardbare oplossing te komen, rekening houdend met de wederzijdse gerechtvaardigde belangen.

§3. Voor zover ze niet minnelijk zouden kunnen geregeld worden, vallen alle geschillen met derden of met de OPDRACHTGEVER over de uitvoering van de overeenkomst onder de toepassing van het Belgisch recht en onder de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel.

Aldus opgemaakt te Zellik op datum van 2 maart 2021 in twee exemplaren, waarvan iedere partij verklaart één exemplaar te hebben ontvangen.

Namens de OPDRACHTGEVER, Namens HAVILAND,

Walter Vastiau	**Jan Desmeth**	**Jan Erkelbout**	**Walter De Donder**
Algemeen directeur	Burgemeester	Ondervoorzitter	Voorzitter

Financiën

26	2021_GR_00143	Jaarrekening 2020 - vaststelling - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De jaarrekening vormt het sluitstuk van de jaarlijkse beleidscyclus. De gemeenteraad van 19 december 2019 keurde het meerjarenplan 2020-2025 goed. In de loop van 2020 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

Sinds 2020 vormen de gemeente en het OCMW 1 rapporteringsentiteit en maken ze een geïntegreerde jaarrekening. Juridisch blijven het echter 2 afzonderlijke entiteiten. Daarom stemmen de gemeenteraad en de OCMW-raad elk over hun deel van de gezamenlijke jaarrekening:

☐ Eerst wordt de jaarrekening deel OCMW vastgesteld door de OCMW-raad.

☐ Vervolgens wordt de jaarrekening (deel gemeente) vastgesteld door de gemeenteraad

☐ Tot slot keurt de gemeenteraad de gezamenlijke jaarrekening goed.

De gemeente financiert de dagelijkse werking van het OCMW via financiële transfers die verrekend worden op de interne rekening courant.

Juridische gronden
Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC), titel 2, hoofdstuk 3, art 17-28.

Het Ministerieel Besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen. (MB BBC).

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Het gecumuleerd budgettair resultaat van de rekening 2020 zal bij de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan aangepast worden.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 26 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth;

Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 3 stem(men) tegen: Eddy Longeval; Natacha Martel; Jeroen Steeman
- 1 onthouding(en): Guy Jonville

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad stelt vast dat er geen gemeentelijke bijdrage in de werking van het OCMW is.

Artikel 2
De gemeenteraad keurt het deel van de jaarrekening, zoals vastgesteld door de OCMW-raad goed.

Artikel 3
De gemeenteraad stelt de gezamenlijke jaarrekening van de gemeente en het OCMW definitief vast.

De geconsolideerde jaarrekening 2020 sluit af als volgt:

- geconsolideerd budgettair resultaat: 16.745.335,00 euro

- autofinancieringsmarge: 6.732.597,00 euro

Bijlagen

- rekening 2020.pdf

Sint-Pieters-Leeuw











2020

REKENING

372/587

INHOUDSTAFEL

Beleidsevaluatie

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef – en saldibalans

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Documentatie

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingsoort

Beleidsevaluatie

Beleidsevaluatie

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / IK 8910 EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:: SPL: Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	43.123.334	46.122.871	46.001.584
Ontvangsten	52.660.524	51.558.545	50.188.061
Saldo	9.537.189	5.435.674	4.186.477
Investeringen			
Uitgaven	8.838.595	8.868.909	10.411.454
Ontvangsten	3.874.581	3.624.623	1.810.575
Saldo	-4.964.014	-5.244.286	-8.600.879
Financiering			
Uitgaven	3.801.110	3.279.773	2.989.994
Ontvangsten	1.819.316	1.524.461	1.036.127
Saldo	-1.981.794	-1.755.312	-1.953.867

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000001: Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Om deze doelstelling te bereiken willen we volop inzetten op digitalisering. We willen onze klanten, de Leeuwenaren, zoveel mogelijk digitaal bereiken en onze interne werking optimaal en efficiënter organiseren door de implementatie van digitale tools en mogelijkheden.*
Om een performante en klantgerichte organisatie te zijn, zetten we in op een efficiënt en klantvriendelijk onthaal door digitalisering. We streven er naar om de toegankelijkheid van de openbare gebouwen te verhogen.
Een dynamisch en toekomstgericht HR beleid is een niet te onderschatten en belangrijke schakel om geschikt en competent personeel aan te trekken, te motiveren en aan boord te houden.

Toelichting evaluatie: *Het e-loket werd op 10/03/2018 in gebruik genomen.*
In 2020 is het gebruik van het e-loket met 171% gestegen t.o.v. 2019.
Deze toename is toe te schrijven aan de coronamaatregelen van FOD Binnenlandse Zaken, alle attesten en akten moesten digitaal worden aangevraagd.
Het aantal bezoekers is in 2020 met 44% gedaald, ook dit was een gevolg van de coronamaatregelen (bepaalde producten mochten niet meer worden aangevraagd).
Vergelijking cijfermateriaal 2019/ 2020
E loket : 2019=>1.604 aanvragen 2020=>4.348
Bezoekers : 2019=> 34.034 2020=>19.216

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	472.232	535.000	585.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-472.232	-535.000	-585.000
Investeringen			
Uitgaven	353.049	353.049	280.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-353.049	-353.049	-280.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000002: inzetten op digitalisatie

Communicatie en interactie met de Leeuwenaar zoveel mogelijk via digitale kanalen organiseren

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Via de uitbouw van een professioneel WIFI-netwerken bieden we in publieke gebouwen en ruimten Wifi aan.
Door de introductie van een burgerparticipatieplatform willen we de Leeuwenaar aanzetten tot meedenken en laten participeren aan het beleid.
Willen we onze doelgroepen bereiken en onze communicatie versterken, dan moeten we de sociale media doordacht gebruiken.
We zetten verder in op digitalisering van onze dienstverlening bv. voor de aangifte van evenementen en de aankoop van een softwareprogramma "werken op afspraak" voor dienst Burgerzaken. We maken gebruik van de e-box en promoten het gebruik ervan samen met mijn burgerprofiel.
Niet elke Leeuwenaar heeft gelijke kansen tot toegang tot de digitale wereld. Door het aanbieden en organiseren van laagdrempelige vormingen en de kansengroepen toeleiden, kan de digitale kloof worden gedicht. Afgeschreven maar nog bruikbaar ICT-materiaal geven we een tweede leven ten gunste van sociale projecten en kansengroepen.
Binnen Office 365 worden een aantal modules waaronder "postregistratie, mailregistratie en mailverwerking, klachten en meldingen, intranet, 'gefaseerd uitgerold. We promoten binnen de administratie het digitaal ondertekenen van de uitgaande briefwisseling, vereenvoudigen de aangiftes van de gemeentelijke belastingen door digitalisering en voorzien de mogelijkheid van digitale betaling. Op deze manier verlopen heel wat dossiers digitaal en vermindert het papierverbruik en de papierstroom.

Toelichting evaluatie:

Tijdens coronajaar 2020 startten we met het werken op afspraak. Dat gebeurde a.d.h.v. excellijsten. Klanten konden telefonisch of via mail een afspraak vragen.
Een softwareprogramma afsprakenbeheer, klantgeleiding en personeelsplanning zal pas in 2022 worden geïmplementeerd.
Oktober 2020 werd het participatieplatform opgestart. In 2020 werd alvast 1 project via het platform gelanceerd; de keuze van de boom in Negenmanneke. 149 stemmen werden online geregistreerd.
In 2020 kwamen er voor de gemeentelijke facebookpagina 644 extra volgers bij. Op 31/12/2020 stond de teller op 2.810 volgers.

Bovendien lanceerden we in December 2020 de gemeentelijke app. Na 1 maand in gebruik telde de app op 31/12/2020 reeds 600 gebruikers.

Om de digitaal aangeboden informatie voor alle burgers toegankelijk te maken conform Europese richtlijnen, werd een toegankelijkheidsaudit uitgevoerd. Op basis van het ontvangen auditrapport heeft onze websiteleverancier een aantal technische en grafische aanpassingen uitgevoerd. De communicatiedienst zorgde daarnaast voor een aantal inhoudelijke aanpassingen.
We zien jaar na jaar het aantal bezoekers van onze website vermeerderen. Het aantal bezoeken per maand schommelde in 2020 tussen 25.713 bezoeken (in februari) en 83.350 bezoeken (in augustus). In 2020 werd de gemeentelijke website in totaal 650.721 keer bezocht. 43,19 % van deze bezoeken gebeurde met een mobiel apparaat (tablet of smartphone).

Er werden 1.185.219 paginaweergaves geregistreerd. 11,12 % van deze paginaweergaves zijn bezoeken aan het intranet.
Het dossier betreffende de uitbouw van professioneel WIFI-netwerken in publieke gebouwen en ruimten werd opgestart. De interlokale vereniging it-punt, opgericht door het Autonoom Provinciebedrijf Vlaams-Brabant VERA, werd aangesteld om ons hierin te adviseren.
In afwachting van de realisatie van dit dossier werd de Wifi jeugddienst in Laekelinde versterkt zodat de studenten die gebruik maken van de blokspot moeiteloos kunnen surfen op het internet.

Door Corona kwam het gebruik van de digitale handtekenmap in een stroomversnelling. Maar liefst 81 medewerkers lieten 14.388 documenten en brieven digital ondertekenen; in 2019 maakten 19 medewerkers gebruik van het digitaal handtekenplatform en werden slechts 2099 documenten en brieven digital ondertekend.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	472.232	535.000	585.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-472.232	-535.000	-585.000
Investeringen			
Uitgaven	353.049	353.049	280.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-353.049	-353.049	-280.000
Financiering			

Geen niet-prioritaire actieplannen

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000002: Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan

Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar een integraal en inclusief sociaal beleid en zorg centraal staan
\\cluster.halle.be\data\5_Gedeeld_Extern\SMJP

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Via diverse lokale acties trachten we een performant lokaal sociaal beleid te verwezenlijken, waardoor alle inwoners van de gemeente de nodige toegang hebben tot hun sociale grondrechten. Voorop staat het versterken van de zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen. Denk maar aan de bouw van een nieuw lokaal dienstencentrum aan de Wilgenhofsite, de bouw van nieuwe assistentiewoningen, het uitrollen van onze buurtgerichte zorg en het aanbieden van gepaste zorgtrajecten voor onze inwoners.*

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	2.255.228	2.331.385	2.215.377
Ontvangsten	3.500.999	3.491.670	3.711.470
Saldo	1.245.771	1.160.285	1.496.093
Investeringen			
Uitgaven	3.326	3.326	243.600
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-3.326	-3.326	-243.600
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000003: Armoede in brede zin maximaal bestrijden

Armoede in brede zin maximaal bestrijden

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Kansarmoede is meer dan een kwestie van een te laag inkomen. Kansarmoede is een structureel gegeven en zorgt ervoor dat mensen beknot zijn in hun kansen om voldoende deel te nemen aan de samenleving. Het is een netwerk van sociale uitsluitingen die mensen slechts kunnen overbruggen als de samenleving hiervoor de voorwaarden creëert. Vanuit onze reguliere werking nemen wij reeds de nodige maatregelen op vlak van inkomen, huisvesting, tewerkstelling, onderwijs etc. Naast het versterken van deze reguliere hulpverlening, gaan we als lokaal bestuur nog extra werken aan een inclusieve samenleving. Concreet gaan we dit bewerkstelligen door een participatiesysteem uit te rollen (cfr. Uitpas), waarbij mensen in armoede gestimuleerd gaan worden om te participeren aan vrijetijdsactiviteiten.*

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	22.657	51.900	53.500
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-22.657	-51.900	-53.500
Investeringen			
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000004: De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Zelfredzaamheid is het vermogen van mensen om zichzelf te redden op alle levensdomeinen, met zo min mogelijk professionele ondersteuning en zorg. Concreet gaan we hieraan werken, door in het centrum van de gemeente een vierde lokaal dienstencentrum te bouwen. Wij gaan voorts ook ons mindermobielenvervoer herdenken, zodat we hier de continuïteit kunnen waarborgen. Tenslotte zal heel onze werking doordrongen zijn door het concept van 'buurtgerichte zorg', waarbij we dmv. een kwalitatieve sociale dienstverlening en een nauwe samenwerking met verschillende partnerorganisaties en onze inwoners, een zorgzame buurt tot stand brengen.*

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	2.013.912	2.035.885	1.892.427
Ontvangsten	2.326.844	2.195.700	2.515.500
Saldo	312.932	159.815	623.073
Investeringen			
Uitgaven	0	0	60.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	0	0	-60.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000005: Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Met een sterk lokaal geïntegreerd gezinsbeleid, kunnen we het functioneren en welbevinden van gezinnen in onze gemeente bevorderen. Dit gaan we concreet bewerkstelligen door oa. een nieuw kinderdagverblijf op de wilgenhofsite te bouwen en het lokaal loket kinderopvang uit te werken. Verder gaan we ook sterk inzetten op de uitbreiding en werking van het huis van het kind.*

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	217.705	240.600	256.450
Ontvangsten	1.174.155	1.295.970	1.195.970
Saldo	956.451	1.055.370	939.520
Investeringen			
Uitgaven	3.326	3.326	183.600
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-3.326	-3.326	-183.600
Financiering			

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	954	3.000	13.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-954	-3.000	-13.000
Investeringen			
Financiering			

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000003: Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte

Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte en het bewaken van het landelijk karakter van de gemeente.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *De openbare ruimte is een belangrijk onderdeel van onze leefomgeving. Bij de inrichting ervan streven we naar een gerichte aanpak, waarbij optimaal rekening wordt gehouden met het landelijk karakter in de landelijke kernen en andere accenten – onder meer tegeltuintjes - worden gelegd in het eerder verstedelijkt gebied. In alle omstandigheden wordt een groene, aangename inrichting beoogd met overal kansen voor een natuurlijke inrichting en met beperking van de versnippering van de groene ruimte. Bijzondere aandacht gaat naar de implementering van de visie rond de gemeentelijke begraafplaatsen, waarbij we streven naar vergroening en een duurzaam en efficiënt beheer.*
Het landelijk en groene karakter van de gemeente wordt bestendigd door het inzetten op natuurontwikkeling en nieuwe aanplantingsprojecten, zowel op het eigen terrein als via beheers- en samenwerkingsovereenkomsten.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	633.838	726.912	817.500
Ontvangsten	4.640	3.200	2.400
Saldo	-629.198	-723.712	-815.100
Investeringen			
Uitgaven	4.473.197	4.479.678	2.110.750
Ontvangsten	0	0	25.000
Saldo	-4.473.197	-4.479.678	-2.085.750
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000008: water beheersen

water beheersen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *We maken werk van de finalisering van het hemelwaterplan en zetten een aantal projecten in probleemgebieden om in concrete acties op het terrein. We zetten algemeen in op het verhogen van de infiltratiegraad, waarbij naast het gebruik van waterdoorlatende materialen en infiltratievoorzieningen op het eigen terrein ook onthardingsprojecten worden gerealiseerd. Via erosiemaatregelen worden lokaal problemen met afstromend water verminderd en wordt ook daar de infiltratiegraad verhoogd. We stimuleren projecten en mogelijkheden om de waterbevoorrading te verzekeren in droge periodes.*
Er wordt voor structureel en duurzaam onderhoud van het waterlopen- en grachtenstelsel gezorgd.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	1.440	5.000	15.000
Ontvangsten	4.640	3.200	2.400
Saldo	3.200	-1.800	-12.600
Investeringen			
Uitgaven	3.410	3.410	120.000
Ontvangsten	0	0	25.000
Saldo	-3.410	-3.410	-95.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

Duurzaam lokaal klimaatbeleid

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw wil werk maken van een duurzaam en lokaal klimaatbeleid, in de eerste plaats door onze eigen uitstoot te verminderen. Hiertoe maken we van een transitie van de gemeentelijke vloot naar milieuvriendelijke en klimaatneutrale voertuigen. Ook ondertekenen we de burgemeestersconvenant en zetten we die om naar een geactualiseerd lokaal klimaatactieplan. Om de mobiliteit van onze medewerkers te verduurzamen onderzoeken we de mogelijkheden voor het ter beschikking stellen van elektrische fietsen voor het personeel en indien mogelijk implementeren we deze. De gemeentelijke gebouwen maken we energiezuiniger en, waar mogelijk, klimaatneutraal. Op straat werken we aan de uitbouw van energiezuinige openbare verlichting tegen 2027.*
We nemen deel aan sensibiliseringsacties of zetten die zelf op, om burgerbetrokkenheid en verantwoordelijkheid te creëren.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	521.095	570.912	580.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-521.095	-570.912	-580.000
Investeringen			
Uitgaven	2.479.010	2.485.295	50.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-2.479.010	-2.485.295	-50.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000011: Mobiliteit verbeteren

Mobiliteit verbeteren

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *We maken verder werk van de uitbouw van de wegeninfrastructuur, met aandacht voor de veiligheid van alle weggebruikers en de verbetering van de doorstroming. Hierbij worden accenten gelegd op onder meer het ontmoedigen van sluipverkeer. Focus ligt daarnaast op de vermindering van het aantal voertuigen, zoals vervoer op maat, autodelen en het stimuleren van de mogelijkheden van het openbaar vervoer.*
Bijzondere aandacht wordt besteed aan de parkeerproblematiek in de dichter bevolkte delen van de gemeente.
Verder wordt het fiets- en wandelwegennetwerk verder uitgebouwd en verbeterd.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	111.303	151.000	222.500
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-111.303	-151.000	-222.500
Investeringen			
Uitgaven	1.851.127	1.851.324	1.835.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-1.851.127	-1.851.324	-1.835.000
Financiering			

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Investeringen			
Uitgaven	139.649	139.649	105.750
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-139.649	-139.649	-105.750
Financiering			

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *We zetten in op het verbinden van de Leeuwenaren door de ondersteuning van de verenigingen en het uitbreiden van ons vrijetijdsaanbod. Bij het verbinden staat de taalverwerving ook centraal: voor anderstalige burgers willen we voldoende vormings- en oefenkansen Nederlands aanbieden*

Toelichting evaluatie: *Er werd door de gemeenteraad een nieuw subsidiereglement goedgekeurd dat extra opportuniteiten biedt aan de verenigingen (kwaliteitssubsidie en projectsubsidie).*

In dit coronajaar hebben we extra organisatie- en hygiënemateriaal ter beschikking gesteld voor de kampen en een aantal extra online contactmomenten ingelast tijdens de welke de jeugdverenigingen vragen konden stellen.

Het bestuur ontving van de Vlaamse overheid extra middelen ter ondersteuning van het verenigingsleven. Er werd een reglement uitgewerkt om deze middelen over een termijn van 3 jaar uit te betalen aan de erkende verenigingen. De voorstellen voor besteding werden aan de betreffende raden voorgelegd voor advies.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	1.122.215	1.277.316	1.446.750
Ontvangsten	1.218.336	1.209.550	1.107.550
Saldo	96.121	-67.766	-339.200
Investeringen			
Uitgaven	150.511	150.511	210.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-150.511	-150.511	-210.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Het lokaal bestuur investeert in zijn vrijetijdsinfrastructuur. De oude sporthal van het Wildersportcomplex wordt afgebroken in 2021, gevolgd door de bouw van de nieuwe sporthal. Inmiddels werd afgestapt van het voornemen om een klimmuur te bouwen. Maar er is wel een boulderzaal (= mini klimmuur) voorzien in de nieuwe sporthal. In de nieuwbouw is ook een afhaalbib geïmplementeerd. Dit is één vb. van het breed gebruik van onze infrastructuur. Tijdens deze legislatuur gaan we ook voor de aanleg van een loopomloop en twee padelterreinen. We verbeteren de voetbalinfrastructuur van Negenmanneke (realisatie 2020) en Brucom (eind 2023). We ontwikkelen een visie op speelterreinen waarbij we inzetten op duurzaamheid, spelkwaliteit en bereikbaarheid. Voor de jeugdverenigingen focussen we op de verbetering van de jeugdinfrastructuur voor onze jeugdverenigingen.
Als het landhuis de Viron verbouwd is tot vrijetijdshuis, zullen de bib en de administraties van de vrijetijdsdiensten er hun onderkomen vinden (2022). De vrijetijdsdiensten worden omgevormd tot één vrijetijdsdienst met het oog op een transparantere werking voor de gebruikers en een verruimde en tussen de betrokken diensten.
De gemeente zet niet alleen in op nieuwbouw en vernieuwbouw, maar draagt ook zorg voor haar erfgoed. We focussen de komende jaren op de herbestemming van 4 kerken en het bewaren van hun erfgoed. We voeren ons kapellenplan uit en pakken gefaseerd de grafmonumenten op onze begraafplaatsen aan.
We willen onze burgers zoveel mogelijk laten proeven van cultuur. Daartoe zetten we in op een wijkgerichte werking waarvoor we o.a. een mobiel huis (inzetbaar voor Sociaal Huis en vrijetijd) zullen aankopen. Met het wijkgericht werken is het onze betrachting om specifieke doelgroepen te betrekken, die we anders niet bereiken.
Om onze gemeente de nodige uitstraling te geven, organiseren we jaarlijks 2 tot 4 grote evenementen (Strapatzen/ Gordel...). We gaan ook thematisch aan de slag (vb. participeren aan Open Monumentendag/ Erfgoeddag...). We blijven de kwaliteit van het aanbod bewaken: niet de kwantiteit, maar de kwaliteit is belangrijk, rekening houdend met middelen en personeelsbezetting.

Toelichting evaluatie:

In 2020 werd de Firma Pellikaan aangesteld om de nieuwe sporthal van het Wildersportcomplex te bouwen via het principe van Design & Built. In 2021 starten de werken.
De kleedkamers van de voetballocatie in Ruisbroek werden volledig verbouwd. Onze werkmannen van de technische uitvoeringsdienst hebben deze werken uitgevoerd, waardoor FC Negenmanneke nu zo goed als nieuwe kleedkamers ter beschikking heeft .
De kunstgrasvelden op de sites van Leeuw-Brucom en SK Vlezenbeek werden aangelegd, waardoor deze clubs eindelijk in optimale omstandigheden training kunnen geven en wedstrijden laten plaats vinden.
Tot slot werd ook de bouw van de nieuwe kantine en kleedkamers van SK Vlezenbeek afgerond, waardoor de club een infrastructuur ter beschikking heeft die voldoet aan de noden van deze tijd.

De infrastructuursubsidies die jeugdverenigingen in staat moet stellen de nodige infrastructuurwerken aan hun lokaal uit te voeren, werden herbekeken. De investeringssubsidie jeugdinfrastructuur biedt de mogelijkheid voor nieuwbouw of grondige renovatie.
Het maximale subsidiebedrag van de jaarlijkse infrastructuursubsidie werd opgetrokken. De subsidie bedraagt 50% van de door het jeugdwerkinitiatief geleverde bijdrage met een maximum subsidiebedrag van € 5.000,00.
Voor aanpassingen die de sanitaire installaties, inbraak- of brandveiligheid ten goede komen bedraagt de subsidie 75% met een maximum subsidiebedrag van € 7.500,00.

Als voorbereiding op de verhuis werd in 2020 het integratietraject met Pars Pro Toto opgestart; een traject om op zoek te gaan naar meer klantgerichtheid en synergie binnen vrijetijd.
Parallel met het integratietraject werden door de VT-diensten verschillende werkgroepen opgericht rond thema's waar in de toekomst over de diensten heen wordt samengewerkt: programmatie & evenementen, marketing en communicatie, vrijwilligerswerking, uitleen & verhuur (infrastructuur, materialen), participatie en adviesraden.
Het is de bedoeling om de inzichten en conclusies van de werkgroepen en het Pars Pro Toto traject te implementeren in de nieuwe werking en het organogram.

In 2020 werd er verder gewerkt aan de inventarisatie van kerken in Sint-Pieters-Leeuw. Dit project is een samenwerking met de Erfgoedcel Pajottenland en Zennevallei en een groep enthousiaste vrijwilligers. We gingen van start met de Onze Lieve Vrouwkerk in Vlezenbeek.
Voor de herbestemming van de Sint-Laurentiuskerk in Sint-Laureins-Berchem werd in 2020 een traject opgestart i.s.m. Parcum om te bekijken of en hoe deze kerk in de toekomst deels als depot kan worden ingericht voor een deel van de kerkelijke goederen. (+ toevoegen info Erik Wuyts)

Voor de verdere uitrol van het kapellenplan drukten we op de pauzeknop omwille van corona, tot we vrijwilligers terug op een veilige manier kunnen samenbrengen.
De grafmonumenten zijn intussen geïnventariseerd. Nadat het college de lijst van waardevolle monumenten zal bepaald hebben, kunnen we waar nodig ingrepen plannen om deze te behouden.

Omwille van de beperkingen op het organiseren van evenementen werd het culturele aanbod van 2020 beperkt tot de organisatie van Vlaanderen Feest, een Drive In Cinema en één klassiek concert. Tijdens de eerste lockdown werden balkonconcerten georganiseerd bij de woonzorgcentra om de inwoners een hart onder de riem te steken.

Omwille van corona konden we StrapatZen en het Gordelfestival evenals verschillende andere evenementen niet organiseren. Onze gemeente was focusgemeente voor de organisatie van het Gordelfestival in 2020 en zal die rol opnemen voor de editie van 2021.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	756.317	839.632	969.100
Ontvangsten	106.794	113.050	129.050
Saldo	-649.523	-726.582	-840.050
Investeringen			
Uitgaven	150.511	150.511	210.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-150.511	-150.511	-210.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

Investeren in de leeromgeving en de scholen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *De komende jaren wil het bestuur volgende infrastructurele aanpassingen realiseren aan de gemeentescholen om enerzijds de gemeentelijke schoolgebouwen te moderniseren en te restaureren en anderzijds de capaciteit in stand te houden en/of te verhogen*

- *renovatie van de gemeentelijke basisschool Wegwijzer*
- *nieuwbouw voor de gemeentelijke basisschool 't Populiertje*
- *aanpassen van het hoofdgebouw Kunstacademie en zorgen voor gepast onderkomen filialen.*

We willen in overleg met alle betrokkenen, gemeentelijke diensten, het LOP, alle onderwijsnetten op ons grondgebied, en met bijzondere aandacht voor gelijke onderwijskansen voor de kinderen en de jongeren in onze gemeente, de pijnpunten voor de groeikansen wegwerken. We werken rond ouderbetrokkenheid- en participatie, kleuterparticipatie, diversiteit, anderstalige nieuwkomers, huiswerkbegeleiding, etc.

We hebben op ons grondgebied geen secundaire school. Onze kinderen stromen verplicht door naar secundaire scholen in de buurgemeenten- en steden. Samen met onze regiopartners ijveren we voor capaciteitsmiddelen voor de uitbouw van secundair onderwijs op ons grondgebied.

Toelichting evaluatie: *Van 4 tot 14 augustus 2020 werd voor het eerst in de gemeentelijke basisschool Wegwijzer de zomerschool georganiseerd. De deelnemend kinderen werden toegeleid door hun school. Op maat van de kinderen wordt op een speelsere manier dan tijdens het schooljaar gewerkt aan de onderwijsdoelen. Dit wordt gecombineerd met activiteiten die creatief, educatief, ontspannend, sportief etc. worden ingevuld.*

2 oktober2020 werd het startschot gegeven voor de lokale taskforce extra capaciteitsmiddelen secundair onderwijs voor de onderwijszone Halle met Leeuw als coördinator. De directeurs van de secundaire scholen. De directies van de volgende scholen namen deel: Sint-Godelieve-Instituut Lennik, Santa-Maria Lembeek, Rinscholen Go! Ringscholen Halle, Heilig-Hart & College Halle en Don Bosco Halle.

De samenwerking met de Leeuwse scholen onderling wordt gefaciliteerd door het periodiek netoverschrijdend scholenoverleg.

Binnen het LOP werden verschillende werkgroepen rond huiswerkbegeleiding, ouderbetrokkenheid- en participatie, kleuterparticipatie, het centraal aanmeldingsregister opgericht waaraan de dienst onderwijs en de directies participeerden.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	333.552	398.684	378.650
Ontvangsten	1.111.542	1.096.500	943.500
Saldo	777.991	697.816	564.850
Investeringen			
Financiering			

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	32.346	39.000	99.000
Ontvangsten	0	0	35.000
Saldo	-32.346	-39.000	-64.000
Investeringen			
Financiering			

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000005: Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de scoiale cohesie, veiligheid en gezondheid

Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de scoiale cohesie, veiligheid en gezondheid van haar inwoners

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Om dit te bereiken wil het bestuur inzetten op wijkwerking en kernversterking, wonen en lokale economie.*
We zetten in op veiligheid en integrale handhaving.
De gezondheid en het welzijn van de dieren verdienen bijzondere aandacht.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	3.921.980	4.108.776	4.063.776
Ontvangsten	151.030	75.000	75.000
Saldo	-3.770.950	-4.033.776	-3.988.776
Investeringen			
Uitgaven	3.623	3.623	0
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-3.623	-3.623	0
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000012: Veiligheid en integrale handhaving

Veiligheid en integrale handhaving

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Een handhavingsdraaiboek wordt uitgewerkt en geïmplementeerd. Het politiereglement is toe aan actualisering en moet worden aangepast.*
Het team gemeenschapswachten wordt versterkt en derhalve uitgebreid.
Bijkomende en mobiele camerabewaking op gevoelige plaatsen dringt zich op. De politiezone wordt met de uitbouw van bijkomende interventieploegen ondersteund.
We bouwen het LIVC-R zonale werking (Lokale Integrale Veiligheidscel) en de BIN's (Buurt Informatie Netwerk - woonwijken) verder uit en verankeren dit.

Toelichting evaluatie: *Het politiereglement werd eind 2019 geactualiseerd en ging op 1 januari 2020 in voege. Het reglement wordt op regelmatige basis herbekeken.*
De dienst gemeenschapswachten bestaat sinds 1 januari 2020 uit 6 gemeenschapswachten. We zijn dus uitgebreid van 4 naar 6 gemeenschapswachten.
We werken verder samen met een externe firma voor de controles in de blauwe zone.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	3.921.980	4.108.776	4.063.776
Ontvangsten	151.030	75.000	75.000
Saldo	-3.770.950	-4.033.776	-3.988.776
Investeringen			
Uitgaven	3.623	3.623	0
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-3.623	-3.623	0
Financiering			

Geen niet-prioritaire actieplannen

Niet-prioritaire beleidsdoelstellingen

- BD000006: Overig beleid

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	34.717.842	37.143.482	36.873.181
Ontvangsten	47.785.518	46.779.125	45.291.641
Saldo	13.067.676	9.635.642	8.418.460
Investeringen			
Uitgaven	3.854.889	3.878.722	7.567.104
Ontvangsten	3.874.581	3.624.623	1.785.575
Saldo	19.692	-254.099	-5.781.529
Financiering			
Uitgaven	3.801.110	3.279.773	2.989.994
Ontvangsten	1.819.316	1.524.461	1.036.127
Saldo	-1.981.794	-1.755.312	-1.953.867

Niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Geen niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Overzicht Doelstellingen, Actieplannen en Acties is te vinden op:
extranet raadsleden

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP initieel krediet:
MJP_ORIGINEEL_BEGINKREDIET_2020 2020: Alg. 8910
MJP eindkrediet:
MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef- en saldibalans

J1: Doelstellingenrekening

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000001:Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	472.232	535.000
Ontvangst	0	0
Saldo	-472.232	-535.000
Investering		
Uitgave	353.049	353.049
Ontvangst	0	0
Saldo	-353.049	-353.049
Financiering		

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000002:Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	2.255.228	2.331.385
Ontvangst	3.500.999	3.491.670
Saldo	1.245.771	1.160.285
Investering		
Uitgave	3.326	3.326
Ontvangst	0	0
Saldo	-3.326	-3.326
Financiering		

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000003:Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	633.838	726.912
Ontvangst	4.640	3.200
Saldo	-629.198	-723.712
Investering		
Uitgave	4.473.197	4.479.678
Ontvangst	0	0
Saldo	-4.473.197	-4.479.678
Financiering		

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004:Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	1.122.215	1.277.316
Ontvangst	1.218.336	1.209.550
Saldo	96.121	-67.766
Investering		
Uitgave	150.511	150.511
Ontvangst	0	0
Saldo	-150.511	-150.511
Financiering		

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000005:Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de scoiale cohesie, veiligheid en gezondheid

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	3.921.980	4.108.776
Ontvangst	151.030	75.000
Saldo	-3.770.950	-4.033.776
Investering		
Uitgave	3.623	3.623
Ontvangst	0	0
Saldo	-3.623	-3.623
Financiering		

Niet prioritaire beleidsdoelstellingen

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	34.717.842	37.143.482
Ontvangst	47.785.518	46.779.125
Saldo	13.067.676	9.635.642
Investering		
Uitgave	3.854.889	3.878.722
Ontvangst	3.874.581	3.624.623
Saldo	19.692	-254.099
Financiering		
Uitgave	3.801.110	3.279.773
Ontvangst	1.819.316	1.524.461
Saldo	-1.981.794	-1.755.312

Totaal

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	43.123.334	46.122.871
Ontvangst	52.660.524	51.558.545
Saldo	9.537.189	5.435.674
Investering		
Uitgave	8.838.595	8.868.909
Ontvangst	3.874.581	3.624.623
Saldo	-4.964.014	-5.244.286
Financiering		
Uitgave	3.801.110	3.279.773
Ontvangst	1.819.316	1.524.461
Saldo	-1.981.794	-1.755.312

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

J2: Staat van het financieel evenwicht

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Budgettair resultaat	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	**9.537.189**	**5.435.674**
a. Ontvangsten	52.660.524	51.558.545
b. Uitgaven	43.123.334	46.122.871
II. Investeringssaldo	**-4.964.014**	**-5.244.286**
a. Ontvangsten	3.874.581	3.624.623
b. Uitgaven	8.838.595	8.868.909
III. Saldo exploitatie en investeringen	**4.573.175**	**191.387**
IV. Financieringssaldo	**-1.981.794**	**-1.755.312**
a. Ontvangsten	1.819.316	1.524.461
b. Uitgaven	3.801.110	3.279.773
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	**2.591.381**	**-1.563.924**
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	**14.153.954**	**14.153.954**
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	**16.745.335**	**12.590.030**
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	**16.745.335**	**12.590.030**

Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	**9.537.189**	**5.435.674**
II. Netto periodieke aflossingen	**2.804.592**	**2.439.175**
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.471.110	3.104.773
b. Periodieke terugvordering leningen	666.518	665.598
III. Autofinancieringsmarge	**6.732.597**	**2.996.499**

Gecorrigeerde Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Autofinancieringsmarge	**6.732.597**	**2.996.499**
II. Correctie op de periodieke aflossingen	**651.211**	**3.104.773**
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.471.110	3.104.773
b. Gecorrigeerde aflossingen o.b.v. de financiële schulden	2.819.899	
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	**7.383.809**	**6.101.272**

Geconsolideerd financieel evenwicht	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Beschikbaar budgettair resultaat		
- Gemeente en OCMW	16.745.335	12.590.030
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	30.082	30.082
Totaal beschikbaar budgettair resultaat	**16.775.417**	**12.620.112**
II. Autofinancieringsmarge		
- Gemeente en OCMW	6.732.597	2.996.499
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	2.157	2.157
Totale Autofinancieringsmarge	**6.734.755**	**2.998.656**
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge		
- Gemeente en OCMW	7.383.809	6.101.272
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	7.764	29.494
Totale gecorrigeerde autofinancieringsmarge	**7.391.572**	**6.130.767**

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP dossiers van andere entiteiten:

AGB Sint-Pieters-Leeuw: MJP_HERZIENING_2_2021 2021: Alg. 943

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

JR dossiers van andere entiteiten:

AGB Sint-Pieters-Leeuw: JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 835 Alg. 2020003743

J3: Realisatie van de kredieten

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / IK 8910 EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	Jaarrekening		Eindkredieten		Initiële kredieten	
	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten
- Gemeente						
Exploitatie	31.271.623	43.335.558	33.683.832	42.757.997	33.893.604	41.315.753
Investeringen	8.661.105	3.239.306	8.696.448	2.989.277	9.794.954	914.604
Financiering	2.640.397	1.519.316	2.359.060	1.524.461	2.069.281	1.036.127
Leningen en leasings	2.550.397	1.478.698	2.184.060	1.484.834	2.069.281	1.000.000
Toegestane leningen en betalingsuitstel	90.000	40.618	175.000	39.627	0	36.127
- OCMW						
Exploitatie	11.851.711	9.324.965	12.439.038	8.800.548	12.107.980	8.872.308
Investeringen	177.490	635.275	172.462	635.346	616.500	895.971
Financiering	1.160.713	300.000	920.713	0	920.713	0
Leningen en leasings	920.713	300.000	920.713	0	920.713	0
Toegestane leningen en betalingsuitstel	240.000	0	0	0	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP initieel krediet:
MJP_ORIGINEEL_BEGINKREDIET_2020 2020: Alg. 8910
MJP eindkrediet:
MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

J4: Balans

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020	2019
ACTIVA	**158.115.139**	**156.435.135**
I. Vlottende activa	**23.080.473**	**20.668.183**
A. Liquide middelen en geldbeleggingen	17.896.240	16.301.667
B. Vorderingen op korte termijn	4.517.897	3.699.998
1. Vorderingen uit ruiltransacties	1.385.201	852.852
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	3.132.696	2.847.146
E. Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vallen	666.336	666.518
II. Vaste activa	**135.034.666**	**135.766.952**
A. Vorderingen op lange termijn	7.913.628	8.165.262
1. Vorderingen uit ruiltransacties	1.207.011	917.447
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	6.706.617	7.247.815
B. Financiële vaste activa	34.970.693	34.317.806
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	32.139.610	31.487.219
3. OCMW-verenigingen	15.676	15.676
4. Andere financiële vaste activa	2.815.407	2.814.911
C. Materiële vaste activa	89.664.063	90.730.548
1. Gemeenschapsgoederen	71.104.491	70.886.829
a. Terreinen en gebouwen	41.974.748	42.900.114
b. Wegen en andere infrastructuur	22.475.156	23.697.453
c. Installaties, machines en uitrusting	2.401.757	1.528.606
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	651.855	444.749
e. Leasing en soortgelijke rechten	3.532.605	2.247.537
f. Erfgoed	68.370	68.370
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	13.385.520	14.639.694
a. Terreinen en gebouwen	13.045.528	13.572.236
b. Installaties, machines en uitrusting	0	618.234
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	24.511	94.308
d. Leasing en soortgelijke rechten	315.481	354.916
3. Andere materiële vaste activa	5.174.052	5.204.025
a. Terreinen en gebouwen	5.169.416	5.199.389
b. Roerende goederen	4.636	4.636
D. Immateriële vaste activa	2.486.283	2.553.336

	2020	2019
PASSIVA	**158.115.139**	**156.435.134**
I. Schulden	**47.877.027**	**49.936.981**
A. Schulden op korte termijn	10.785.552	10.574.070
1. Schulden uit ruiltransacties	5.916.691	5.969.155
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	1.496.855	1.365.712
c. Niet-financiële schulden uit ruiltransacties	4.419.836	4.603.443
2. Schulden uit niet-ruiltransacties	1.712.032	1.714.921
4. Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	3.156.829	2.889.994
B. Schulden op lange termijn	37.091.475	39.362.911
1. Schulden uit ruiltransacties	37.091.475	39.362.911
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	9.581.974	9.894.163
1. Pensioenen en soortgelijke verplichtingen	9.581.974	9.894.163
b. Financiële schulden	27.509.501	29.468.748
II. Nettoactief	**110.238.112**	**106.498.153**
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen	18.481.744	17.931.894
B. Gecumuleerd overschot of tekort	26.226.330	23.152.884
C. Herwaarderingsreserves	9.529.834	9.413.171
D. Overig nettoactief	56.000.204	56.000.204

J5: Staat van opbrengsten en kosten

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020	2019
I. Kosten	**50.450.283**	**48.495.900**
A. Operationele kosten	49.399.589	47.286.774
1. Goederen en diensten	10.550.773	10.530.102
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	23.809.653	22.865.228
3. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	4.726.574	5.858.582
4. Individuele hulpverlening door O.C.M.W.	1.674.822	1.418.642
5. Toegestane werkingssubsidies	5.991.051	6.520.101
6. Toegestane investeringssubsidies	221.774	12.691
7. Minderwaarden bij de realisatie van vaste activa	2.378.600	0
8. Andere operationele kosten	46.341	81.428
B. Financiële kosten	1.050.694	1.209.126
II. Opbrengsten	**53.523.729**	**52.602.601**
A. Operationele opbrengsten	51.252.608	50.343.105
1. Opbrengsten uit de werking	7.206.638	7.276.897
2. Fiscale opbrengsten en boetes	25.354.004	24.196.318
3. Werkingssubsidies	17.137.330	15.710.496
a. Algemene werkingssubsidies	9.682.828	9.430.796
b. Specifieke werkingssubsidies	7.454.502	6.279.700
4. Recuperatie individuele hulpverlening	115.255	118.476
5. Meerwaarden bij de realisatie van vaste activa	118.461	2.199.076
6. Andere operationele opbrengsten	1.320.919	841.842
B. Financiële opbrengsten	2.271.121	2.259.496
III. Overschot of tekort van het boekjaar	**3.073.446**	**4.106.701**
A. Operationeel overschot of tekort	1.853.019	3.056.331
B. Financieel overschot of tekort	1.220.426	1.050.370
IV. Verwerking van het overschot of tekort van het boekjaar	**3.073.446**	**4.106.703**
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	3.073.446	4.106.703

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
0120000 Debiteuren wegens persoonlijke zekerheden	2.656.226,59 €	25.874,09 €	2.630.352,50 €
0130000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door OCMW's	0.00 €	81.108,13 €	-81.108,13 €
0130700 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	30.307,79 €	2.412.834,91 €	-2.382.527,12 €
0139000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door andere entiteiten	0.00 €	166.717,25 €	-166.717,25 €
0320000 Ontvangen zekerheden	936.672,88 €	10.417,76 €	926.255,12 €
0330000 Zekerheidstellers	10.417,76 €	936.672,88 €	-926.255,12 €
0700000 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	2.877.595,04 €	30.640,92 €	2.846.954,12 €
0700100 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	30.640,92 €	2.877.595,04 €	-2.846.954,12 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	14.153.953,97 €	0.00 €	14.153.953,97 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0.00 €	14.153.953,97 €	-14.153.953,97 €
1090000 Saldo beginbalans	0.00 €	56.000.204,28 €	-56.000.204,28 €
1220000 Herwaarderingsreserves op financiële vaste activa	22.970,09 €	9.552.803,65 €	-9.529.833,56 €
1400000 Overgedragen overschot	7.306.583,41 €	5.821.823,33 €	1.484.760,08 €
1410000 Overgedragen overschot	2.748.302,76 €	30.459.392,64 €	-27.711.089,88 €
1500000 Investeringssubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	2.242.650,52 €	-2.242.650,52 €
1500009 Investeringssubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	1.283.965,21 €	0.00 €	1.283.965,21 €
1501000 Investeringssubsidies andere overheden met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	2.824,21 €	14.278.971,45 €	-14.276.147,24 €
1501009 Investeringssubsidies andere overheden met vordering op korte termijn-verrekening	4.551.896,76 €	0.00 €	4.551.896,76 €
1502000 Investeringssubsidies derden met vordering op korte termijn-nominaal bedrag	0.00 €	232.028,34 €	-232.028,34 €
1502009 Investeringssubsidies derden met vordering op korte termijn-verekening	175.779,02 €	0.00 €	175.779,02 €
1510000 Investeringssubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op lange termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	9.580.797,97 €	-9.580.797,97 €
1510009 Investeringssubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op lange termijn - Nominaal bedrag	1.987.117,35 €	0.00 €	1.987.117,35 €
1580000 Bijdragen en schenkingen niet gekoppeld aan de operationele activiteiten of de verwerving van vaste activa	0.00 €	148.878,48 €	-148.878,48 €
1600000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	7.678,43 €	170.540,04 €	-162.861,61 €
1600001 Voorzieningen voor responsabiliseringsbijdrage	236.629,00 €	3.646.623,00 €	-3.409.994,00 €
1600002 Voorzieningen voor pensioenen mandatarissen	75.559,96 €	6.084.678,75 €	-6.009.118,79 €
1720000 Leasingschulden en soortgelijke schulden in het kader van PPS-overeenkomsten	185.797,39 €	1.478.697,55 €	-1.292.900,16 €

28 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
1721000 Leasing aangegaan door en ten laste van de gemeente	150.278,27 €	1.580.532,73 €	-1.430.254,46 €
1733000 Leningen aangegaan door en ten laste van de gemeente	2.243.444,43 €	25.887.890,67 €	-23.644.446,24 €
1733001 Leningen aangegaan door de gemeente ten last van de kerkfabriek	12.681,88 €	140.875,49 €	-128.193,61 €
1740000 Prefinancieringslening finilek	70.743,49 €	636.691,38 €	-565.947,89 €
1740001 Andere leningen - Leningen van de provincies	0.00 €	300.000,00 €	-300.000,00 €
1744000 Overige leningen aangegaan door het bestuur en ten laste van het bestuur	1.075.000,00 €	1.222.758,14 €	-147.758,14 €
2110000 Licenties software en soortgelijke rechten	41.142,93 €	0.00 €	41.142,93 €
2110009 Concessies, octrooien, licenties, knowhow, merken en soortgelijke rechten - Afschrijvingen	0.00 €	41.142,93 €	-41.142,93 €
2140000 Plannen en studies - Aanschaffingswaarde	2.919.450,25 €	0.00 €	2.919.450,25 €
2140007 erelonen plannen van aanleg	1.631.704,02 €	5.480,33 €	1.626.223,69 €
2140009 Plannen en studies - afschrijvingen	0.00 €	2.059.391,23 €	-2.059.391,23 €
2200000 Terreinen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	6.592.864,82 €	0.00 €	6.592.864,82 €
2201000 Gronden van gebouwen - Aanschaffingswaarde	2.531.042,27 €	100.000,00 €	2.431.042,27 €
2202000 Terreinen van wegen - aanschaffingswaarde	4.620.065,58 €	0.00 €	4.620.065,58 €
2210000 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	7.122.785,45 €	1.141,76 €	7.121.643,69 €
2210007 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - in uitvoering	4.996.525,44 €	3.946.038,76 €	1.050.486,68 €
2210009 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	717.472,24 €	-717.472,24 €
2210100 Administratieve gebouwen -aanschaffinswaarde	19.277.220,05 €	0.00 €	19.277.220,05 €
2210109 administratieve gebouwen - afschrijvingen	0.00 €	10.686.195,09 €	-10.686.195,09 €
2210200 Schoolgebouwen - aanschaffingswaarde	11.498.595,21 €	0.00 €	11.498.595,21 €
2210209 schoolgebouwen - afschrijvingen	0.00 €	5.423.131,66 €	-5.423.131,66 €
2210300 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - aanschaffinswaarde	17.622.708,86 €	0.00 €	17.622.708,86 €
2210309 gebouwen voor sport, cultuur en eredienst- afschrijvingen	0.00 €	13.997.522,61 €	-13.997.522,61 €
2210400 Andere gebouwen - aanschaffingswaarde	6.688.143,71 €	1.570.000,00 €	5.118.143,71 €
2210409 andere gebouwen - afschrijvingen	314.000,04 €	3.435.244,13 €	-3.121.244,09 €
2211107 administratieve gebouwen - buitengewoon onderhoud	148,98 €	148,98 €	0,00 €
2211200 Schoolgebouwen - buitengewoon onderhoud	20.712,36 €	0.00 €	20.712,36 €
2211207 Schoolgebouwen - buitegenwoon onderhoud	22.147,39 €	20.712,36 €	1.435,03 €
2211300 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	88.211,91 €	0.00 €	88.211,91 €
2211307 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - buitengewoon onderhoud	45.535,49 €	7.902,85 €	37.632,64 €
2211309 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	6.051,86 €	-6.051,86 €
2211407 Andere gebouwen - buitengewoon onderhoud	896.063,87 €	450.460,67 €	445.603,20 €

2020/537
29 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2240000 Wegen - Aanschaffingswaarde	30.803.889,91 €	6.935,38 €	30.796.954,53 €
2240007 Wegenwerken in uitvoering	7.708.187,84 €	4.973.710,45 €	2.734.477,39 €
2240009 Wegen - Afschrijvingen	0.00 €	13.892.793,05 €	-13.892.793,05 €
2241000 Voetpaden - Aanschaffingswaarde	1.399.451,92 €	0.00 €	1.399.451,92 €
2241007 voetpaden - in uitvoering	19.803,84 €	19.803,84 €	0,00 €
2241009 voetpaden- Afschrijvingen	0.00 €	313.351,65 €	-313.351,65 €
2250100 Straatmeubilair en verkeerssignalisatie - aanschaffingswaarde	3.295.517,55 €	3.295.517,55 €	0,00 €
2250200 wegbeplantingen - aanschaffingswaarde	1.014.433,87 €	0.00 €	1.014.433,87 €
2250209 wegbeplantingen - afschrijvingen	0.00 €	952.535,75 €	-952.535,75 €
2280000 Openbare verlichting - Aanschaffingswaarde	8.263.117,79 €	8.245.844,98 €	17.272,81 €
2280009 Openbare verlichting - afschrijvingen	841.368,79 €	869.990,18 €	-28.621,39 €
2280100 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	1.157.719,69 €	45.200,35 €	1.112.519,34 €
2280107 Overige onroerende infrastructuur - in uitvoering	391.019,88 €	112.240,36 €	278.779,52 €
2280109 Overige onroerende infrastructuur - afschrijvingen	0.00 €	657.736,57 €	-657.736,57 €
2280409 Riolering - afschrijvingen	236.922,38 €	363.280,98 €	-126.358,60 €
2289000 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	287.888,48 €	0.00 €	287.888,48 €
2289007 Andere onroerende infrastructuur - Activa in aanbouw	1.628.884,11 €	799.051,37 €	829.832,74 €
2289009 Overige onroerende infrastructuur - afschrijvingen	0.00 €	25.058,00 €	-25.058,00 €
2290100 Terreinen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	982.630,00 €	0.00 €	982.630,00 €
2291000 Gebouwen - bedrijfsmatige MVA	17.304.817,78 €	0.00 €	17.304.817,78 €
2291009 Gebouwen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	5.426.702,51 €	-5.426.702,51 €
2291100 Grote herstel. en onderhoudswerken gebouwen bedrijfsmatige MVA	82.860,45 €	0.00 €	82.860,45 €
2291109 Gebouwen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	42.859,60 €	-42.859,60 €
2292007 Bebouwde terreinen-bedrijfsmatige materiële vaste activa-in uitvoering	144.781,95 €	0.00 €	144.781,95 €
2300000 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	5.005.188,33 €	1.725,58 €	5.003.462,75 €
2300009 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	2.601.706,11 €	-2.601.706,11 €
2400000 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	747.438,09 €	0.00 €	747.438,09 €
2400009 Meubilair en kantooruitrusting - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	675.649,03 €	-675.649,03 €
2410000 Informaticamateriaal	1.280.070,32 €	18.192,35 €	1.261.877,97 €
2410009 Informaticamateriaal - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	751.984,95 €	-751.984,95 €
2420000 aankoop rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	10.374,00 €	0.00 €	10.374,00 €

30 / 99 801557

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2430009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	10.374,00 €	-10.374,00 €
2430100 Fietsen, brom- en motorfietsen - aanschaffingswaarde	6.822,89 €	0.00 €	6.822,89 €
2430109 Fietsen, brom- en motorfietsen - afschrijvingen	0.00 €	6.822,89 €	-6.822,89 €
2430200 Auto's en bestelwagens - aanschaffingswaaarde	16.345,00 €	0.00 €	16.345,00 €
2430209 Auto's en bestelwagen - afschrijvingen	0.00 €	14.346,00 €	-14.346,00 €
2430300 Vrachtwagens - aanschaffingswaarde	290.915,81 €	0.00 €	290.915,81 €
2430309 Vrachtwagens - afschrijvingen	0.00 €	251.772,31 €	-251.772,31 €
2430400 ander transportmateriaal (tractors, aanhangwagens,...) - aanschaffingswaarde	235.010,93 €	0.00 €	235.010,93 €
2430409 ander transportmateriaal - afschrijvingen	0.00 €	205.980,40 €	-205.980,40 €
2450000 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa	968.096,58 €	0.00 €	968.096,58 €
2450009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	943.586,08 €	-943.586,08 €
2480000 Rollend materieel bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	175.095,72 €	0.00 €	175.095,72 €
2480009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	175.095,72 €	-175.095,72 €
2500000 Onroerende goederen in leasing - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	5.243.701,42 €	0.00 €	5.243.701,42 €
2500009 onroerende goederen in leasing - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	1.808.368,15 €	-1.808.368,15 €
2510000 Glasbollen in leasing 5 Jr	127.160,69 €	0.00 €	127.160,69 €
2510009 Installaties, machines en uitrusting in leasing o gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	29.888,61 €	-29.888,61 €
2530000 Terreinen en gebouwen in leasing of op grond van een soortgelijk recht- bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	1.293.000,48 €	0.00 €	1.293.000,48 €
2530009 Terreinen en gebouwen in leasing of op grond van een soortgelijk recht- bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	977.519,32 €	-977.519,32 €
2600000 Terreinen en gebouwen - andere materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	6.750.304,73 €	1.495.000,00 €	5.255.304,73 €
2600009 Terreinen en gebouwen - overige materiële vaste activa - afschrijvingen	157.000,02 €	366.805,91 €	-209.805,89 €
2610000 Terreinen -overige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	123.917,50 €	0.00 €	123.917,50 €
2670000 Roerende kunstwerk (schilderijen)- overige MVA - Aanschaffingswaarde	4.635,60 €	0.00 €	4.635,60 €
2700000 Onroerend kunstpatrimonium WZC- Aanschaffingswaarde	68.370,00 €	0.00 €	68.370,00 €
2810000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	31.418.192,44 €	846.717,76 €	30.571.474,68 €
281100 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - nog te storten bedragen (-)	980.105,56 €	980.105,56 €	0,00 €
2811000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - nog te storten bedragen (-)	402.845,93 €	446.738,43 €	-43.892,50 €

403/881
31 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2818000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - geboekte meerwaarde	2.335.459,09 €	0.00 €	2.335.459,09 €
2819000 Belangen in en vorderingen op intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - geboekte waardeverminderingen (-)	22.970,09 €	746.401,37 €	-723.431,28 €
2830000 Belangen in OCMW-verenigingen - aanschaffingswaarde	15.676,00 €	0.00 €	15.676,00 €
2840000 Andere aandelen - aanschaffingswaarde	2.828.756,56 €	0.00 €	2.828.756,56 €
2841000 Andere aandelen - nog te storten bedragen (-)	495,56 €	13.845,27 €	-13.349,71 €
2903000 Vorderingen wegens toegestane leningen - nominale waarde	1.217.446,53 €	316.975,80 €	900.470,73 €
2903004 Vorderingen wegens toegestane leningen - nominale waarde - Leningen van/aan autonome gemeente- en provinciebedrijven	306.540,11 €	0.00 €	306.540,11 €
2912000 Vorderingen wegens investeringssubsidies in kapitaal - nominale waarde	1.934.119,58 €	234.703,01 €	1.699.416,57 €
2913000 Vorderingen wegens prefinanciering investeringssubsidies - VIPA	5.633.100,27 €	625.900,03 €	5.007.200,24 €
4000000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	22.027.615,37 €	21.609.305,17 €	418.310,20 €
4000300 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	2.723.169,39 €	2.248.246,29 €	474.923,10 €
4000500 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	12.465,16 €	12.465,16 €	0,00 €
4005000 Andere niet-operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - nominale waarde	1.895.733,40 €	1.895.733,40 €	0,00 €
4005001 te ontvangen creditintresten op fin.rekeningen	677,41 €	460,25 €	217,16 €
4005004 te ontvangen dividenden	1.520.033,03 €	1.520.033,03 €	0,00 €
4040000 Te innen opbrengsten uit ruiltransacties	193.099,04 €	0.00 €	193.099,04 €
4050000 Borgtochten betaald in contanten	5.862,56 €	200,00 €	5.662,56 €
4060000 Vooruitbetalingen op ruiltransacties	14.539,13 €	6.646,56 €	7.892,57 €
4060019 voorschot respo 2019	39.058,56 €	39.058,56 €	0,00 €
4060020 Voorschot responsabiliseringsbijdrage 2020	241.757,04 €	120.878,52 €	120.878,52 €
4070000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - dubieuze debiteuren	1.163.158,39 €	599.711,66 €	563.446,73 €
4080000 Interne rekening-courant OCMW/gemeente	9.100.000,00 €	4.550.000,00 €	4.550.000,00 €
4090000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - geboekte waardeverminderingen	410.424,02 €	809.652,91 €	-399.228,89 €
4130000 Vorderingen uit eigen belastingen	6.173.139,18 €	5.377.735,53 €	795.403,65 €
4131000 Te ontvangen aanvullende belastingen	11.867.307,77 €	10.451.697,24 €	1.415.610,53 €
4135000 Vorderingen uit recuperatie van specifieke kosten sociale dienst	276.655,40 €	274.692,29 €	1.963,11 €
4151000 Vorderingen wegens investeringssubsidies	1.872.350,59 €	1.872.350,59 €	0,00 €
4153000 Vorderingen wegens werkingssubsidies	17.866.673,42 €	17.048.243,02 €	818.430,40 €
4153001 Terugvordering van intrestlasten t.l.v. de kerkfabriek	2.538,49 €	2.538,49 €	0,00 €
4153100 Vorderingen wegens werkingssubsidies andere overheden	53.743,95 €	53.743,94 €	0,01 €

403/985
32 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
4153400 Vorderingen wegens subsidie leefloon	197.249,16 €	197.249,16 €	0,00 €
4153600 Vorderingen wegens subsidie LOI	12.036,20 €	12.036,20 €	0,00 €
4160000 Diverse operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - nominaal bedrag	165.883,19 €	158.382,76 €	7.500,43 €
4160001 Diverse operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - overdracht	60.978,35 €	470,00 €	60.508,35 €
4160019 VS responsabiliseringsbijdrage 2019	48.840,24 €	48.840,24 €	0,00 €
4170000 dubieuze debiteuren vorderingen uit niet-ruiltransacties	188.519,19 €	91.403,68 €	97.115,51 €
4190000 geboekte waardeverminderingen (-)uit niet-ruiltransacties	60.229,20 €	124.065,07 €	-63.835,87 €
4220000 Leasingschulden die binnen het jaar vervallen	28.846,62 €	59.168,06 €	-30.321,44 €
4220008 Leasingschulden Fluvius - overname verlichtingsnet	56.116,10 €	185.797,39 €	-129.681,29 €
4221000 Leasingschulden die binnen het jaar vervallen	115.306,13 €	235.262,96 €	-119.956,83 €
4233000 Schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de gemeente	3.391.128,37 €	5.634.572,81 €	-2.243.444,44 €
4233001 schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de kerkfabrieken	12.290,31 €	24.972,19 €	-12.681,88 €
4240000 Prefinancieringslening finilek die binnen het jaar vervallen	70.743,49 €	70.743,49 €	0,00 €
4240001 Overige leningen die binnen het jaar vervallen	450.000,00 €	450.000,00 €	0,00 €
4240008 Andere leningen - Leningen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	1.045.743,49 €	1.666.486,98 €	-620.743,49 €
4300002 diverse financiele schulden	171,91 €	171,91 €	0,00 €
4400000 Leveranciers	33.822.523,84 €	35.978.416,04 €	-2.155.892,20 €
4440000 Te ontvangen facturen	386.249,43 €	756.636,46 €	-370.387,03 €
4452000 Vervallen kapitaalaflossingen en vervallen intrest inzake leasingsschulden	41.624,90 €	57.352,57 €	-15.727,67 €
4453000 Vervallen kapitaalaflossingen en vervallen intrest aan kredietinstellingen	3.561.349,38 €	4.366.178,95 €	-804.829,57 €
4460000 Te betalen toegestane leningen	393.770,57 €	397.416,72 €	-3.646,15 €
4480000 Interne rekening-courant	6.650.000,00 €	11.200.000,00 €	-4.550.000,00 €
4492000 Te betalen en terug te betalen borgtochten	847.954,46 €	848.639,00 €	-684,54 €
4493000 Borgtochten te ontvangen in contanten	260,00 €	760,00 €	-500,00 €
4493001 reservatie KDV	26.950,00 €	53.150,00 €	-26.200,00 €
4493002 waarborg voetpaden	64.000,00 €	77.623,20 €	-13.623,20 €
4493003 waarborg kapvergunningen	30.020,00 €	30.020,00 €	0,00 €
4493004 Waarborgen huishuur en activiteiten	0.00 €	1.504,61 €	-1.504,61 €
4530000 Ingehouden bedrijfsvoorheffing	2.090.554,37 €	2.414.383,90 €	-323.829,53 €
4530500 Ingehouden voorheffing - OCMW	932.993,29 €	1.098.262,23 €	-165.268,94 €
4540000 RSZ	4.451.008,31 €	4.905.618,03 €	-454.609,72 €
4[illegible]0500 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid - OCMW	2.401.061,69 €	2.401.061,69 €	0,00 €

004557

33 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
4545200 bijdrage voor pensioen mandatarissen	8.825,13 €	8.825,13 €	0,00 €
4545250 Bijdrage voor pensioen mandatarissen - OCMW	320,76 €	320,76 €	0,00 €
4545300 Pensioenbijdragen voor de gemeentelijke kassen	960.424,97 €	960.424,97 €	0,00 €
4545350 Pensioenbijdragen voor de gemeentelijke kassen - OCMW	299.995,91 €	326.413,98 €	-26.418,07 €
4550000 Bezoldigingen	6.684.731,30 €	6.722.081,06 €	-37.349,76 €
4550001 Diverse inhoudingen bezoldigingen (partijbijdrage, groepsverzekering)	30.915,40 €	30.915,40 €	0,00 €
4550500 Bezoldigingen - OCMW	3.757.689,06 €	3.776.764,48 €	-19.075,42 €
4550501 Diverse inhoudingen - OCMW	7.162,82 €	7.452,18 €	-289,36 €
4590000 Loonbeslag	29.287,39 €	29.287,39 €	0,00 €
4590500 Andere sociale schulden - OCMW	7.951,37 €	7.951,37 €	0,00 €
4600000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	22.511,87 €	374.036,30 €	-351.524,43 €
4600001 Voorzieningen voor responsabiliseringsbijdrage	614.805,00 €	835.094,00 €	-220.289,00 €
4610000 Voorzieningen voor vakantiegeld	0.00 €	925.042,00 €	-925.042,00 €
4760999 Andere te betalen belastingen en taksen	111,13 €	111,13 €	0,00 €
4810000 Werkingsschulden inzake sociale dienstverlening OCMW	1.583.447,66 €	1.644.901,22 €	-61.453,56 €
4820000 Ontvangen voorschotten en terugbetalingen inzake subsidies	22.861,78 €	47.973,56 €	-25.111,78 €
4830000 Ontvangen vooruitbetalingen op niet-ruiltransacties	578.235,27 €	1.835.221,75 €	-1.256.986,48 €
4890000 te betalen toegestane subsidies	105,17 €	105,17 €	0,00 €
4891001 Te identificeren verrichtingen	611.823,96 €	783.287,81 €	-171.463,85 €
4891003 Waarborg voetpaden	310.660,00 €	504.690,28 €	-194.030,28 €
4891004 Waarborg activiteiten	2.510,00 €	2.660,00 €	-150,00 €
4891005 waarborg laekelinde	33.752,00 €	34.752,00 €	-1.000,00 €
4891008 Waarborg kaarten containerpark	0.00 €	120,00 €	-120,00 €
4891501 Te identificeren verrichtingen OCMW	263.116,75 €	264.832,51 €	-1.715,76 €
4943000 Terugvordering van aflossingen van leningen aan derden	13.751,50 €	13.751,50 €	0,00 €
4943004 Vorderingen wegens toegestane leningen die binnen het jaar vervallen - Leningen aan autonome gemeente- en provinciebedrijven	56.081,83 €	28.328,02 €	27.753,81 €
4943009 Vorderingen wegens toegestane leningen die binnen het jaar vervallen - Leningen aan andere entiteiten	53.300,21 €	40.618,33 €	12.681,88 €
4951000 Vorderingen wegens investeringssubsidies in kapitaal die binnen het jaar vervallen	991.217,08 €	991.217,08 €	0,00 €
4952000 Vipa-subsidies	1.251.800,06 €	625.900,03 €	625.900,03 €
4990000 Wachtrekeningen	38.141,11 €	38.141,11 €	0,00 €

105537

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
5300000 Termijndeposito's - nominale waarde- GEM	8.749.253,63 €	8.243.319,75 €	505.933,88 €
5305000 Termijndeposito's - nominale waarde - OCMW	15.843.697,61 €	11.591.676,05 €	4.252.021,56 €
5500000 Kredietinstellingen - rekening-courant-GEM	113.639.481,69 €	100.983.301,31 €	12.656.180,38 €
5500002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-) - GEM	21.529.551,54 €	21.529.551,54 €	0,00 €
5505000 Kredietinstellingen - rekening-courant-OCMW	19.071.062,19 €	18.593.333,72 €	477.728,47 €
5505002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-)-OCMW	4.105.740,81 €	4.105.740,81 €	0,00 €
5700000 Kas van de gemeente	63.813,51 €	59.437,62 €	4.375,89 €
5800000 Interne overboekingen - GEM	54.339.652,97 €	54.339.652,97 €	0,00 €
5800097 Interne overboekingen	41.411,28 €	41.411,28 €	0,00 €
5800099 Interne overboekingen	9.412.324,18 €	9.412.324,18 €	0,00 €
5800200 Interne overboekingen zakgeld WZC	6.549,24 €	6.549,24 €	0,00 €
5805000 Interne overboekingen - OCMW	12.818.985,24 €	12.818.985,24 €	0,00 €
6030000 Algemene onderaannemingen	3.029.846,00 €	103.511,27 €	2.926.334,73 €
6040100 Aankopen huisvuilzakken	121.342,85 €	0.00 €	121.342,85 €
6040200 Aankopen compostvaten/compostbakken	3.810,68 €	0.00 €	3.810,68 €
6040300 Aankopen boeken/folders	417,20 €	0.00 €	417,20 €
6040400 Aankopen drank cafetaria	35.466,30 €	250,12 €	35.216,18 €
6040500 Aankopen warme maaltijden	515.466,22 €	144,71 €	515.321,51 €
6100100 Huur en huurlasten terreinen	5.744,55 €	0.00 €	5.744,55 €
6100200 Huur en huurlasten gebouwen	39.154,91 €	0.00 €	39.154,91 €
6100300 Huur en huurlasten containers	44.834,48 €	856,69 €	43.977,79 €
6102100 Overige vergoedingen voor het gebruik van onroerende goederen	2.400,00 €	0.00 €	2.400,00 €
6103100 Onderhoud en herstellingen gebouwen	482.742,34 €	12.048,18 €	470.694,16 €
6110000 elektriciteit	682.615,61 €	93.572,80 €	589.042,81 €
6111000 gas	205.569,64 €	23.704,84 €	181.864,80 €
6112000 aardolieproducten	13.811,64 €	0.00 €	13.811,64 €
6120300 Verzekeringen	105.019,83 €	5.886,45 €	99.133,38 €
6130100 Telefoon-gsm	104.919,51 €	3.168,96 €	101.750,55 €
6130200 internet-tv	46.091,48 €	4.936,79 €	41.154,69 €
6130300 water	104.893,72 €	32.783,65 €	72.110,07 €
6130400 frankeerkosten	110.393,16 €	0.00 €	110.393,16 €
6130500 drukwerk	29.053,19 €	0.00 €	29.053,19 €

409557
35 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6130600 kantoorbenodigdheden	40.234,18 €	0.00 €	40.234,18 €
6130700 auteursrechten(sabam - billijke vergoeding)	8.273,69 €	153,15 €	8.120,54 €
6130800 kosten van de informatica	492.824,72 €	10.305,66 €	482.519,06 €
6130900 onderhoudsproducten	65.710,74 €	162,87 €	65.547,87 €
6131000 aanmaken van gemeentelijk infoblad	45.273,66 €	0.00 €	45.273,66 €
6131100 medisch materiaal	6.465,21 €	0.00 €	6.465,21 €
6131200 kosten inrichten examens	41.660,70 €	4.893,33 €	36.767,37 €
6131300 vorming en opleiding	47.938,36 €	2.546,71 €	45.391,65 €
6131400 beroepskledij (AK en onderhoud)	37.262,20 €	0.00 €	37.262,20 €
6131500 eigen verbruiksgoederen	18.776,82 €	181,82 €	18.595,00 €
6131600 dienstverplaatsingen	15.422,20 €	491,13 €	14.931,07 €
6131700 lidgelden en vergunningen	115.960,84 €	789,35 €	115.171,49 €
6131800 onderhoud en herstellingen tapijten, linnen,...	3.156,67 €	46,48 €	3.110,19 €
6131900 receptie en restaurantkosten	28.933,03 €	132,70 €	28.800,33 €
6132000 klein gerief en gereedschap/technische benodigdheden	408.749,54 €	1.961,55 €	406.787,99 €
6132100 technische benodigheden - huur- en onderhoudskosten	14.565,55 €	430,99 €	14.134,56 €
6132200 procedure en vervolgingskosten	17.988,32 €	0.00 €	17.988,32 €
6132300 kosten sociaal secretariaat	58.661,94 €	0.00 €	58.661,94 €
6132400 erelonen	53.790,70 €	972,36 €	52.818,34 €
6132600 prestaties arbeidsgeneeskundige dienst (bijdrage)	11.336,22 €	4.881,60 €	6.454,62 €
6132700 andere technische prestaties	416.051,27 €	32.545,13 €	383.506,14 €
6132800 andere administratiekosten	182.620,75 €	1.810,66 €	180.810,09 €
6132900 geschenken en bloemen	17.249,12 €	60,00 €	17.189,12 €
6133000 Organisatie festiviteiten	34.796,41 €	0.00 €	34.796,41 €
6133100 vergoeding lezingen, optredens, gidsbeurten e.d.	830.515,61 €	110.864,62 €	719.650,99 €
6133200 publicatie- en aankondigingskosten	4.139,65 €	120,00 €	4.019,65 €
6133400 boeken,tijdschriften, documentatie	53.024,95 €	285,02 €	52.739,93 €
6133500 kosten van AK/VK en (ver)huringen	7.720,88 €	218,29 €	7.502,59 €
6133600 erelonen en vergoedingen voor commissies, jury's, adviesraden, e.a.	50.096,44 €	11.199,36 €	38.897,08 €
6133700 Digitale communicatie	9.597,76 €	0.00 €	9.597,76 €
6140100 onderhoud en herstellingen openbare verlichting	14.176,15 €	0.00 €	14.176,15 €
6[illegible]0300 werkingskosten pb	99.292,22 €	0.00 €	99.292,22 €

2021/557

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6140400 schoolbenodigdheden	215.171,82 €	7.540,14 €	207.631,68 €
6140500 uitstappen	26.576,22 €	0.00 €	26.576,22 €
6140600 collecties voor de bibliotheek	96.302,33 €	1.629,99 €	94.672,34 €
6140700 Kosten voor aflevering administratieve stukken	118.631,76 €	61,00 €	118.570,76 €
6140900 diverse verbruiksgoederen voor de dienstverlening	40.689,00 €	0.00 €	40.689,00 €
6141000 aanbrengen wegmarkeringen	19.330,42 €	0.00 €	19.330,42 €
6141100 sNuwopruiming en bestrijding	2.676,00 €	0.00 €	2.676,00 €
6141300 aankoop straatmeubilair (borden, wegwijzers, e.a...)	28.198,59 €	0.00 €	28.198,59 €
6141400 onderhoud en herstellingen verkeersignalisatie	4.287,46 €	0.00 €	4.287,46 €
6141600 benodigdheden voor aanleg en onderhoud van wegen	56.551,76 €	588,17 €	55.963,59 €
6141700 Vergoeding kunstgrasveld	76.344,54 €	0.00 €	76.344,54 €
6150200 huur /lease machines en uitrusting - langlopende contracten	25.632,70 €	263,82 €	25.368,88 €
6150300 onderhoud en herstellingen machines/uitrusting	57.762,50 €	2.191,84 €	55.570,66 €
6150400 huur/lease wagens	197.499,82 €	4.517,63 €	192.982,19 €
6150500 onderhoud en herstellingen wagens	75.385,68 €	0.00 €	75.385,68 €
6150600 brandstof wagens	60.367,52 €	0.00 €	60.367,52 €
6150700 huur/lease van kantooruitrusting	73.856,11 €	4.723,57 €	69.132,54 €
6157000 Wettelijke formaliteiten Registratie hypotheek, BM,	2.508,83 €	0.00 €	2.508,83 €
6159100 Administratieve ondersteuning	38.628,42 €	0.00 €	38.628,42 €
6160001 medische, paramedisch en verzorgingsbenodigdheden rusthuis	60.584,07 €	545,47 €	60.038,60 €
6160002 medische, paramedisch en verzorgingsbenodigdheden residenten	80.287,93 €	1.483,09 €	78.804,84 €
6160004 Verbruiksgoederen kine-ergo	2.701,03 €	0.00 €	2.701,03 €
6160005 Luiers, incontinentiematerieel	30.596,56 €	3.834,40 €	26.762,16 €
6160006 vrijwilligersvervoer	51.141,81 €	0.00 €	51.141,81 €
6160007 Erelonen geneesheren, kiné, pedicure	47.490,90 €	1.050,50 €	46.440,40 €
6160008 Vergoeding coördinerend geNsheer	22.219,20 €	0.00 €	22.219,20 €
6164000 Uitgegeven was en strijk residenten	34.217,67 €	0.00 €	34.217,67 €
6164001 uitgegeven was en strijk linnen	25.526,20 €	0.00 €	25.526,20 €
6164002 uitgegeven was en strijk - arbeidskledij	14.893,48 €	0.00 €	14.893,48 €
6164100 Mutualiteitsbijdrage	411,00 €	0.00 €	411,00 €
6164200 Zakgeld residenten WZC	7.002,88 €	913,76 €	6.089,12 €
6164300 Kosten kapper	20.182,70 €	0.00 €	20.182,70 €

0808 557 37 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6164400 Activiteiten van informatieve, recreatieve, vormende aard, animatiewerking	15.955,77 €	640,08 €	15.315,69 €
6164700 Ondersteuning mantelzorg	705,51 €	0.00 €	705,51 €
6167000 Schuldbemiddeling	55.295,00 €	10.659,55 €	44.635,45 €
6170000 Tewerkstelling via interim	440.135,68 €	4.275,08 €	435.860,60 €
6200100 presentiegelden mandatarissen/Gr-leden	82.236,94 €	0.00 €	82.236,94 €
6200200 bezoldiging schepenen + ocmw voorzitter	518.674,21 €	2.133,52 €	516.540,69 €
6201100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - statutairen	4.536.613,02 €	12.926,66 €	4.523.686,36 €
6202100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - contractuelen	9.001.619,22 €	21.496,45 €	8.980.122,77 €
6204100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - andere tijdelijk personeel (vrijwilligers)	273.630,85 €	0.00 €	273.630,85 €
6205100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - art. 60	374.186,92 €	0.00 €	374.186,92 €
6206100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - jobstudenten	182.399,21 €	47,97 €	182.351,24 €
6207100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - onderwijzend persoNl ten laste van het bestuur	112.738,75 €	24.715,23 €	88.023,52 €
6208100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - onderwijzend persoNl ten laste van andere overheden	2.782.000,00 €	0.00 €	2.782.000,00 €
6210200 Werkgeversbijdragen RSZ - politiek personeel - schepenen	6.727,44 €	0.00 €	6.727,44 €
6211100 Werkgeversbijdragen RSZ - statutairen	632.636,23 €	1.862,22 €	630.774,01 €
6211300 Pensioenbijdragen statutairen	1.240.022,49 €	1.992,41 €	1.238.030,08 €
6212100 Werkgeversbijdragen RSZ - contractuelen	2.594.837,43 €	15.168,22 €	2.579.669,21 €
6216100 Werkgeversbijdragen RSZ - jobstudenten	9.887,86 €	2,60 €	9.885,26 €
6217100 Werkgeversbijdragen RSZ - onderwijzend personeel ten laste van het bestuur	20,88 €	0.00 €	20,88 €
6219000 Werkgeversbijdragen - responsabiliseringsbijdrage	349.356,21 €	154.657,83 €	194.698,38 €
6222200 Werkgeversbijdragen RSZ- contractuelen - 2de pensioenpijler	280.293,56 €	435,63 €	279.857,93 €
6230100 Woon-werkverkeer	29.734,51 €	36,96 €	29.697,55 €
6230200 vakbondspremie	18.165,00 €	2.574,30 €	15.590,70 €
6230300 Verzekering arbeidsongevallen	69.460,99 €	4.925,61 €	64.535,38 €
6230400 bijdrage aan arbeidsgeneeskundige dienst	67.343,33 €	4.415,71 €	62.927,62 €
6230500 Hospitalisatieverzekering	25.558,54 €	0.00 €	25.558,54 €
6230600 Bijdrage aan de GSD	25.055,22 €	0.00 €	25.055,22 €
6231100 Maaltijdcheques - statutair	123.600,00 €	0.00 €	123.600,00 €
6231200 Ecocheques - statutair	16.700,00 €	0.00 €	16.700,00 €
6231300 Consumptiecheques - statutairen	23.220,00 €	0.00 €	23.220,00 €

38 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6232100 Maaltijdcheques - contractuelen	378.792,00 €	0.00 €	378.792,00 €
6232200 Ecocheques - contractuelen	46.670,00 €	0.00 €	46.670,00 €
6232300 Consumptiecheques - contractuelen	65.240,00 €	0.00 €	65.240,00 €
6240100 Pensioenen politiek personeel	189.623,28 €	0.00 €	189.623,28 €
6301000 Afschrijvingen op immateriële vaste activa	330.090,43 €	0.00 €	330.090,43 €
6302001 Afschrijvingen op gebouwen	2.211.595,33 €	0.00 €	2.211.595,33 €
6302002 Afschrijvingen op overige onroerende goederen	92.459,89 €	0.00 €	92.459,89 €
6302003 Afschrijvingen op installaties	395.423,68 €	0.00 €	395.423,68 €
6302004 Afschrijvingen op meubilair	84.619,35 €	0.00 €	84.619,35 €
6302005 Afschrijvingen op informaticamateriaal	169.016,87 €	0.00 €	169.016,87 €
6302006 Afschrijvingen op goederen in leasing	233.064,79 €	0.00 €	233.064,79 €
6302007 Afschrijvingen op wegen	1.359.516,83 €	0.00 €	1.359.516,83 €
6302008 Afschrijvingen op voertuigen	39.420,55 €	0.00 €	39.420,55 €
6340000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - toevoeging	463.064,76 €	0.00 €	463.064,76 €
6341000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - terugneming (-)	0.00 €	470.653,22 €	-470.653,22 €
6350000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen - toevoeging	227.967,43 €	227.967,43 €	0,00 €
6351000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen - besteding en terugneming (-)	204.674,72 €	409.349,44 €	-204.674,72 €
6360000 Voorzieningen voor vakantiegeld - toevoeging	23.629,57 €	0.00 €	23.629,57 €
6400100 Onroerende voorheffing	22.297,16 €	2.099,68 €	20.197,48 €
6400200 Roerende voorheffing	5,45 €	0.00 €	5,45 €
6400300 belasting inverkeerstelling	1.800,00 €	0.00 €	1.800,00 €
6400500 Andere belastingen	625,13 €	0.00 €	625,13 €
6420000 ontlastingen	23.784,88 €	71,98 €	23.712,90 €
6480010 Leefloon (55%)	1.035.581,25 €	0.00 €	1.035.581,25 €
6480050 Leefloon inschrijving vreemdelingenregister (100%)	133.024,27 €	0.00 €	133.024,27 €
6480060 Leefloon ex-dakloze (100%)	59.643,53 €	0.00 €	59.643,53 €
6480090 Leefloon installatiepremie (100%)	7.775,46 €	0.00 €	7.775,46 €
6480100 Leefloon - extra premie covid 19	40.820,00 €	0.00 €	40.820,00 €
6481000 Steun in speciën	36.366,42 €	105,17 €	36.261,25 €
6481001 Sociale culturele steun	15.548,76 €	6,00 €	15.542,76 €
6481002 Sociaal Stookoliefonds	7.694,96 €	0.00 €	7.694,96 €
6481003 Specifieke hulp onderhouds- gelden (art.68 quinquies)	275,01 €	0.00 €	275,01 €

41 / 99 557

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6481004 Installatiepremie gerechtigden vervangingsinkomen (100%)	2.856,82 €	0.00 €	2.856,82 €
6481005 steun covid-19 subsidie	74.655,61 €	255,00 €	74.400,61 €
6482011 Toeken. dienstverlening gas en electriciteit	3.093,98 €	0.00 €	3.093,98 €
6482012 Energielevering (wet 04/09/02)	21.899,27 €	144,56 €	21.754,71 €
6482020 Betaling bijdragen ziekte en invaliditeit	4.154,23 €	0.00 €	4.154,23 €
6482030 Transportkosten van geholpen personen	2.759,58 €	60,84 €	2.698,74 €
6482040 Hospitalisatie- en medische kosten	3.980,55 €	0.00 €	3.980,55 €
6482100 Verblijfskosten van bejaarden in rusthuis beheerd door OCMW	19.637,90 €	1.530,89 €	18.107,01 €
6482110 Verblijfskosten van bejaarden in rusthuizen beheerd door andere instellingen	72.380,01 €	0.00 €	72.380,01 €
6482130 Plaatsingskosten in onthaaltehuizen	2.318,19 €	0.00 €	2.318,19 €
6482220 Bijdrage in de huur	11.538,33 €	0.00 €	11.538,33 €
6482240 Bijdrage voor kosten van paramedische verzorging	6.158,54 €	1.227,20 €	4.931,34 €
6482250 Bijdrage voor farmaceutische kosten	1.785,52 €	0.00 €	1.785,52 €
6482260 Bijdrage voor begrafeniskosten	3.505,54 €	0.00 €	3.505,54 €
6482310 Tegemoetkoming als steunverlenend centrum ten gunste van behoeftigen	82.510,61 €	0.00 €	82.510,61 €
6482350 Tegemoetkoming als steunverlenend centrum ten gunste van toegewezen asielzoekers	28.187,73 €	0.00 €	28.187,73 €
6490100 bijdragen aan verbonden entiteiten	4.281.451,68 €	318.177,15 €	3.963.274,53 €
6490200 bijdragen aan de hulpverleningszone	1.294.020,00 €	0.00 €	1.294.020,00 €
6490300 bijdragen aan de kerkfabrieken	44.551,28 €	0.00 €	44.551,28 €
6490400 subsidies/bijdragen aan gezinnen/privé-personen	52.026,70 €	0.00 €	52.026,70 €
6490500 bijdragen aan handelaars	75.814,75 €	2.480,00 €	73.334,75 €
6490600 bijdragen aan verenigingen	445.001,43 €	1.838,30 €	443.163,13 €
6490700 bijdrage aan sociaal verhuurkantoor	3.872,72 €	0.00 €	3.872,72 €
6495000 prijssubsidies	273.944,18 €	157.136,59 €	116.807,59 €
6500000 intresten van leningen ten laste van het bestuur	1.033.029,54 €	606,66 €	1.032.422,88 €
6500001 intresten van leningen ten laste van kerkfabrieken	2.948,79 €	0.00 €	2.948,79 €
6500003 intresten van prefinancieringsleningen	12.302,86 €	0.00 €	12.302,86 €
6570100 Kosten voor het beheer van de rekeningen	870,93 €	0.00 €	870,93 €
6570200 nalatigheidsintresten	162,10 €	0.00 €	162,10 €
6570300 Betalingsverschillen	16,87 €	0.00 €	16,87 €
6570400 Debetintresten	1.628,02 €	0.00 €	1.628,02 €
6[illegible]0000 Diverse financiële kosten	341,66 €	0.00 €	341,66 €

BTW 0547 / 40 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6630000 Minderwaarde op realisatie vaste activa	2.395.873,14 €	17.272,89 €	2.378.600,25 €
6640000 Investeringssubsidies	221.774,38 €	0.00 €	221.774,38 €
6930000 Overgedragen overschot van het boekJr	11.643.571,63 €	5.821.823,33 €	5.821.748,30 €
7000100 facturatie verblijf rusthuis (dagprijs)	0.00 €	2.429.920,82 €	-2.429.920,82 €
7000300 Terugvordering t.l.v. residenten	0.00 €	1.012,06 €	-1.012,06 €
7000400 Riziv-financiering rusthuis	1.484.390,56 €	4.353.104,87 €	-2.868.714,31 €
7010100 verkopen van compostvaten en compostbakken	1.030,00 €	2.390,00 €	-1.360,00 €
7010300 verkopen van folders, infobrochures	1.000,00 €	2.558,95 €	-1.558,95 €
7010400 ontvangsten uit andere verkopen	27,50 €	16.279,50 €	-16.252,00 €
7020100 verhuur van woningen, appartementen, terreinen	12.365,45 €	666.257,72 €	-653.892,27 €
7020200 verhuur van roerende goederen	3.071,50 €	4.526,80 €	-1.455,30 €
7030100 inschrijvingsgelden	34.470,93 €	82.623,74 €	-48.152,81 €
7030200 ouderbijdragen	734,50 €	351.146,89 €	-350.412,39 €
7030300 Ontvangsten van aflevering administratieve stukken	182.500,44 €	312.852,60 €	-130.352,16 €
7030400 andere dienstprestaties, terugvorderingen, tussenkomsten	47.072,53 €	179.345,42 €	-132.272,89 €
7040000 Opbrengsten para-, medische en farmaceutische kosten	456,45 €	106.529,30 €	-106.072,85 €
7040200 opbrengsten warme maaltijden (School, aan huis, kdv)	3.127,76 €	231.471,55 €	-228.343,79 €
7040300 Opbrengsten seniorenrestaurant	2.691,80 €	155.763,10 €	-153.071,30 €
7040400 opbrengsten cafetaria	1.096,80 €	52.329,96 €	-51.233,16 €
7040500 Opbrengsten vrijwilligersvervoer	385,08 €	45.322,45 €	-44.937,37 €
7080000 toegekende kortingen, ristorno's en rabatten (-)	12.376,00 €	0.00 €	12.376,00 €
7300000 Opcentiemen op de onroerende voorheffing	0.00 €	10.544.555,74 €	-10.544.555,74 €
7301000 Aanvullende belasting op de personenbelasting	0.00 €	10.624.499,41 €	-10.624.499,41 €
7302000 Motorrijtuigen	42.435,37 €	485.937,30 €	-443.501,93 €
7304000 Gewestbelasting op verwaarlozing woningen en gebouwen	0.00 €	248,54 €	-248,54 €
7305000 Gewestbelasting op leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten	0.00 €	11.567,08 €	-11.567,08 €
7315000 Afgifte identiteitsbewijzen/paspoorten/trouwboekjes/uittreksels	70.124,76 €	126.000,00 €	-55.875,24 €
7316000 Aanvragen omgevingsvergunningen	0.00 €	218.845,00 €	-218.845,00 €
7318000 Andere belastingen op de afgifte van administratieve stukken	2.322,32 €	48.501,92 €	-46.179,60 €
7322000 verhaalbelasting riolen	0.00 €	66,42 €	-66,42 €
7323000 verhaalbelasting voetpaden	0.00 €	1.150,54 €	-1.150,54 €
7[illegible]1100 Begraving / bijzetting / verstrooiing	2.880,00 €	169.650,00 €	-166.770,00 €

31 / 2567
41 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
7332000 Jrlijkse huisvuilbelasting	0.00 €	726.468,75 €	-726.468,75 €
7332300 Afgifte zakken, klevers, recipiënten	22.411,25 €	942.266,25 €	-919.855,00 €
7332500 Toegang containerpark	2.032,40 €	30.000,00 €	-27.967,60 €
7332600 Grof vuil	1.056,40 €	49.434,77 €	-48.378,37 €
7340000 Algemene bedrijfsbelasting	0.00 €	22.214,40 €	-22.214,40 €
7340100 Exploitatie hinderlijke inrichtingen	0.00 €	20.199,00 €	-20.199,00 €
7341400 Taxidiensten	590,00 €	3.095,90 €	-2.505,90 €
7341500 Diensten verhuur voertuigen met bestuurder	0.00 €	7.868,30 €	-7.868,30 €
7341900 Verblijfsbelasting	0.00 €	80.410,56 €	-80.410,56 €
7342200 Reclameborden	0.00 €	39.000,00 €	-39.000,00 €
7342400 Verspreiding kosteloos reclamedrukwerk	0.00 €	254.756,50 €	-254.756,50 €
7360000 Plaatsrecht markten	0.00 €	1.770,00 €	-1.770,00 €
7360300 Dagbladkiosken, frituurkramen, handelsinrichtingen	0.00 €	8.212,46 €	-8.212,46 €
7360500 Benzine-, olie- persdrukpompen	0.00 €	24.500,00 €	-24.500,00 €
7360600 Automatische verdelers	0.00 €	10.500,00 €	-10.500,00 €
7360800 Terrassen, tafels, stoelen	1.300,00 €	1.308,00 €	-8,00 €
7361000 Andere inname openbaar domein	356,22 €	118.851,73 €	-118.495,51 €
7361100 Belasting op het parkeren	0.00 €	93.250,00 €	-93.250,00 €
7370000 Bouwen	15.527,50 €	363.546,64 €	-348.019,14 €
7371000 Niet-bebouwde gronden	1.490,13 €	76.625,00 €	-75.134,87 €
7373000 Ontbreken van parkeerplaatsen - cfr. gemeentereglement 30062016	105.000,00 €	210.000,00 €	-105.000,00 €
7374000 Leegstaande woningen en gebouwen	0.00 €	111.400,00 €	-111.400,00 €
7375000 Krotten/ verwaarloosde/ongeschikte woningen en gebouwen	0.00 €	6.300,00 €	-6.300,00 €
7377000 Tweede verblijven	0.00 €	37.500,00 €	-37.500,00 €
7390000 GAS-boetes	640,00 €	151.670,30 €	-151.030,30 €
7400000 Gemeentefonds - basisdotatie	0.00 €	6.726.340,00 €	-6.726.340,00 €
7400100 gemeentefonds - aanvullende dotaties	0.00 €	624.518,29 €	-624.518,29 €
7401000 Andere algemene werkingssubsidies - open ruimte	0.00 €	95.037,00 €	-95.037,00 €
7401001 Andere algemene werkingssubsidies - responsabiliseringsbijdrage	0.00 €	174.619,00 €	-174.619,00 €
7401002 Andere algemene werkingssubsidies - corona	0.00 €	367.820,93 €	-367.820,93 €
7402000 compensatie afschaffing Eliataks	0.00 €	359.910,40 €	-359.910,40 €
7402001 Compensatie Vlabel (EZW) en (SVK)	11,00 €	24.831,27 €	-24.820,27 €

BIJLAGE 42 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
7402010 Compensatiepremie gesco's	0.00 €	1.309.762,48 €	-1.309.762,48 €
7405010 Subsidie energielevering	9.110,94 €	189.288,14 €	-180.177,20 €
7405020 algemene personeelssubsidies	0.00 €	2.895.344,78 €	-2.895.344,78 €
7405030 algemene werkingssubsidies	12.808,35 €	2.482.256,79 €	-2.469.448,44 €
7405040 Specifieke werkingssubsidies	0.00 €	485.120,01 €	-485.120,01 €
7407400 Subsidie stelsel arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan	5.380,92 €	106.710,01 €	-101.329,09 €
7408001 Subsidie sociale en culturele participatie	13.133,70 €	27.168,46 €	-14.034,76 €
7408002 Subsidies Sociaal Stookoliefonds	13.672,85 €	21.747,81 €	-8.074,96 €
7408003 Subsidies specifieke hulp onderhoudsgelden (art.68 quinquies)-100%	189,85 €	189,85 €	0,00 €
7408004 Subsidies installatiepremie org. wet vervangingsinkomen (100%) - code 601/2004	0.00 €	2.591,82 €	-2.591,82 €
7408010 Staatstoelage in het leefloon (55%) (6480010)	90.666,64 €	673.227,34 €	-582.560,70 €
7408050 Staatstoelage leefloon inschr. vreemdelingenregister (100%) (6480050)	0.00 €	134.019,30 €	-134.019,30 €
7408060 Staatstoelage LL ex-dakloze (100%) (6480060)	164,98 €	61.242,47 €	-61.077,49 €
7408090 Staatstoelage LL-installatie- premie (100%) (6480090) - code 109 - 2002	9.630,65 €	18.191,12 €	-8.560,47 €
7408120 Staatstoelage personeelskosten Wet betreffende RMI	802,75 €	69.784,64 €	-68.981,89 €
7408132 Staatstoelage LL begeleid-kosten en activ. GPMI (10%)	0.00 €	17.499,23 €	-17.499,23 €
7408133 Staatstoelage LL begeleid-kosten en activ. GPMI student (10%)	12.343,68 €	31.276,39 €	-18.932,71 €
7408140 Staatstoelage LL Sociaal economie initiatief	2.180,60 €	155.919,04 €	-153.738,44 €
7408160 Staatstoelage tewerkstelling art.60 voltijds (100%) org. wet (6480160)	4.598,38 €	71.348,38 €	-66.750,00 €
7408310 Staatstoelage t.g.v. buitenlandse behoeftigen zonder inschr. i/e reg. (6482310)	185,50 €	68.964,39 €	-68.778,89 €
7408350 Staatstoelage toegewezen asielzoekers i/h lokaal opvanginitiatief (6482350)	20.222,91 €	124.949,30 €	-104.726,39 €
7408360 Staatstoelage tewerkstelling art60 vreemd. voltijds(100%) (6482360)	80,00 €	12.835,00 €	-12.755,00 €
7440100 Inhouding pensioenbijdrage mandatarissen	0.00 €	33.858,99 €	-33.858,99 €
7450100 Terugvordering van diverse kosten	5.656,19 €	121.265,38 €	-115.609,19 €
7450200 ontvangen schadevergoedingen	0.00 €	64.443,22 €	-64.443,22 €
7450300 Inhouding werknemersbijdrage statutairen	17,44 €	17.077,03 €	-17.059,59 €
7450310 Inhouding werknemersbijdrage contractuelen	83,93 €	50.905,18 €	-50.821,25 €
7450600 Concessievergoeding	0.00 €	30.640,92 €	-30.640,92 €
7450700 Onvoorziene ontvangsten	8,66 €	33.494,56 €	-33.485,90 €
7450800 Opbrengst rioleringsfonds Riobra	0.00 €	975.000,00 €	-975.000,00 €
7480010 Terugbetaling leefloon v/e begunstigde ingeschr. in de bevolkingsregisters	16.924,91 €	93.968,07 €	-77.043,16 €
7[illegible]1000 Terugbetaling steun in speciën	6.171,84 €	14.458,13 €	-8.286,29 €

BE 0214.557.597

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
7481001 Terugbetaling sociale culturele steun	10.760,47 €	11.753,57 €	-993,10 €
7481004 Recuperatie voorschotten	1.283,50 €	6.849,67 €	-5.566,17 €
7482020 Terugbetaling bijdrage ziekte en invaliditeit	0.00 €	895,70 €	-895,70 €
7482040 Terugbetaling hospitalisatie en medische verzorging	0.00 €	266,92 €	-266,92 €
7482100 Terugbetaling verblijfskosten bejaarden in rusthuis OCMW	1.446,40 €	1.446,40 €	0,00 €
7482110 Terugbetaling verblijfskosten bejaarden in rusthuizen beheerd door andere	461,81 €	11.041,39 €	-10.579,58 €
7482220 Bijdrage in de huur	0.00 €	10.177,97 €	-10.177,97 €
7482350 Terugbetaling kosten toegewezen asielzoekers i/h lokaal opvanginitiatief	0.00 €	1.446,40 €	-1.446,40 €
7500000 Dividenden	0.00 €	1.520.033,03 €	-1.520.033,03 €
7510100 creditintresten op RC en termijnrekeningen	432,97 €	1.310,32 €	-877,35 €
7530000 In resultaat genomen kapitaalsubsidies en schenkingen	0.00 €	744.743,88 €	-744.743,88 €
7580100 terugvordering van intrestlasten	1.465,56 €	5.954,87 €	-4.489,31 €
7590000 Andere financiële opbrengsten	0.00 €	909,03 €	-909,03 €
7590100 betalingsverschillen	0.00 €	67,91 €	-67,91 €
7630000 meerwaarde op de realisatie van financiële, materiële en immateriële vaste activa	0.00 €	118.461,19 €	-118.461,19 €
7930000 Over te dragen tekort van het boekJr	0.00 €	2.748.302,76 €	-2.748.302,76 €
Totaal:	**758.603.976,52 €**	**758.603.976,52 €**	**0,00 €**

15587

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
algemene financiering							
Exploitatie							
Uitgaven	1.183.321	1.179.238	1.085.847	1.049.838	1.217.885	1.207.538	1.117.821
Ontvangsten	35.405.817	35.174.737	34.188.101	34.813.226	35.754.918	36.765.191	37.724.112
Saldo	34.222.496	33.995.499	33.102.254	33.763.388	34.537.033	35.557.653	36.606.291
Investeringen							
Uitgaven	638.732	638.732	456.168	510.000	135.000	1.885.000	135.000
Ontvangsten	787.231	600.000	855.000	200.000	0	1.050.000	0
Saldo	148.499	-38.732	398.832	-310.000	-135.000	-835.000	-135.000
Financiering							
Uitgaven	3.471.110	3.104.773	3.156.829	3.375.509	3.968.146	4.393.058	4.673.892
Ontvangsten	1.790.988	1.497.124	4.570.712	28.870.461	9.869.920	3.869.391	2.369.841
Saldo	-1.680.122	-1.607.649	1.413.883	25.494.952	5.901.774	-523.667	-2.304.050
interne zaken							
Exploitatie							
Uitgaven	10.007.711	10.854.575	11.480.825	11.738.896	11.920.395	12.328.904	12.625.736
Ontvangsten	658.694	508.160	516.645	517.664	518.439	519.324	517.684
Saldo	-9.349.018	-10.346.415	-10.964.180	-11.221.232	-11.401.956	-11.809.580	-12.108.052
Investeringen							
Uitgaven	618.535	620.916	3.070.722	10.041.845	3.572.070	1.011.910	212.260
Ontvangsten	30.532	0	14.400	1.020.308	0	0	0
Saldo	-588.003	-620.916	-3.056.322	-9.021.537	-3.572.070	-1.011.910	-212.260
Financiering							
burger, welzijn en ondernemen							
Exploitatie							
Uitgaven	6.899.433	7.331.723	7.406.539	7.613.727	7.844.464	8.116.349	8.243.799
Ontvangsten	318.247	381.230	416.350	419.150	422.180	425.240	428.331
Saldo	-6.581.186	-6.950.493	-6.990.189	-7.194.577	-7.422.284	-7.691.109	-7.815.468
Investeringen							
Uitgaven	213.570	213.570	407.682	216.719	220.186	223.709	227.289

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Ontvangsten	0	0	15.000	0	0	0	0
Saldo	-213.570	-213.570	-392.682	-216.719	-220.186	-223.709	-227.289
Financiering							
vrije tijd							
Exploitatie							
Uitgaven	2.825.942	3.209.142	3.403.939	3.275.399	3.308.885	3.357.219	3.406.418
Ontvangsten	132.852	130.610	170.250	147.776	149.611	149.454	151.306
Saldo	-2.693.090	-3.078.532	-3.233.690	-3.127.623	-3.159.274	-3.207.765	-3.255.112
Investeringen							
Uitgaven	515.837	516.248	2.467.729	4.500.000	1.345.000	0	0
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-515.837	-516.248	-2.467.729	-4.500.000	-1.345.000	0	0
Financiering							
Uitgaven	90.000	175.000	100.000	0	0	0	0
Ontvangsten	28.328	27.337	27.754	18.940	19.095	19.252	19.410
Saldo	-61.672	-147.663	-72.246	18.940	19.095	19.252	19.410
grondgebiedzaken							
Exploitatie							
Uitgaven	6.212.311	6.697.464	6.592.267	6.588.843	6.675.815	6.802.290	6.922.377
Ontvangsten	2.576.636	2.138.462	2.123.312	2.115.254	1.879.027	1.886.009	1.892.940
Saldo	-3.635.675	-4.559.002	-4.468.955	-4.473.588	-4.796.788	-4.916.281	-5.029.438
Investeringen							
Uitgaven	6.294.152	6.326.147	10.784.218	4.832.920	4.202.920	1.880.920	1.583.474
Ontvangsten	1.677.058	1.639.277	1.834.037	136.634	806.634	106.634	106.634
Saldo	-4.617.094	-4.686.870	-8.950.181	-4.696.286	-3.396.286	-1.774.286	-1.476.840
Financiering							
kinderopvang en onderwijs							
Exploitatie							
Uitgaven	5.531.727	5.778.385	5.963.760	6.005.923	6.050.582	6.095.973	6.142.110
Ontvangsten	5.072.417	5.176.470	5.125.390	5.150.653	5.173.523	5.196.621	5.219.950
Saldo	-459.310	-601.915	-838.370	-855.270	-877.059	-899.352	-922.160
Investeringen							
Uitgaven	380.279	380.835	1.326.922	1.145.000	5.725.000	75.000	125.000
Ontvangsten	744.485	750.000	0	0	3.990.000	0	0
Saldo	364.206	369.165	-1.326.922	-1.145.000	-1.735.000	-75.000	-125.000
Financiering							
maatschappelijke dienstverlening							
Exploitatie							
Uitgaven	4.368.240	4.710.512	4.395.623	4.399.454	4.420.134	4.461.822	4.504.283
Ontvangsten	2.036.088	1.806.440	1.725.280	1.728.795	1.732.344	1.735.930	1.731.371

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo	-2.332.152	-2.904.072	-2.670.343	-2.670.660	-2.687.789	-2.725.892	-2.772.912
Investeringen							
Uitgaven	6.192	0	40.000	0	0	0	0
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-6.192	0	-40.000	0	0	0	0
Financiering							
Uitgaven	240.000	0	0	0	0	0	0
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-240.000	0	0	0	0	0	0
ouderenzorg							
Exploitatie							
Uitgaven	6.094.650	6.361.832	7.073.695	7.093.708	7.214.015	7.336.865	7.462.012
Ontvangsten	6.459.773	6.242.435	6.542.270	6.549.663	6.836.130	6.843.672	6.851.289
Saldo	365.123	-119.397	-531.425	-544.045	-377.884	-493.193	-610.723
Investeringen							
Uitgaven	171.298	172.462	2.057.693	9.455.000	100.000	50.000	50.000
Ontvangsten	635.275	635.346	636.596	625.971	625.971	625.971	625.971
Saldo	463.977	462.884	-1.421.097	-8.829.029	525.971	575.971	575.971
Financiering							

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60252 Alg. 4040102517

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

I. Exploitatie-uitgaven	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele uitgaven	**42.072.640**	**45.073.366**	**46.425.718**	**46.825.458**	**47.483.917**	**48.549.336**	**49.356.935**
1. Goederen en diensten	10.550.773	11.540.914	11.812.359	11.568.151	11.581.075	11.799.635	11.871.498
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	23.809.653	25.537.481	26.525.160	27.038.456	27.576.738	28.259.339	28.818.964
a. Politiek personeel	605.505	658.370	658.370	670.787	683.446	696.349	709.504
b. Vastbenoemd niet-onderwijzend personeel	6.587.189	6.692.827	6.897.661	7.096.306	7.325.920	7.693.422	7.931.689
c. Niet vastbenoemd niet-onderwijzend personeel	12.679.704	14.145.690	14.866.049	15.168.413	15.462.451	15.762.649	16.068.831
d. Onderwijzend personeel ten laste van bestuur	88.044	40.265	91.200	90.303	90.306	90.309	90.312
e. Onderwijzend personeel ten laste van andere overheden	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000
f. Andere personeelskosten	877.587	1.020.779	970.080	970.686	972.492	974.319	976.169
g. Pensioenen	189.623	197.550	259.800	259.960	260.123	260.290	260.459
3. Individuele hulpverlening door het O.C.M.W.	1.674.822	1.655.605	1.603.300	1.602.380	1.602.421	1.602.462	1.602.504
4. Toegestane werkingssubsidies	5.991.051	6.283.116	6.435.529	6.566.678	6.673.784	6.837.732	7.013.531
- aan de eigen autonome gemeentebedrijven (AGB)	296.808	245.000	234.000	234.000	220.000	220.000	220.000
- aan de politiezone	3.803.275	3.953.526	4.026.043	4.118.916	4.213.678	4.310.356	4.408.980
- aan de hulpverleningszone	1.294.020	1.296.442	1.397.289	1.439.547	1.541.558	1.612.070	1.675.561
- aan intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (IGS)	3.873	34.794	34.794	34.869	7.651	7.727	7.805
- aan besturen van de eredienst	44.551	44.551	42.853	62.528	71.117	64.650	75.077
- aan andere begunstigden	548.525	708.803	700.550	676.818	619.781	622.928	626.107
5. Andere operationele uitgaven	46.341	56.250	49.370	49.793	49.899	50.168	50.439
B. Financiële uitgaven	**1.050.694**	**1.049.505**	**976.777**	**940.330**	**1.168.256**	**1.157.625**	**1.067.621**
1. Rente, commissies en kosten verbonden aan schulden	1.047.675	1.047.445	973.577	937.109	1.165.056	1.154.425	1.064.421
- aan financiële instellingen	1.033.611	1.047.445	973.577	937.109	1.165.056	1.154.425	1.064.421
- aan andere entiteiten	14.064	0	0	0	0	0	0
2. Andere financiële uitgaven	3.020	2.060	3.200	3.221	3.200	3.200	3.200

II. Exploitatieontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele ontvangsten	**51.134.147**	**50.040.773**	**49.290.652**	**49.925.623**	**50.951.251**	**52.005.703**	**53.001.677**
1. Ontvangsten uit de werking	7.206.638	7.318.159	7.758.995	7.777.784	8.075.050	8.091.586	8.110.194

II. Exploitatieontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
2. Fiscale ontvangsten en boetes	25.354.004	25.104.941	24.175.605	24.401.349	24.861.404	25.436.885	26.054.890
a. Aanvullende belastingen	21.624.373	21.594.671	20.665.235	20.890.979	21.350.884	21.926.515	22.544.520
- Opcentiemen op de onroerende voorheffing	10.544.556	10.420.000	9.999.528	10.223.518	10.452.524	10.686.661	10.926.042
- Aanvullende belasting op de personenbelasting	10.624.499	10.684.106	10.188.572	10.179.661	10.399.654	10.730.000	11.097.226
- Andere aanvullende belastingen	455.318	490.565	477.135	487.801	498.705	509.854	521.252
b. Andere belastingen en boetes	3.729.631	3.510.270	3.510.370	3.510.370	3.510.520	3.510.370	3.510.370
3. Werkingssubsidies	17.137.330	16.680.054	16.440.958	16.837.189	17.340.119	17.793.845	18.150.245
a. Algemene werkingssubsidies	9.682.828	9.653.564	9.637.588	10.037.271	10.520.458	10.954.243	11.295.503
- Gemeentefonds	7.350.858	7.685.087	7.920.225	8.163.581	8.415.473	8.676.199	8.946.332
- Andere algemene werkingssubsidies	2.331.970	1.968.477	1.717.363	1.873.691	2.104.986	2.278.044	2.349.171
- van de Vlaamse overheid	2.331.970	1.968.477	1.717.363	1.873.691	2.104.986	2.278.044	2.349.171
b. Specifieke werkingssubsidies	7.454.502	7.026.490	6.803.370	6.799.918	6.819.661	6.839.602	6.854.742
- van de federale overheid	1.574.645	1.586.350	1.540.220	1.542.967	1.545.742	1.548.544	1.546.375
- van de Vlaamse overheid	5.188.797	5.418.640	5.263.150	5.256.951	5.273.919	5.291.058	5.308.368
- van de provincie	17.400	0	0	0	0	0	0
- van andere entiteiten	673.659	21.500	0	0	0	0	0
4. Recuperatie individuele hulpverlening	115.255	106.200	106.920	107.647	108.382	109.123	106.693
5. Andere operationele ontvangsten	1.320.919	831.419	808.174	801.653	566.296	574.264	579.655
B. Financiële ontvangsten	**1.526.377**	**1.517.772**	**1.516.945**	**1.516.557**	**1.514.922**	**1.515.739**	**1.515.306**

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Exploitatiesaldo	**9.537.189**	**5.435.674**	**3.405.102**	**3.676.393**	**3.814.000**	**3.814.481**	**4.092.427**

I. Investeringsuitgaven	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Investeringen in financiële vaste activa	**980.096**	**980.600**	**1.010**	**1.000**	**1.000**	**1.000**	**1.000**
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	979.600	980.600	1.010	1.000	1.000	1.000	1.000
4. Andere financiële vaste activa	496	0	0	0	0	0	0
B. Investeringen in materiële vaste activa	**7.373.688**	**7.402.875**	**17.767.011**	**25.343.523**	**14.463.173**	**4.464.873**	**1.794.373**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	7.373.688	7.402.875	17.767.011	25.343.523	14.463.173	4.464.873	1.794.373
a. Terreinen en gebouwen	1.407.549	1.406.731	4.812.638	19.197.150	8.751.800	2.575.500	160.000
b. Wegen en andere infrastructuur	3.406.736	3.406.932	8.211.757	3.990.000	3.465.000	1.315.000	1.090.000
c. Roerende goederen	1.080.706	1.104.378	4.439.585	1.799.000	1.889.000	217.000	187.000
d. Leasing en soortgelijke rechten	1.478.698	1.484.834	303.030	357.373	357.373	357.373	357.373
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**263.037**	**263.660**	**2.549.935**	**1.387.617**	**530.817**	**326.957**	**200.361**
D. Toegestane investeringssubsidies	**221.774**	**221.774**	**293.178**	**3.969.344**	**305.186**	**333.709**	**337.289**
- aan autonome gemeentebedrijven (AGB)	0	0	0	3.500.000	0	0	0

I. Investeringsuitgaven	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
- aan de hulpverleningszone	209.947	209.947	213.306	216.719	220.186	223.709	227.289
- aan besturen van de eredienst	11.828	11.828	79.872	252.625	85.000	110.000	110.000
II. Investeringsontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Verkoop van financiële vaste activa	**72.642**	**81.634**	**81.634**	**81.634**	**81.634**	**81.634**	**81.634**
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	72.642	81.634	81.634	81.634	81.634	81.634	81.634
B. Verkoop van materiële vaste activa	**1.966.147**	**1.906.147**	**795.000**	**200.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	1.306.147	1.306.147	545.000	200.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	0	545.000	200.000	0	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	1.306.147	1.306.147	0	0	0	0	0
2. Andere materiële vaste activa	660.000	600.000	250.000	0	0	0	0
a. Onroerende goederen	660.000	600.000	250.000	0	0	0	0
D. Investeringssubsidies en -schenkingen	**1.835.792**	**1.636.842**	**2.478.399**	**1.701.279**	**5.340.971**	**1.700.971**	**650.971**
- van de Vlaamse overheid	87.500	635.346	636.596	625.971	625.971	625.971	625.971
- van de provincie	57.878	0	0	0	0	0	0
- van andere entiteiten	1.690.414	1.001.496	1.841.803	1.075.308	4.715.000	1.075.000	25.000
	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Investeringssaldo	**-4.964.014**	**-5.244.286**	**-17.256.101**	**-28.718.571**	**-9.877.571**	**-3.343.934**	**-1.600.418**
	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo exploitatie en investeringen	**4.573.175**	**191.387**	**-13.850.999**	**-25.042.178**	**-6.063.571**	**470.547**	**2.492.009**
I. Financieringsuitgaven	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Vereffening van financiële schulden	**3.471.110**	**3.104.773**	**3.156.829**	**3.375.509**	**3.968.146**	**4.393.058**	**4.673.892**
1. Periodieke aflossingen van opgenomen leningen en leasings	3.471.110	3.104.773	3.156.829	3.375.509	3.968.146	4.393.058	4.673.892
C. Toegestane leningen en betalingsuitstel	**330.000**	**175.000**	**100.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Toegestane leningen	330.000	175.000	100.000	0	0	0	0
- aan autonome gemeentebedrijven (AGB)	90.000	175.000	100.000	0	0	0	0
- aan andere begunstigden	240.000	0	0	0	0	0	0
II. Financieringsontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Aangaan van financiële schulden	**1.778.698**	**1.484.834**	**4.558.030**	**28.857.373**	**9.857.373**	**3.857.373**	**2.357.373**

II. Financieringsontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
- opname van leningen en leasings bij financiële instellingen	0	0	4.290.000	28.500.000	9.500.000	3.500.000	2.000.000
- opname van leningen en leasings bij andere entiteiten	1.778.698	1.484.834	268.030	357.373	357.373	357.373	357.373
C. Vereffening van toegestane leningen en betalingsuitstel	**40.618**	**39.627**	**40.436**	**32.028**	**31.641**	**31.270**	**31.878**
1. Terugvordering van toegestane leningen	40.618	39.627	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878
a. Periodieke terugvorderingen	40.618	39.627	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Financieringssaldo	**-1.981.794**	**-1.755.312**	**1.341.637**	**25.513.892**	**5.920.869**	**-504.415**	**-2.284.640**

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Budgettair resultaat van het boekjaar	**2.591.381**	**-1.563.924**	**-12.509.363**	**471.714**	**-142.703**	**-33.868**	**207.368**

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60252 Alg. 4040102517

T3: Investeringsproject

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

PRIO 10: uitbreiden en verbeteren van de schoolinfrastructuur
AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**6.150.000**	**0**	**6.150.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**5.700.000**	**0**	**5.700.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	5.700.000	0	5.700.000
a. Terreinen en gebouwen		0		5.700.000		5.700.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**450.000**		**450.000**
II. ONTVANGSTEN	**0**	**0**	**0**	**3.990.000**	**0**	**3.990.000**
D. Investeringssubsidies en -schenkingen		**0**		**3.990.000**		**3.990.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**100.000**	**200.000**	**5.700.000**	**50.000**	**100.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**5.700.000**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	5.700.000	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	0	0	5.700.000	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**100.000**	**200.000**	**0**	**50.000**	**100.000**
II. ONTVANGSTEN	**0**	**0**	**0**	**3.990.000**	**0**	**0**
D. Investeringssubsidies en -schenkingen	**0**	**0**	**0**	**3.990.000**	**0**	**0**

PRIO 11: Cameraplan
AP000012: Veiligheid en integrale handhaving

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**3.623**	**0**	**570.377**	**0**	**574.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**3.623**	**0**	**150.377**	**0**	**154.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	3.623	0	150.377	0	154.000
c. Roerende goederen		3.623		150.377		154.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**420.000**		**420.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**3.623**	**150.377**	**250.000**	**170.000**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**3.623**	**150.377**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	3.623	150.377	0	0	0	0
c. Roerende goederen	3.623	150.377	0	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**0**	**250.000**	**170.000**	**0**	**0**

PRIO 12: Verledding
AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**2.458.298**	**0**	**1.842.532**	**0**	**4.300.830**
A. Investeringen in financiële vaste activa	**0**	**979.600**	**0**	**10**	**0**	**979.610**
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten		979.600		10		979.610
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**1.478.698**	**0**	**1.842.522**	**0**	**3.321.220**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	1.478.698	0	1.842.522	0	3.321.220
b. Wegen en andere infrastructuur		0		145.000		145.000
d. Leasing en soortgelijke rechten		1.478.698		1.697.522		3.176.220

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**2.458.298**	**413.040**	**357.373**	**357.373**	**357.373**	**357.373**
A. Investeringen in financiële vaste activa	**979.600**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	979.600	10	0	0	0	0
B. Investeringen in materiële vaste activa	**1.478.698**	**413.030**	**357.373**	**357.373**	**357.373**	**357.373**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	1.478.698	413.030	357.373	357.373	357.373	357.373
b. Wegen en andere infrastructuur	0	145.000	0	0	0	0
d. Leasing en soortgelijke rechten	1.478.698	268.030	357.373	357.373	357.373	357.373

PRIO 13: WIFI 4 EU
AP000002: inzetten op digitalisatie

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**92.623**	**0**	**92.623**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**92.623**	**0**	**92.623**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	92.623	0	92.623
c. Roerende goederen		0		92.623		92.623

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**92.623**	**0**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**92.623**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	92.623	0	0	0	0
c. Roerende goederen	0	92.623	0	0	0	0

PRIO 14: energiezuiniger en klimaatneutraal maken van gemeentelijke gebouwen
AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**225.000**	**0**	**225.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**225.000**	**0**	**225.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	225.000	0	225.000
a. Terreinen en gebouwen		0		90.000		90.000
c. Roerende goederen		0		135.000		135.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**225.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**225.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	225.000	0	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	90.000	0	0	0	0
c. Roerende goederen	0	135.000	0	0	0	0

PRIO 15: aanpassen mobiliteit en omgeving
AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**250.000**	**0**	**250.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**225.000**	**0**	**225.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	225.000	0	225.000
b. Wegen en andere infrastructuur		0		225.000		225.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**25.000**		**25.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**25.000**	**225.000**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**225.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	225.000	0	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	0	0	225.000	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**25.000**	**0**	**0**	**0**	**0**

PRIO 2: uitbreiden en verbeteren infrastructuur voor ouderen
AP000004: De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**10.410.000**	**0**	**10.410.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**10.350.000**	**0**	**10.350.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	10.350.000	0	10.350.000
a. Terreinen en gebouwen		0		10.350.000		10.350.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**60.000**		**60.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**1.060.000**	**9.350.000**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**1.000.000**	**9.350.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	1.000.000	9.350.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	1.000.000	9.350.000	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**60.000**	**0**	**0**	**0**	**0**

PRIO 3: uitbreiden kinderopvang door bouw van een nieuw kinderdagverblijf
AP000005: Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**1.880.000**	**0**	**1.880.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**1.670.000**	**0**	**1.670.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	1.670.000	0	1.670.000
a. Terreinen en gebouwen		0		1.620.000		1.620.000
c. Roerende goederen		0		50.000		50.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**210.000**		**210.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**1.020.000**	**860.000**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**810.000**	**860.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	810.000	860.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	810.000	810.000	0	0	0
c. Roerende goederen	0	0	50.000	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**210.000**	**0**	**0**	**0**	**0**

PRIO 4: erosiebeheer
AP000008: water beheersen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**3.410**	**0**	**1.141.590**	**0**	**1.145.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**3.410**	**0**	**1.141.590**	**0**	**1.145.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	3.410	0	1.141.590	0	1.145.000
a. Terreinen en gebouwen		0		775.000		775.000
b. Wegen en andere infrastructuur		3.410		366.590		370.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**3.410**	**401.590**	**185.000**	**185.000**	**185.000**	**185.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**3.410**	**401.590**	**185.000**	**185.000**	**185.000**	**185.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	3.410	401.590	185.000	185.000	185.000	185.000
a. Terreinen en gebouwen	0	235.000	135.000	135.000	135.000	135.000
b. Wegen en andere infrastructuur	3.410	166.590	50.000	50.000	50.000	50.000

PRIO 6: uitbreiding en vernieuwing van de fietspaden
AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**700.000**	**0**	**700.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**700.000**	**0**	**700.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	700.000	0	700.000
b. Wegen en andere infrastructuur		0		700.000		700.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**700.000**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**700.000**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	700.000	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	0	0	0	700.000	0	0

PRIO 7: project rond zwaar vervoer
AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**15.000**	**0**	**15.000**
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**15.000**		**15.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**15.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**15.000**	**0**	**0**	**0**	**0**

PRIO 8: bouw en ontwikkeling van een eigentijds centrum met centralisatie van de vrijetijdsdiensten
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**37.633**	**0**	**6.677.367**	**0**	**6.715.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**37.633**	**0**	**6.477.367**	**0**	**6.515.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	37.633	0	6.477.367	0	6.515.000
a. Terreinen en gebouwen		37.633		5.532.367		5.570.000
c. Roerende goederen		0		945.000		945.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**200.000**		**200.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**37.633**	**1.077.367**	**5.550.000**	**50.000**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**37.633**	**977.367**	**5.500.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	37.633	977.367	5.500.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	37.633	632.367	4.900.000	0	0	0
c. Roerende goederen	0	345.000	600.000	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**100.000**	**50.000**	**50.000**	**0**	**0**

PRIO 9: Uitbreiden en verbeteren sportinfrastructuur
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**99.570**	**0**	**358.712**	**0**	**458.282**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**99.570**	**0**	**358.712**	**0**	**458.282**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	99.570	0	358.712	0	458.282
c. Roerende goederen		99.570		358.712		458.282

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**99.570**	**118.712**	**190.000**	**50.000**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**99.570**	**118.712**	**190.000**	**50.000**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	99.570	118.712	190.000	50.000	0	0
c. Roerende goederen	99.570	118.712	190.000	50.000	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Nog te realiseren in MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Reeds gerealiseerd in MJP:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60252 Alg. 4040102517

T4: Evolutie van de financiële schulden

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Financiële schulden op 31 december	2020	2021	2022	2023	2024	2025
A. Financiële schulden op lange termijn	**27.509.500**	**28.692.021**	**53.581.248**	**59.045.563**	**58.229.045**	**60.586.418**
1. Financiële schulden op 1 januari	29.468.748	27.509.500	28.692.021	53.581.248	59.045.563	58.229.045
2. Nieuwe leningen	1.778.698	4.558.030	28.857.373	9.857.373	3.857.373	2.357.373
4. Overboekingen	-3.737.946	-3.375.509	-3.968.146	-4.393.058	-4.673.892	0
B. Financiële schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	**3.156.829**	**3.375.510**	**3.968.146**	**4.393.058**	**4.673.892**	**0**
1. Financiële schulden op 1 januari	2.889.994	3.156.829	3.375.510	3.968.146	4.393.058	4.673.892
2. Aflossingen	-3.471.110	-3.156.829	-3.375.509	-3.968.146	-4.393.058	-4.673.892
3. Overboekingen	3.737.946	3.375.509	3.968.146	4.393.058	4.673.892	
Totaal financiële schulden	**30.666.329**	**32.067.530**	**57.549.394**	**63.438.621**	**62.902.937**	**60.586.418**

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Meerjarenplan:
MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860
Jaarrekeningen:
JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60252 Alg. 4040102517

T5 - Toelichting bij de balans

Mutatiestaat van de vaste activa	Boekwaarde op 1/1	Aankopen	Verkopen	Overboeking	Herwaardering	Afschrijving en waarde-vermindering	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
B. Financiële vaste activa	**34.317.806,68**	**980.095,56**	**-72.641,95**	**-371.229,88**	**116.662,43**	**0,00**	**0,00**	**34.970.692,84**
1. Extern verzelfstandigde agentschappen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	31.487.219,39	979.600,00	-72.641,95	-371.229,88	116.662,43	0,00	0,00	32.139.609,99
3. OCMW-verenigingen	15.676,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.676,00
4. Andere financiële vaste activa	2.814.911,29	495,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.815.406,85
C. Materiële vaste activa	**90.730.548,13**	**7.373.688,24**	**-1.966.147,08**	**-3.005.739,18**	**0,00**	**-3.468.287,29**	**0,00**	**89.664.062,82**
1. Gemeenschapsgoederen	71.505.064,02	7.373.688,24	-1.306.147,08	-3.669.054,69		-2.799.059,34	0,00	71.104.491,15
a. Terreinen en gebouwen	42.900.114,43	1.407.549,33	0,00	-838.315,51		-1.494.599,79	0,00	41.974.748,46
b. Wegen en andere infrastructuur	23.697.453,02	3.406.735,57	-1.306.147,08	-2.830.739,18		-492.146,74	0,00	22.475.155,59
c. Installaties, machines en uitrusting	2.146.839,70	650.340,62	0,00	0,00		-395.423,68	0,00	2.401.756,64
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	444.749,41	430.365,17	0,00	0,00		-223.259,47	0,00	651.855,11
e. Leasing en soortgelijke rechten	2.247.537,46	1.478.697,55	0,00	0,00		-193.629,66	0,00	3.532.605,35
f. Erfgoed	68.370,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	68.370,00
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	14.021.459,90	0,00	0,00	3.315,51		-639.255,68	0,00	13.385.519,73
a. Terreinen en gebouwen	13.572.235,81	0,00	0,00	3.315,51		-530.023,25	0,00	13.045.528,07
b. Installaties, machines en uitrusting	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	94.307,80	0,00	0,00	0,00		-69.797,30	0,00	24.510,50
d. Leasing en soortgelijke rechten	354.916,29	0,00	0,00	0,00		-39.435,13	0,00	315.481,16
3. Andere materiële vaste activa	5.204.024,21	0,00	-660.000,00	660.000,00	0,00	-29.972,27	-0,00	5.174.051,94
a. Terreinen en gebouwen	5.199.388,61	0,00	-660.000,00	660.000,00	0,00	-29.972,27	-0,00	5.169.416,34
b. Roerende goederen	4.635,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.635,60
D. Immateriële vaste activa	**2.553.336,36**	**263.036,78**	**0,00**	**0,00**		**-330.090,43**	**0,00**	**2.486.282,71**

Mutatiestaat van het nettoactief						
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen		**Boekwaarde op 1/1**	**Toevoeging**	**Verrekening**	**Andere mutaties**	**Boekwaarde op 31/12**
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	9.411.835,85	18.750,00	-440.200,89	0,00	8.990.384,96
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	8.520.058,41	1.275.843,83	-304.542,99	0,00	9.491.359,25
	Totaal	**17.931.894,26**	**1.294.593,83**	**-744.743,88**	**0,00**	**18.481.744,21**
B. Gecumuleerd overschot of tekort		**Boekwaarde op 1/1**	**Overschot of tekort van het boekjaar**	**Tussenkomst gemeente aan OCMW**	**Andere mutaties**	**Boekwaarde op 31/12**
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	-1.484.760,08	-2.748.302,76	0,00	0,00	-4.233.062,84
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	24.637.644,34	5.821.748,30	0,00	0,00	30.459.392,64
	Totaal	**23.152.884,26**	**3.073.445,54**	**0,00**	**0,00**	**26.226.329,80**
C. Herwaarderingsreserves		**Boekwaarde op 1/1**	**Toevoeging**	**Terugneming**	**Andere mutaties**	**Boekwaarde op 31/12**
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	9.413.171,13	116.662,43	0,00	0,00	9.529.833,56
	Totaal	**9.413.171,13**	**116.662,43**	**0,00**	**0,00**	**9.529.833,56**
D. Overig nettoactief		**Boekwaarde op 1/1**	**Wijziging kapitaal**		**Andere mutaties**	**Boekwaarde op 31/12**
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	2.775.771,93	0,00		0,00	2.775.771,93
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	53.224.432,35	0,00		0,00	53.224.432,35
	Totaal	**56.000.204,28**	**0,00**		**0,00**	**56.000.204,28**
Totaal nettoactief		**Boekwaarde op 1/1**			**Mutatie**	**Boekwaarde op 31/12**
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	10.702.847,70			-3.169.753,65	7.533.094,05
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	95.795.306,23			6.909.711,57	102.705.017,80
	Totaal	**106.498.153,93**			**3.739.957,92**	**110.238.111,85**

Toelichting

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Overzicht financiële risico's

Artikel 177 van het DLB bepaalt dat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid moet rapporteren over de financiële risico's. Het begrip financiële risico's kan heel ruim worden ingevuld. De omschrijving van wat een financieel risico is zal meestal afhankelijk zijn van de specifieke context en het spreekt voor zich dat het onmogelijk is om alle risico's in kaart te brengen. De uitdagingen waarmee een lokaal bestuur zich geconfronteerd ziet, zijn legio. De snelheid waarmee de wereld waarin we als lokaal bestuur functioneren wijzigt bovendien aan een hoog tempo. Zoals de hoger geciteerde uitspraak van Jan Rotmans stelt, is het niet de wereld die verandert, maar eerder een verandering van wereld.

De lokale financiën staan onder druk. De burger stelt terecht hoge verwachtingen in zijn lokaal bestuur. Zowel de federale als Vlaamse overheid dragen steeds nieuwe en bijkomende taken op aan de lokale besturen, helaas niet altijd met de daar bijhorende financiële middelen. .

Risco's inzake het schuldbeheer:

Het rente- en aflossingsrisico van bestaande leningen is vrij beperkt. De portefeuille bestaande leningen is verdeeld tussen vaste en vlottende rentevoeten. Voor de vlottende rentevoeten is er door de huidige financiële context van lage rentes geen risico op hogere lasten.

Voor toekomstige leningen bestaat uiteraard het risico dat de financiële markten terug aantrekken en de marktrente terug zou stijgen waardoor de impact van nieuwe leningen zwaarder zou kunnen doorwegen dan geraamd. Gelet op de huidige economische en financiële prognoses zouden de intresten op de financiële markten toch iets sneller kunnen aantrekken dan eerder voorspeld.

Risico's inzake het thesauriebeheer

De aanhoudende lage rente op de financiële markten zorgt ervoor dat na de eerste grootbanken, nu ongeveer alle financiële instellingen negatieve rentes aanrekenen voor de tegoeden op hun rekeningen. In 2021 werden de voorwaarden verstrengd en is het onmogelijk geworden om deze extra kosten te vermijden. Afhankelijk van de tegoeden op de rekeningen en de strafrente die men hiervoor aanrekent, kan dit bedrag ongewild toch oplopen.

Het alternatief om deze te ontlopen is de liquiditeiten beleggen maar dat is enkel rendabel indien men kan beleggen op lange termijn (+ 5 jaar). Deze tijdshorizon is dan weer niet passend met het vooropgestelde investeringsplan van het bestuur.

Risico's betreffende de exploitatie ontvangsten en uitgaven

Risicio's inzake de belastingopbrengsten

De aanvullende belastingen zijn de belangrijkste inkomstenbronnen van het bestuur. Deze bestaan uit drie onderdelen, met name de personenbelasting, onroerende voorheffing en de verkeersbelasting.

AANVULLENDE BELASTING OP DE PERSONENBELASTING

Misschien enigszins onverwacht maar de opbrengsten uit de personenbelasting bleven vrij stabiel. Vooral vanaf boekjaar 2022 t.e.m. 2023 zal de impact van de coronacrisis voelbaar zijn.

AANVULLENDE BELASTING OP DE ONROERENDE VOORHEFFING

De Vlaamse overheid heft een basisheffing op het geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen. De Vlaamse basisheffing vormt dus de belastbare grondslag. De gemeente vestigt een aanvullende belasting via opcentiemen. Voor 2020 hebben wij, bijna als enige gemeente, een differentiatie van de opcentiemen ingevoerd. Aangezien dit eerder uniek is waren er zeker onzekerheden over inbaarheid van de vooropgestelde belasting, mogelijke bezwaarschriften,… Deze wisseling tussen de bedrijfsbelasting en de gedifferentieerde opcentiemen heeft geen problemen veroorzaakt. De raming sluit ook aan bij de reële belastingontvangsten.

Risico's voor pensioenlasten voor statutaire ambtenaren

De lokale besturen financieren de pensioenlasten van de statutaire medewerkers zelf via een pensioenkas. De werknemers- en werkgeversbijdrage bovenop de brutobezoldiging wordt gebruikt om de pensioenuitgaven van de huidige gepensioneerden te financieren. Dit noemen we de basispensioenbijdragen. Zolang deze bijdragen hoger zijn dan de lopende pensioenlasten van de gewezen statutaire medewerkers is er geen probleem.
Steeds meer statutaire medewerkers gaan met pensioen en nemen dus hun pensioenrechten op, de verwachte pensioneringen in de komende jaren zijn vrij hoog. De groep van gepensioneerde medewerkers t.o.v. van de actieve medewerkers wordt hierdoor steeds groter waardoor de werkgeversbijdragen de laatste jaren reeds sterk zijn toegenomen. Lokale besturen werven ook steeds minder vaak statutaire medewerkers aan waardoor het probleem van de onderfinanciering nog wordt versterkt.

Als de basispensioenbijdragen van het bestuur lager liggen dan de pensioenlasten dan draagt het lokaal bestuur sinds enkele jaren bij in de helft van het decifit op de eigen pensioenlasten. Dit noemen we de 'responsabiliseringsbijdrage'. Besturen die een relatief laag percentage aan actieve statutairen hebben betalen al enkele jaren een responsabiliseringsbijdrage van 50% op het tekort. De prognose is dat het percentage van de responsabiliseringsbijdrage de komende jaren verder nog zal oplopen.

Risico's verbonden aan de aanhoudende corona-pandemie

Het is duidelijk dat de Corona-pandemie in 2020 gezorgd heeft voor een volledige herschikking in de exploitatie. Enerzijds minder-ontvangsten (belastingreglementen werden tijdelijk opgeschort, extra vrijstellingen, minder ontvangsten uit eigen prestaties zoals verhuur van zalen of materiaal, extra subsidies ter ondersteuning van diverse groepen). Anderzijds waren er meer uitgaven door het geheel van onvoorziene uitgaven ter bescherming tegen Corona. Een aantal uitgaven daarentegen zullen ook niet gerealiseerd worden omdat de geplande acties in het kader van de beleidsdoelstellingen niet uitgevoerd konden worden.

Deze pandemie zal ook in 2021 en verder nog impact hebben op onze uitgaven en ontvangsten in de exploitatie. Tijdens het opstellen van het budget (september) hadden we nog te maken met betere coronacijfers en het budget werd dan ook opgesteld in een normaal formaat (geen corona) maar met een extra budget voor corona-uitgaven. De exacte impact op de exploitatie is op dit moment totaal niet in te schatten.

Daarenboven zal de impact nog lang voelbaar zijn zoals bijvoorbeeld in de personenbelasting waar de ontvangsten lager zullen kunnen uitvallen door een stijgende (tijdelijke) werkloosheid, stijging van het aantal faillissementen,… Deze impact komt bovenop de impact van de Tax shift. Mogelijks komen er nog extra kosten naar de gemeenten waarvan we vandaag nog niets weten of de impact nog niet kunnen ramen (vb. extra vergoeding voor het zorgpersoneel, zal deze rekening finaal niet deels doorgeschoven worden naar de lokale besturen?).

In de exploitaie-ontvangsten staan de dividenden onder druk. Het risico bestaat echter dat de intercommunales de eerst beloofde dividendramingen in de toekomst mogelijk niet gerealiseerd kunnen worden.

Risico's betreffende verbonden partijen:

Als gemeente die deel uitmaakt van de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West merken wij dat de toelage aan de hulpverleningszone en vooral de stijging doorheen de jaren, zwaar doorweegt (stijging van 3% en meer) en dit zonder dat we zelf veel impact hierop hebben. Door de structuur en de vele deelnemende gemeenten voelt niemand zich geroepen, sterk genoeg om de vinger aan de pols te houden voor de voorgestelde budgetten waardoor wij als deelnemende gemeente die extra toelagen maar steeds moeten blijven voorzien.

Ander risico's:

In de investeringsontvangsten zijn een aantal verkopen van onroerende goederen opgenomen. Het risico bestaat steeds dat de verkopen zich niet kunnen realiseren aan de minimumschatting die wij ontvangen hebben; Aangezien deze panden momenteel leeg staan is het noodzakelijk werk te maken van deze verkopen om extra onderhoudskosten aan deze panden te vermijden of waardeverminderingen door leegstand.

WAARDERINGS REGELS SINT –PIETERS-LEEUW (gemeente en OCMW)

Artikel 1. **Algemene bepalingen**

- De boekhouding wordt gevoerd in euro.
- Elk vermogensbestanddeel (bezitting of financieringsbron) moet afzonderlijk worden gewaardeerd. Van dit principe mag worden afgeweken voor het meubilair, de kantooruitrusting, het klein materieel evenals de grond- en hulpstoffen die bestendig worden hernieuwd, waarvan de aanschaffingswaarde te verwaarlozen is in verhouding tot het balanstotaal en waarvan de hoeveelheid, de waarde en de samenstelling niet aanmerkelijk veranderen in het financiële boekjaar.
- Kosten en opbrengsten worden verbonden aan het boekjaar waarin ze werkelijk worden gerealiseerd (=transactiemoment) ongeacht het feit of ze al dan niet geïnd of betaald zijn;
- Herwaarderingen gebeuren niet automatisch en zijn enkel mogelijk voor overige materiële en financiële vaste activa;
- Het af te schrijven bedrag van een actief wordt per financieel boekjaar bepaald door het verschil tussen de boekhoudkundige waarde en de restwaarde te delen door de resterende gebruiksduur uitgedrukt in jaren.
- Waardeverminderingen zijn andere correcties op de aanschaffingswaarde van actiefbestanddelen dan deze die voortvloeien uit afschrijvingen, om rekening te houden met al dan niet als definitief aan te merken ontwaardingen bij het afsluiten van het financiële boekjaar. Als evenwel op het einde van het financiële boekjaar blijkt dat de gebruikswaarde van een goed hoger is dan zijn boekhoudkundige waarde, dan moeten de eventueel reeds geboekte waardeverminderingen worden teruggenomen ten belope van het verschil.
- Onder aanschaffingswaarde moet één van de volgende waarden worden verstaan: de aanschaffingsprijs, de ruilwaarde, de vervaardigingswaarde, de schenkingswaarde of de inbrengwaarde, inclusief de belastingen, vervoer- en studiekosten die rechtstreeks verband houden met de realisatie of verwering ervan;

Artikel 2. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.A.: Liquide middelen en geldbeleggingen**

De liquide middelen en de geldbeleggingen, met uitzondering van de aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten, worden gewaardeerd tegen de nominale waarde.

De aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten worden bij verwerving geboekt en gewaardeerd tegen de aanschaffingswaarde.

Op de liquide middelen en geldbeleggingen worden waardeverminderingen toegepast als de realisatiewaarde op de datum van jaarafsluiting lager is dan de aanschaffingswaarde.

Geen enkele vorm van herwaardering is toegestaan op de liquide middelen en geldbeleggingen

Artikel 3. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.B.: Vorderingen op korte termijn**

Vorderingen op korte termijn worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde.

Vorderingen waarvan de invorderbaarheid twijfelachtig is dienen overgeboekt te worden naar een rekening dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %

- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op het ogenblik dat de insolvabiliteit van een schuldenaar is bewezen, moet de vordering als oninvorderbaar worden geboekt en zal een minderwaarde moeten geboekt worden voor het saldo van de vordering. De vordering wordt dan uit de boekhouding verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde (742) voor het effectief gestorte bedrag.
De raad gaat akkoord dat de financieel directeur de vorderingen die wegens materiële vergissingen vervallen zijn en de vorderingen ouder dan 5 jaar als invorderbaar boekt.

Artikel 4. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.D.: Overlopende rekeningen van het actief**

- Over te dragen kosten (subrubriek 490)
- Verkregen opbrengsten (subrubriek 491)

De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.

Artikel 5. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen**

Deze vorderingen ontstaan door de overboeking van een bedrag of een gedeelte ervan waarvoor deze vordering geregistreerd stond op de desbetreffende rekening van de vorderingen op lange termijn.

Artikel 6. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A.: Vorderingen op lange termijn**

Vorderingen op lange termijn worden opgenomen in de balans voor hun nominale waarde.
In geval er onzekerheid bestaat over de inbaarheid van bepaalde vorderingen, kunnen deze overgeboekt worden naar dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %
- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op balansdatum van elk boekjaar moeten de vorderingen of een gedeelte van de vorderingen met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen overgeboekt worden naar 'Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen'. Ook indien deze vordering, of een gedeelte ervan, als dubieus werd geboekt, moet deze vordering, incl. de erop geboekte waardeverminderingen, worden overgeboekt.
Waardeverminderingen worden geboekt als er voor het geheel of een gedeelte van de vordering onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag. Ook indien de realisatiewaarde op de datum van de jaarafsluiting lager is dan hun boekhoudkundige waarde mogen waardeverminderingen worden toegepast op deze vorderingen.
Op het ogenblik dat de insolvabiliteit van een schuldenaar is bewezen door om het even welk bewijsstuk, moet de vordering op lange termijn overgeboekt worden naar de vorderingen op korte termijn. Daar zal voor deze oninvorderbare vordering een minderwaarde moeten worden geboekt voor het saldo van de vordering en zal de vordering uit de boekhouding worden verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering die uit de boekhouding is verdwenen werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde voor het effectief gestorte bedrag.

Artikel 7. **Waarderingsregels Rubriek act. II.B.: Financiele vaste activa**

Belangen of aandelen en vastrentende effecten worden gewaardeerd tegen hun aanschaffingswaarde. De vorderingen op entiteiten die het bestuur op een

duurzame wijze wil ondersteunen, worden op de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan. Borgtochten betaald in contanten worden gewaardeerd tegen de contante waarde van de storting.
Op financiële vaste activa is het herwaarderingsmodel van toepassing. Dit houdt in dat na hun opname als actief de financiële vaste activa (vooral de belangen) waarvan de reële waarde betrouwbaar kan worden bepaald, geboekt moeten worden tegen hun geherwaardeerde waarde. Geherwaardeerde waarde = reële waarde op het moment van de herwaardering – eventuele latere geaccumuleerde waardeverminderingen.
Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding, verantwoord door de toestand, de rentabiliteit of de vooruitzichten van de entiteit waarin de belangen of de aandelen worden aangehouden. Ook op de vorderingen en vastrentende effecten worden waardeverminderingen toegepast als er voor het geheel of een gedeelte onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag.

Artikel 8. **Waarderingsregels Rubriek act. II.C.: Materiele vaste activa**

Een onderscheid moet gemaakt worden tussen gemeenschapsgoederen, bedrijfsmatige activa en overige activa.
Gemeenschapsgoederen zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening minder ontvangsten genereert dan de uitgaven die nodig zijn om deze activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren
De bedrijfsmatige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening voldoende ontvangsten genereert om de uitgaven te compenseren die nodig zijn om die activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren.
De overige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa die worden aangewend om huuropbrengsten, een waardestijging of beide te realiseren en die niet aangewend worden om een maatschappelijke dienstverlening te vervullen.
De terreinen en gebouwen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.
Terreinen worden niet afgeschreven.
Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Terreinen en gebouwen	MAR-code	Afschrijvingsduur
Landbouwgronden	2200100	Geen (*)
Niet bebouwde bouwgronden	2200200	Geen (*)
Gronden van parken, tuinen begraafplaatsen, sport- en speelterreinen	2200300	Geen (*)
Bosgronden en natuurreservaten	2200400	Geen (*)
Gronden van gebouwen	2200500	Geen (*)
Andere terreinen	2200600	Geen (*)
Administratieve gebouwen	2210100	33 jaar (*)
Schoolgebouwen	2210200	33 jaar (*)
Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst	2210300	33 jaar (*)
Aankoop van en werken aan gebouwen in uitvoering	2210007	Geen
Andere gebouwen	2210400	33 jaar (*)
Overige zakelijke rechten op onroerende goederen	2230100	Duur van het contract
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven beplanting maximum 15 jaar		

De wegen en overige onroerende infrastructuur worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.
Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Wegen en overige onroerende infrastructuur	MAR-code	Afschrijvingsduur
Grondwerken en verhardingen	2240100	30 jaar (*)
Toebehoren van wegen	2240200	30 jaar (*)
Slijtlaag	2240300	5 jaar
Wegenwerken in uitvoering	2240007	Geen
Voetpaden	2241000	30 jaar (*)
Voetpaden in uitvoering	2241007	Geen
Straatmeubilair en verkeerssignalisatie	2250100	5 jaar
Infrastructuurwerken in uitvoering	2250107	Geen
Waterlopen en waterbekkens	2280600	30 jaar (*)
Riolering	2280400	30 jaar (*)
Waterleidingen	2280300	30 jaar (*)
Andere nutsleidingen	2280200	30 jaar (*)
Openbare verlichting	2280100	30 jaar (*)
Kunstwerken - gemeenschapsgoederen	2280500	30 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven wegbeplanting maximum 15 jaar		

Installaties, machines en uitrusting worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.
Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.
Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Installaties, machines en uitrusting	MAR-code	Afschrijvingsduur
Installaties, machines en uitrusting	2300100	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.
Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.
Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	MAR-code	Afschrijvingsduur
Bureaumeubilair	2400000	10 jaar
Ander meubilair	2400100	10 jaar
Informaticamaterieel	2410000	5 jaar
Fietsen, brom- en motorfietsen	2430100	5 jaar
Auto's en bestelwagens	2430200	5 jaar (*)
Vrachtwagens	2430300	10 jaar (*)
Ander transportmaterieel	2430400	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Cultureel erfgoed wordt gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.
Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur. Wanneer cultureel erfgoed wordt

verkregen door schenking of als de aanschaffingswaarde ervan niet kan bepaald worden, dan wordt dit pro memorie opgenomen in de balans. In deze gevallen bedraagt de aanschaffingswaarde 1 euro (art. 165 van het BVR). Cultureel erfgoed pro memorie gewaardeerd kan geen waardevermindering ondergaan.
Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Cultureel erfgoed	MAR-code	Afschrijvingsduur
Roerend erfgoed		Geen

Artikel 9. **Waarderingsregels Rubriek act. II.D.: Immateriële vaste activa**

Immateriële vaste activa	Algemene rekening	Afschrijvingsduur
Plannen van aanleg, urbanisatieplannen, e.a. …	2140000	5 jaar

Immateriële vaste activa worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde, vervaardigingsprijs of lijfrente.

Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding die niet voortvloeit uit hun waarschijnlijke nuttigheids- of gebruiksduur (beperkte of onbeperkte gebruiksduur).

Een terugneming van waardeverminderingen kan zich voordoen wanneer op het einde van het financiële boekjaar de boekhoudkundige waarde van het immateriële vaste activa lager is dan de gebruikswaarde.

Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Artikel 10. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.b & pas I.B.1.b: Financiele schulden**
De financiële schulden worden in de balans opgenomen voor ofwel de nominale waarde, de aanschaffingswaarde (effecten) of de som van de kapitaalbestanddelen die de wedersamenstelling in kapitaal vertegenwoordigen van de waarde van het materieel vast actief in het geval van leasing.
Op de balansdatum van elk boekjaar moeten de financiële schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen, van de schulden op lange termijn overgeboekt worden naar rubriek I.A.4 'Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen'; cfr. de tabellen van de betrokken financiële instelling.

Artikel 11. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.c & pas I.B.1.c: Diverse schulden uit ruiltransacties**
Schulden uit ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.
Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

Artikel 12. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.2 & pas I.B.2: Schulden uit niet-ruiltransacties**
Schulden uit niet-ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.
Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit niet-ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

Artikel 13. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.a & pas I.B.1.a: Voorzieningen voor risico's en kosten**

De voorzieningen voor risico's en kosten worden stelselmatig gevormd. Ze worden aangelegd voor een duidelijk omschreven schuld die op de balansdatum zeker is. Dit gebeurt op basis van objectieve beoordelingscriteria zodat het bedrag van de schuld op betrouwbare wijze kan worden geschat.

De voorzieningen op lange termijn, waarvan de afwikkeling naar verwachting zal resulteren in een uitstroom van middelen binnen de twaalf maanden na balansdatum, worden op balansdatum overgeboekt naar de voorzieningen op korte termijn.

Daarnaast zullen de voorzieningen eventueel moeten worden aangepast in de mate waarin de oorspronkelijke schatting hoger of lager is dan wat vereist is volgens een actuele inschatting ervan op de balansdatum.

Van zodra het bedrag van de schuld werkelijk vaststaat en de kosten op de desbetreffende kostenrekeningen worden geboekt, zal de voorziening teruggenomen worden.

Artikel 14. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.3: Overlopende rekeningen van het passief**

Tot de overlopende rekeningen van het passief behoren:

- Toe te rekenen kosten (subrubriek 492)
- Over te dragen opbrengsten (subrubriek 493)

De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.

Artikel 15. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.4: Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen**

De schulden zullen worden overgeboekt voor het bedrag waarvoor zij geregistreerd staan op de desbetreffende rekeningen van de schulden op lange termijn, cfr. de tabellen van de betreffende kredietinstellingen.

Artikel 16. **Waarderingsregels Rubriek pas. II: Netto-actief**

De waarde van deze rubriek wordt bepaald door de waardering van het actief en passief. Het overige netto-actief wordt immers beschouwd als zijnde het verschil tussen het totaal der activa en passiva bij het opmaken van de beginbalans.

Investeringssubsidies

De investeringssubsidies worden verrekend over een termijn die overeenkomt met de afschrijvingsduur van de investering waarvoor de subsidie werd toegekend. De jaarlijkse verrekening houdt in dat de verkregen subsidie geleidelijk in opbrengsten wordt genomen en de jaarlijkse afschrijvingen van de overeenkomstige investering op die manier neutraliseert. Zolang een investering in uitvoering is en dus niet wordt afgeschreven, wordt de verkregen investeringssubsidie nog niet verrekend. .

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Proef- en saldibalans klasse 0 van 1/1/2020 tot 31/12/2020

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
Kostenplaats : Geen			
0120000 Debiteuren wegens persoonlijke zekerheden	2 656 226,59 €	25 874,09 €	2 630 352,50 €
0130000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door OCMW's	0.00 €	81 108,13 €	-81 108,13 €
0130700 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door Intergemeentelijke	30 307,79 €	2 412 834,91 €	-2 382 527,12 €
0139000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door andere entiteiten	0.00 €	166 717,25 €	-166 717,25 €
0700000 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	2 877 595,04 €	30 640,92 €	2 846 954,12 €
0700100 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	30 640,92 €	2 877 595,04 €	-2 846 954,12 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	12 170 366,95 €	0.00 €	12 170 366,95 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0.00 €	12 170 366,95 €	-12 170 366,95 €
Kostenplaats : Geen	**17 765 137,29 €**	**17 765 137,29 €**	**0,00 €**
Totaal:	**17 765 137,29 €**	**17 765 137,29 €**	**0,00 €**

O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw Proef- en saldibalans klasse 0 van 1/1/2020 tot 31/12/2020

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
Kostenplaats : Geen			
0320000 Ontvangen zekerheden	936 672,88 €	10 417,76 €	926 255,12 €
0330000 Zekerheidstellers	10 417,76 €	936 672,88 €	-926 255,12 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	1 983 587,02 €	0.00 €	1 983 587,02 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0.00 €	1 983 587,02 €	-1 983 587,02 €
Kostenplaats : Geen	**2 930 677,66 €**	**2 930 677,66 €**	**0,00 €**
Totaal:	**2 930 677,66 €**	**2 930 677,66 €**	**0,00 €**

Verklaring materiële verschillen tussen meerjarenplan en jaarrekening 2020

De jaarrekening 2020 is de eerste jaarrekening die geconsolideerd werd opgemaakt voor de gemeente en het OCMW samen.

Het exploitatieresultaat 2020 bedraagt 9.537.264,00 euro en is daarmee 4.101.590,00 euro beter dan geraamd. Dit komt enerzijds door extra ontvangsten van 1,1 miljoen euro en anderzijds minder uitgaven van 3 miljoen euro, of een afwijking in ontvangsten van 2% en in uitgaven van 6,5%.

In de exploitatie-uitgaven werd 93% van de geraamde bezoldigingen gerealiseerd wat betekent dat er voor deze kostenrubriek een niet gespendeerd bedrag van 1,7 miljoen is. Als we de cijfers van voorgaande jaren bekijken dan realiseren we normaal gezien 95% van de geraamde uitgaven voor bezoldigingen. Door corona konden een aantal voorziene selecties niet doorgaan en waren er uiteraard ook meer afwezigheden wat verklaart dat de realisatiegraad voor deze rubriek iets lager ligt dan normaal.

Voor de goederen en diensten werd 92% van de geraamde uitgaven gerealiseerd. Het niet gerealiseerde deel vertegenwoordigt een 1.050.000,00 euro. Ondanks de coronacrisis is er toch nog een behoorlijk verbruik van directe kosten. De gemeente voorziet namelijk in een aantal essentiële diensten (vb. administratieve documenten, LOI-woningen, bibliotheek, …) die grotendeels operationeel zijn gebleven. Voor een aantal activiteiten(voornamelijk in de vrijetijdssector en het onderwijs) was er wel duidelijk een mindere besteding. De budgetten voor lesgevers, sprekers en dergelijke waren zwaar getroffen door de coronacrisis. Ook voor consultancy-opdrachten werd er minder budget besteed (-71.000,00 euro). Ook de kosten voor afgifte van administratieve stukken lag beduidend lager(-71.000,00 euro), uiteraard doordat mensen niet konden reizen en er dus geen reispassen nodig waren.

Voor de individuele steunverlening is de besteding iets hoger dan geraamd, nochtans werd bij de aanpassing van het meerjarenplan de budgetten voor sociale steun reeds verhoogd. Vermoedelijk is hier een duidelijk verband met de coronacrisis.

Voor de uitbetaalde subsidies realiseren we een uitvoeringsgraad van 95%. De overeengekomen subsidies aan onze verbonden entiteiten werden uitbetaald cfr. de afspraken. Een aantal van onze subsidiereglementen zijn echter gevoelig voor de coronacrisis (subsidie i.f.v. het aantal activiteiten) en daardoor werd er soms minder subsidie uitbetaald cfr. de reglementen. Er werd anderzijds wel een extra subsidiereglement gemaakt n.a.v. corona waardoor de verenigingen gedurende 3 jaren over extra subsidies kunnen beschikken.

Voor de financiële uitgaven zijn er geen te verklaren materiële verschillen.

De extra ontvangsten situeren zich in grotendeels in de categorie van ontvangen subsidies waar we uiteraard in de gemeente en het OCMW in 2020 veel extra subsidies gekregen hebben n.a.v. corona die inderdaad niet gebudgetteerd waren. Voor de fiscale ontvangsten en de ontvangsten uit eigen werking zijn er geen materiële verschillen te verantwoorden, omdat we de raming van de fiscale ontvangsten in de loop van 2020 al hadden aangepast rekening houdend met de genomen maatregelen ten gevolge van corona en de impact van corona op sommige belastingontvangsten.

Vb: verblijfsbelasting: de ontvangsten van de verblijfsbelasting zijn 155.000,00 lager dan initieel geraamd maar deze raming werd reeds aangepast bij de aanpassing van het meerjarenplan. Er waren voor 2020 geen ontvangsten voor het plaatsrecht van kermissen, veel minder ontvangsten uit de verspreiding van reclamedrukwerk (-150.000,00 euro)

Daarnaast zijn ook de andere operationele ontvangsten 500.000,00 hoger dan geraamd. Dit is volledig toe te schrijven aan de overboeking vanuit het rioleringsfonds via Riobra dat hoger was dan geraamd;

Voor de financiële ontvangsten zijn er geen te verklaren materiële verschillen.

Voor de investeringsuitgaven realiseren we een uitvoeringsgraad van 47%. In het investeringspakket zitten heel wat grote projecten met een lange uitvoeringstermijn. Het is niet altijd mogelijk om de juiste impact per jaar te voorzien waardoor zeker voor het lopende jaar voldoende budgetten worden voorzien om de nodige uitgaven te kunnen betalen. Het saldo wordt dan immers overgedragen naar het volgende jaar in het meerjarenplan.

Investeringsprojecten met een uitvoeringstermijn over meerdere jaren waarvoor een deel van de kredieten werd overgedragen naar 2021 en die dus de realisatiegraad in 2020 beïnvloeden:

Wegenwerken Fabrieksstraat (1,5 miljoen euro + 160.000,00 euro)
Drie-fonteinenbrug (1,5 miljoen euro + 55.000,00 euro)
Aanleg 3 kunstgrasvelden (1,4 miljoen euro)
Aanleg Kreperlaan (1,0 miljoen euro)
Vervangen serverinfrastructuur (230.000,00 euro)
Aanleg Fietssnelweg (190.000,00 euro)
Erelonen Bouw kinderdagverblijf en LDC centrum (300.000,00 euro)

Daarnaast konden een aantal investeringen niet uitgevoerd worden zoals gepland door de coronacrisis. Zo zijn er enkel al in het WZC voor 300.000,00 euro investeringsbudgetten overgedragen omdat de geplande werken niet konden uitgevoerd worden.

Voor de investeringsontvangsten zijn er geen te verklaren materiële verschillen.

Voor de financieringsuitgaven zijn er meer toegestane leningen geboekt dan geraamd. De leningen met subsidieretentie in het OCMW werden geboekt cfr. de fiches van toezicht.

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

De jaarrekening 2020 is de eerste jaarrekening die geconsolideerd werd opgemaakt voor de gemeente en het OCMW samen.

De coronacrisis had in 2020 een zware impact op onze dienstverlening. Deze werd op een andere manier georganiseerd of geheel of gedeeltelijk geschorst. Organisatorisch was er een grote impact maar het geheel heeft ook een buitengewone invloed gehad op de kosten en opbrengsten van 2020.

In zijn totaliteit konden we de schade voor de exploitatieresultaten beperkten, o.a. door het wegvallen van enkele projecten en door het inzetten van het bestaand personeel in de bestrijding van de coronacrisis. Deze beperkte financiële impact is slechts een tijdelijk fenomeen want voor de volgende jaren moeten we rekening houden met negatieve effecten, o.a. op sociale steun en op de belastinginkomsten.

Daarnaast stelden de hogere overheden verschillende financiële middelen ter beschikking . Deze ontvangsten werden geboekt in de rekening 2020 maar we kregen voor de volgende subsidiestromen tot eind 2021 de tijd om deze te spenderen:

Sociale steun
POD subsidie voedselhulp (6.976,00 euro)
POD subsidie psychologische ondersteuning
Vrije tijd
Ondersteuning verenigingen vrije tijd (noodfonds = 308.110,34 euro)
Sociaal beleid
Vlaamse subsidie armoedebestrijding (59.710,59 euro)
Vlaamse subsidie consumptiebonnen (56.725,06 euro)

Langs investerings- en financieringszijde was de toetreding tot het project " licht als een dienst" met daarbij horend de overdracht van het openbaar verlichtingsnet een transactie met een grote budgettaire invloed.

Door de overname van de openbare verlichting door Fluvius werden de activa 'openbare verlichting' opgenomen in balans als een financiële leasing. Er werd een leasingschuld aangegaan ten bedrage van 1.478.697,55 euro. Gedurende de komende jaren wordt deze schuld afgelost. Evenwel, de jaarlijkse investeringen in OV (omschakeling naar LED-verlichting) worden telkens opgenomen als bijkomende leasingschulden.

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw : overdracht naar 2021

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
4951000	0670	04	RA301611	Subsidie openbare verlichting 3 fonteinenbrug	4 402,99
4951000	0670	04	RA301612	Subsidie openbare verlichting fietssnelweg F20	55 000,00
4951000	0200	04	RA301613	Subsidie aanleg fietssnelweg F20	100 000,00
4951000	0319	04	RA301614	Subsidie hemelwaterplan	100 000,00
4951000	0290	04	RA301615	Subsidie mobiliteitsplan	75 000,00
4951000	0990	04	RA301616	Subsidie opmaak beheersplannen kerkhoven	12 000,00
2811000	0670	04	RA301944	volstorting kapitaal distributienetbeheerder	10,00
2211107	0119	01	RA301424	verbouwing gemeentehuis	8 043,01
2211107	0119	01	RA301425	brabantpoort (dak , silo's, poorten)	220 000,00
2211307	0119	01	RA301427	De viron (incl. omgevingsaanleg)	12 367,36
2410000	0119	01	RA301433	vervangen serverinfrastructuur	232 287,90
2410000	0119	01	RA301434	hardware administratie	82 475,36
2300000	0171	02	RA301436	3 verplaatsbare camera's	10 376,51
2140007	0200	04	RA301439	erelonen vernieuwen fietspad postweg	1 146,88
2140007	0200	04	RA301441	erelonen fietspad Galgstraat-Pepingensesteenweg	156 407,01
2200000	0050	00	RA301448	aankoop perceel grond J. Vanderstraetenstraat ifv natuurontwikkeling	1 100,88
2200000	0200	04	RA301449	aankopen grond voor innemingen	59 660,99
2240007	0200	04	RA301451	vernieuwen fietspad galgstaat- pepingensestwg-europalaan - fase 2	161 865,16
2240007	0200	04	RA301455	wegenwerken Fabriekstraat	1 546 346,50
2240007	0200	04	RA301461	asfalteringsplan	115 848,65
2240007	0200	04	RA301462	onderhoudswerken wegen	134 133,46
2300000	0200	04	RA301466	aankoop 2 fietsboxen	5 353,04
2300000	0200	04	RA301467	inrichten veilige schoolomgevingen	40 000,00
2289007	0341	04	RA301471	uitvoeren erosiebestrijdingsplan	116 589,74
2140007	0610	04	RA301473	Kredieten voor opstellen RUP's	75 800,24
2300000	0680	04	RA301474	speelterreinen	32 000,00
2300000	0740	03	RA301488	Verbeteren voetbalinfrastructuur Negenmanneke	3 712,06

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
2300000	0750	03	RA301494	AK tenten (kamptenten)	5 930,25
2140007	0790	01	RA301495	Erelonen herbestemming kerk Ruisbroek	10 000,00
6640000	0790	01	RA301501	investeringstoelage kerkfabrieken	35 672,32
2300000	0800	05	RA301504	Puur natuur/Den top - inrichting	20 864,54
2211207	0800	05	RA301513	Wegwijzer ramen (aula)	1 564,97
2211207	0820	05	RA301517	kunstacademie : nieuwe stookketel + WC's	29 287,64
2140007	0945	05	RA301519	Architect kinderdagverblijf centrum	210 000,00
2210007	0050	00	RA301547	VSC dak en branddetectie	40 093,88
2211407	0050	00	RA301551	oud gemeentehuis Vlezenbeek	19 539,33
2140007	0790	01	RA301552	studie mbt herbestemming kerken	4 519,98
2210007	0119	01	RA301554	veiligheidsverlichting div. gebouwen	13 176,96
2140007	0119	01	RA301557	erelonen gemeentehuis / landhuis Deviron	6 356,79
2289007	0119	01	RA301559	werken connectiviteit Eandis	44 037,37
2140007	0790	01	RA301560	erelonen St. Pieters- en Pauluskerk - fase V	21 394,98
2210007	0790	01	RA301562	pastorie Vlezenbeek	7 459,00
2430400	0119	01	RA301563	vervanging tractoren	109 352,42
2210007	0119	01	RA301564	Brabantpoort	3 863,01
2410000	0119	01	RA301565	tijdsregistratie	5 035,92
2140007	0740	03	RA301569	erelonen voetbalinfrastructuur	6 533,36
2210007	0740	03	RA301571	vernieuwen voetbalinfrastructuur Vlezenbeek	49 100,70
2140007	0200	04	RA301573	erelonen - aanleg fietssnelweg F20 - kanaalroute	8 783,97
2140007	0200	04	RA301574	studie maatregelen kruispunt N282 (Lenniksebaan/Pedestraat)	15 000,00
2140007	0200	04	RA301576	erelonen verbeteren Kreperlaan	24 722,13
2289007	0690	04	RA301577	onderhoud nutsleidingen	41 716,48
2140007	0310	04	RA301578	erelonen collector Zuunbeek fase 2 en 3	113 504,43
2140007	0290	04	RA301581	mobiliteitsplan	43 415,09
2300000	0680	04	RA301583	machines groendienst	6 562,21
2240007	0200	04	RA301585	aanleg fietssnelweg F20 kanaalroute	100 000,00
2240007	0200	04	RA301586	wegenis Kerkstraat	59 287,96

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
2140007	0200	04	RA301587	erelonen Bergensesteenweg - incl. aansluiting Redevco	105 160,00
2140007	0990	04	RA301588	beheersplannen kerkhoven	89 055,53
2140007	0200	04	RA301590	erelonen Fabriekstraat	164 886,27
2280000	0670	04	RA301593	openbare verlichting - LED	333 411,73
2289007	0310	04	RA301595	collector Zuunbeek fase 2 & 3	64 548,60
2280000	0670	04	RA301596	openbare verlichting	82 727,19
2240007	0200	04	RA301597	wegenis Kreperlaan	1 032 462,25
2240007	0200	04	RA301598	Aanleg drie fonteinenbrug en ontsluitingswegen fase 1 - fietspad	1 523 782,18
2300000	0800	05	RA301601	Populiertje	3 405,16
2140007	0050	00	RA301602	erelonen oud gemeentehuis Vlezenbeek	5 433,62
2140007	0709	03	RA301633	Erelonen architect Merselborre	10 260,00
2300000	0740	03	RA301647	aanleg kunstgrasvelden	1 432 087,66
2211307	0790	01	RA301648	Herstelling wachthuisje kerkhof Ruisbroek	44 806,27
2140007	0729	03	RA301657	archeologisch onderzoek Wilder	7 605,00
2210307	0990	04	RA301676	Renovatie wachthuisje kerkhof Vlezenbeek	50 000,00
2280100	0990	04	RA301678	kunstwerk kerkhof Vlezenbeek	10 000,00
2280000	0670	04	RA301935	openbare verlichting - drie fonteinenbrug	55 000,00
2280000	0670	04	RA301936	openbare verlichting - fietssnelweg F20 kanaalroute	90 000,00
2410000	0119	01	RA301937	WIFI-4-EU	92 623,21

O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw : overdracht naar 2021

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
4951000	0953	07	RA301390	Subsidie landschapsinrichting (tuin WZC)	10 625,00
2140007	0951	07	RA301400	Kosten architect bouw LDC	60 000,00
2300000	0119	01	RA301403	Vervangen bestaande kantoorkasten sociaal huis	16 000,00
2210007	0119	01	RA301404	herinrichten waterpartij zijkantgebouw Hemelryck	5 000,00

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
2210007	0953	07	RA301407	Een therapeutische belevingstuin inrichten naast het WZC Zilverlinde, welke oc	16 789,80
2210007	0952	07	RA301408	herstellingkosten appartement conciërge Van Parys (omvormen tot apparteme	30 000,00
2300000	0952	07	RA301409	Opfrissing bestaande 15 assistentiewoningen (kookplaten - gordijnrails) + zonn	17 500,00
2210007	0953	07	RA301410	WZC - herinrichten terras - groen dak Bloemenbos	70 000,00
2300000	0953	07	RA301411	WZC - Herinrichten binnentuin blok C&D	7 000,00
2300000	0953	07	RA301412	WZC - vervangen van deurcilinders naar badgelezers	65 000,00
2300000	0953	07	RA301414	WZC - installatie buitenberging aan vijver	4 000,00
2210007	0953	07	RA301415	WZC - creatie extra bureel/vergaderruimte ('box in 'box') en hervorming onthaa	21 684,49
2210007	0953	07	RA301416	WZC - schilderwerkeren leefruimten - aanbrengen van kleuraccenten in het kac	40 000,00
2210007	0953	07	RA301417	WZC - vervangen zithoeken in leefuimten in het kader van ergonomie - 10 per l	40 000,00
2300000	0953	07	RA301418	WZC - airco V1 leefruimte	31 155,00
2300000	0953	07	RA301419	Vervangingsinvesteringen wzc	22 912,45
2300000	0951	07	RA301622	Uitrusting LDC	2 151,31
2500000	0900	06	RA301629	verbouwing noodwoning	35 000,00
2140007	0953	07	RA301905	WZC - herinrichten terras - groen dak Bloemenbos - erelonen	5 000,00

Documentatie

Al de onderstaande documentatie is terug te vinden op het extranet voor de raadsleden :

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingsoort

Overzicht van de toegestane werkings- en investeringssubsidies in het meerjarenplan 2020

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)
OCMW Sint-Pieters-Leeuw (Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)

			2020
Totaal			**6.212.825,08**
BD000002: Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan			0,00
AP000003: Armoede in brede zin maximaal bestrijden			0,00
AC000078: Andere prioritaire acties ter realisatie van armoedebestrijding			0,00
RA300735: HVK : startpremie beginnende onthaalouders	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Integratiedienst	0,00
BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.			440.919,59
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen			440.919,59
AC000177: Andere prioritaire acties ter realisatie van het uitbouwen en ondersteunen van het			440.919,59
RA300585: toelage peva	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	164.112,00
RA300604: toelage AGB	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Sportdienst	160.000,00
RA301665: Toelage AGB	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Sportdienst	116.807,59
BD000005: Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de scoiale cohesie, veiligheid en			3.803.274,53
AP000012: Veiligheid en integrale handhaving			3.803.274,53
AC000182: Andere prioritaire acties ter realisatie van veiligheid en integrale handhaving			3.803.274,53
RA300528: dotatie politiezone	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	3.803.274,53
RA300529: doorfacturatie personeelskosten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
BD000006: Overig beleid			1.968.630,96
AP000001: Overig beleid			1.968.630,96
AC000002: Leningslasten			0,00
RA300933: investeringssubsidie AGB (aandeel gem - subs)	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00

			2020
AC000154: investeringen overig beleid			221.774,38
RA301472: Investeringstoelage hulpverleningszone	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	INV Technische diensten	209.946,70
RA301501: investeringstoelage kerkfabrieken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	INV Technische diensten	11.827,68
AC000157: afvalbeheer			38.154,75
RA300512: toelage verkoop huisvuilzakken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Milieudienst	38.154,75
AC000159: subsidies en toelagen			1.705.201,83
RA300476: toelage hulp buitenland,11.11.11	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	7.000,00
RA300518: subsidies i.h.k.v. wateroverlast	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	5.376,70
RA300530: dotatie brandweer	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	1.294.020,00
RA300545: toelage handelsverenigingen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	1.000,00
RA300563: strategisch project Zennevallei, in transitie naar	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Technische diensten	20.470,50
RA300564: lidgeld Webra	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	3.872,72
RA300586: subsidie culturele verenigingen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	9.415,00
RA300617: 25jarig bestaan Watertrollen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Sportdienst	250,00
RA300620: Subsidiëring van erkende sportverenigingen cfr. he	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	65.499,98
RA300621: nutsverbuik voetbal	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	6.472,78
RA300646: subsidies jeugdwerk	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	35.000,00
RA300654: exploitatietoelagen kerkfabrieken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	44.551,28

			2020
RA300700: toelage K&G en bloedgevers	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	0,00
RA300703: toelage aan instellingen voor gehandicapten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	375,00
RA300704: Leeuwse zorgpremie	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	36.850,00
RA300705: toelage gezinsbond	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA300737: geboortepremies	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	9.800,00
RA300745: subsidies seniorenbonden	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	8.525,05
RA300746: toelage thuisopvang	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA300772: toelage vriendenkring scholen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	48.745,00
RA301765: Leeuwebon	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	35.180,00
RA301767: corona-subsidies	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	66.897,82
RA301898: Werk maken van een klimaatbestendig Pajottenland	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	5.900,00
AC000163: overig beleid - welzijn			0,00
RA300750: preventieve gezondheidsacties (o.a. dementievriend	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	0,00
RA301849: Toelage Eerstelijnszorg	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
AC000164: overig beleid - vrije tijd			3.500,00
RA300559: lidgeld kanaaltochten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Toerisme	3.500,00

	2020
Totaal investeringssubsidies	221.774,38
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	221.774,38
Totaal werkingssubsidies	5.991.050,70
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	5.991.050,70
Totaal subsidies	**6.212.825,08**

BELEIDSDOMEINEN: Overzicht van de beleidsvelden per beleidsdomein

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Beleidsdomein: 00 algemene financiering

BV0010 Algemene overdrachten tussen de verschillende bestuurlijke niveaus
BV0020 Fiscale aangelegenheden
BV0030 Financiële aangelegenheden
BV0040 Transacties in verband met de openbare schuld
BV0050 Patrimonium zonder maatschappelijk doel
BV0090 Overige algemene financiering

Beleidsdomein: 01 interne zaken

BV0100 Politieke organen
BV0101 Officieel ceremonieel
BV0110 Secretariaat
BV0111 Fiscale en financiële diensten
BV0112 Personeelsdienst en vorming
BV0113 Archief
BV0114 Organisatiebeheersing
BV0115 Welzijn op het werk
BV0119 Overige algemene diensten
BV0190 Overig algemeen bestuur
BV0790 Erediensten

Beleidsdomein: 02 burger, welzijn en ondernemen

BV0130 Administratieve dienstverlening
BV0160 Hulp aan het buitenland
BV0171 Gemeentelijk/stedelijk wijkoverleg
BV0400 Politiediensten
BV0410 Brandweer
BV0420 Dienst 100
BV0430 Civiele bescherming
BV0470 Dierenbescherming
BV0480 Bestuurlijke preventie (incl. GAS)
BV0490 Overige elementen van openbare orde en veiligheid
BV0500 Handel en middenstand
BV0510 Nijverheid
BV0550 Werkgelegenheid
BV0590 Overige economische zaken
BV0983 Andere verpleeg- en verzorgingsinrichtingen

Beleidsdomein: 03 vrije tijd

BV0520 Toerisme - Onthaal en promotie
BV0521 Toerisme - Sectorondersteuning
BV0522 Toerisme - Infrastructuur
BV0529 Overige activiteiten inzake toerisme
BV0700 Musea
BV0701 Cultuurcentrum
BV0702 Schouwburg, concertgebouw, opera
BV0703 Openbare bibliotheken

BV0705 Gemeenschapscentrum
BV0709 Overige culturele instellingen
BV0710 Feesten en plechtigheden
BV0711 Openluchtrecreatie
BV0712 Festivals
BV0719 Overige evenementen
BV0720 Monumentenzorg
BV0721 Archeologie
BV0729 Overig beleid inzake het erfgoed
BV0739 Overig kunst- en cultuurbeleid
BV0740 Sportsector- en verenigingsondersteuning
BV0741 Sportpromotie en -evenementen
BV0742 Sportinfrastructuur
BV0749 Overig sportbeleid
BV0750 Jeugdsector- en verenigingsondersteuning
BV0751 Gemeentelijke dienstverlening gericht op kinderen & jongeren
BV0752 Infrastructuur en faciliteiten ten behoeve van kinderen en jongeren
BV0759 Overige activiteiten met betrekking tot jeugd

Beleidsdomein: 04 grondgebiedzaken

BV0200 Wegen
BV0210 Openbaar vervoer
BV0220 Parkeren
BV0290 Overige mobiliteit en verkeer
BV0300 Ophalen en verwerken van huishoudelijk afval
BV0309 Overig afval- en materialenbeheer
BV0310 Beheer van regen- en afvalwater
BV0319 Overig waterbeheer
BV0320 Sanering van bodemverontreiniging
BV0341 Erosiebestrijding
BV0349 Overige bescherming van biodiversiteit, landschappen en bodem
BV0350 Klimaat en energie
BV0380 Participatie en sensibilisatie
BV0381 Geïntegreerde milieuprojecten
BV0530 Land-, tuin- & bosbouw
BV0600 Ruimtelijke planning
BV0610 Gebiedsontwikkeling
BV0620 Grondbeleid voor wonen
BV0621 Bestrijding van krotwoningen
BV0622 Woonwagenterreinen
BV0629 Overig woonbeleid
BV0630 Watervoorziening
BV0640 Elektriciteitsvoorziening
BV0650 Gasvoorziening
BV0660 Communicatievoorzieningen
BV0670 Straatverlichting
BV0680 Groene ruimte
BV0690 Overige nutsvoorzieningen
BV0990 Begraafplaatsen
BV0991 Crematoria
BV0992 Lijkbezorging

Beleidsdomein: 05 kinderopvang en onderwijs

BV0800 Gewoon basisonderwijs
BV0814 Leren en werken
BV0820 Deeltijds kunstonderwijs
BV0830 Centra voor volwassenenonderwijs
BV0869 Overige ondersteunende diensten voor het onderwijs
BV0870 Sociale voordelen

BV0879 Andere voordelen
BV0889 Ondersteunende diensten voor het algemeen onderwijsbeleid
BV0945 Kinderopvang

Beleidsdomein: 06 maatschappelijke dienstverlening

BV0900 Sociale bijstand
BV0901 Voorschotten
BV0902 Integratie van personen met vreemde herkomst
BV0903 Lokale opvanginitiatieven voor asielzoekers
BV0904 Activering van tewerkstelling
BV0905 Dienst voor juridische informatie en advies
BV0909 Overige verrichtingen inzake sociaal beleid
BV0911 Diensten en voorzieningen voor personen met een handicap
BV0920 Werkloosheid
BV0930 Sociale huisvesting
BV0944 Preventieve gezinsondersteuning
BV0949 Overige gezinshulp
BV0985 Gezondheidspromotie en ziektepreventie

Beleidsdomein: 07 ouderenzorg

BV0943 Gezinshulp
BV0946 Thuisbezorgde maaltijden
BV0947 Klusjesdienst
BV0950 Ouderenwoningen
BV0951 Dienstencentra
BV0952 Assistentiewoningen
BV0953 Woon- en zorgcentra
BV0959 Overige verrichtingen betreffende ouderen
BV0986 Eerstelijnsgezondheidszorg

Verbonden entiteiten

Verbonden entiteiten zijn alle entiteiten waarvoor het bestuur de wettelijke, statutaire of feitelijke verplichting heeft om rechtsreeks of onrechtstreeks tussen te komen in verliezen of tekorten.

Verbonden entiteiten van de gemeente en het O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw:

Politiezone Zennevallei
Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West
AGB Sint-Pieters-Leeuw
Cultuurcentrum Coloma vzw
Kerkfabriek Sint-Pieter
Kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw
Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen
Kerkfabriek Sint Stefaan
Kerkfabriek Sint-Laurentius, Sint-Pieter in Banden
Kerkfabriek Sint-Lutgardis
Cipal
Gewestelijke huisvesting
poolstok
Haviland
Havicrem
De lijn
Intradura
iverlek
Zefier
IWVB in vereffening
Woonpunt Zennevallei
Riobra
De watergroep
Ethiasco
Zuidkant
Welzijnskoepel

Jaarlijkse personeelsinzet 2020

omschrijving hoedanigheid	schaal niveau	voltijds equivalenten
Vastbenoemden	**A**	26,30
Vastbenoemden	**B**	20,00
Vastbenoemden	**C**	32,91
Vastbenoemden	**D**	2,00
Tijdelijken en contractuelen	**A**	1,00
Tijdelijken en contractuelen	**B**	44,77
Tijdelijken en contractuelen	**C**	79,47
Tijdelijken en contractuelen	**D**	79,72
Tijdelijken en contractuelen	**E**	63,58
	Totaal	**349,75**

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingsoort

Omschrijving ARK	Krediet 2020	Totaal opbrengst 2020
Aanvullende belasting op de personenbelasting	10 684 106,39	10 624 499,41
Opcentiemen op de onroerende voorheffing	10 420 000,00	10 544 555,74
Jaarlijkse huisvuilbelasting	725 000,00	726 468,75
Motorrijtuigen	484 439,65	443 501,93
Verspreiding kosteloos reclamedrukwerk	200 000,00	254 756,50
Verblijfsbelasting	80 000,00	80 410,56
Bouwen	270 000,00	348 019,14
Niet-bebouwde gronden	70 000,00	75 134,87
Leegstaande woningen en gebouwen	100 000,00	111 400,00
Tweede verblijven	40 000,00	37 500,00
Exploitatie hinderlijke inrichtingen	25 000,00	20 199,00
Reclameborden	25 000,00	39 000,00
Dagbladkiosken, frituurkramen, handelsinrichtingen	25 000,00	8 212,46
Benzine-, olie- persdrukpompen	25 000,00	24 500,00
Automatische verdelers	18 000,00	10 500,00
Ontbreken van parkeerplaatsen	105 000,00	105 000,00
Taxidiensten	5 000,00	2 145,90
Diensten verhuur voertuigen met bestuurder	3 000,00	7 868,30
verhaalbelasting voetpaden	2 000,00	1 150,54
Krotten/ verwaarloosde/ongeschikte woningen en gebouwen	1 250,00	6 300,00
Gewestbelasting op leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten	6 000,00	11 567,08
Leegstand / verkrotting bedrijfsruimten	20,00	0,00
Gewestbelasting op verwaarlozing woningen en gebouwen	125,00	248,54
Algemene bedrijfsbelasting	20 000,00	22 214,40

28	2021_GR_00152	Jaarrekening 2020 - aandeel gemeente - vaststelling - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De jaarrekening vormt het sluitstuk van de jaarlijkse beleidscyclus. De gemeenteraad van 19 december 2019 keurde het meerjarenplan 2020-2025 goed. In de loop van 2020 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

Sinds 2020 vormen de gemeente en het OCMW 1 rapporteringsentiteit en maken ze een geïntegreerde jaarrekening. Juridisch blijven het echter 2 afzonderlijke entiteiten. Daarom stemmen de gemeenteraad en de OCMW-raad elk over hun deel van de gezamenlijke jaarrekening:

☐ eerst wordt de jaarrekening deel OCMW vastgesteld door de OCMW-raad.

☐ vervolgens wordt de jaarrekening (deel gemeente) vastgesteld door de gemeenteraad.

☐ Tot slot keurt de gemeenteraad de gezamenlijke jaarrekening goed.

De gemeente financiert de dagelijkse werking van het OCMW via financiële transfers die verrekend worden op de interne rekening courant.

Juridische gronden
- Decreet lokaal bestuur;

- Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2018 over de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC), titel 2, hoofdstuk 3, art 17-28,

- Ministerieel Besluit van 26 juni 2018 tot vaststelling van de modellen en de nadere voorschriften van de beleidsrapporten, de rekeningenstelsels en de digitale rapportering van de beleids- en beheerscyclus van de lokale en provinciale besturen. (MB BBC)

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Het gecumuleerd budgettair resultaat van de rekening 2020 zal bij de eerstvolgende aanpassing van het meerjarenplan aangepast worden.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 26 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Annie Mathieu;

Michel Miedzinski; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 3 stem(men) tegen: Eddy Longeval; Natacha Martel; Jeroen Steeman
- 1 onthouding(en): Guy Jonville

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad stelt het aandeel van de gemeente in de geconsolideerde jaarrekening 2020 vast.

De geconsolideerde jaarrekening 2020 sluit af als volgt:

- geconsolideerd budgettair resultaat: 16.745.335,00 euro

- autofinancieringsmarge: 6.732.597,00 euro

Bijlagen

- rekening 2020.pdf

Sint-Pieters-Leeuw











2020

REKENING

INHOUDSTAFEL

Beleidsevaluatie

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef – en saldibalans

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Documentatie

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingsoort

Beleidsevaluatie

Beleidsevaluatie

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / IK 8910 EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:: SPL: Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	43.123.334	46.122.871	46.001.584
Ontvangsten	52.660.524	51.558.545	50.188.061
Saldo	9.537.189	5.435.674	4.186.477
Investeringen			
Uitgaven	8.838.595	8.868.909	10.411.454
Ontvangsten	3.874.581	3.624.623	1.810.575
Saldo	-4.964.014	-5.244.286	-8.600.879
Financiering			
Uitgaven	3.801.110	3.279.773	2.989.994
Ontvangsten	1.819.316	1.524.461	1.036.127
Saldo	-1.981.794	-1.755.312	-1.953.867

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000001: Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Om deze doelstelling te bereiken willen we volop inzetten op digitalisering. We willen onze klanten, de Leeuwenaren, zoveel mogelijk digitaal bereiken en onze interne werking optimaal en efficiënter organiseren door de implementatie van digitale tools en mogelijkheden.*
Om een performante en klantgerichte organisatie te zijn, zetten we in op een efficiënt en klantvriendelijk onthaal door digitalisering. We streven er naar om de toegankelijkheid van de openbare gebouwen te verhogen.
Een dynamisch en toekomstgericht HR beleid is een niet te onderschatten en belangrijke schakel om geschikt en competent personeel aan te trekken, te motiveren en aan boord te houden.

Toelichting evaluatie: *Het e-loket werd op 10/03/2018 in gebruik genomen.*
In 2020 is het gebruik van het e-loket met 171% gestegen t.o.v. 2019.
Deze toename is toe te schrijven aan de coronamaatregelen van FOD Binnenlandse Zaken, alle attesten en akten moesten digitaal worden aangevraagd.
Het aantal bezoekers is in 2020 met 44% gedaald, ook dit was een gevolg van de coronamaatregelen (bepaalde producten mochten niet meer worden aangevraagd).
Vergelijking cijfermateriaal 2019/ 2020
E loket : 2019=>1.604 aanvragen 2020=>4.348
Bezoekers : 2019=> 34.034 2020=>19.216

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	472.232	535.000	585.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-472.232	-535.000	-585.000
Investeringen			
Uitgaven	353.049	353.049	280.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-353.049	-353.049	-280.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000002: inzetten op digitalisatie

Communicatie en interactie met de Leeuwenaar zoveel mogelijk via digitale kanalen organiseren

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Via de uitbouw van een professioneel WIFI-netwerken bieden we in publieke gebouwen en ruimten Wifi aan.
Door de introductie van een burgerparticipatieplatform willen we de Leeuwenaar aanzetten tot meedenken en laten participeren aan het beleid.
Willen we onze doelgroepen bereiken en onze communicatie versterken, dan moeten we de sociale media doordacht gebruiken.
We zetten verder in op digitalisering van onze dienstverlening bv. voor de aangifte van evenementen en de aankoop van een softwareprogramma "werken op afspraak" voor dienst Burgerzaken. We maken gebruik van de e-box en promoten het gebruik ervan samen met mijn burgerprofiel.
Niet elke Leeuwenaar heeft gelijke kansen tot toegang tot de digitale wereld. Door het aanbieden en organiseren van laagdrempelige vormingen en de kansengroepen toeleiden, kan de digitale kloof worden gedicht. Afgeschreven maar nog bruikbaar ICT-materiaal geven we een tweede leven ten gunste van sociale projecten en kansengroepen.
Binnen Office 365 worden een aantal modules waaronder "postregistratie, mailregistratie en mailverwerking, klachten en meldingen, intranet, 'gefaseerd uitgerold. We promoten binnen de administratie het digitaal ondertekenen van de uitgaande briefwisseling, vereenvoudigen de aangiftes van de gemeentelijke belastingen door digitalisering en voorzien de mogelijkheid van digitale betaling. Op deze manier verlopen heel wat dossiers digitaal en vermindert het papierverbruik en de papierstroom.

Toelichting evaluatie:

Tijdens coronajaar 2020 startten we met het werken op afspraak. Dat gebeurde a.d.h.v. excellijsten. Klanten konden telefonisch of via mail een afspraak vragen.
Een softwareprogramma afsprakenbeheer, klantgeleiding en personeelsplanning zal pas in 2022 worden geïmplementeerd.
Oktober 2020 werd het participatieplatform opgestart. In 2020 werd alvast 1 project via het platform gelanceerd; de keuze van de boom in Negenmanneke. 149 stemmen werden online geregistreerd.
In 2020 kwamen er voor de gemeentelijke facebookpagina 644 extra volgers bij. Op 31/12/2020 stond de teller op 2.810 volgers.

Bovendien lanceerden we in December 2020 de gemeentelijke app. Na 1 maand in gebruik telde de app op 31/12/2020 reeds 600 gebruikers.

Om de digitaal aangeboden informatie voor alle burgers toegankelijk te maken conform Europese richtlijnen, werd een toegankelijkheidsaudit uitgevoerd. Op basis van het ontvangen auditrapport heeft onze websiteleverancier een aantal technische en grafische aanpassingen uitgevoerd. De communicatiedienst zorgde daarnaast voor een aantal inhoudelijke aanpassingen.
We zien jaar na jaar het aantal bezoekers van onze website vermeerderen. Het aantal bezoeken per maand schommelde in 2020 tussen 25.713 bezoeken (in februari) en 83.350 bezoeken (in augustus). In 2020 werd de gemeentelijke website in totaal 650.721 keer bezocht. 43,19 % van deze bezoeken gebeurde met een mobiel apparaat (tablet of smartphone).

Er werden 1.185.219 paginaweergaves geregistreerd. 11,12 % van deze paginaweergaves zijn bezoeken aan het intranet.
Het dossier betreffende de uitbouw van professioneel WIFI-netwerken in publieke gebouwen en ruimten werd opgestart. De interlokale vereniging it-punt, opgericht door het Autonoom Provinciebedrijf Vlaams-Brabant VERA, werd aangesteld om ons hierin te adviseren.
In afwachting van de realisatie van dit dossier werd de Wifi jeugddienst in Laekelinde versterkt zodat de studenten die gebruik maken van de blokspot moeiteloos kunnen surfen op het internet.

Door Corona kwam het gebruik van de digitale handtekenmap in een stroomversnelling. Maar liefst 81 medewerkers lieten 14.388 documenten en brieven digital ondertekenen; in 2019 maakten 19 medewerkers gebruik van het digitaal handtekenplatform en werden slechts 2099 documenten en brieven digital ondertekend.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	472.232	535.000	585.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-472.232	-535.000	-585.000
Investeringen			
Uitgaven	353.049	353.049	280.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-353.049	-353.049	-280.000
Financiering			

Geen niet-prioritaire actieplannen

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000002: Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan

Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar een integraal en inclusief sociaal beleid en zorg centraal staan
\\cluster.halle.be\data\5_Gedeeld_Extern\SMJP

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Via diverse lokale acties trachten we een performant lokaal sociaal beleid te verwezenlijken, waardoor alle inwoners van de gemeente de nodige toegang hebben tot hun sociale grondrechten. Voorop staat het versterken van de zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen. Denk maar aan de bouw van een nieuw lokaal dienstencentrum aan de Wilgenhofsite, de bouw van nieuwe assistentiewoningen, het uitrollen van onze buurtgerichte zorg en het aanbieden van gepaste zorgtrajecten voor onze inwoners.*

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	2.255.228	2.331.385	2.215.377
Ontvangsten	3.500.999	3.491.670	3.711.470
Saldo	1.245.771	1.160.285	1.496.093
Investeringen			
Uitgaven	3.326	3.326	243.600
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-3.326	-3.326	-243.600
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000003: Armoede in brede zin maximaal bestrijden

Armoede in brede zin maximaal bestrijden

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Kansarmoede is meer dan een kwestie van een te laag inkomen. Kansarmoede is een structureel gegeven en zorgt ervoor dat mensen beknot zijn in hun kansen om voldoende deel te nemen aan de samenleving. Het is een netwerk van sociale uitsluitingen die mensen slechts kunnen overbruggen als de samenleving hiervoor de voorwaarden creëert. Vanuit onze reguliere werking nemen wij reeds de nodige maatregelen op vlak van inkomen, huisvesting, tewerkstelling, onderwijs etc. Naast het versterken van deze reguliere hulpverlening, gaan we als lokaal bestuur nog extra werken aan een inclusieve samenleving. Concreet gaan we dit bewerkstelligen door een participatiesysteem uit te rollen (cfr. Uitpas), waarbij mensen in armoede gestimuleerd gaan worden om te participeren aan vrijetijdsactiviteiten.*

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	22.657	51.900	53.500
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-22.657	-51.900	-53.500
Investeringen			
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000004: De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Zelfredzaamheid is het vermogen van mensen om zichzelf te redden op alle levensdomeinen, met zo min mogelijk professionele ondersteuning en zorg. Concreet gaan we hieraan werken, door in het centrum van de gemeente een vierde lokaal dienstencentrum te bouwen. Wij gaan voorts ook ons mindermobielenvervoer herdenken, zodat we hier de continuïteit kunnen waarborgen. Tenslotte zal heel onze werking doordrongen zijn door het concept van 'buurtgerichte zorg', waarbij we dmv. een kwalitatieve sociale dienstverlening en een nauwe samenwerking met verschillende partnerorganisaties en onze inwoners, een zorgzame buurt tot stand brengen.*

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	2.013.912	2.035.885	1.892.427
Ontvangsten	2.326.844	2.195.700	2.515.500
Saldo	312.932	159.815	623.073
Investeringen			
Uitgaven	0	0	60.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	0	0	-60.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000005: Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Met een sterk lokaal geïntegreerd gezinsbeleid, kunnen we het functioneren en welbevinden van gezinnen in onze gemeente bevorderen. Dit gaan we concreet bewerkstelligen door oa. een nieuw kinderdagverblijf op de wilgenhofsite te bouwen en het lokaal loket kinderopvang uit te werken. Verder gaan we ook sterk inzetten op de uitbreiding en werking van het huis van het kind.*

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	217.705	240.600	256.450
Ontvangsten	1.174.155	1.295.970	1.195.970
Saldo	956.451	1.055.370	939.520
Investeringen			
Uitgaven	3.326	3.326	183.600
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-3.326	-3.326	-183.600
Financiering			

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	954	3.000	13.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-954	-3.000	-13.000
Investeringen			
Financiering			

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000003: Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte

Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte en het bewaken van het landelijk karakter van de gemeente.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *De openbare ruimte is een belangrijk onderdeel van onze leefomgeving. Bij de inrichting ervan streven we naar een gerichte aanpak, waarbij optimaal rekening wordt gehouden met het landelijk karakter in de landelijke kernen en andere accenten – onder meer tegeltuintjes - worden gelegd in het eerder verstedelijkt gebied. In alle omstandigheden wordt een groene, aangename inrichting beoogd met overal kansen voor een natuurlijke inrichting en met beperking van de versnippering van de groene ruimte. Bijzondere aandacht gaat naar de implementering van de visie rond de gemeentelijke begraafplaatsen, waarbij we streven naar vergroening en een duurzaam en efficiënt beheer.*
Het landelijk en groene karakter van de gemeente wordt bestendigd door het inzetten op natuurontwikkeling en nieuwe aanplantingsprojecten, zowel op het eigen terrein als via beheers- en samenwerkingsovereenkomsten.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	633.838	726.912	817.500
Ontvangsten	4.640	3.200	2.400
Saldo	-629.198	-723.712	-815.100
Investeringen			
Uitgaven	4.473.197	4.479.678	2.110.750
Ontvangsten	0	0	25.000
Saldo	-4.473.197	-4.479.678	-2.085.750
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000008: water beheersen

water beheersen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *We maken werk van de finalisering van het hemelwaterplan en zetten een aantal projecten in probleemgebieden om in concrete acties op het terrein. We zetten algemeen in op het verhogen van de infiltratiegraad, waarbij naast het gebruik van waterdoorlatende materialen en infiltratievoorzieningen op het eigen terrein ook onthardingsprojecten worden gerealiseerd. Via erosiemaatregelen worden lokaal problemen met afstromend water verminderd en wordt ook daar de infiltratiegraad verhoogd. We stimuleren projecten en mogelijkheden om de waterbevoorrading te verzekeren in droge periodes.*
Er wordt voor structureel en duurzaam onderhoud van het waterlopen- en grachtenstelsel gezorgd.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	1.440	5.000	15.000
Ontvangsten	4.640	3.200	2.400
Saldo	3.200	-1.800	-12.600
Investeringen			
Uitgaven	3.410	3.410	120.000
Ontvangsten	0	0	25.000
Saldo	-3.410	-3.410	-95.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

Duurzaam lokaal klimaatbeleid

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Het lokaal bestuur Sint-Pieters-Leeuw wil werk maken van een duurzaam en lokaal klimaatbeleid, in de eerste plaats door onze eigen uitstoot te verminderen. Hiertoe maken we van een transitie van de gemeentelijke vloot naar milieuvriendelijke en klimaatneutrale voertuigen. Ook ondertekenen we de burgemeestersconvenant en zetten we die om naar een geactualiseerd lokaal klimaatactieplan. Om de mobiliteit van onze medewerkers te verduurzamen onderzoeken we de mogelijkheden voor het ter beschikking stellen van elektrische fietsen voor het personeel en indien mogelijk implementeren we deze. De gemeentelijke gebouwen maken we energiezuiniger en, waar mogelijk, klimaatneutraal. Op straat werken we aan de uitbouw van energiezuinige openbare verlichting tegen 2027.*
We nemen deel aan sensibiliseringsacties of zetten die zelf op, om burgerbetrokkenheid en verantwoordelijkheid te creëren.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	521.095	570.912	580.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-521.095	-570.912	-580.000
Investeringen			
Uitgaven	2.479.010	2.485.295	50.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-2.479.010	-2.485.295	-50.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000011: Mobiliteit verbeteren

Mobiliteit verbeteren

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *We maken verder werk van de uitbouw van de wegeninfrastructuur, met aandacht voor de veiligheid van alle weggebruikers en de verbetering van de doorstroming. Hierbij worden accenten gelegd op onder meer het ontmoedigen van sluipverkeer. Focus ligt daarnaast op de vermindering van het aantal voertuigen, zoals vervoer op maat, autodelen en het stimuleren van de mogelijkheden van het openbaar vervoer.*
Bijzondere aandacht wordt besteed aan de parkeerproblematiek in de dichter bevolkte delen van de gemeente.
Verder wordt het fiets- en wandelwegennetwerk verder uitgebouwd en verbeterd.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	111.303	151.000	222.500
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-111.303	-151.000	-222.500
Investeringen			
Uitgaven	1.851.127	1.851.324	1.835.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-1.851.127	-1.851.324	-1.835.000
Financiering			

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Investeringen			
Uitgaven	139.649	139.649	105.750
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-139.649	-139.649	-105.750
Financiering			

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *We zetten in op het verbinden van de Leeuwenaren door de ondersteuning van de verenigingen en het uitbreiden van ons vrijetijdsaanbod. Bij het verbinden staat de taalverwerving ook centraal: voor anderstalige burgers willen we voldoende vormings- en oefenkansen Nederlands aanbieden*

Toelichting evaluatie: *Er werd door de gemeenteraad een nieuw subsidiereglement goedgekeurd dat extra opportuniteiten biedt aan de verenigingen (kwaliteitssubsidie en projectsubsidie).*

In dit coronajaar hebben we extra organisatie- en hygiënemateriaal ter beschikking gesteld voor de kampen en een aantal extra online contactmomenten ingelast tijdens de welke de jeugdverenigingen vragen konden stellen.

Het bestuur ontving van de Vlaamse overheid extra middelen ter ondersteuning van het verenigingsleven. Er werd een reglement uitgewerkt om deze middelen over een termijn van 3 jaar uit te betalen aan de erkende verenigingen. De voorstellen voor besteding werden aan de betreffende raden voorgelegd voor advies.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	1.122.215	1.277.316	1.446.750
Ontvangsten	1.218.336	1.209.550	1.107.550
Saldo	96.121	-67.766	-339.200
Investeringen			
Uitgaven	150.511	150.511	210.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-150.511	-150.511	-210.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting:

Het lokaal bestuur investeert in zijn vrijetijdsinfrastructuur. De oude sporthal van het Wildersportcomplex wordt afgebroken in 2021, gevolgd door de bouw van de nieuwe sporthal. Inmiddels werd afgestapt van het voornemen om een klimmuur te bouwen. Maar er is wel een boulderzaal (= mini klimmuur) voorzien in de nieuwe sporthal. In de nieuwbouw is ook een afhaalbib geïmplementeerd. Dit is één vb. van het breed gebruik van onze infrastructuur. Tijdens deze legislatuur gaan we ook voor de aanleg van een loopomloop en twee padelterreinen. We verbeteren de voetbalinfrastructuur van Negenmanneke (realisatie 2020) en Brucom (eind 2023). We ontwikkelen een visie op speelterreinen waarbij we inzetten op duurzaamheid, spelkwaliteit en bereikbaarheid. Voor de jeugdverenigingen focussen we op de verbetering van de jeugdinfrastructuur voor onze jeugdverenigingen.
Als het landhuis de Viron verbouwd is tot vrijetijdshuis, zullen de bib en de administraties van de vrijetijdsdiensten er hun onderkomen vinden (2022). De vrijetijdsdiensten worden omgevormd tot één vrijetijdsdienst met het oog op een transparantere werking voor de gebruikers en een verruimde en tussen de betrokken diensten.
De gemeente zet niet alleen in op nieuwbouw en vernieuwbouw, maar draagt ook zorg voor haar erfgoed. We focussen de komende jaren op de herbestemming van 4 kerken en het bewaren van hun erfgoed. We voeren ons kapellenplan uit en pakken gefaseerd de grafmonumenten op onze begraafplaatsen aan.
We willen onze burgers zoveel mogelijk laten proeven van cultuur. Daartoe zetten we in op een wijkgerichte werking waarvoor we o.a. een mobiel huis (inzetbaar voor Sociaal Huis en vrijetijd) zullen aankopen. Met het wijkgericht werken is het onze betrachting om specifieke doelgroepen te betrekken, die we anders niet bereiken.
Om onze gemeente de nodige uitstraling te geven, organiseren we jaarlijks 2 tot 4 grote evenementen (Strapatzen/ Gordel...). We gaan ook thematisch aan de slag (vb. participeren aan Open Monumentendag/ Erfgoeddag...). We blijven de kwaliteit van het aanbod bewaken: niet de kwantiteit, maar de kwaliteit is belangrijk, rekening houdend met middelen en personeelsbezetting.

Toelichting evaluatie:

In 2020 werd de Firma Pellikaan aangesteld om de nieuwe sporthal van het Wildersportcomplex te bouwen via het principe van Design & Built. In 2021 starten de werken.
De kleedkamers van de voetballocatie in Ruisbroek werden volledig verbouwd. Onze werkmannen van de technische uitvoeringsdienst hebben deze werken uitgevoerd, waardoor FC Negenmanneke nu zo goed als nieuwe kleedkamers ter beschikking heeft .
De kunstgrasvelden op de sites van Leeuw-Brucom en SK Vlezenbeek werden aangelegd, waardoor deze clubs eindelijk in optimale omstandigheden training kunnen geven en wedstrijden laten plaats vinden.
Tot slot werd ook de bouw van de nieuwe kantine en kleedkamers van SK Vlezenbeek afgerond, waardoor de club een infrastructuur ter beschikking heeft die voldoet aan de noden van deze tijd.

De infrastructuursubsidies die jeugdverenigingen in staat moet stellen de nodige infrastructuurwerken aan hun lokaal uit te voeren, werden herbekeken. De investeringssubsidie jeugdinfrastructuur biedt de mogelijkheid voor nieuwbouw of grondige renovatie.
Het maximale subsidiebedrag van de jaarlijkse infrastructuursubsidie werd opgetrokken. De subsidie bedraagt 50% van de door het jeugdwerkinitiatief geleverde bijdrage met een maximum subsidiebedrag van € 5.000,00.
Voor aanpassingen die de sanitaire installaties, inbraak- of brandveiligheid ten goede komen bedraagt de subsidie 75% met een maximum subsidiebedrag van € 7.500,00.

Als voorbereiding op de verhuis werd in 2020 het integratietraject met Pars Pro Toto opgestart; een traject om op zoek te gaan naar meer klantgerichtheid en synergie binnen vrijetijd.
Parallel met het integratietraject werden door de VT-diensten verschillende werkgroepen opgericht rond thema's waar in de toekomst over de diensten heen wordt samengewerkt: programmatie & evenementen, marketing en communicatie, vrijwilligerswerking, uitleen & verhuur (infrastructuur, materialen), participatie en adviesraden.
Het is de bedoeling om de inzichten en conclusies van de werkgroepen en het Pars Pro Toto traject te implementeren in de nieuwe werking en het organogram.

In 2020 werd er verder gewerkt aan de inventarisatie van kerken in Sint-Pieters-Leeuw. Dit project is een samenwerking met de Erfgoedcel Pajottenland en Zennevallei en een groep enthousiaste vrijwilligers. We gingen van start met de Onze Lieve Vrouwkerk in Vlezenbeek.
Voor de herbestemming van de Sint-Laurentiuskerk in Sint-Laureins-Berchem werd in 2020 een traject opgestart i.s.m. Parcum om te bekijken of en hoe deze kerk in de toekomst deels als depot kan worden ingericht voor een deel van de kerkelijke goederen. (+ toevoegen info Erik Wuyts)

Voor de verdere uitrol van het kapellenplan drukten we op de pauzeknop omwille van corona, tot we vrijwilligers terug op een veilige manier kunnen samenbrengen.
De grafmonumenten zijn intussen geïnventariseerd. Nadat het college de lijst van waardevolle monumenten zal bepaald hebben, kunnen we waar nodig ingrepen plannen om deze te behouden.

Omwille van de beperkingen op het organiseren van evenementen werd het culturele aanbod van 2020 beperkt tot de organisatie van Vlaanderen Feest, een Drive In Cinema en één klassiek concert. Tijdens de eerste lockdown werden balkonconcerten georganiseerd bij de woonzorgcentra om de inwoners een hart onder de riem te steken.

Omwille van corona konden we StrapatZen en het Gordelfestival evenals verschillende andere evenementen niet organiseren. Onze gemeente was focusgemeente voor de organisatie van het Gordelfestival in 2020 en zal die rol opnemen voor de editie van 2021.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	756.317	839.632	969.100
Ontvangsten	106.794	113.050	129.050
Saldo	-649.523	-726.582	-840.050
Investeringen			
Uitgaven	150.511	150.511	210.000
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-150.511	-150.511	-210.000
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

Investeren in de leeromgeving en de scholen

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *De komende jaren wil het bestuur volgende infrastructurele aanpassingen realiseren aan de gemeentescholen om enerzijds de gemeentelijke schoolgebouwen te moderniseren en te restaureren en anderzijds de capaciteit in stand te houden en/of te verhogen*

- *renovatie van de gemeentelijke basisschool Wegwijzer*
- *nieuwbouw voor de gemeentelijke basisschool 't Populiertje*
- *aanpassen van het hoofdgebouw Kunstacademie en zorgen voor gepast onderkomen filialen.*

We willen in overleg met alle betrokkenen, gemeentelijke diensten, het LOP, alle onderwijsnetten op ons grondgebied, en met bijzondere aandacht voor gelijke onderwijskansen voor de kinderen en de jongeren in onze gemeente, de pijnpunten voor de groeikansen wegwerken. We werken rond ouderbetrokkenheid- en participatie, kleuterparticipatie, diversiteit, anderstalige nieuwkomers, huiswerkbegeleiding, etc.

We hebben op ons grondgebied geen secundaire school. Onze kinderen stromen verplicht door naar secundaire scholen in de buurgemeenten- en steden. Samen met onze regiopartners ijveren we voor capaciteitsmiddelen voor de uitbouw van secundair onderwijs op ons grondgebied.

Toelichting evaluatie: *Van 4 tot 14 augustus 2020 werd voor het eerst in de gemeentelijke basisschool Wegwijzer de zomerschool georganiseerd. De deelnemend kinderen werden toegeleid door hun school. Op maat van de kinderen wordt op een speelsere manier dan tijdens het schooljaar gewerkt aan de onderwijsdoelen. Dit wordt gecombineerd met activiteiten die creatief, educatief, ontspannend, sportief etc. worden ingevuld.*

2 oktober2020 werd het startschot gegeven voor de lokale taskforce extra capaciteitsmiddelen secundair onderwijs voor de onderwijszone Halle met Leeuw als coördinator. De directeurs van de secundaire scholen. De directies van de volgende scholen namen deel: Sint-Godelieve-Instituut Lennik, Santa-Maria Lembeek, Rinscholen Go! Ringscholen Halle, Heilig-Hart & College Halle en Don Bosco Halle.

De samenwerking met de Leeuwse scholen onderling wordt gefaciliteerd door het periodiek netoverschrijdend scholenoverleg.

Binnen het LOP werden verschillende werkgroepen rond huiswerkbegeleiding, ouderbetrokkenheid- en participatie, kleuterparticipatie, het centraal aanmeldingsregister opgericht waaraan de dienst onderwijs en de directies participeerden.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	333.552	398.684	378.650
Ontvangsten	1.111.542	1.096.500	943.500
Saldo	777.991	697.816	564.850
Investeringen			
Financiering			

Totaal niet-prioritaire actieplannen:

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	32.346	39.000	99.000
Ontvangsten	0	0	35.000
Saldo	-32.346	-39.000	-64.000
Investeringen			
Financiering			

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000005: Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de scoiale cohesie, veiligheid en gezondheid

Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de scoiale cohesie, veiligheid en gezondheid van haar inwoners

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Om dit te bereiken wil het bestuur inzetten op wijkwerking en kernversterking, wonen en lokale economie.*
We zetten in op veiligheid en integrale handhaving.
De gezondheid en het welzijn van de dieren verdienen bijzondere aandacht.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	3.921.980	4.108.776	4.063.776
Ontvangsten	151.030	75.000	75.000
Saldo	-3.770.950	-4.033.776	-3.988.776
Investeringen			
Uitgaven	3.623	3.623	0
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-3.623	-3.623	0
Financiering			

Prioritair actieplan: AP000012: Veiligheid en integrale handhaving

Veiligheid en integrale handhaving

Van 01/01/2020 tot 31/12/2025

Toelichting: *Een handhavingsdraaiboek wordt uitgewerkt en geïmplementeerd. Het politiereglement is toe aan actualisering en moet worden aangepast.*
Het team gemeenschapswachten wordt versterkt en derhalve uitgebreid.
Bijkomende en mobiele camerabewaking op gevoelige plaatsen dringt zich op. De politiezone wordt met de uitbouw van bijkomende interventieploegen ondersteund.
We bouwen het LIVC-R zonale werking (Lokale Integrale Veiligheidscel) en de BIN's (Buurt Informatie Netwerk - woonwijken) verder uit en verankeren dit.

Toelichting evaluatie: *Het politiereglement werd eind 2019 geactualiseerd en ging op 1 januari 2020 in voege. Het reglement wordt op regelmatige basis herbekeken.*
De dienst gemeenschapswachten bestaat sinds 1 januari 2020 uit 6 gemeenschapswachten. We zijn dus uitgebreid van 4 naar 6 gemeenschapswachten.
We werken verder samen met een externe firma voor de controles in de blauwe zone.

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	3.921.980	4.108.776	4.063.776
Ontvangsten	151.030	75.000	75.000
Saldo	-3.770.950	-4.033.776	-3.988.776
Investeringen			
Uitgaven	3.623	3.623	0
Ontvangsten	0	0	0
Saldo	-3.623	-3.623	0
Financiering			

Geen niet-prioritaire actieplannen

Niet-prioritaire beleidsdoelstellingen

- BD000006: Overig beleid

	2020		
	Jaarrekening	Eindkredieten	Initiële kredieten
Exploitatie			
Uitgaven	34.717.842	37.143.482	36.873.181
Ontvangsten	47.785.518	46.779.125	45.291.641
Saldo	13.067.676	9.635.642	8.418.460
Investeringen			
Uitgaven	3.854.889	3.878.722	7.567.104
Ontvangsten	3.874.581	3.624.623	1.785.575
Saldo	19.692	-254.099	-5.781.529
Financiering			
Uitgaven	3.801.110	3.279.773	2.989.994
Ontvangsten	1.819.316	1.524.461	1.036.127
Saldo	-1.981.794	-1.755.312	-1.953.867

Niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Geen niet-prioritaire Boven Beleidsdoelstelling:

Overzicht Doelstellingen, Actieplannen en Acties is te vinden op:
extranet raadsleden

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP initieel krediet:
MJP_ORIGINEEL_BEGINKREDIET_2020 2020: Alg. 8910
MJP eindkrediet:
MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Financiële nota

J1: Doelstellingenrekening

J2: Staat van het financieel evenwicht

J3: Realisatie van de kredieten

J4: Balans

J5: Staat van opbrengsten en kosten

Proef- en saldibalans

J1: Doelstellingenrekening

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000001:Sint-Pieters-Leeuw bouwt verder aan een performante en klantgerichte organisatie

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	472.232	535.000
Ontvangst	0	0
Saldo	-472.232	-535.000
Investering		
Uitgave	353.049	353.049
Ontvangst	0	0
Saldo	-353.049	-353.049
Financiering		

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000002:Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	2.255.228	2.331.385
Ontvangst	3.500.999	3.491.670
Saldo	1.245.771	1.160.285
Investering		
Uitgave	3.326	3.326
Ontvangst	0	0
Saldo	-3.326	-3.326
Financiering		

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000003:Sint-Pieters-Leeuw werkt aan een kwaliteitsvolle inrichting van de ruimte

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	633.838	726.912
Ontvangst	4.640	3.200
Saldo	-629.198	-723.712
Investering		
Uitgave	4.473.197	4.479.678
Ontvangst	0	0
Saldo	-4.473.197	-4.479.678
Financiering		

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000004:Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	1.122.215	1.277.316
Ontvangst	1.218.336	1.209.550
Saldo	96.121	-67.766
Investering		
Uitgave	150.511	150.511
Ontvangst	0	0
Saldo	-150.511	-150.511
Financiering		

Prioritaire beleidsdoelstelling: BD000005:Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de scoiale cohesie, veiligheid en gezondheid

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	3.921.980	4.108.776
Ontvangst	151.030	75.000
Saldo	-3.770.950	-4.033.776
Investering		
Uitgave	3.623	3.623
Ontvangst	0	0
Saldo	-3.623	-3.623
Financiering		

Niet prioritaire beleidsdoelstellingen

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	34.717.842	37.143.482
Ontvangst	47.785.518	46.779.125
Saldo	13.067.676	9.635.642
Investering		
Uitgave	3.854.889	3.878.722
Ontvangst	3.874.581	3.624.623
Saldo	19.692	-254.099
Financiering		
Uitgave	3.801.110	3.279.773
Ontvangst	1.819.316	1.524.461
Saldo	-1.981.794	-1.755.312

Totaal

	Jaarrekening	Meerjarenplan
Exploitatie		
Uitgave	43.123.334	46.122.871
Ontvangst	52.660.524	51.558.545
Saldo	9.537.189	5.435.674
Investering		
Uitgave	8.838.595	8.868.909
Ontvangst	3.874.581	3.624.623
Saldo	-4.964.014	-5.244.286
Financiering		
Uitgave	3.801.110	3.279.773
Ontvangst	1.819.316	1.524.461
Saldo	-1.981.794	-1.755.312

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

J2: Staat van het financieel evenwicht

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Budgettair resultaat	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	**9.537.189**	**5.435.674**
a. Ontvangsten	52.660.524	51.558.545
b. Uitgaven	43.123.334	46.122.871
II. Investeringssaldo	**-4.964.014**	**-5.244.286**
a. Ontvangsten	3.874.581	3.624.623
b. Uitgaven	8.838.595	8.868.909
III. Saldo exploitatie en investeringen	**4.573.175**	**191.387**
IV. Financieringssaldo	**-1.981.794**	**-1.755.312**
a. Ontvangsten	1.819.316	1.524.461
b. Uitgaven	3.801.110	3.279.773
V. Budgettair resultaat van het boekjaar	**2.591.381**	**-1.563.924**
VI. Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	**14.153.954**	**14.153.954**
VII. Gecumuleerd budgettair resultaat	**16.745.335**	**12.590.030**
IX. Beschikbaar budgettair resultaat	**16.745.335**	**12.590.030**

Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Exploitatiesaldo	**9.537.189**	**5.435.674**
II. Netto periodieke aflossingen	**2.804.592**	**2.439.175**
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.471.110	3.104.773
b. Periodieke terugvordering leningen	666.518	665.598
III. Autofinancieringsmarge	**6.732.597**	**2.996.499**

Gecorrigeerde Autofinancieringsmarge	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Autofinancieringsmarge	**6.732.597**	**2.996.499**
II. Correctie op de periodieke aflossingen	**651.211**	**3.104.773**
a. Periodieke aflossingen conform de verbintenissen	3.471.110	3.104.773
b. Gecorrigeerde aflossingen o.b.v. de financiële schulden	2.819.899	
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge	**7.383.809**	**6.101.272**

Geconsolideerd financieel evenwicht	Jaarrekening	Meerjarenplan
I. Beschikbaar budgettair resultaat		
- Gemeente en OCMW	16.745.335	12.590.030
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	30.082	30.082
Totaal beschikbaar budgettair resultaat	**16.775.417**	**12.620.112**
II. Autofinancieringsmarge		
- Gemeente en OCMW	6.732.597	2.996.499
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	2.157	2.157
Totale Autofinancieringsmarge	**6.734.755**	**2.998.656**
III. Gecorrigeerde autofinancieringsmarge		
- Gemeente en OCMW	7.383.809	6.101.272
- AGB Sint-Pieters-Leeuw	7.764	29.494
Totale gecorrigeerde autofinancieringsmarge	**7.391.572**	**6.130.767**

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP dossiers van andere entiteiten:

AGB Sint-Pieters-Leeuw: MJP_HERZIENING_2_2021 2021: Alg. 943

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

JR dossiers van andere entiteiten:

AGB Sint-Pieters-Leeuw: JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 835 Alg. 2020003743

J3: Realisatie van de kredieten

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / IK 8910 EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	Jaarrekening		Eindkredieten		Initiële kredieten	
	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten	Uitgaven	Ontvangsten
- Gemeente						
Exploitatie	31.271.623	43.335.558	33.683.832	42.757.997	33.893.604	41.315.753
Investeringen	8.661.105	3.239.306	8.696.448	2.989.277	9.794.954	914.604
Financiering	2.640.397	1.519.316	2.359.060	1.524.461	2.069.281	1.036.127
Leningen en leasings	2.550.397	1.478.698	2.184.060	1.484.834	2.069.281	1.000.000
Toegestane leningen en betalingsuitstel	90.000	40.618	175.000	39.627	0	36.127
- OCMW						
Exploitatie	11.851.711	9.324.965	12.439.038	8.800.548	12.107.980	8.872.308
Investeringen	177.490	635.275	172.462	635.346	616.500	895.971
Financiering	1.160.713	300.000	920.713	0	920.713	0
Leningen en leasings	920.713	300.000	920.713	0	920.713	0
Toegestane leningen en betalingsuitstel	240.000	0	0	0	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP initieel krediet:
MJP_ORIGINEEL_BEGINKREDIET_2020 2020: Alg. 8910
MJP eindkrediet:
MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

J4: Balans

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020	2019
ACTIVA	**158.115.139**	**156.435.135**
I. Vlottende activa	**23.080.473**	**20.668.183**
A. Liquide middelen en geldbeleggingen	17.896.240	16.301.667
B. Vorderingen op korte termijn	4.517.897	3.699.998
1. Vorderingen uit ruiltransacties	1.385.201	852.852
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	3.132.696	2.847.146
E. Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vallen	666.336	666.518
II. Vaste activa	**135.034.666**	**135.766.952**
A. Vorderingen op lange termijn	7.913.628	8.165.262
1. Vorderingen uit ruiltransacties	1.207.011	917.447
2. Vorderingen uit niet-ruiltransacties	6.706.617	7.247.815
B. Financiële vaste activa	34.970.693	34.317.806
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	32.139.610	31.487.219
3. OCMW-verenigingen	15.676	15.676
4. Andere financiële vaste activa	2.815.407	2.814.911
C. Materiële vaste activa	89.664.063	90.730.548
1. Gemeenschapsgoederen	71.104.491	70.886.829
a. Terreinen en gebouwen	41.974.748	42.900.114
b. Wegen en andere infrastructuur	22.475.156	23.697.453
c. Installaties, machines en uitrusting	2.401.757	1.528.606
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	651.855	444.749
e. Leasing en soortgelijke rechten	3.532.605	2.247.537
f. Erfgoed	68.370	68.370
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	13.385.520	14.639.694
a. Terreinen en gebouwen	13.045.528	13.572.236
b. Installaties, machines en uitrusting	0	618.234
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	24.511	94.308
d. Leasing en soortgelijke rechten	315.481	354.916
3. Andere materiële vaste activa	5.174.052	5.204.025
a. Terreinen en gebouwen	5.169.416	5.199.389
b. Roerende goederen	4.636	4.636
D. Immateriële vaste activa	2.486.283	2.553.336

	2020	2019
PASSIVA	**158.115.139**	**156.435.134**
I. Schulden	**47.877.027**	**49.936.981**
A. Schulden op korte termijn	10.785.552	10.574.070
1. Schulden uit ruiltransacties	5.916.691	5.969.155
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	1.496.855	1.365.712
c. Niet-financiële schulden uit ruiltransacties	4.419.836	4.603.443
2. Schulden uit niet-ruiltransacties	1.712.032	1.714.921
4. Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	3.156.829	2.889.994
B. Schulden op lange termijn	37.091.475	39.362.911
1. Schulden uit ruiltransacties	37.091.475	39.362.911
a. Voorzieningen voor risico's en kosten	9.581.974	9.894.163
1. Pensioenen en soortgelijke verplichtingen	9.581.974	9.894.163
b. Financiële schulden	27.509.501	29.468.748
II. Nettoactief	**110.238.112**	**106.498.153**
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen	18.481.744	17.931.894
B. Gecumuleerd overschot of tekort	26.226.330	23.152.884
C. Herwaarderingsreserves	9.529.834	9.413.171
D. Overig nettoactief	56.000.204	56.000.204

J5: Staat van opbrengsten en kosten

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020	2019
I. Kosten	**50.450.283**	**48.495.900**
A. Operationele kosten	49.399.589	47.286.774
1. Goederen en diensten	10.550.773	10.530.102
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	23.809.653	22.865.228
3. Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen	4.726.574	5.858.582
4. Individuele hulpverlening door O.C.M.W.	1.674.822	1.418.642
5. Toegestane werkingssubsidies	5.991.051	6.520.101
6. Toegestane investeringssubsidies	221.774	12.691
7. Minderwaarden bij de realisatie van vaste activa	2.378.600	0
8. Andere operationele kosten	46.341	81.428
B. Financiële kosten	1.050.694	1.209.126
II. Opbrengsten	**53.523.729**	**52.602.601**
A. Operationele opbrengsten	51.252.608	50.343.105
1. Opbrengsten uit de werking	7.206.638	7.276.897
2. Fiscale opbrengsten en boetes	25.354.004	24.196.318
3. Werkingssubsidies	17.137.330	15.710.496
a. Algemene werkingssubsidies	9.682.828	9.430.796
b. Specifieke werkingssubsidies	7.454.502	6.279.700
4. Recuperatie individuele hulpverlening	115.255	118.476
5. Meerwaarden bij de realisatie van vaste activa	118.461	2.199.076
6. Andere operationele opbrengsten	1.320.919	841.842
B. Financiële opbrengsten	2.271.121	2.259.496
III. Overschot of tekort van het boekjaar	**3.073.446**	**4.106.701**
A. Operationeel overschot of tekort	1.853.019	3.056.331
B. Financieel overschot of tekort	1.220.426	1.050.370
IV. Verwerking van het overschot of tekort van het boekjaar	**3.073.446**	**4.106.703**
C. Over te dragen overschot of tekort van het boekjaar	3.073.446	4.106.703

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
0120000 Debiteuren wegens persoonlijke zekerheden	2.656.226,59 €	25.874,09 €	2.630.352,50 €
0130000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door OCMW's	0.00 €	81.108,13 €	-81.108,13 €
0130700 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	30.307,79 €	2.412.834,91 €	-2.382.527,12 €
0139000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door andere entiteiten	0.00 €	166.717,25 €	-166.717,25 €
0320000 Ontvangen zekerheden	936.672,88 €	10.417,76 €	926.255,12 €
0330000 Zekerheidstellers	10.417,76 €	936.672,88 €	-926.255,12 €
0700000 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	2.877.595,04 €	30.640,92 €	2.846.954,12 €
0700100 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	30.640,92 €	2.877.595,04 €	-2.846.954,12 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	14.153.953,97 €	0.00 €	14.153.953,97 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0.00 €	14.153.953,97 €	-14.153.953,97 €
1090000 Saldo beginbalans	0.00 €	56.000.204,28 €	-56.000.204,28 €
1220000 Herwaarderingsreserves op financiële vaste activa	22.970,09 €	9.552.803,65 €	-9.529.833,56 €
1400000 Overgedragen overschot	7.306.583,41 €	5.821.823,33 €	1.484.760,08 €
1410000 Overgedragen overschot	2.748.302,76 €	30.459.392,64 €	-27.711.089,88 €
1500000 Investeringssubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	2.242.650,52 €	-2.242.650,52 €
1500009 Investeringssubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	1.283.965,21 €	0.00 €	1.283.965,21 €
1501000 Investeringssubsidies andere overheden met vordering op korte termijn - Nominaal bedrag	2.824,21 €	14.278.971,45 €	-14.276.147,24 €
1501009 Investeringssubsidies andere overheden met vordering op korte termijn-verrekening	4.551.896,76 €	0.00 €	4.551.896,76 €
1502000 Investeringssubsidies derden met vordering op korte termijn-nominaal bedrag	0.00 €	232.028,34 €	-232.028,34 €
1502009 Investeringssubsidies derden met vordering op korte termijn-verekening	175.779,02 €	0.00 €	175.779,02 €
1510000 Investeringssubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op lange termijn - Nominaal bedrag	0.00 €	9.580.797,97 €	-9.580.797,97 €
1510009 Investeringssubsidies en -schenkingen in kapitaal met vordering op lange termijn - Nominaal bedrag	1.987.117,35 €	0.00 €	1.987.117,35 €
1580000 Bijdragen en schenkingen niet gekoppeld aan de operationele activiteiten of de verwerving van vaste activa	0.00 €	148.878,48 €	-148.878,48 €
1600000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	7.678,43 €	170.540,04 €	-162.861,61 €
1600001 Voorzieningen voor responsabiliseringsbijdrage	236.629,00 €	3.646.623,00 €	-3.409.994,00 €
1600002 Voorzieningen voor pensioenen mandatarissen	75.559,96 €	6.084.678,75 €	-6.009.118,79 €
1720000 Leasingschulden en soortgelijke schulden in het kader van PPS-overeenkomsten	185.797,39 €	1.478.697,55 €	-1.292.900,16 €

28 / 99 2021/8008

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
1721000 Leasing aangegaan door en ten laste van de gemeente	150.278,27 €	1.580.532,73 €	-1.430.254,46 €
1733000 Leningen aangegaan door en ten laste van de gemeente	2.243.444,43 €	25.887.890,67 €	-23.644.446,24 €
1733001 Leningen aangegaan door de gemeente ten last van de kerkfabriek	12.681,88 €	140.875,49 €	-128.193,61 €
1740000 Prefinancieringslening finilek	70.743,49 €	636.691,38 €	-565.947,89 €
1740001 Andere leningen - Leningen van de provincies	0.00 €	300.000,00 €	-300.000,00 €
1744000 Overige leningen aangegaan door het bestuur en ten laste van het bestuur	1.075.000,00 €	1.222.758,14 €	-147.758,14 €
2110000 Licenties software en soortgelijke rechten	41.142,93 €	0.00 €	41.142,93 €
2110009 Concessies, octrooien, licenties, knowhow, merken en soortgelijke rechten - Afschrijvingen	0.00 €	41.142,93 €	-41.142,93 €
2140000 Plannen en studies - Aanschaffingswaarde	2.919.450,25 €	0.00 €	2.919.450,25 €
2140007 erelonen plannen van aanleg	1.631.704,02 €	5.480,33 €	1.626.223,69 €
2140009 Plannen en studies - afschrijvingen	0.00 €	2.059.391,23 €	-2.059.391,23 €
2200000 Terreinen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	6.592.864,82 €	0.00 €	6.592.864,82 €
2201000 Gronden van gebouwen - Aanschaffingswaarde	2.531.042,27 €	100.000,00 €	2.431.042,27 €
2202000 Terreinen van wegen - aanschaffingswaarde	4.620.065,58 €	0.00 €	4.620.065,58 €
2210000 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	7.122.785,45 €	1.141,76 €	7.121.643,69 €
2210007 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - in uitvoering	4.996.525,44 €	3.946.038,76 €	1.050.486,68 €
2210009 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	717.472,24 €	-717.472,24 €
2210100 Administratieve gebouwen -aanschaffinswaarde	19.277.220,05 €	0.00 €	19.277.220,05 €
2210109 administratieve gebouwen - afschrijvingen	0.00 €	10.686.195,09 €	-10.686.195,09 €
2210200 Schoolgebouwen - aanschaffingswaarde	11.498.595,21 €	0.00 €	11.498.595,21 €
2210209 schoolgebouwen - afschrijvingen	0.00 €	5.423.131,66 €	-5.423.131,66 €
2210300 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - aanschaffinswaarde	17.622.708,86 €	0.00 €	17.622.708,86 €
2210309 gebouwen voor sport, cultuur en eredienst- afschrijvingen	0.00 €	13.997.522,61 €	-13.997.522,61 €
2210400 Andere gebouwen - aanschaffingswaarde	6.688.143,71 €	1.570.000,00 €	5.118.143,71 €
2210409 andere gebouwen - afschrijvingen	314.000,04 €	3.435.244,13 €	-3.121.244,09 €
2211107 administratieve gebouwen - buitengewoon onderhoud	148,98 €	148,98 €	0,00 €
2211200 Schoolgebouwen - buitengewoon onderhoud	20.712,36 €	0.00 €	20.712,36 €
2211207 Schoolgebouwen - buitegenwoon onderhoud	22.147,39 €	20.712,36 €	1.435,03 €
2211300 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	88.211,91 €	0.00 €	88.211,91 €
2211307 Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst - buitengewoon onderhoud	45.535,49 €	7.902,85 €	37.632,64 €
2211309 Gebouwen - gemeenschapsgoederen - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	6.051,86 €	-6.051,86 €
2211407 Andere gebouwen - buitengewoon onderhoud	896.063,87 €	450.460,67 €	445.603,20 €

2001567

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2240000 Wegen - Aanschaffingswaarde	30.803.889,91 €	6.935,38 €	30.796.954,53 €
2240007 Wegenwerken in uitvoering	7.708.187,84 €	4.973.710,45 €	2.734.477,39 €
2240009 Wegen - Afschrijvingen	0.00 €	13.892.793,05 €	-13.892.793,05 €
2241000 Voetpaden - Aanschaffingswaarde	1.399.451,92 €	0.00 €	1.399.451,92 €
2241007 voetpaden - in uitvoering	19.803,84 €	19.803,84 €	0,00 €
2241009 voetpaden- Afschrijvingen	0.00 €	313.351,65 €	-313.351,65 €
2250100 Straatmeubilair en verkeerssignalisatie - aanschaffingswaarde	3.295.517,55 €	3.295.517,55 €	0,00 €
2250200 wegbeplantingen - aanschaffingswaarde	1.014.433,87 €	0.00 €	1.014.433,87 €
2250209 wegbeplantingen - afschrijvingen	0.00 €	952.535,75 €	-952.535,75 €
2280000 Openbare verlichting - Aanschaffingswaarde	8.263.117,79 €	8.245.844,98 €	17.272,81 €
2280009 Openbare verlichting - afschrijvingen	841.368,79 €	869.990,18 €	-28.621,39 €
2280100 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	1.157.719,69 €	45.200,35 €	1.112.519,34 €
2280107 Overige onroerende infrastructuur - in uitvoering	391.019,88 €	112.240,36 €	278.779,52 €
2280109 Overige onroerende infrastructuur - afschrijvingen	0.00 €	657.736,57 €	-657.736,57 €
2280409 Riolering - afschrijvingen	236.922,38 €	363.280,98 €	-126.358,60 €
2289000 Overige onroerende infrastructuur - Aanschaffingswaarde	287.888,48 €	0.00 €	287.888,48 €
2289007 Andere onroerende infrastructuur - Activa in aanbouw	1.628.884,11 €	799.051,37 €	829.832,74 €
2289009 Overige onroerende infrastructuur - afschrijvingen	0.00 €	25.058,00 €	-25.058,00 €
2290100 Terreinen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	982.630,00 €	0.00 €	982.630,00 €
2291000 Gebouwen - bedrijfsmatige MVA	17.304.817,78 €	0.00 €	17.304.817,78 €
2291009 Gebouwen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	5.426.702,51 €	-5.426.702,51 €
2291100 Grote herstel. en onderhoudswerken gebouwen bedrijfsmatige MVA	82.860,45 €	0.00 €	82.860,45 €
2291109 Gebouwen - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Geboekte afschrijvingen	0.00 €	42.859,60 €	-42.859,60 €
2292007 Bebouwde terreinen-bedrijfsmatige materiële vaste activa-in uitvoering	144.781,95 €	0.00 €	144.781,95 €
2300000 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	5.005.188,33 €	1.725,58 €	5.003.462,75 €
2300009 Installaties, machines en uitrusting - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	2.601.706,11 €	-2.601.706,11 €
2400000 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	747.438,09 €	0.00 €	747.438,09 €
2400009 Meubilair en kantooruitrusting - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	675.649,03 €	-675.649,03 €
2410000 Informaticamateriaal	1.280.070,32 €	18.192,35 €	1.261.877,97 €
2410009 Informaticamateriaal - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	751.984,95 €	-751.984,95 €
2420000 aankoop rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	10.374,00 €	0.00 €	10.374,00 €

0021557

30 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2430009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - gemeenschapsgoederen - Afschrijvingen	0.00 €	10.374,00 €	-10.374,00 €
2430100 Fietsen, brom- en motorfietsen - aanschaffingswaarde	6.822,89 €	0.00 €	6.822,89 €
2430109 Fietsen, brom- en motorfietsen - afschrijvingen	0.00 €	6.822,89 €	-6.822,89 €
2430200 Auto's en bestelwagens - aanschaffingswaaarde	16.345,00 €	0.00 €	16.345,00 €
2430209 Auto's en bestelwagen - afschrijvingen	0.00 €	14.346,00 €	-14.346,00 €
2430300 Vrachtwagens - aanschaffingswaarde	290.915,81 €	0.00 €	290.915,81 €
2430309 Vrachtwagens - afschrijvingen	0.00 €	251.772,31 €	-251.772,31 €
2430400 ander transportmateriaal (tractors, aanhangwagens,...) - aanschaffingswaarde	235.010,93 €	0.00 €	235.010,93 €
2430409 ander transportmateriaal - afschrijvingen	0.00 €	205.980,40 €	-205.980,40 €
2450000 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa	968.096,58 €	0.00 €	968.096,58 €
2450009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	943.586,08 €	-943.586,08 €
2480000 Rollend materieel bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	175.095,72 €	0.00 €	175.095,72 €
2480009 Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel - bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	175.095,72 €	-175.095,72 €
2500000 Onroerende goederen in leasing - gemeenschapsgoederen - Aanschaffingswaarde	5.243.701,42 €	0.00 €	5.243.701,42 €
2500009 onroerende goederen in leasing - gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	1.808.368,15 €	-1.808.368,15 €
2510000 Glasbollen in leasing 5 Jr	127.160,69 €	0.00 €	127.160,69 €
2510009 Installaties, machines en uitrusting in leasing o gemeenschapsgoederen - afschrijvingen	0.00 €	29.888,61 €	-29.888,61 €
2530000 Terreinen en gebouwen in leasing of op grond van een soortgelijk recht- bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	1.293.000,48 €	0.00 €	1.293.000,48 €
2530009 Terreinen en gebouwen in leasing of op grond van een soortgelijk recht- bedrijfsmatige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	0.00 €	977.519,32 €	-977.519,32 €
2600000 Terreinen en gebouwen - andere materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	6.750.304,73 €	1.495.000,00 €	5.255.304,73 €
2600009 Terreinen en gebouwen - overige materiële vaste activa - afschrijvingen	157.000,02 €	366.805,91 €	-209.805,89 €
2610000 Terreinen -overige materiële vaste activa - Aanschaffingswaarde	123.917,50 €	0.00 €	123.917,50 €
2670000 Roerende kunstwerk (schilderijen)- overige MVA - Aanschaffingswaarde	4.635,60 €	0.00 €	4.635,60 €
2700000 Onroerend kunstpatrimonium WZC- Aanschaffingswaarde	68.370,00 €	0.00 €	68.370,00 €
2810000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	31.418.192,44 €	846.717,76 €	30.571.474,68 €
281100 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - nog te storten bedragen (-)	980.105,56 €	980.105,56 €	0,00 €
2811000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - nog te storten bedragen (-)	402.845,93 €	446.738,43 €	-43.892,50 €

OCMW 31/88

31 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
2818000 Belangen in intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - geboekte meerwaarde	2.335.459,09 €	0.00 €	2.335.459,09 €
2819000 Belangen in en vorderingen op intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten - geboekte waardeverminderingen (-)	22.970,09 €	746.401,37 €	-723.431,28 €
2830000 Belangen in OCMW-verenigingen - aanschaffingswaarde	15.676,00 €	0.00 €	15.676,00 €
2840000 Andere aandelen - aanschaffingswaarde	2.828.756,56 €	0.00 €	2.828.756,56 €
2841000 Andere aandelen - nog te storten bedragen (-)	495,56 €	13.845,27 €	-13.349,71 €
2903000 Vorderingen wegens toegestane leningen - nominale waarde	1.217.446,53 €	316.975,80 €	900.470,73 €
2903004 Vorderingen wegens toegestane leningen - nominale waarde - Leningen van/aan autonome gemeente- en provinciebedrijven	306.540,11 €	0.00 €	306.540,11 €
2912000 Vorderingen wegens investeringssubsidies in kapitaal - nominale waarde	1.934.119,58 €	234.703,01 €	1.699.416,57 €
2913000 Vorderingen wegens prefinanciering investeringssubsidies - VIPA	5.633.100,27 €	625.900,03 €	5.007.200,24 €
4000000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	22.027.615,37 €	21.609.305,17 €	418.310,20 €
4000300 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	2.723.169,39 €	2.248.246,29 €	474.923,10 €
4000500 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - nominale waarde	12.465,16 €	12.465,16 €	0,00 €
4005000 Andere niet-operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - nominale waarde	1.895.733,40 €	1.895.733,40 €	0,00 €
4005001 te ontvangen creditintresten op fin.rekeningen	677,41 €	460,25 €	217,16 €
4005004 te ontvangen dividenden	1.520.033,03 €	1.520.033,03 €	0,00 €
4040000 Te innen opbrengsten uit ruiltransacties	193.099,04 €	0.00 €	193.099,04 €
4050000 Borgtochten betaald in contanten	5.862,56 €	200,00 €	5.662,56 €
4060000 Vooruitbetalingen op ruiltransacties	14.539,13 €	6.646,56 €	7.892,57 €
4060019 voorschot respo 2019	39.058,56 €	39.058,56 €	0,00 €
4060020 Voorschot responsabiliseringsbijdrage 2020	241.757,04 €	120.878,52 €	120.878,52 €
4070000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - dubieuze debiteuren	1.163.158,39 €	599.711,66 €	563.446,73 €
4080000 Interne rekening-courant OCMW/gemeente	9.100.000,00 €	4.550.000,00 €	4.550.000,00 €
4090000 Operationele vorderingen uit ruiltransacties - geboekte waardeverminderingen	410.424,02 €	809.652,91 €	-399.228,89 €
4130000 Vorderingen uit eigen belastingen	6.173.139,18 €	5.377.735,53 €	795.403,65 €
4131000 Te ontvangen aanvullende belastingen	11.867.307,77 €	10.451.697,24 €	1.415.610,53 €
4135000 Vorderingen uit recuperatie van specifieke kosten sociale dienst	276.655,40 €	274.692,29 €	1.963,11 €
4151000 Vorderingen wegens investeringssubsidies	1.872.350,59 €	1.872.350,59 €	0,00 €
4153000 Vorderingen wegens werkingssubsidies	17.866.673,42 €	17.048.243,02 €	818.430,40 €
4153001 Terugvordering van intrestlasten t.l.v. de kerkfabriek	2.538,49 €	2.538,49 €	0,00 €
4153100 Vorderingen wegens werkingssubsidies andere overheden	53.743,95 €	53.743,94 €	0,01 €

504/985
32 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
4153400 Vorderingen wegens subsidie leefloon	197.249,16 €	197.249,16 €	0,00 €
4153600 Vorderingen wegens subsidie LOI	12.036,20 €	12.036,20 €	0,00 €
4160000 Diverse operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - nominaal bedrag	165.883,19 €	158.382,76 €	7.500,43 €
4160001 Diverse operationele vorderingen uit niet-ruiltransacties - overdracht	60.978,35 €	470,00 €	60.508,35 €
4160019 VS responsabiliseringsbijdrage 2019	48.840,24 €	48.840,24 €	0,00 €
4170000 dubieuze debiteuren vorderingen uit niet-ruiltransacties	188.519,19 €	91.403,68 €	97.115,51 €
4190000 geboekte waardeverminderingen (-)uit niet-ruiltransacties	60.229,20 €	124.065,07 €	-63.835,87 €
4220000 Leasingschulden die binnen het jaar vervallen	28.846,62 €	59.168,06 €	-30.321,44 €
4220008 Leasingschulden Fluvius - overname verlichtingsnet	56.116,10 €	185.797,39 €	-129.681,29 €
4221000 Leasingschulden die binnen het jaar vervallen	115.306,13 €	235.262,96 €	-119.956,83 €
4233000 Schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de gemeente	3.391.128,37 €	5.634.572,81 €	-2.243.444,44 €
4233001 schulden die binnen het jaar vervallen ten laste van de kerkfabrieken	12.290,31 €	24.972,19 €	-12.681,88 €
4240000 Prefinancieringslening finilek die binnen het jaar vervallen	70.743,49 €	70.743,49 €	0,00 €
4240001 Overige leningen die binnen het jaar vervallen	450.000,00 €	450.000,00 €	0,00 €
4240008 Andere leningen - Leningen van intergemeentelijke samenwerkingsverbanden	1.045.743,49 €	1.666.486,98 €	-620.743,49 €
4380002 diverse financiele schulden	171,91 €	171,91 €	0,00 €
4400000 Leveranciers	33.822.523,84 €	35.978.416,04 €	-2.155.892,20 €
4440000 Te ontvangen facturen	386.249,43 €	756.636,46 €	-370.387,03 €
4452000 Vervallen kapitaalaflossingen en vervallen intrest inzake leasingsschulden	41.624,90 €	57.352,57 €	-15.727,67 €
4453000 Vervallen kapitaalaflossingen en vervallen intrest aan kredietinstellingen	3.561.349,38 €	4.366.178,95 €	-804.829,57 €
4460000 Te betalen toegestane leningen	393.770,57 €	397.416,72 €	-3.646,15 €
4480000 Interne rekening-courant	6.650.000,00 €	11.200.000,00 €	-4.550.000,00 €
4492000 Te betalen en terug te betalen borgtochten	847.954,46 €	848.639,00 €	-684,54 €
4493000 Borgtochten te ontvangen in contanten	260,00 €	760,00 €	-500,00 €
4493001 reservatie KDV	26.950,00 €	53.150,00 €	-26.200,00 €
4493002 waarborg voetpaden	64.000,00 €	77.623,20 €	-13.623,20 €
4493003 waarborg kapvergunningen	30.020,00 €	30.020,00 €	0,00 €
4493004 Waarborgen huishuur en activiteiten	0.00 €	1.504,61 €	-1.504,61 €
4530000 Ingehouden bedrijfsvoorheffing	2.090.554,37 €	2.414.383,90 €	-323.829,53 €
4530500 Ingehouden voorheffing - OCMW	932.993,29 €	1.098.262,23 €	-165.268,94 €
4540000 RSZ	4.451.008,31 €	4.905.618,03 €	-454.609,72 €
4[illegible]0500 Rijksdienst voor Sociale Zekerheid - OCMW	2.401.061,69 €	2.401.061,69 €	0,00 €

405557

33 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
4545200 bijdrage voor pensioen mandatarissen	8.825,13 €	8.825,13 €	0,00 €
4545250 Bijdrage voor pensioen mandatarissen - OCMW	320,76 €	320,76 €	0,00 €
4545300 Pensioenbijdragen voor de gemeentelijke kassen	960.424,97 €	960.424,97 €	0,00 €
4545350 Pensioenbijdragen voor de gemeentelijke kassen - OCMW	299.995,91 €	326.413,98 €	-26.418,07 €
4550000 Bezoldigingen	6.684.731,30 €	6.722.081,06 €	-37.349,76 €
4550001 Diverse inhoudingen bezoldigingen (partijbijdrage, groepsverzekering)	30.915,40 €	30.915,40 €	0,00 €
4550500 Bezoldigingen - OCMW	3.757.689,06 €	3.776.764,48 €	-19.075,42 €
4550501 Diverse inhoudingen - OCMW	7.162,82 €	7.452,18 €	-289,36 €
4590000 Loonbeslag	29.287,39 €	29.287,39 €	0,00 €
4590500 Andere sociale schulden - OCMW	7.951,37 €	7.951,37 €	0,00 €
4600000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen	22.511,87 €	374.036,30 €	-351.524,43 €
4600001 Voorzieningen voor responsabiliseringsbijdrage	614.805,00 €	835.094,00 €	-220.289,00 €
4610000 Voorzieningen voor vakantiegeld	0.00 €	925.042,00 €	-925.042,00 €
4760999 Andere te betalen belastingen en taksen	111,13 €	111,13 €	0,00 €
4810000 Werkingsschulden inzake sociale dienstverlening OCMW	1.583.447,66 €	1.644.901,22 €	-61.453,56 €
4820000 Ontvangen voorschotten en terugbetalingen inzake subsidies	22.861,78 €	47.973,56 €	-25.111,78 €
4830000 Ontvangen vooruitbetalingen op niet-ruiltransacties	578.235,27 €	1.835.221,75 €	-1.256.986,48 €
4890000 te betalen toegestane subsidies	105,17 €	105,17 €	0,00 €
4891001 Te identificeren verrichtingen	611.823,96 €	783.287,81 €	-171.463,85 €
4891003 Waarborg voetpaden	310.660,00 €	504.690,28 €	-194.030,28 €
4891004 Waarborg activiteiten	2.510,00 €	2.660,00 €	-150,00 €
4891005 waarborg laekelinde	33.752,00 €	34.752,00 €	-1.000,00 €
4891008 Waarborg kaarten containerpark	0.00 €	120,00 €	-120,00 €
4891501 Te identificeren verrichtingen OCMW	263.116,75 €	264.832,51 €	-1.715,76 €
4943000 Terugvordering van aflossingen van leningen aan derden	13.751,50 €	13.751,50 €	0,00 €
4943004 Vorderingen wegens toegestane leningen die binnen het jaar vervallen - Leningen aan autonome gemeente- en provinciebedrijven	56.081,83 €	28.328,02 €	27.753,81 €
4943009 Vorderingen wegens toegestane leningen die binnen het jaar vervallen - Leningen aan andere entiteiten	53.300,21 €	40.618,33 €	12.681,88 €
4951000 Vorderingen wegens investeringssubsidies in kapitaal die binnen het jaar vervallen	991.217,08 €	991.217,08 €	0,00 €
4952000 Vipa-subsidies	1.251.800,06 €	625.900,03 €	625.900,03 €
4990000 Wachtrekeningen	38.141,11 €	38.141,11 €	0,00 €

109537

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
5300000 Termijndeposito's - nominale waarde- GEM	8.749.253,63 €	8.243.319,75 €	505.933,88 €
5305000 Termijndeposito's - nominale waarde - OCMW	15.843.697,61 €	11.591.676,05 €	4.252.021,56 €
5500000 Kredietinstellingen - rekening-courant-GEM	113.639.481,69 €	100.983.301,31 €	12.656.180,38 €
5500002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-) - GEM	21.529.551,54 €	21.529.551,54 €	0,00 €
5505000 Kredietinstellingen - rekening-courant-OCMW	19.071.062,19 €	18.593.333,72 €	477.728,47 €
5505002 Kredietinstellingen - betalingen in uitvoering (-)-OCMW	4.105.740,81 €	4.105.740,81 €	0,00 €
5700000 Kas van de gemeente	63.813,51 €	59.437,62 €	4.375,89 €
5800000 Interne overboekingen - GEM	54.339.652,97 €	54.339.652,97 €	0,00 €
5800097 Interne overboekingen	41.411,28 €	41.411,28 €	0,00 €
5800099 Interne overboekingen	9.412.324,18 €	9.412.324,18 €	0,00 €
5800200 Interne overboekingen zakgeld WZC	6.549,24 €	6.549,24 €	0,00 €
5805000 Interne overboekingen - OCMW	12.818.985,24 €	12.818.985,24 €	0,00 €
6030000 Algemene onderaannemingen	3.029.846,00 €	103.511,27 €	2.926.334,73 €
6040100 Aankopen huisvuilzakken	121.342,85 €	0.00 €	121.342,85 €
6040200 Aankopen compostvaten/compostbakken	3.810,68 €	0.00 €	3.810,68 €
6040300 Aankopen boeken/folders	417,20 €	0.00 €	417,20 €
6040400 Aankopen drank cafetaria	35.466,30 €	250,12 €	35.216,18 €
6040500 Aankopen warme maaltijden	515.466,22 €	144,71 €	515.321,51 €
6100100 Huur en huurlasten terreinen	5.744,55 €	0.00 €	5.744,55 €
6100200 Huur en huurlasten gebouwen	39.154,91 €	0.00 €	39.154,91 €
6100300 Huur en huurlasten containers	44.834,48 €	856,69 €	43.977,79 €
6102100 Overige vergoedingen voor het gebruik van onroerende goederen	2.400,00 €	0.00 €	2.400,00 €
6103100 Onderhoud en herstellingen gebouwen	482.742,34 €	12.048,18 €	470.694,16 €
6110000 elektriciteit	682.615,61 €	93.572,80 €	589.042,81 €
6111000 gas	205.569,64 €	23.704,84 €	181.864,80 €
6112000 aardolieproducten	13.811,64 €	0.00 €	13.811,64 €
6120300 Verzekeringen	105.019,83 €	5.886,45 €	99.133,38 €
6130100 Telefoon-gsm	104.919,51 €	3.168,96 €	101.750,55 €
6130200 internet-tv	46.091,48 €	4.936,79 €	41.154,69 €
6130300 water	104.893,72 €	32.783,65 €	72.110,07 €
6130400 frankeerkosten	110.393,16 €	0.00 €	110.393,16 €
6130500 drukwerk	29.053,19 €	0.00 €	29.053,19 €

40 / 567
35 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6130600 kantoorbenodigdheden	40.234,18 €	0.00 €	40.234,18 €
6130700 auteursrechten(sabam - billijke vergoeding)	8.273,69 €	153,15 €	8.120,54 €
6130800 kosten van de informatica	492.824,72 €	10.305,66 €	482.519,06 €
6130900 onderhoudsproducten	65.710,74 €	162,87 €	65.547,87 €
6131000 aanmaken van gemeentelijk infoblad	45.273,66 €	0.00 €	45.273,66 €
6131100 medisch materiaal	6.465,21 €	0.00 €	6.465,21 €
6131200 kosten inrichten examens	41.660,70 €	4.893,33 €	36.767,37 €
6131300 vorming en opleiding	47.938,36 €	2.546,71 €	45.391,65 €
6131400 beroepskledij (AK en onderhoud)	37.262,20 €	0.00 €	37.262,20 €
6131500 eigen verbruiksgoederen	18.776,82 €	181,82 €	18.595,00 €
6131600 dienstverplaatsingen	15.422,20 €	491,13 €	14.931,07 €
6131700 lidgelden en vergunningen	115.960,84 €	789,35 €	115.171,49 €
6131800 onderhoud en herstellingen tapijten, linnen,...	3.156,67 €	46,48 €	3.110,19 €
6131900 receptie en restaurantkosten	28.933,03 €	132,70 €	28.800,33 €
6132000 klein gerief en gereedschap/technische benodigdheden	408.749,54 €	1.961,55 €	406.787,99 €
6132100 technische benodigheden - huur- en onderhoudskosten	14.565,55 €	430,99 €	14.134,56 €
6132200 procedure en vervolgingskosten	17.988,32 €	0.00 €	17.988,32 €
6132300 kosten sociaal secretariaat	58.661,94 €	0.00 €	58.661,94 €
6132400 erelonen	53.790,70 €	972,36 €	52.818,34 €
6132600 prestaties arbeidsgeneeskundige dienst (bijdrage)	11.336,22 €	4.881,60 €	6.454,62 €
6132700 andere technische prestaties	416.051,27 €	32.545,13 €	383.506,14 €
6132800 andere administratiekosten	182.620,75 €	1.810,66 €	180.810,09 €
6132900 geschenken en bloemen	17.249,12 €	60,00 €	17.189,12 €
6133000 Organisatie festiviteiten	34.796,41 €	0.00 €	34.796,41 €
6133100 vergoeding lezingen, optredens, gidsbeurten e.d.	830.515,61 €	110.864,62 €	719.650,99 €
6133200 publicatie- en aankondigingskosten	4.139,65 €	120,00 €	4.019,65 €
6133400 boeken,tijdschriften, documentatie	53.024,95 €	285,02 €	52.739,93 €
6133500 kosten van AK/VK en (ver)huringen	7.720,88 €	218,29 €	7.502,59 €
6133600 erelonen en vergoedingen voor commissies, jury's, adviesraden, e.a.	50.096,44 €	11.199,36 €	38.897,08 €
6133700 Digitale communicatie	9.597,76 €	0.00 €	9.597,76 €
6140100 onderhoud en herstellingen openbare verlichting	14.176,15 €	0.00 €	14.176,15 €
6[illegible]0300 werkingskosten pb	99.292,22 €	0.00 €	99.292,22 €

2008557
36 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6140400 schoolbenodigdheden	215.171,82 €	7.540,14 €	207.631,68 €
6140500 uitstappen	26.576,22 €	0.00 €	26.576,22 €
6140600 collecties voor de bibliotheek	96.302,33 €	1.629,99 €	94.672,34 €
6140700 Kosten voor aflevering administratieve stukken	118.631,76 €	61,00 €	118.570,76 €
6140900 diverse verbruiksgoederen voor de dienstverlening	40.689,00 €	0.00 €	40.689,00 €
6141000 aanbrengen wegmarkeringen	19.330,42 €	0.00 €	19.330,42 €
6141100 sNuwopruiming en bestrijding	2.676,00 €	0.00 €	2.676,00 €
6141300 aankoop straatmeubilair (borden, wegwijzers, e.a...)	28.198,59 €	0.00 €	28.198,59 €
6141400 onderhoud en herstellingen verkeersignalisatie	4.287,46 €	0.00 €	4.287,46 €
6141600 benodigdheden voor aanleg en onderhoud van wegen	56.551,76 €	588,17 €	55.963,59 €
6141700 Vergoeding kunstgrasveld	76.344,54 €	0.00 €	76.344,54 €
6150200 huur /lease machines en uitrusting - langlopende contracten	25.632,70 €	263,82 €	25.368,88 €
6150300 onderhoud en herstellingen machines/uitrusting	57.762,50 €	2.191,84 €	55.570,66 €
6150400 huur/lease wagens	197.499,82 €	4.517,63 €	192.982,19 €
6150500 onderhoud en herstellingen wagens	75.385,68 €	0.00 €	75.385,68 €
6150600 brandstof wagens	60.367,52 €	0.00 €	60.367,52 €
6150700 huur/lease van kantooruitrusting	73.856,11 €	4.723,57 €	69.132,54 €
6157000 Wettelijke formaliteiten Registratie hypotheek, BM,	2.508,83 €	0.00 €	2.508,83 €
6159100 Administratieve ondersteuning	38.628,42 €	0.00 €	38.628,42 €
6160001 medische, paramedisch en verzorgingsbenodigdheden rusthuis	60.584,07 €	545,47 €	60.038,60 €
6160002 medische, paramedisch en verzorgingsbenodigdheden residenten	80.287,93 €	1.483,09 €	78.804,84 €
6160004 Verbruiksgoederen kine-ergo	2.701,03 €	0.00 €	2.701,03 €
6160005 Luiers, incontinentiematerieel	30.596,56 €	3.834,40 €	26.762,16 €
6160006 vrijwilligersvervoer	51.141,81 €	0.00 €	51.141,81 €
6160007 Erelonen geneesheren, kiné, pedicure	47.490,90 €	1.050,50 €	46.440,40 €
6160008 Vergoeding coördinerend geNsheer	22.219,20 €	0.00 €	22.219,20 €
6164000 Uitgegeven was en strijk residenten	34.217,67 €	0.00 €	34.217,67 €
6164001 uitgegeven was en strijk linnen	25.526,20 €	0.00 €	25.526,20 €
6164002 uitgegeven was en strijk - arbeidskledij	14.893,48 €	0.00 €	14.893,48 €
6164100 Mutualiteitsbijdrage	411,00 €	0.00 €	411,00 €
6164200 Zakgeld residenten WZC	7.002,88 €	913,76 €	6.089,12 €
6164300 Kosten kapper	20.182,70 €	0.00 €	20.182,70 €

09557
37 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6164400 Activiteiten van informatieve, recreatieve, vormende aard, animatiewerking	15.955,77 €	640,08 €	15.315,69 €
6164700 Ondersteuning mantelzorg	705,51 €	0.00 €	705,51 €
6167000 Schuldbemiddeling	55.295,00 €	10.659,55 €	44.635,45 €
6170000 Tewerkstelling via interim	440.135,68 €	4.275,08 €	435.860,60 €
6200100 presentiegelden mandatarissen/Gr-leden	82.236,94 €	0.00 €	82.236,94 €
6200200 bezoldiging schepenen + ocmw voorzitter	518.674,21 €	2.133,52 €	516.540,69 €
6201100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - statutairen	4.536.613,02 €	12.926,66 €	4.523.686,36 €
6202100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - contractuelen	9.001.619,22 €	21.496,45 €	8.980.122,77 €
6204100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - andere tijdelijk personeel (vrijwilligers)	273.630,85 €	0.00 €	273.630,85 €
6205100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - art. 60	374.186,92 €	0.00 €	374.186,92 €
6206100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - jobstudenten	182.399,21 €	47,97 €	182.351,24 €
6207100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - onderwijzend persoNl ten laste van het bestuur	112.738,75 €	24.715,23 €	88.023,52 €
6208100 Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen - onderwijzend persoNl ten laste van andere overheden	2.782.000,00 €	0.00 €	2.782.000,00 €
6210200 Werkgeversbijdragen RSZ - politiek personeel - schepenen	6.727,44 €	0.00 €	6.727,44 €
6211100 Werkgeversbijdragen RSZ - statutairen	632.636,23 €	1.862,22 €	630.774,01 €
6211300 Pensioenbijdragen statutairen	1.240.022,49 €	1.992,41 €	1.238.030,08 €
6212100 Werkgeversbijdragen RSZ - contractuelen	2.594.837,43 €	15.168,22 €	2.579.669,21 €
6216100 Werkgeversbijdragen RSZ - jobstudenten	9.887,86 €	2,60 €	9.885,26 €
6217100 Werkgeversbijdragen RSZ - onderwijzend personeel ten laste van het bestuur	20,88 €	0.00 €	20,88 €
6219000 Werkgeversbijdragen - responsabiliseringsbijdrage	349.356,21 €	154.657,83 €	194.698,38 €
6222200 Werkgeversbijdragen RSZ- contractuelen - 2de pensioenpijler	280.293,56 €	435,63 €	279.857,93 €
6230100 Woon-werkverkeer	29.734,51 €	36,96 €	29.697,55 €
6230200 vakbondspremie	18.165,00 €	2.574,30 €	15.590,70 €
6230300 Verzekering arbeidsongevallen	69.460,99 €	4.925,61 €	64.535,38 €
6230400 bijdrage aan arbeidsgeneeskundige dienst	67.343,33 €	4.415,71 €	62.927,62 €
6230500 Hospitalisatieverzekering	25.558,54 €	0.00 €	25.558,54 €
6230600 Bijdrage aan de GSD	25.055,22 €	0.00 €	25.055,22 €
6231100 Maaltijdcheques - statutair	123.600,00 €	0.00 €	123.600,00 €
6231200 Ecocheques - statutair	16.700,00 €	0.00 €	16.700,00 €
6231300 Consumptiecheques - statutairen	23.220,00 €	0.00 €	23.220,00 €

38 / 99
ST/38/21

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6232100 Maaltijdcheques - contractuelen	378.792,00 €	0.00 €	378.792,00 €
6232200 Ecocheques - contractuelen	46.670,00 €	0.00 €	46.670,00 €
6232300 Consumptiecheques - contractuelen	65.240,00 €	0.00 €	65.240,00 €
6240100 Pensioenen politiek personeel	189.623,28 €	0.00 €	189.623,28 €
6301000 Afschrijvingen op immateriële vaste activa	330.090,43 €	0.00 €	330.090,43 €
6302001 Afschrijvingen op gebouwen	2.211.595,33 €	0.00 €	2.211.595,33 €
6302002 Afschrijvingen op overige onroerende goederen	92.459,89 €	0.00 €	92.459,89 €
6302003 Afschrijvingen op installaties	395.423,68 €	0.00 €	395.423,68 €
6302004 Afschrijvingen op meubilair	84.619,35 €	0.00 €	84.619,35 €
6302005 Afschrijvingen op informaticamateriaal	169.016,87 €	0.00 €	169.016,87 €
6302006 Afschrijvingen op goederen in leasing	233.064,79 €	0.00 €	233.064,79 €
6302007 Afschrijvingen op wegen	1.359.516,83 €	0.00 €	1.359.516,83 €
6302008 Afschrijvingen op voertuigen	39.420,55 €	0.00 €	39.420,55 €
6340000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - toevoeging	463.064,76 €	0.00 €	463.064,76 €
6341000 Waardevermindering op werkingsvorderingen op korte termijn - terugneming (-)	0.00 €	470.653,22 €	-470.653,22 €
6350000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen - toevoeging	227.967,43 €	227.967,43 €	0,00 €
6359000 Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen - besteding en terugneming (-)	204.674,72 €	409.349,44 €	-204.674,72 €
6360000 Voorzieningen voor vakantiegeld - toevoeging	23.629,57 €	0.00 €	23.629,57 €
6400100 Onroerende voorheffing	22.297,16 €	2.099,68 €	20.197,48 €
6400200 Roerende voorheffing	5,45 €	0.00 €	5,45 €
6400300 belasting inverkeerstelling	1.800,00 €	0.00 €	1.800,00 €
6400500 Andere belastingen	625,13 €	0.00 €	625,13 €
6420000 ontlastingen	23.784,88 €	71,98 €	23.712,90 €
6480010 Leefloon (55%)	1.035.581,25 €	0.00 €	1.035.581,25 €
6480050 Leefloon inschrijving vreemdelingenregister (100%)	133.024,27 €	0.00 €	133.024,27 €
6480060 Leefloon ex-dakloze (100%)	59.643,53 €	0.00 €	59.643,53 €
6480090 Leefloon installatiepremie (100%)	7.775,46 €	0.00 €	7.775,46 €
6480100 Leefloon - extra premie covid 19	40.820,00 €	0.00 €	40.820,00 €
6481000 Steun in speciën	36.366,42 €	105,17 €	36.261,25 €
6481001 Sociale culturele steun	15.548,76 €	6,00 €	15.542,76 €
6481002 Sociaal Stookoliefonds	7.694,96 €	0.00 €	7.694,96 €
6481003 Specifieke hulp onderhouds- gelden (art.68 quinquies)	275,01 €	0.00 €	275,01 €

41 / 557
39 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6481004 Installatiepremie gerechtigden vervangingsinkomen (100%)	2.856,82 €	0.00 €	2.856,82 €
6481005 steun covid-19 subsidie	74.655,61 €	255,00 €	74.400,61 €
6482011 Toeken. dienstverlening gas en electriciteit	3.093,98 €	0.00 €	3.093,98 €
6482012 Energielevering (wet 04/09/02)	21.899,27 €	144,56 €	21.754,71 €
6482020 Betaling bijdragen ziekte en invaliditeit	4.154,23 €	0.00 €	4.154,23 €
6482030 Transportkosten van geholpen personen	2.759,58 €	60,84 €	2.698,74 €
6482040 Hospitalisatie- en medische kosten	3.980,55 €	0.00 €	3.980,55 €
6482100 Verblijfskosten van bejaarden in rusthuis beheerd door OCMW	19.637,90 €	1.530,89 €	18.107,01 €
6482110 Verblijfskosten van bejaarden in rusthuizen beheerd door andere instellingen	72.380,01 €	0.00 €	72.380,01 €
6482130 Plaatsingskosten in onthaaltehuizen	2.318,19 €	0.00 €	2.318,19 €
6482220 Bijdrage in de huur	11.538,33 €	0.00 €	11.538,33 €
6482240 Bijdrage voor kosten van paramedische verzorging	6.158,54 €	1.227,20 €	4.931,34 €
6482250 Bijdrage voor farmaceutische kosten	1.785,52 €	0.00 €	1.785,52 €
6482260 Bijdrage voor begrafeniskosten	3.505,54 €	0.00 €	3.505,54 €
6482310 Tegemoetkoming als steunverlenend centrum ten gunste van behoeftigen	82.510,61 €	0.00 €	82.510,61 €
6482350 Tegemoetkoming als steunverlenend centrum ten gunste van toegewezen asielzoekers	28.187,73 €	0.00 €	28.187,73 €
6490100 bijdragen aan verbonden entiteiten	4.281.451,68 €	318.177,15 €	3.963.274,53 €
6490200 bijdragen aan de hulpverleningszone	1.294.020,00 €	0.00 €	1.294.020,00 €
6490300 bijdragen aan de kerkfabrieken	44.551,28 €	0.00 €	44.551,28 €
6490400 subsidies/bijdragen aan gezinnen/privé-personen	52.026,70 €	0.00 €	52.026,70 €
6490500 bijdragen aan handelaars	75.814,75 €	2.480,00 €	73.334,75 €
6490600 bijdragen aan verenigingen	445.001,43 €	1.838,30 €	443.163,13 €
6490700 bijdrage aan sociaal verhuurkantoor	3.872,72 €	0.00 €	3.872,72 €
6495000 prijssubsidies	273.944,18 €	157.136,59 €	116.807,59 €
6500000 intresten van leningen ten laste van het bestuur	1.033.029,54 €	606,66 €	1.032.422,88 €
6500001 intresten van leningen ten laste van kerkfabrieken	2.948,79 €	0.00 €	2.948,79 €
6500003 intresten van prefinancieringsleningen	12.302,86 €	0.00 €	12.302,86 €
6570100 Kosten voor het beheer van de rekeningen	870,93 €	0.00 €	870,93 €
6570200 nalatigheidsintresten	162,10 €	0.00 €	162,10 €
6570300 Betalingsverschillen	16,87 €	0.00 €	16,87 €
6570400 Debetintresten	1.628,02 €	0.00 €	1.628,02 €
6[illegible]0000 Diverse financiële kosten	341,66 €	0.00 €	341,66 €

82 / 2557
40 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
6630000 Minderwaarde op realisatie vaste activa	2.395.873,14 €	17.272,89 €	2.378.600,25 €
6640000 Investeringssubsidies	221.774,38 €	0.00 €	221.774,38 €
6930000 Overgedragen overschot van het boekJr	11.643.571,63 €	5.821.823,33 €	5.821.748,30 €
7000100 facturatie verblijf rusthuis (dagprijs)	0.00 €	2.429.920,82 €	-2.429.920,82 €
7000300 Terugvordering t.l.v. residenten	0.00 €	1.012,06 €	-1.012,06 €
7000400 Riziv-financiering rusthuis	1.484.390,56 €	4.353.104,87 €	-2.868.714,31 €
7010100 verkopen van compostvaten en compostbakken	1.030,00 €	2.390,00 €	-1.360,00 €
7010300 verkopen van folders, infobrochures	1.000,00 €	2.558,95 €	-1.558,95 €
7010400 ontvangsten uit andere verkopen	27,50 €	16.279,50 €	-16.252,00 €
7020100 verhuur van woningen, appartementen, terreinen	12.365,45 €	666.257,72 €	-653.892,27 €
7020200 verhuur van roerende goederen	3.071,50 €	4.526,80 €	-1.455,30 €
7030100 inschrijvingsgelden	34.470,93 €	82.623,74 €	-48.152,81 €
7030200 ouderbijdragen	734,50 €	351.146,89 €	-350.412,39 €
7030300 Ontvangsten van aflevering administratieve stukken	182.500,44 €	312.852,60 €	-130.352,16 €
7030400 andere dienstprestaties, terugvorderingen, tussenkomsten	47.072,53 €	179.345,42 €	-132.272,89 €
7040000 Opbrengsten para-, medische en farmaceutische kosten	456,45 €	106.529,30 €	-106.072,85 €
7040200 opbrengsten warme maaltijden (School, aan huis, kdv)	3.127,76 €	231.471,55 €	-228.343,79 €
7040300 Opbrengsten seniorenrestaurant	2.691,80 €	155.763,10 €	-153.071,30 €
7040400 opbrengsten cafetaria	1.096,80 €	52.329,96 €	-51.233,16 €
7040500 Opbrengsten vrijwilligersvervoer	385,08 €	45.322,45 €	-44.937,37 €
7080000 toegekende kortingen, ristorno's en rabatten (-)	12.376,00 €	0.00 €	12.376,00 €
7300000 Opcentiemen op de onroerende voorheffing	0.00 €	10.544.555,74 €	-10.544.555,74 €
7301000 Aanvullende belasting op de personenbelasting	0.00 €	10.624.499,41 €	-10.624.499,41 €
7302000 Motorrijtuigen	42.435,37 €	485.937,30 €	-443.501,93 €
7304000 Gewestbelasting op verwaarlozing woningen en gebouwen	0.00 €	248,54 €	-248,54 €
7305000 Gewestbelasting op leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten	0.00 €	11.567,08 €	-11.567,08 €
7315000 Afgifte identiteitsbewijzen/paspoorten/trouwboekjes/uittreksels	70.124,76 €	126.000,00 €	-55.875,24 €
7316000 Aanvragen omgevingsvergunningen	0.00 €	218.845,00 €	-218.845,00 €
7318000 Andere belastingen op de afgifte van administratieve stukken	2.322,32 €	48.501,92 €	-46.179,60 €
7322000 verhaalbelasting riolen	0.00 €	66,42 €	-66,42 €
7323000 verhaalbelasting voetpaden	0.00 €	1.150,54 €	-1.150,54 €
7[illegible]1100 Begraving / bijzetting / verstrooiing	2.880,00 €	169.650,00 €	-166.770,00 €

31 557
41 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
7332000 Jrlijkse huisvuilbelasting	0.00 €	726.468,75 €	-726.468,75 €
7332300 Afgifte zakken, klevers, recipiënten	22.411,25 €	942.266,25 €	-919.855,00 €
7332500 Toegang containerpark	2.032,40 €	30.000,00 €	-27.967,60 €
7332600 Grof vuil	1.056,40 €	49.434,77 €	-48.378,37 €
7340000 Algemene bedrijfsbelasting	0.00 €	22.214,40 €	-22.214,40 €
7340100 Exploitatie hinderlijke inrichtingen	0.00 €	20.199,00 €	-20.199,00 €
7341400 Taxidiensten	590,00 €	3.095,90 €	-2.505,90 €
7341500 Diensten verhuur voertuigen met bestuurder	0.00 €	7.868,30 €	-7.868,30 €
7341900 Verblijfsbelasting	0.00 €	80.410,56 €	-80.410,56 €
7342200 Reclameborden	0.00 €	39.000,00 €	-39.000,00 €
7342400 Verspreiding kosteloos reclamedrukwerk	0.00 €	254.756,50 €	-254.756,50 €
7360000 Plaatsrecht markten	0.00 €	1.770,00 €	-1.770,00 €
7360300 Dagbladkiosken, frituurkramen, handelsinrichtingen	0.00 €	8.212,46 €	-8.212,46 €
7360500 Benzine-, olie- persdrukpompen	0.00 €	24.500,00 €	-24.500,00 €
7360600 Automatische verdelers	0.00 €	10.500,00 €	-10.500,00 €
7360800 Terrassen, tafels, stoelen	1.300,00 €	1.308,00 €	-8,00 €
7361000 Andere inname openbaar domein	356,22 €	118.851,73 €	-118.495,51 €
7361100 Belasting op het parkeren	0.00 €	93.250,00 €	-93.250,00 €
7370000 Bouwen	15.527,50 €	363.546,64 €	-348.019,14 €
7371000 Niet-bebouwde gronden	1.490,13 €	76.625,00 €	-75.134,87 €
7373000 Ontbreken van parkeerplaatsen - cfr. gemeentereglement 30062016	105.000,00 €	210.000,00 €	-105.000,00 €
7374000 Leegstaande woningen en gebouwen	0.00 €	111.400,00 €	-111.400,00 €
7375000 Krotten/ verwaarloosde/ongeschikte woningen en gebouwen	0.00 €	6.300,00 €	-6.300,00 €
7377000 Tweede verblijven	0.00 €	37.500,00 €	-37.500,00 €
7390000 GAS-boetes	640,00 €	151.670,30 €	-151.030,30 €
7400000 Gemeentefonds - basisdotatie	0.00 €	6.726.340,00 €	-6.726.340,00 €
7400100 gemeentefonds - aanvullende dotaties	0.00 €	624.518,29 €	-624.518,29 €
7401000 Andere algemene werkingssubsidies - open ruimte	0.00 €	95.037,00 €	-95.037,00 €
7401001 Andere algemene werkingssubsidies - responsabiliseringsbijdrage	0.00 €	174.619,00 €	-174.619,00 €
7401002 Andere algemene werkingssubsidies - corona	0.00 €	367.820,93 €	-367.820,93 €
7402000 compensatie afschaffing Eliataks	0.00 €	359.910,40 €	-359.910,40 €
7402001 Compensatie Vlabel (EZW) en (SVK)	11,00 €	24.831,27 €	-24.820,27 €

BS/14567

42 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
7402010 Compensatiepremie gesco's	0.00 €	1.309.762,48 €	-1.309.762,48 €
7405010 Subsidie energielevering	9.110,94 €	189.288,14 €	-180.177,20 €
7405020 algemene personeelssubsidies	0.00 €	2.895.344,78 €	-2.895.344,78 €
7405030 algemene werkingssubsidies	12.808,35 €	2.482.256,79 €	-2.469.448,44 €
7405040 Specifieke werkingssubsidies	0.00 €	485.120,01 €	-485.120,01 €
7407400 Subsidie stelsel arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan	5.380,92 €	106.710,01 €	-101.329,09 €
7408001 Subsidie sociale en culturele participatie	13.133,70 €	27.168,46 €	-14.034,76 €
7408002 Subsidies Sociaal Stookoliefonds	13.672,85 €	21.747,81 €	-8.074,96 €
7408003 Subsidies specifieke hulp onderhoudsgelden (art.68 quinquies)-100%	189,85 €	189,85 €	0,00 €
7408004 Subsidies installatiepremie org. wet vervangingsinkomen (100%) - code 601/2004	0.00 €	2.591,82 €	-2.591,82 €
7408010 Staatstoelage in het leefloon (55%) (6480010)	90.666,64 €	673.227,34 €	-582.560,70 €
7408050 Staatstoelage leefloon inschr. vreemdelingenregister (100%) (6480050)	0.00 €	134.019,30 €	-134.019,30 €
7408060 Staatstoelage LL ex-dakloze (100%) (6480060)	164,98 €	61.242,47 €	-61.077,49 €
7408090 Staatstoelage LL-installatie- premie (100%) (6480090) - code 109 - 2002	9.630,65 €	18.191,12 €	-8.560,47 €
7408120 Staatstoelage personeelskosten Wet betreffende RMI	802,75 €	69.784,64 €	-68.981,89 €
7408132 Staatstoelage LL begeleid-kosten en activ. GPMI (10%)	0.00 €	17.499,23 €	-17.499,23 €
7408133 Staatstoelage LL begeleid-kosten en activ. GPMI student (10%)	12.343,68 €	31.276,39 €	-18.932,71 €
7408140 Staatstoelage LL Sociaal economie initiatief	2.180,60 €	155.919,04 €	-153.738,44 €
7408160 Staatstoelage tewerkstelling art.60 voltijds (100%) org. wet (6480160)	4.598,38 €	71.348,38 €	-66.750,00 €
7408310 Staatstoelage t.g.v. buitenlandse behoeftigen zonder inschr. i/e reg. (6482310)	185,50 €	68.964,39 €	-68.778,89 €
7408350 Staatstoelage toegewezen asielzoekers i/h lokaal opvanginitiatief (6482350)	20.222,91 €	124.949,30 €	-104.726,39 €
7408360 Staatstoelage tewerkstelling art60 vreemd. voltijds(100%) (6482360)	80,00 €	12.835,00 €	-12.755,00 €
7440100 Inhouding pensioenbijdrage mandatarissen	0.00 €	33.858,99 €	-33.858,99 €
7450100 Terugvordering van diverse kosten	5.656,19 €	121.265,38 €	-115.609,19 €
7450200 ontvangen schadevergoedingen	0.00 €	64.443,22 €	-64.443,22 €
7450300 Inhouding werknemersbijdrage statutairen	17,44 €	17.077,03 €	-17.059,59 €
7450310 Inhouding werknemersbijdrage contractuelen	83,93 €	50.905,18 €	-50.821,25 €
7450600 Concessievergoeding	0.00 €	30.640,92 €	-30.640,92 €
7450700 Onvoorziene ontvangsten	8,66 €	33.494,56 €	-33.485,90 €
7450800 Opbrengst rioleringsfonds Riobra	0.00 €	975.000,00 €	-975.000,00 €
7480010 Terugbetaling leefloon v/e begunstigde ingeschr. in de bevolkingsregisters	16.924,91 €	93.968,07 €	-77.043,16 €
7[illegible]1000 Terugbetaling steun in speciën	6.171,84 €	14.458,13 €	-8.286,29 €

91 / 557

43 / 99

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
7481001 Terugbetaling sociale culturele steun	10.760,47 €	11.753,57 €	-993,10 €
7481004 Recuperatie voorschotten	1.283,50 €	6.849,67 €	-5.566,17 €
7482020 Terugbetaling bijdrage ziekte en invaliditeit	0.00 €	895,70 €	-895,70 €
7482040 Terugbetaling hospitalisatie en medische verzorging	0.00 €	266,92 €	-266,92 €
7482100 Terugbetaling verblijfskosten bejaarden in rusthuis OCMW	1.446,40 €	1.446,40 €	0,00 €
7482110 Terugbetaling verblijfskosten bejaarden in rusthuizen beheerd door andere	461,81 €	11.041,39 €	-10.579,58 €
7482220 Bijdrage in de huur	0.00 €	10.177,97 €	-10.177,97 €
7482350 Terugbetaling kosten toegewezen asielzoekers i/h lokaal opvanginitiatief	0.00 €	1.446,40 €	-1.446,40 €
7500000 Dividenden	0.00 €	1.520.033,03 €	-1.520.033,03 €
7510100 creditintresten op RC en termijnrekeningen	432,97 €	1.310,32 €	-877,35 €
7530000 In resultaat genomen kapitaalsubsidies en schenkingen	0.00 €	744.743,88 €	-744.743,88 €
7580100 terugvordering van intrestlasten	1.465,56 €	5.954,87 €	-4.489,31 €
7590000 Andere financiële opbrengsten	0.00 €	909,03 €	-909,03 €
7590100 betalingsverschillen	0.00 €	67,91 €	-67,91 €
7630000 meerwaarde op de realisatie van financiële, materiële en immateriële vaste activa	0.00 €	118.461,19 €	-118.461,19 €
7930000 Over te dragen tekort van het boekJr	0.00 €	2.748.302,76 €	-2.748.302,76 €
Totaal:	**758.603.976,52 €**	**758.603.976,52 €**	**0,00 €**

BE 0539 587

Toelichting

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

T3: investeringsprojecten

T4: Evolutie van de financiële schulden

T5: Toelichting bij de balans

T1: Ontvangsten en uitgaven naar functionele aard

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
algemene financiering							
Exploitatie							
Uitgaven	1.183.321	1.179.238	1.085.847	1.049.838	1.217.885	1.207.538	1.117.821
Ontvangsten	35.405.817	35.174.737	34.188.101	34.813.226	35.754.918	36.765.191	37.724.112
Saldo	34.222.496	33.995.499	33.102.254	33.763.388	34.537.033	35.557.653	36.606.291
Investeringen							
Uitgaven	638.732	638.732	456.168	510.000	135.000	1.885.000	135.000
Ontvangsten	787.231	600.000	855.000	200.000	0	1.050.000	0
Saldo	148.499	-38.732	398.832	-310.000	-135.000	-835.000	-135.000
Financiering							
Uitgaven	3.471.110	3.104.773	3.156.829	3.375.509	3.968.146	4.393.058	4.673.892
Ontvangsten	1.790.988	1.497.124	4.570.712	28.870.461	9.869.920	3.869.391	2.369.841
Saldo	-1.680.122	-1.607.649	1.413.883	25.494.952	5.901.774	-523.667	-2.304.050
interne zaken							
Exploitatie							
Uitgaven	10.007.711	10.854.575	11.480.825	11.738.896	11.920.395	12.328.904	12.625.736
Ontvangsten	658.694	508.160	516.645	517.664	518.439	519.324	517.684
Saldo	-9.349.018	-10.346.415	-10.964.180	-11.221.232	-11.401.956	-11.809.580	-12.108.052
Investeringen							
Uitgaven	618.535	620.916	3.070.722	10.041.845	3.572.070	1.011.910	212.260
Ontvangsten	30.532	0	14.400	1.020.308	0	0	0
Saldo	-588.003	-620.916	-3.056.322	-9.021.537	-3.572.070	-1.011.910	-212.260
Financiering							
burger, welzijn en ondernemen							
Exploitatie							
Uitgaven	6.899.433	7.331.723	7.406.539	7.613.727	7.844.464	8.116.349	8.243.799
Ontvangsten	318.247	381.230	416.350	419.150	422.180	425.240	428.331
Saldo	-6.581.186	-6.950.493	-6.990.189	-7.194.577	-7.422.284	-7.691.109	-7.815.468
Investeringen							
Uitgaven	213.570	213.570	407.682	216.719	220.186	223.709	227.289

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Ontvangsten	0	0	15.000	0	0	0	0
Saldo	-213.570	-213.570	-392.682	-216.719	-220.186	-223.709	-227.289
Financiering							
vrije tijd							
Exploitatie							
Uitgaven	2.825.942	3.209.142	3.403.939	3.275.399	3.308.885	3.357.219	3.406.418
Ontvangsten	132.852	130.610	170.250	147.776	149.611	149.454	151.306
Saldo	-2.693.090	-3.078.532	-3.233.690	-3.127.623	-3.159.274	-3.207.765	-3.255.112
Investeringen							
Uitgaven	515.837	516.248	2.467.729	4.500.000	1.345.000	0	0
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-515.837	-516.248	-2.467.729	-4.500.000	-1.345.000	0	0
Financiering							
Uitgaven	90.000	175.000	100.000	0	0	0	0
Ontvangsten	28.328	27.337	27.754	18.940	19.095	19.252	19.410
Saldo	-61.672	-147.663	-72.246	18.940	19.095	19.252	19.410
grondgebiedzaken							
Exploitatie							
Uitgaven	6.212.311	6.697.464	6.592.267	6.588.843	6.675.815	6.802.290	6.922.377
Ontvangsten	2.576.636	2.138.462	2.123.312	2.115.254	1.879.027	1.886.009	1.892.940
Saldo	-3.635.675	-4.559.002	-4.468.955	-4.473.588	-4.796.788	-4.916.281	-5.029.438
Investeringen							
Uitgaven	6.294.152	6.326.147	10.784.218	4.832.920	4.202.920	1.880.920	1.583.474
Ontvangsten	1.677.058	1.639.277	1.834.037	136.634	806.634	106.634	106.634
Saldo	-4.617.094	-4.686.870	-8.950.181	-4.696.286	-3.396.286	-1.774.286	-1.476.840
Financiering							
kinderopvang en onderwijs							
Exploitatie							
Uitgaven	5.531.727	5.778.385	5.963.760	6.005.923	6.050.582	6.095.973	6.142.110
Ontvangsten	5.072.417	5.176.470	5.125.390	5.150.653	5.173.523	5.196.621	5.219.950
Saldo	-459.310	-601.915	-838.370	-855.270	-877.059	-899.352	-922.160
Investeringen							
Uitgaven	380.279	380.835	1.326.922	1.145.000	5.725.000	75.000	125.000
Ontvangsten	744.485	750.000	0	0	3.990.000	0	0
Saldo	364.206	369.165	-1.326.922	-1.145.000	-1.735.000	-75.000	-125.000
Financiering							
maatschappelijke dienstverlening							
Exploitatie							
Uitgaven	4.368.240	4.710.512	4.395.623	4.399.454	4.420.134	4.461.822	4.504.283
Ontvangsten	2.036.088	1.806.440	1.725.280	1.728.795	1.732.344	1.735.930	1.731.371

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo	-2.332.152	-2.904.072	-2.670.343	-2.670.660	-2.687.789	-2.725.892	-2.772.912
Investeringen							
Uitgaven	6.192	0	40.000	0	0	0	0
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-6.192	0	-40.000	0	0	0	0
Financiering							
Uitgaven	240.000	0	0	0	0	0	0
Ontvangsten	0	0	0	0	0	0	0
Saldo	-240.000	0	0	0	0	0	0
ouderenzorg							
Exploitatie							
Uitgaven	6.094.650	6.361.832	7.073.695	7.093.708	7.214.015	7.336.865	7.462.012
Ontvangsten	6.459.773	6.242.435	6.542.270	6.549.663	6.836.130	6.843.672	6.851.289
Saldo	365.123	-119.397	-531.425	-544.045	-377.884	-493.193	-610.723
Investeringen							
Uitgaven	171.298	172.462	2.057.693	9.455.000	100.000	50.000	50.000
Ontvangsten	635.275	635.346	636.596	625.971	625.971	625.971	625.971
Saldo	463.977	462.884	-1.421.097	-8.829.029	525.971	575.971	575.971
Financiering							

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60252 Alg. 4040102517

T2: Ontvangsten en uitgaven naar economische aard

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517 / EK 26860

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

I. Exploitatie-uitgaven	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele uitgaven	**42.072.640**	**45.073.366**	**46.425.718**	**46.825.458**	**47.483.917**	**48.549.336**	**49.356.935**
1. Goederen en diensten	10.550.773	11.540.914	11.812.359	11.568.151	11.581.075	11.799.635	11.871.498
2. Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen	23.809.653	25.537.481	26.525.160	27.038.456	27.576.738	28.259.339	28.818.964
a. Politiek personeel	605.505	658.370	658.370	670.787	683.446	696.349	709.504
b. Vastbenoemd niet-onderwijzend personeel	6.587.189	6.692.827	6.897.661	7.096.306	7.325.920	7.693.422	7.931.689
c. Niet vastbenoemd niet-onderwijzend personeel	12.679.704	14.145.690	14.866.049	15.168.413	15.462.451	15.762.649	16.068.831
d. Onderwijzend personeel ten laste van bestuur	88.044	40.265	91.200	90.303	90.306	90.309	90.312
e. Onderwijzend personeel ten laste van andere overheden	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000	2.782.000
f. Andere personeelskosten	877.587	1.020.779	970.080	970.686	972.492	974.319	976.169
g. Pensioenen	189.623	197.550	259.800	259.960	260.123	260.290	260.459
3. Individuele hulpverlening door het O.C.M.W.	1.674.822	1.655.605	1.603.300	1.602.380	1.602.421	1.602.462	1.602.504
4. Toegestane werkingssubsidies	5.991.051	6.283.116	6.435.529	6.566.678	6.673.784	6.837.732	7.013.531
- aan de eigen autonome gemeentebedrijven (AGB)	296.808	245.000	234.000	234.000	220.000	220.000	220.000
- aan de politiezone	3.803.275	3.953.526	4.026.043	4.118.916	4.213.678	4.310.356	4.408.980
- aan de hulpverleningszone	1.294.020	1.296.442	1.397.289	1.439.547	1.541.558	1.612.070	1.675.561
- aan intergemeentelijke samenwerkingsverbanden (IGS)	3.873	34.794	34.794	34.869	7.651	7.727	7.805
- aan besturen van de eredienst	44.551	44.551	42.853	62.528	71.117	64.650	75.077
- aan andere begunstigden	548.525	708.803	700.550	676.818	619.781	622.928	626.107
5. Andere operationele uitgaven	46.341	56.250	49.370	49.793	49.899	50.168	50.439
B. Financiële uitgaven	**1.050.694**	**1.049.505**	**976.777**	**940.330**	**1.168.256**	**1.157.625**	**1.067.621**
1. Rente, commissies en kosten verbonden aan schulden	1.047.675	1.047.445	973.577	937.109	1.165.056	1.154.425	1.064.421
- aan financiële instellingen	1.033.611	1.047.445	973.577	937.109	1.165.056	1.154.425	1.064.421
- aan andere entiteiten	14.064	0	0	0	0	0	0
2. Andere financiële uitgaven	3.020	2.060	3.200	3.221	3.200	3.200	3.200

II. Exploitatieontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Operationele ontvangsten	**51.134.147**	**50.040.773**	**49.290.652**	**49.925.623**	**50.951.251**	**52.005.703**	**53.001.677**
1. Ontvangsten uit de werking	7.206.638	7.318.159	7.758.995	7.777.784	8.075.050	8.091.586	8.110.194

II. Exploitatieontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
2. Fiscale ontvangsten en boetes	25.354.004	25.104.941	24.175.605	24.401.349	24.861.404	25.436.885	26.054.890
a. Aanvullende belastingen	21.624.373	21.594.671	20.665.235	20.890.979	21.350.884	21.926.515	22.544.520
- Opcentiemen op de onroerende voorheffing	10.544.556	10.420.000	9.999.528	10.223.518	10.452.524	10.686.661	10.926.042
- Aanvullende belasting op de personenbelasting	10.624.499	10.684.106	10.188.572	10.179.661	10.399.654	10.730.000	11.097.226
- Andere aanvullende belastingen	455.318	490.565	477.135	487.801	498.705	509.854	521.252
b. Andere belastingen en boetes	3.729.631	3.510.270	3.510.370	3.510.370	3.510.520	3.510.370	3.510.370
3. Werkingssubsidies	17.137.330	16.680.054	16.440.958	16.837.189	17.340.119	17.793.845	18.150.245
a. Algemene werkingssubsidies	9.682.828	9.653.564	9.637.588	10.037.271	10.520.458	10.954.243	11.295.503
- Gemeentefonds	7.350.858	7.685.087	7.920.225	8.163.581	8.415.473	8.676.199	8.946.332
- Andere algemene werkingssubsidies	2.331.970	1.968.477	1.717.363	1.873.691	2.104.986	2.278.044	2.349.171
- van de Vlaamse overheid	2.331.970	1.968.477	1.717.363	1.873.691	2.104.986	2.278.044	2.349.171
b. Specifieke werkingssubsidies	7.454.502	7.026.490	6.803.370	6.799.918	6.819.661	6.839.602	6.854.742
- van de federale overheid	1.574.645	1.586.350	1.540.220	1.542.967	1.545.742	1.548.544	1.546.375
- van de Vlaamse overheid	5.188.797	5.418.640	5.263.150	5.256.951	5.273.919	5.291.058	5.308.368
- van de provincie	17.400	0	0	0	0	0	0
- van andere entiteiten	673.659	21.500	0	0	0	0	0
4. Recuperatie individuele hulpverlening	115.255	106.200	106.920	107.647	108.382	109.123	106.693
5. Andere operationele ontvangsten	1.320.919	831.419	808.174	801.653	566.296	574.264	579.655
B. Financiële ontvangsten	**1.526.377**	**1.517.772**	**1.516.945**	**1.516.557**	**1.514.922**	**1.515.739**	**1.515.306**

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Exploitatiesaldo	**9.537.189**	**5.435.674**	**3.405.102**	**3.676.393**	**3.814.000**	**3.814.481**	**4.092.427**

I. Investeringsuitgaven	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Investeringen in financiële vaste activa	**980.096**	**980.600**	**1.010**	**1.000**	**1.000**	**1.000**	**1.000**
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	979.600	980.600	1.010	1.000	1.000	1.000	1.000
4. Andere financiële vaste activa	496	0	0	0	0	0	0
B. Investeringen in materiële vaste activa	**7.373.688**	**7.402.875**	**17.767.011**	**25.343.523**	**14.463.173**	**4.464.873**	**1.794.373**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	7.373.688	7.402.875	17.767.011	25.343.523	14.463.173	4.464.873	1.794.373
a. Terreinen en gebouwen	1.407.549	1.406.731	4.812.638	19.197.150	8.751.800	2.575.500	160.000
b. Wegen en andere infrastructuur	3.406.736	3.406.932	8.211.757	3.990.000	3.465.000	1.315.000	1.090.000
c. Roerende goederen	1.080.706	1.104.378	4.439.585	1.799.000	1.889.000	217.000	187.000
d. Leasing en soortgelijke rechten	1.478.698	1.484.834	303.030	357.373	357.373	357.373	357.373
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**263.037**	**263.660**	**2.549.935**	**1.387.617**	**530.817**	**326.957**	**200.361**
D. Toegestane investeringssubsidies	**221.774**	**221.774**	**293.178**	**3.969.344**	**305.186**	**333.709**	**337.289**
- aan autonome gemeentebedrijven (AGB)	0	0	0	3.500.000	0	0	0

I. Investeringsuitgaven	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
- aan de hulpverleningszone	209.947	209.947	213.306	216.719	220.186	223.709	227.289
- aan besturen van de eredienst	11.828	11.828	79.872	252.625	85.000	110.000	110.000
II. Investeringsontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Verkoop van financiële vaste activa	**72.642**	**81.634**	**81.634**	**81.634**	**81.634**	**81.634**	**81.634**
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	72.642	81.634	81.634	81.634	81.634	81.634	81.634
B. Verkoop van materiële vaste activa	**1.966.147**	**1.906.147**	**795.000**	**200.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	1.306.147	1.306.147	545.000	200.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	0	545.000	200.000	0	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	1.306.147	1.306.147	0	0	0	0	0
2. Andere materiële vaste activa	660.000	600.000	250.000	0	0	0	0
a. Onroerende goederen	660.000	600.000	250.000	0	0	0	0
D. Investeringssubsidies en -schenkingen	**1.835.792**	**1.636.842**	**2.478.399**	**1.701.279**	**5.340.971**	**1.700.971**	**650.971**
- van de Vlaamse overheid	87.500	635.346	636.596	625.971	625.971	625.971	625.971
- van de provincie	57.878	0	0	0	0	0	0
- van andere entiteiten	1.690.414	1.001.496	1.841.803	1.075.308	4.715.000	1.075.000	25.000
	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Investeringssaldo	**-4.964.014**	**-5.244.286**	**-17.256.101**	**-28.718.571**	**-9.877.571**	**-3.343.934**	**-1.600.418**
	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Saldo exploitatie en investeringen	**4.573.175**	**191.387**	**-13.850.999**	**-25.042.178**	**-6.063.571**	**470.547**	**2.492.009**
I. Financieringsuitgaven	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Vereffening van financiële schulden	**3.471.110**	**3.104.773**	**3.156.829**	**3.375.509**	**3.968.146**	**4.393.058**	**4.673.892**
1. Periodieke aflossingen van opgenomen leningen en leasings	3.471.110	3.104.773	3.156.829	3.375.509	3.968.146	4.393.058	4.673.892
C. Toegestane leningen en betalingsuitstel	**330.000**	**175.000**	**100.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Toegestane leningen	330.000	175.000	100.000	0	0	0	0
- aan autonome gemeentebedrijven (AGB)	90.000	175.000	100.000	0	0	0	0
- aan andere begunstigden	240.000	0	0	0	0	0	0
II. Financieringsontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
A. Aangaan van financiële schulden	**1.778.698**	**1.484.834**	**4.558.030**	**28.857.373**	**9.857.373**	**3.857.373**	**2.357.373**

II. Financieringsontvangsten	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
- opname van leningen en leasings bij financiële instellingen	0	0	4.290.000	28.500.000	9.500.000	3.500.000	2.000.000
- opname van leningen en leasings bij andere entiteiten	1.778.698	1.484.834	268.030	357.373	357.373	357.373	357.373
C. Vereffening van toegestane leningen en betalingsuitstel	**40.618**	**39.627**	**40.436**	**32.028**	**31.641**	**31.270**	**31.878**
1. Terugvordering van toegestane leningen	40.618	39.627	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878
a. Periodieke terugvorderingen	40.618	39.627	40.436	32.028	31.641	31.270	31.878

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
III. Financieringssaldo	**-1.981.794**	**-1.755.312**	**1.341.637**	**25.513.892**	**5.920.869**	**-504.415**	**-2.284.640**

	2020		2021	2022	2023	2024	2025
	Jaarrekening	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan	Meerjarenplan
Budgettair resultaat van het boekjaar	**2.591.381**	**-1.563.924**	**-12.509.363**	**471.714**	**-142.703**	**-33.868**	**207.368**

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Meerjarenplan:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Jaarrekeningen:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60252 Alg. 4040102517

T3: Investeringsproject

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

PRIO 10: uitbreiden en verbeteren van de schoolinfrastructuur
AP000007: Investeren in de leeromgeving en de scholen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**6.150.000**	**0**	**6.150.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**5.700.000**	**0**	**5.700.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	5.700.000	0	5.700.000
a. Terreinen en gebouwen		0		5.700.000		5.700.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**450.000**		**450.000**
II. ONTVANGSTEN	**0**	**0**	**0**	**3.990.000**	**0**	**3.990.000**
D. Investeringssubsidies en -schenkingen		**0**		**3.990.000**		**3.990.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**100.000**	**200.000**	**5.700.000**	**50.000**	**100.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**5.700.000**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	5.700.000	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	0	0	5.700.000	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**100.000**	**200.000**	**0**	**50.000**	**100.000**
II. ONTVANGSTEN	**0**	**0**	**0**	**3.990.000**	**0**	**0**
D. Investeringssubsidies en -schenkingen	**0**	**0**	**0**	**3.990.000**	**0**	**0**

PRIO 11: Cameraplan
AP000012: Veiligheid en integrale handhaving

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**3.623**	**0**	**570.377**	**0**	**574.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**3.623**	**0**	**150.377**	**0**	**154.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	3.623	0	150.377	0	154.000
c. Roerende goederen		3.623		150.377		154.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**420.000**		**420.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**3.623**	**150.377**	**250.000**	**170.000**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**3.623**	**150.377**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	3.623	150.377	0	0	0	0
c. Roerende goederen	3.623	150.377	0	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**0**	**250.000**	**170.000**	**0**	**0**

PRIO 12: Verledding
AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**2.458.298**	**0**	**1.842.532**	**0**	**4.300.830**
A. Investeringen in financiële vaste activa	**0**	**979.600**	**0**	**10**	**0**	**979.610**
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten		979.600		10		979.610
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**1.478.698**	**0**	**1.842.522**	**0**	**3.321.220**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	1.478.698	0	1.842.522	0	3.321.220
b. Wegen en andere infrastructuur		0		145.000		145.000
d. Leasing en soortgelijke rechten		1.478.698		1.697.522		3.176.220

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**2.458.298**	**413.040**	**357.373**	**357.373**	**357.373**	**357.373**
A. Investeringen in financiële vaste activa	**979.600**	**10**	**0**	**0**	**0**	**0**
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	979.600	10	0	0	0	0
B. Investeringen in materiële vaste activa	**1.478.698**	**413.030**	**357.373**	**357.373**	**357.373**	**357.373**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	1.478.698	413.030	357.373	357.373	357.373	357.373
b. Wegen en andere infrastructuur	0	145.000	0	0	0	0
d. Leasing en soortgelijke rechten	1.478.698	268.030	357.373	357.373	357.373	357.373

PRIO 13: WIFI 4 EU
AP000002: inzetten op digitalisatie

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**92.623**	**0**	**92.623**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**92.623**	**0**	**92.623**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	92.623	0	92.623
c. Roerende goederen		0		92.623		92.623

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**92.623**	**0**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**92.623**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	92.623	0	0	0	0
c. Roerende goederen	0	92.623	0	0	0	0

PRIO 14: energiezuiniger en klimaatneutraal maken van gemeentelijke gebouwen
AP000009: Duurzaam lokaal klimaatbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**225.000**	**0**	**225.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**225.000**	**0**	**225.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	225.000	0	225.000
a. Terreinen en gebouwen		0		90.000		90.000
c. Roerende goederen		0		135.000		135.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**225.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**225.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	225.000	0	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	90.000	0	0	0	0
c. Roerende goederen	0	135.000	0	0	0	0

PRIO 15: aanpassen mobiliteit en omgeving
AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**250.000**	**0**	**250.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**225.000**	**0**	**225.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	225.000	0	225.000
b. Wegen en andere infrastructuur		0		225.000		225.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**25.000**		**25.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**25.000**	**225.000**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**225.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	225.000	0	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	0	0	225.000	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**25.000**	**0**	**0**	**0**	**0**

PRIO 2: uitbreiden en verbeteren infrastructuur voor ouderen
AP000004: De zelfredzaamheid en het sociaal netwerk van kwetsbare personen versterken

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**10.410.000**	**0**	**10.410.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**10.350.000**	**0**	**10.350.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	10.350.000	0	10.350.000
a. Terreinen en gebouwen		0		10.350.000		10.350.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**60.000**		**60.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**1.060.000**	**9.350.000**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**1.000.000**	**9.350.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	1.000.000	9.350.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	1.000.000	9.350.000	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**60.000**	**0**	**0**	**0**	**0**

PRIO 3: uitbreiden kinderopvang door bouw van een nieuw kinderdagverblijf
AP000005: Versterken en faciliteren van een lokaal geïntegreerd gezinsbeleid

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**1.880.000**	**0**	**1.880.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**1.670.000**	**0**	**1.670.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	1.670.000	0	1.670.000
a. Terreinen en gebouwen		0		1.620.000		1.620.000
c. Roerende goederen		0		50.000		50.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**210.000**		**210.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**1.020.000**	**860.000**	**0**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**810.000**	**860.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	810.000	860.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	0	810.000	810.000	0	0	0
c. Roerende goederen	0	0	50.000	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**210.000**	**0**	**0**	**0**	**0**

PRIO 4: erosiebeheer
AP000008: water beheersen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**3.410**	**0**	**1.141.590**	**0**	**1.145.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**3.410**	**0**	**1.141.590**	**0**	**1.145.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	3.410	0	1.141.590	0	1.145.000
a. Terreinen en gebouwen		0		775.000		775.000
b. Wegen en andere infrastructuur		3.410		366.590		370.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**3.410**	**401.590**	**185.000**	**185.000**	**185.000**	**185.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**3.410**	**401.590**	**185.000**	**185.000**	**185.000**	**185.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	3.410	401.590	185.000	185.000	185.000	185.000
a. Terreinen en gebouwen	0	235.000	135.000	135.000	135.000	135.000
b. Wegen en andere infrastructuur	3.410	166.590	50.000	50.000	50.000	50.000

PRIO 6: uitbreiding en vernieuwing van de fietspaden
AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**700.000**	**0**	**700.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**700.000**	**0**	**700.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	700.000	0	700.000
b. Wegen en andere infrastructuur		0		700.000		700.000

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**700.000**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**0**	**0**	**700.000**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	0	0	700.000	0	0
b. Wegen en andere infrastructuur	0	0	0	700.000	0	0

PRIO 7: project rond zwaar vervoer
AP000011: Mobiliteit verbeteren

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**0**	**0**	**15.000**	**0**	**15.000**
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**15.000**		**15.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**0**	**15.000**	**0**	**0**	**0**	**0**
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**15.000**	**0**	**0**	**0**	**0**

PRIO 8: bouw en ontwikkeling van een eigentijds centrum met centralisatie van de vrijetijdsdiensten
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**37.633**	**0**	**6.677.367**	**0**	**6.715.000**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**37.633**	**0**	**6.477.367**	**0**	**6.515.000**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	37.633	0	6.477.367	0	6.515.000
a. Terreinen en gebouwen		37.633		5.532.367		5.570.000
c. Roerende goederen		0		945.000		945.000
C. Investeringen in immateriële vaste activa		**0**		**200.000**		**200.000**

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**37.633**	**1.077.367**	**5.550.000**	**50.000**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**37.633**	**977.367**	**5.500.000**	**0**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	37.633	977.367	5.500.000	0	0	0
a. Terreinen en gebouwen	37.633	632.367	4.900.000	0	0	0
c. Roerende goederen	0	345.000	600.000	0	0	0
C. Investeringen in immateriële vaste activa	**0**	**100.000**	**50.000**	**50.000**	**0**	**0**

PRIO 9: Uitbreiden en verbeteren sportinfrastructuur
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen

	Reeds gerealiseerd		Nog te realiseren			Totaal
	Voor MJP	In MJP	Voor MJP	In MJP	Na MJP	
I. UITGAVEN	**0**	**99.570**	**0**	**358.712**	**0**	**458.282**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**0**	**99.570**	**0**	**358.712**	**0**	**458.282**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	0	99.570	0	358.712	0	458.282
c. Roerende goederen		99.570		358.712		458.282

Jaarlijkse transacties

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
	Gerealiseerd	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren	Te realiseren
I. UITGAVEN	**99.570**	**118.712**	**190.000**	**50.000**	**0**	**0**
B. Investeringen in materiële vaste activa	**99.570**	**118.712**	**190.000**	**50.000**	**0**	**0**
1. Gemeenschapsgoederen en bedrijfsmatige materiële vaste activa	99.570	118.712	190.000	50.000	0	0
c. Roerende goederen	99.570	118.712	190.000	50.000	0	0

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Nog te realiseren in MJP:

MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860

Reeds gerealiseerd in MJP:

JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60252 Alg. 4040102517

T4: Evolutie van de financiële schulden

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Financiële schulden op 31 december	2020	2021	2022	2023	2024	2025
A. Financiële schulden op lange termijn	**27.509.500**	**28.692.021**	**53.581.248**	**59.045.563**	**58.229.045**	**60.586.418**
1. Financiële schulden op 1 januari	29.468.748	27.509.500	28.692.021	53.581.248	59.045.563	58.229.045
2. Nieuwe leningen	1.778.698	4.558.030	28.857.373	9.857.373	3.857.373	2.357.373
4. Overboekingen	-3.737.946	-3.375.509	-3.968.146	-4.393.058	-4.673.892	0
B. Financiële schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen	**3.156.829**	**3.375.510**	**3.968.146**	**4.393.058**	**4.673.892**	**0**
1. Financiële schulden op 1 januari	2.889.994	3.156.829	3.375.510	3.968.146	4.393.058	4.673.892
2. Aflossingen	-3.471.110	-3.156.829	-3.375.509	-3.968.146	-4.393.058	-4.673.892
3. Overboekingen	3.737.946	3.375.509	3.968.146	4.393.058	4.673.892	
Totaal financiële schulden	**30.666.329**	**32.067.530**	**57.549.394**	**63.438.621**	**62.902.937**	**60.586.418**

Andere gebruikte dossiers op dit rapport:

Meerjarenplan:
MJP_HERZIENING_OVERDRACHT_2021 2021: Alg. 26860
Jaarrekeningen:
JR_ORIGINEEL_2020 2020: Budg. 60252 Alg. 4040102517

T5 - Toelichting bij de balans

Mutatiestaat van de vaste activa	Boekwaarde op 1/1	Aankopen	Verkopen	Overboeking	Herwaardering	Afschrijving en waarde-vermindering	Andere mutaties	Boekwaarde op 31/12
B. Financiële vaste activa	**34.317.806,68**	**980.095,56**	**-72.641,95**	**-371.229,88**	**116.662,43**	**0,00**	**0,00**	**34.970.692,84**
1. Extern verzelfstandigde agentschappen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en soortgelijke entiteiten	31.487.219,39	979.600,00	-72.641,95	-371.229,88	116.662,43	0,00	0,00	32.139.609,99
3. OCMW-verenigingen	15.676,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15.676,00
4. Andere financiële vaste activa	2.814.911,29	495,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.815.406,85
C. Materiële vaste activa	**90.730.548,13**	**7.373.688,24**	**-1.966.147,08**	**-3.005.739,18**	**0,00**	**-3.468.287,29**	**0,00**	**89.664.062,82**
1. Gemeenschapsgoederen	71.505.064,02	7.373.688,24	-1.306.147,08	-3.669.054,69		-2.799.059,34	0,00	71.104.491,15
a. Terreinen en gebouwen	42.900.114,43	1.407.549,33	0,00	-838.315,51		-1.494.599,79	0,00	41.974.748,46
b. Wegen en andere infrastructuur	23.697.453,02	3.406.735,57	-1.306.147,08	-2.830.739,18		-492.146,74	0,00	22.475.155,59
c. Installaties, machines en uitrusting	2.146.839,70	650.340,62	0,00	0,00		-395.423,68	0,00	2.401.756,64
d. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	444.749,41	430.365,17	0,00	0,00		-223.259,47	0,00	651.855,11
e. Leasing en soortgelijke rechten	2.247.537,46	1.478.697,55	0,00	0,00		-193.629,66	0,00	3.532.605,35
f. Erfgoed	68.370,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	68.370,00
2. Bedrijfsmatige materiële vaste activa	14.021.459,90	0,00	0,00	3.315,51		-639.255,68	0,00	13.385.519,73
a. Terreinen en gebouwen	13.572.235,81	0,00	0,00	3.315,51		-530.023,25	0,00	13.045.528,07
b. Installaties, machines en uitrusting	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
c. Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	94.307,80	0,00	0,00	0,00		-69.797,30	0,00	24.510,50
d. Leasing en soortgelijke rechten	354.916,29	0,00	0,00	0,00		-39.435,13	0,00	315.481,16
3. Andere materiële vaste activa	5.204.024,21	0,00	-660.000,00	660.000,00	0,00	-29.972,27	-0,00	5.174.051,94
a. Terreinen en gebouwen	5.199.388,61	0,00	-660.000,00	660.000,00	0,00	-29.972,27	-0,00	5.169.416,34
b. Roerende goederen	4.635,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.635,60
D. Immateriële vaste activa	**2.553.336,36**	**263.036,78**	**0,00**	**0,00**		**-330.090,43**	**0,00**	**2.486.282,71**

Mutatiestaat van het nettoactief						
A. Kapitaalssubsidies en schenkingen		**Boekwaarde op 1/1**	**Toevoeging**	**Verrekening**	**Andere mutaties**	**Boekwaarde op 31/12**
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	9.411.835,85	18.750,00	-440.200,89	0,00	8.990.384,96
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	8.520.058,41	1.275.843,83	-304.542,99	0,00	9.491.359,25
	Totaal	**17.931.894,26**	**1.294.593,83**	**-744.743,88**	**0,00**	**18.481.744,21**
B. Gecumuleerd overschot of tekort		**Boekwaarde op 1/1**	**Overschot of tekort van het boekjaar**	**Tussenkomst gemeente aan OCMW**	**Andere mutaties**	**Boekwaarde op 31/12**
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	-1.484.760,08	-2.748.302,76	0,00	0,00	-4.233.062,84
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	24.637.644,34	5.821.748,30	0,00	0,00	30.459.392,64
	Totaal	**23.152.884,26**	**3.073.445,54**	**0,00**	**0,00**	**26.226.329,80**
C. Herwaarderingsreserves		**Boekwaarde op 1/1**	**Toevoeging**	**Terugneming**	**Andere mutaties**	**Boekwaarde op 31/12**
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	9.413.171,13	116.662,43	0,00	0,00	9.529.833,56
	Totaal	**9.413.171,13**	**116.662,43**	**0,00**	**0,00**	**9.529.833,56**
D. Overig nettoactief		**Boekwaarde op 1/1**	**Wijziging kapitaal**		**Andere mutaties**	**Boekwaarde op 31/12**
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	2.775.771,93	0,00		0,00	2.775.771,93
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	53.224.432,35	0,00		0,00	53.224.432,35
	Totaal	**56.000.204,28**	**0,00**		**0,00**	**56.000.204,28**
Totaal nettoactief		**Boekwaarde op 1/1**			**Mutatie**	**Boekwaarde op 31/12**
	OCMW Sint-Pieters-Leeuw	10.702.847,70			-3.169.753,65	7.533.094,05
	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	95.795.306,23			6.909.711,57	102.705.017,80
	Totaal	**106.498.153,93**			**3.739.957,92**	**110.238.111,85**

Toelichting

Overzicht financiële risico's

Waarderingsregels

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Materiële verschillen planning-jaarrekening

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Overzicht financiële risico's

Artikel 177 van het DLB bepaalt dat de financieel directeur in volle onafhankelijkheid moet rapporteren over de financiële risico's. Het begrip financiële risico's kan heel ruim worden ingevuld. De omschrijving van wat een financieel risico is zal meestal afhankelijk zijn van de specifieke context en het spreekt voor zich dat het onmogelijk is om alle risico's in kaart te brengen. De uitdagingen waarmee een lokaal bestuur zich geconfronteerd ziet, zijn legio. De snelheid waarmee de wereld waarin we als lokaal bestuur functioneren wijzigt bovendien aan een hoog tempo. Zoals de hoger geciteerde uitspraak van Jan Rotmans stelt, is het niet de wereld die verandert, maar eerder een verandering van wereld.

De lokale financiën staan onder druk. De burger stelt terecht hoge verwachtingen in zijn lokaal bestuur. Zowel de federale als Vlaamse overheid dragen steeds nieuwe en bijkomende taken op aan de lokale besturen, helaas niet altijd met de daar bijhorende financiële middelen. .

Risco's inzake het schuldbeheer:

Het rente- en aflossingsrisico van bestaande leningen is vrij beperkt. De portefeuille bestaande leningen is verdeeld tussen vaste en vlottende rentevoeten. Voor de vlottende rentevoeten is er door de huidige financiële context van lage rentes geen risico op hogere lasten.

Voor toekomstige leningen bestaat uiteraard het risico dat de financiële markten terug aantrekken en de marktrente terug zou stijgen waardoor de impact van nieuwe leningen zwaarder zou kunnen doorwegen dan geraamd. Gelet op de huidige economische en financiële prognoses zouden de intresten op de financiële markten toch iets sneller kunnen aantrekken dan eerder voorspeld.

Risico's inzake het thesauriebeheer

De aanhoudende lage rente op de financiële markten zorgt ervoor dat na de eerste grootbanken, nu ongeveer alle financiële instellingen negatieve rentes aanrekenen voor de tegoeden op hun rekeningen. In 2021 werden de voorwaarden verstrengd en is het onmogelijk geworden om deze extra kosten te vermijden. Afhankelijk van de tegoeden op de rekeningen en de strafrente die men hiervoor aanrekent, kan dit bedrag ongewild toch oplopen.

Het alternatief om deze te ontlopen is de liquiditeiten beleggen maar dat is enkel rendabel indien men kan beleggen op lange termijn (+ 5 jaar). Deze tijdshorizon is dan weer niet passend met het vooropgestelde investeringsplan van het bestuur.

Risico's betreffende de exploitatie ontvangsten en uitgaven

Risicio's inzake de belastingopbrengsten

De aanvullende belastingen zijn de belangrijkste inkomstenbronnen van het bestuur. Deze bestaan uit drie onderdelen, met name de personenbelasting, onroerende voorheffing en de verkeersbelasting.

AANVULLENDE BELASTING OP DE PERSONENBELASTING

Misschien enigszins onverwacht maar de opbrengsten uit de personenbelasting bleven vrij stabiel. Vooral vanaf boekjaar 2022 t.e.m. 2023 zal de impact van de coronacrisis voelbaar zijn.

AANVULLENDE BELASTING OP DE ONROERENDE VOORHEFFING

De Vlaamse overheid heft een basisheffing op het geïndexeerde kadastraal inkomen van alle onroerende goederen. De Vlaamse basisheffing vormt dus de belastbare grondslag. De gemeente vestigt een aanvullende belasting via opcentiemen. Voor 2020 hebben wij, bijna als enige gemeente, een differentiatie van de opcentiemen ingevoerd. Aangezien dit eerder uniek is waren er zeker onzekerheden over inbaarheid van de vooropgestelde belasting, mogelijke bezwaarschriften,… Deze wisseling tussen de bedrijfsbelasting en de gedifferentieerde opcentiemen heeft geen problemen veroorzaakt. De raming sluit ook aan bij de reële belastingontvangsten.

Risico's voor pensioenlasten voor statutaire ambtenaren

De lokale besturen financieren de pensioenlasten van de statutaire medewerkers zelf via een pensioenkas. De werknemers- en werkgeversbijdrage bovenop de brutobezoldiging wordt gebruikt om de pensioenuitgaven van de huidige gepensioneerden te financieren. Dit noemen we de basispensioenbijdragen. Zolang deze bijdragen hoger zijn dan de lopende pensioenlasten van de gewezen statutaire medewerkers is er geen probleem.
Steeds meer statutaire medewerkers gaan met pensioen en nemen dus hun pensioenrechten op, de verwachte pensioneringen in de komende jaren zijn vrij hoog. De groep van gepensioneerde medewerkers t.o.v. van de actieve medewerkers wordt hierdoor steeds groter waardoor de werkgeversbijdragen de laatste jaren reeds sterk zijn toegenomen. Lokale besturen werven ook steeds minder vaak statutaire medewerkers aan waardoor het probleem van de onderfinanciering nog wordt versterkt.

Als de basispensioenbijdragen van het bestuur lager liggen dan de pensioenlasten dan draagt het lokaal bestuur sinds enkele jaren bij in de helft van het decifit op de eigen pensioenlasten. Dit noemen we de 'responsabiliseringsbijdrage'. Besturen die een relatief laag percentage aan actieve statutairen hebben betalen al enkele jaren een responsabiliseringsbijdrage van 50% op het tekort. De prognose is dat het percentage van de responsabiliseringsbijdrage de komende jaren verder nog zal oplopen.

Risico's verbonden aan de aanhoudende corona-pandemie

Het is duidelijk dat de Corona-pandemie in 2020 gezorgd heeft voor een volledige herschikking in de exploitatie. Enerzijds minder-ontvangsten (belastingreglementen werden tijdelijk opgeschort, extra vrijstellingen, minder ontvangsten uit eigen prestaties zoals verhuur van zalen of materiaal, extra subsidies ter ondersteuning van diverse groepen). Anderzijds waren er meer uitgaven door het geheel van onvoorziene uitgaven ter bescherming tegen Corona. Een aantal uitgaven daarentegen zullen ook niet gerealiseerd worden omdat de geplande acties in het kader van de beleidsdoelstellingen niet uitgevoerd konden worden.

Deze pandemie zal ook in 2021 en verder nog impact hebben op onze uitgaven en ontvangsten in de exploitatie. Tijdens het opstellen van het budget (september) hadden we nog te maken met betere coronacijfers en het budget werd dan ook opgesteld in een normaal formaat (geen corona) maar met een extra budget voor corona-uitgaven. De exacte impact op de exploitatie is op dit moment totaal niet in te schatten.

Daarenboven zal de impact nog lang voelbaar zijn zoals bijvoorbeeld in de personenbelasting waar de ontvangsten lager zullen kunnen uitvallen door een stijgende (tijdelijke) werkloosheid, stijging van het aantal faillissementen,… Deze impact komt bovenop de impact van de Tax shift. Mogelijks komen er nog extra kosten naar de gemeenten waarvan we vandaag nog niets weten of de impact nog niet kunnen ramen (vb. extra vergoeding voor het zorgpersoneel, zal deze rekening finaal niet deels doorgeschoven worden naar de lokale besturen?).

In de exploitaie-ontvangsten staan de dividenden onder druk. Het risico bestaat echter dat de intercommunales de eerst beloofde dividendramingen in de toekomst mogelijk niet gerealiseerd kunnen worden.

Risico's betreffende verbonden partijen:

Als gemeente die deel uitmaakt van de Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West merken wij dat de toelage aan de hulpverleningszone en vooral de stijging doorheen de jaren, zwaar doorweegt (stijging van 3% en meer) en dit zonder dat we zelf veel impact hierop hebben. Door de structuur en de vele deelnemende gemeenten voelt niemand zich geroepen, sterk genoeg om de vinger aan de pols te houden voor de voorgestelde budgetten waardoor wij als deelnemende gemeente die extra toelagen maar steeds moeten blijven voorzien.

Ander risico's:

In de investeringsontvangsten zijn een aantal verkopen van onroerende goederen opgenomen. Het risico bestaat steeds dat de verkopen zich niet kunnen realiseren aan de minimumschatting die wij ontvangen hebben; Aangezien deze panden momenteel leeg staan is het noodzakelijk werk te maken van deze verkopen om extra onderhoudskosten aan deze panden te vermijden of waardeverminderingen door leegstand.

WAARDERINGS REGELS SINT –PIETERS-LEEUW (gemeente en OCMW)

Artikel 1. **Algemene bepalingen**

- De boekhouding wordt gevoerd in euro.
- Elk vermogensbestanddeel (bezitting of financieringsbron) moet afzonderlijk worden gewaardeerd. Van dit principe mag worden afgeweken voor het meubilair, de kantooruitrusting, het klein materieel evenals de grond- en hulpstoffen die bestendig worden hernieuwd, waarvan de aanschaffingswaarde te verwaarlozen is in verhouding tot het balanstotaal en waarvan de hoeveelheid, de waarde en de samenstelling niet aanmerkelijk veranderen in het financiële boekjaar.
- Kosten en opbrengsten worden verbonden aan het boekjaar waarin ze werkelijk worden gerealiseerd (=transactiemoment) ongeacht het feit of ze al dan niet geïnd of betaald zijn;
- Herwaarderingen gebeuren niet automatisch en zijn enkel mogelijk voor overige materiële en financiële vaste activa;
- Het af te schrijven bedrag van een actief wordt per financieel boekjaar bepaald door het verschil tussen de boekhoudkundige waarde en de restwaarde te delen door de resterende gebruiksduur uitgedrukt in jaren.
- Waardeverminderingen zijn andere correcties op de aanschaffingswaarde van actiefbestanddelen dan deze die voortvloeien uit afschrijvingen, om rekening te houden met al dan niet als definitief aan te merken ontwaardingen bij het afsluiten van het financiële boekjaar. Als evenwel op het einde van het financiële boekjaar blijkt dat de gebruikswaarde van een goed hoger is dan zijn boekhoudkundige waarde, dan moeten de eventueel reeds geboekte waardeverminderingen worden teruggenomen ten belope van het verschil.
- Onder aanschaffingswaarde moet één van de volgende waarden worden verstaan: de aanschaffingsprijs, de ruilwaarde, de vervaardigingswaarde, de schenkingswaarde of de inbrengwaarde, inclusief de belastingen, vervoer- en studiekosten die rechtstreeks verband houden met de realisatie of verwering ervan;

Artikel 2. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.A.: Liquide middelen en geldbeleggingen**

De liquide middelen en de geldbeleggingen, met uitzondering van de aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten, worden gewaardeerd tegen de nominale waarde.

De aandelen, niet-vastrentende effecten en vastrentende effecten worden bij verwerving geboekt en gewaardeerd tegen de aanschaffingswaarde.

Op de liquide middelen en geldbeleggingen worden waardeverminderingen toegepast als de realisatiewaarde op de datum van jaarafsluiting lager is dan de aanschaffingswaarde.

Geen enkele vorm van herwaardering is toegestaan op de liquide middelen en geldbeleggingen

Artikel 3. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.B.: Vorderingen op korte termijn**

Vorderingen op korte termijn worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde.

Vorderingen waarvan de invorderbaarheid twijfelachtig is dienen overgeboekt te worden naar een rekening dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %

- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op het ogenblik dat de insolvabiliteit van een schuldenaar is bewezen, moet de vordering als oninvorderbaar worden geboekt en zal een minderwaarde moeten geboekt worden voor het saldo van de vordering. De vordering wordt dan uit de boekhouding verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde (742) voor het effectief gestorte bedrag.
De raad gaat akkoord dat de financieel directeur de vorderingen die wegens materiële vergissingen vervallen zijn en de vorderingen ouder dan 5 jaar als invorderbaar boekt.

Artikel 4. **Waarderingsregels – Rubriek act. I.D.: Overlopende rekeningen van het actief**

- Over te dragen kosten (subrubriek 490)
- Verkregen opbrengsten (subrubriek 491)

De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.

Artikel 5. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen**

Deze vorderingen ontstaan door de overboeking van een bedrag of een gedeelte ervan waarvoor deze vordering geregistreerd stond op de desbetreffende rekening van de vorderingen op lange termijn.

Artikel 6. **Waarderingsregels Rubriek act. II.A.: Vorderingen op lange termijn**

Vorderingen op lange termijn worden opgenomen in de balans voor hun nominale waarde.
In geval er onzekerheid bestaat over de inbaarheid van bepaalde vorderingen, kunnen deze overgeboekt worden naar dubieuze debiteuren. Op de dubieuze debiteuren worden waardeverminderingen geboekt in functie van de ouderdom van de vordering, zijnde:

- Ouder dan 1 jaar en jonger dan 2 jaar: 10 %
- Ouder dan 2 jaar en jonger dan 3 jaar: 25 %
- Ouder dan 3 jaar en jonger dan 5 jaar: 50 %
- Ouder dan 5 jaar: 100%

Op balansdatum van elk boekjaar moeten de vorderingen of een gedeelte van de vorderingen met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen overgeboekt worden naar 'Vorderingen op lange termijn die binnen het jaar vervallen'. Ook indien deze vordering, of een gedeelte ervan, als dubieus werd geboekt, moet deze vordering, incl. de erop geboekte waardeverminderingen, worden overgeboekt.
Waardeverminderingen worden geboekt als er voor het geheel of een gedeelte van de vordering onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag. Ook indien de realisatiewaarde op de datum van de jaarafsluiting lager is dan hun boekhoudkundige waarde mogen waardeverminderingen worden toegepast op deze vorderingen.
Op het ogenblik dat de insolvabiliteit van een schuldenaar is bewezen door om het even welk bewijsstuk, moet de vordering op lange termijn overgeboekt worden naar de vorderingen op korte termijn. Daar zal voor deze oninvorderbare vordering een minderwaarde moeten worden geboekt voor het saldo van de vordering en zal de vordering uit de boekhouding worden verwijderd. Indien achteraf zou blijken dat er alsnog een gedeelte van de vordering die uit de boekhouding is verdwenen werd gerecupereerd, dan zal dit aanleiding geven tot de boeking van een meerwaarde voor het effectief gestorte bedrag.

Artikel 7. **Waarderingsregels Rubriek act. II.B.: Financiele vaste activa**

Belangen of aandelen en vastrentende effecten worden gewaardeerd tegen hun aanschaffingswaarde. De vorderingen op entiteiten die het bestuur op een

duurzame wijze wil ondersteunen, worden op de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan. Borgtochten betaald in contanten worden gewaardeerd tegen de contante waarde van de storting.
Op financiële vaste activa is het herwaarderingsmodel van toepassing. Dit houdt in dat na hun opname als actief de financiële vaste activa (vooral de belangen) waarvan de reële waarde betrouwbaar kan worden bepaald, geboekt moeten worden tegen hun geherwaardeerde waarde. Geherwaardeerde waarde = reële waarde op het moment van de herwaardering – eventuele latere geaccumuleerde waardeverminderingen.
Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding, verantwoord door de toestand, de rentabiliteit of de vooruitzichten van de entiteit waarin de belangen of de aandelen worden aangehouden. Ook op de vorderingen en vastrentende effecten worden waardeverminderingen toegepast als er voor het geheel of een gedeelte onzekerheid bestaat over de betaling ervan op de vervaldag.

Artikel 8. **Waarderingsregels Rubriek act. II.C.: Materiele vaste activa**

Een onderscheid moet gemaakt worden tussen gemeenschapsgoederen, bedrijfsmatige activa en overige activa.
Gemeenschapsgoederen zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening minder ontvangsten genereert dan de uitgaven die nodig zijn om deze activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren
De bedrijfsmatige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa waarbij de vervulling van de maatschappelijke dienstverlening voldoende ontvangsten genereert om de uitgaven te compenseren die nodig zijn om die activa te verkrijgen en om die dienstverlening te realiseren.
De overige materiële vaste activa zijn materiële vaste activa die worden aangewend om huuropbrengsten, een waardestijging of beide te realiseren en die niet aangewend worden om een maatschappelijke dienstverlening te vervullen.
De terreinen en gebouwen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.
Terreinen worden niet afgeschreven.
Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.

Terreinen en gebouwen	MAR-code	Afschrijvingsduur
Landbouwgronden	2200100	Geen (*)
Niet bebouwde bouwgronden	2200200	Geen (*)
Gronden van parken, tuinen begraafplaatsen, sport- en speelterreinen	2200300	Geen (*)
Bosgronden en natuurreservaten	2200400	Geen (*)
Gronden van gebouwen	2200500	Geen (*)
Andere terreinen	2200600	Geen (*)
Administratieve gebouwen	2210100	33 jaar (*)
Schoolgebouwen	2210200	33 jaar (*)
Gebouwen voor sport, cultuur en eredienst	2210300	33 jaar (*)
Aankoop van en werken aan gebouwen in uitvoering	2210007	Geen
Andere gebouwen	2210400	33 jaar (*)
Overige zakelijke rechten op onroerende goederen	2230100	Duur van het contract
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven beplanting maximum 15 jaar		

De wegen en overige onroerende infrastructuur worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.

Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.
Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Wegen en overige onroerende infrastructuur	MAR-code	Afschrijvingsduur
Grondwerken en verhardingen	2240100	30 jaar (*)
Toebehoren van wegen	2240200	30 jaar (*)
Slijtlaag	2240300	5 jaar
Wegenwerken in uitvoering	2240007	Geen
Voetpaden	2241000	30 jaar (*)
Voetpaden in uitvoering	2241007	Geen
Straatmeubilair en verkeerssignalisatie	2250100	5 jaar
Infrastructuurwerken in uitvoering	2250107	Geen
Waterlopen en waterbekkens	2280600	30 jaar (*)
Riolering	2280400	30 jaar (*)
Waterleidingen	2280300	30 jaar (*)
Andere nutsleidingen	2280200	30 jaar (*)
Openbare verlichting	2280100	30 jaar (*)
Kunstwerken - gemeenschapsgoederen	2280500	30 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud en af te schrijven wegbeplanting maximum 15 jaar		

Installaties, machines en uitrusting worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.
Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.
Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Installaties, machines en uitrusting	MAR-code	Afschrijvingsduur
Installaties, machines en uitrusting	2300100	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.
Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur.
Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Meubilair, kantooruitrusting en rollend materieel	MAR-code	Afschrijvingsduur
Bureaumeubilair	2400000	10 jaar
Ander meubilair	2400100	10 jaar
Informaticamaterieel	2410000	5 jaar
Fietsen, brom- en motorfietsen	2430100	5 jaar
Auto's en bestelwagens	2430200	5 jaar (*)
Vrachtwagens	2430300	10 jaar (*)
Ander transportmaterieel	2430400	10 jaar (*)
(*) Buitengewoon onderhoud maximum 5 jaar		

Cultureel erfgoed wordt gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde of vervaardigingsprijs.
Waardeverminderingen kunnen toegepast worden indien de boekhoudkundige waarde hoger is dan de realiseerbare waarde en dit zowel op activa met een beperkte als een onbeperkte levensduur. Wanneer cultureel erfgoed wordt

verkregen door schenking of als de aanschaffingswaarde ervan niet kan bepaald worden, dan wordt dit pro memorie opgenomen in de balans. In deze gevallen bedraagt de aanschaffingswaarde 1 euro (art. 165 van het BVR). Cultureel erfgoed pro memorie gewaardeerd kan geen waardevermindering ondergaan.
Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Cultureel erfgoed	MAR-code	Afschrijvingsduur
Roerend erfgoed		Geen

Artikel 9. **Waarderingsregels Rubriek act. II.D.: Immateriële vaste activa**

Immateriële vaste activa	Algemene rekening	Afschrijvingsduur
Plannen van aanleg, urbanisatieplannen, e.a. …	2140000	5 jaar

Immateriële vaste activa worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde, vervaardigingsprijs of lijfrente.

Waardeverminderingen worden toegepast in geval van duurzame minderwaarde of ontwaarding die niet voortvloeit uit hun waarschijnlijke nuttigheids- of gebruiksduur (beperkte of onbeperkte gebruiksduur).

Een terugneming van waardeverminderingen kan zich voordoen wanneer op het einde van het financiële boekjaar de boekhoudkundige waarde van het immateriële vaste activa lager is dan de gebruikswaarde.

Herwaarderingen zijn niet van toepassing.

Artikel 10. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.b & pas I.B.1.b: Financiele schulden**
De financiële schulden worden in de balans opgenomen voor ofwel de nominale waarde, de aanschaffingswaarde (effecten) of de som van de kapitaalbestanddelen die de wedersamenstelling in kapitaal vertegenwoordigen van de waarde van het materieel vast actief in het geval van leasing.
Op de balansdatum van elk boekjaar moeten de financiële schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen, van de schulden op lange termijn overgeboekt worden naar rubriek I.A.4 'Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen'; cfr. de tabellen van de betrokken financiële instelling.

Artikel 11. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.c & pas I.B.1.c: Diverse schulden uit ruiltransacties**
Schulden uit ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.
Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

Artikel 12. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.2 & pas I.B.2: Schulden uit niet-ruiltransacties**
Schulden uit niet-ruiltransacties worden in de balans opgenomen voor de nominale waarde ervan.
Op balansdatum zal een overboeking moeten gebeuren van de schulden uit niet-ruiltransacties op lange termijn naar de schulden op korte termijn voor de schulden of een gedeelte van de schulden met een looptijd van meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen.

Artikel 13. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.1.a & pas I.B.1.a: Voorzieningen voor risico's en kosten**

De voorzieningen voor risico's en kosten worden stelselmatig gevormd. Ze worden aangelegd voor een duidelijk omschreven schuld die op de balansdatum zeker is. Dit gebeurt op basis van objectieve beoordelingscriteria zodat het bedrag van de schuld op betrouwbare wijze kan worden geschat.

De voorzieningen op lange termijn, waarvan de afwikkeling naar verwachting zal resulteren in een uitstroom van middelen binnen de twaalf maanden na balansdatum, worden op balansdatum overgeboekt naar de voorzieningen op korte termijn.

Daarnaast zullen de voorzieningen eventueel moeten worden aangepast in de mate waarin de oorspronkelijke schatting hoger of lager is dan wat vereist is volgens een actuele inschatting ervan op de balansdatum.

Van zodra het bedrag van de schuld werkelijk vaststaat en de kosten op de desbetreffende kostenrekeningen worden geboekt, zal de voorziening teruggenomen worden.

Artikel 14. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.3: Overlopende rekeningen van het passief**

Tot de overlopende rekeningen van het passief behoren:

- Toe te rekenen kosten (subrubriek 492)
- Over te dragen opbrengsten (subrubriek 493)

De overlopende rekeningen worden gewaardeerd tegen aanschaffingswaarde.

Artikel 15. **Waarderingsregels Rubriek pas. I.A.4: Schulden op lange termijn die binnen het jaar vervallen**

De schulden zullen worden overgeboekt voor het bedrag waarvoor zij geregistreerd staan op de desbetreffende rekeningen van de schulden op lange termijn, cfr. de tabellen van de betreffende kredietinstellingen.

Artikel 16. **Waarderingsregels Rubriek pas. II: Netto-actief**

De waarde van deze rubriek wordt bepaald door de waardering van het actief en passief. Het overige netto-actief wordt immers beschouwd als zijnde het verschil tussen het totaal der activa en passiva bij het opmaken van de beginbalans.

Investeringssubsidies

De investeringssubsidies worden verrekend over een termijn die overeenkomt met de afschrijvingsduur van de investering waarvoor de subsidie werd toegekend. De jaarlijkse verrekening houdt in dat de verkregen subsidie geleidelijk in opbrengsten wordt genomen en de jaarlijkse afschrijvingen van de overeenkomstige investering op die manier neutraliseert. Zolang een investering in uitvoering is en dus niet wordt afgeschreven, wordt de verkregen investeringssubsidie nog niet verrekend. .

Niet in de balans opgenomen rechten en plichten

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw Proef- en saldibalans klasse 0 van 1/1/2020 tot 31/12/2020

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
Kostenplaats : Geen			
0120000 Debiteuren wegens persoonlijke zekerheden	2 656 226,59 €	25 874,09 €	2 630 352,50 €
0130000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door OCMW's	0.00 €	81 108,13 €	-81 108,13 €
0130700 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door Intergemeentelijke	30 307,79 €	2 412 834,91 €	-2 382 527,12 €
0139000 Crediteuren wegens borgstelling voor financiële schulden aangegaan door andere entiteiten	0.00 €	166 717,25 €	-166 717,25 €
0700000 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	2 877 595,04 €	30 640,92 €	2 846 954,12 €
0700100 Gebouwen sport in erfpacht aan agb	30 640,92 €	2 877 595,04 €	-2 846 954,12 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	12 170 366,95 €	0.00 €	12 170 366,95 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0.00 €	12 170 366,95 €	-12 170 366,95 €
Kostenplaats : Geen	**17 765 137,29 €**	**17 765 137,29 €**	**0,00 €**
Totaal:	**17 765 137,29 €**	**17 765 137,29 €**	**0,00 €**

O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw Proef- en saldibalans klasse 0 van 1/1/2020 tot 31/12/2020

Algemene rekening	Debet	Credit	Saldo
Kostenplaats : Geen			
0320000 Ontvangen zekerheden	936 672,88 €	10 417,76 €	926 255,12 €
0330000 Zekerheidstellers	10 417,76 €	936 672,88 €	-926 255,12 €
0920000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	1 983 587,02 €	0.00 €	1 983 587,02 €
0930000 Gecumuleerd budgettair resultaat vorig boekjaar	0.00 €	1 983 587,02 €	-1 983 587,02 €
Kostenplaats : Geen	**2 930 677,66 €**	**2 930 677,66 €**	**0,00 €**
Totaal:	**2 930 677,66 €**	**2 930 677,66 €**	**0,00 €**

Verklaring materiële verschillen tussen meerjarenplan en jaarrekening 2020

De jaarrekening 2020 is de eerste jaarrekening die geconsolideerd werd opgemaakt voor de gemeente en het OCMW samen.

Het exploitatieresultaat 2020 bedraagt 9.537.264,00 euro en is daarmee 4.101.590,00 euro beter dan geraamd. Dit komt enerzijds door extra ontvangsten van 1,1 miljoen euro en anderzijds minder uitgaven van 3 miljoen euro, of een afwijking in ontvangsten van 2% en in uitgaven van 6,5%.

In de exploitatie-uitgaven werd 93% van de geraamde bezoldigingen gerealiseerd wat betekent dat er voor deze kostenrubriek een niet gespendeerd bedrag van 1,7 miljoen is. Als we de cijfers van voorgaande jaren bekijken dan realiseren we normaal gezien 95% van de geraamde uitgaven voor bezoldigingen. Door corona konden een aantal voorziene selecties niet doorgaan en waren er uiteraard ook meer afwezigheden wat verklaart dat de realisatiegraad voor deze rubriek iets lager ligt dan normaal.

Voor de goederen en diensten werd 92% van de geraamde uitgaven gerealiseerd. Het niet gerealiseerde deel vertegenwoordigt een 1.050.000,00 euro. Ondanks de coronacrisis is er toch nog een behoorlijk verbruik van directe kosten. De gemeente voorziet namelijk in een aantal essentiële diensten (vb. administratieve documenten, LOI-woningen, bibliotheek, …) die grotendeels operationeel zijn gebleven. Voor een aantal activiteiten(voornamelijk in de vrijetijdssector en het onderwijs) was er wel duidelijk een mindere besteding. De budgetten voor lesgevers, sprekers en dergelijke waren zwaar getroffen door de coronacrisis. Ook voor consultancy-opdrachten werd er minder budget besteed (-71.000,00 euro). Ook de kosten voor afgifte van administratieve stukken lag beduidend lager(-71.000,00 euro), uiteraard doordat mensen niet konden reizen en er dus geen reispassen nodig waren.

Voor de individuele steunverlening is de besteding iets hoger dan geraamd, nochtans werd bij de aanpassing van het meerjarenplan de budgetten voor sociale steun reeds verhoogd. Vermoedelijk is hier een duidelijk verband met de coronacrisis.

Voor de uitbetaalde subsidies realiseren we een uitvoeringsgraad van 95%. De overeengekomen subsidies aan onze verbonden entiteiten werden uitbetaald cfr. de afspraken. Een aantal van onze subsidiereglementen zijn echter gevoelig voor de coronacrisis (subsidie i.f.v. het aantal activiteiten) en daardoor werd er soms minder subsidie uitbetaald cfr. de reglementen. Er werd anderzijds wel een extra subsidiereglement gemaakt n.a.v. corona waardoor de verenigingen gedurende 3 jaren over extra subsidies kunnen beschikken.

Voor de financiële uitgaven zijn er geen te verklaren materiële verschillen.

De extra ontvangsten situeren zich in grotendeels in de categorie van ontvangen subsidies waar we uiteraard in de gemeente en het OCMW in 2020 veel extra subsidies gekregen hebben n.a.v. corona die inderdaad niet gebudgetteerd waren. Voor de fiscale ontvangsten en de ontvangsten uit eigen werking zijn er geen materiële verschillen te verantwoorden, omdat we de raming van de fiscale ontvangsten in de loop van 2020 al hadden aangepast rekening houdend met de genomen maatregelen ten gevolge van corona en de impact van corona op sommige belastingontvangsten.

Vb: verblijfsbelasting: de ontvangsten van de verblijfsbelasting zijn 155.000,00 lager dan initieel geraamd maar deze raming werd reeds aangepast bij de aanpassing van het meerjarenplan. Er waren voor 2020 geen ontvangsten voor het plaatsrecht van kermissen, veel minder ontvangsten uit de verspreiding van reclamedrukwerk (-150.000,00 euro)

Daarnaast zijn ook de andere operationele ontvangsten 500.000,00 hoger dan geraamd. Dit is volledig toe te schrijven aan de overboeking vanuit het rioleringsfonds via Riobra dat hoger was dan geraamd;

Voor de financiële ontvangsten zijn er geen te verklaren materiële verschillen.

Voor de investeringsuitgaven realiseren we een uitvoeringsgraad van 47%. In het investeringspakket zitten heel wat grote projecten met een lange uitvoeringstermijn. Het is niet altijd mogelijk om de juiste impact per jaar te voorzien waardoor zeker voor het lopende jaar voldoende budgetten worden voorzien om de nodige uitgaven te kunnen betalen. Het saldo wordt dan immers overgedragen naar het volgende jaar in het meerjarenplan.

Investeringsprojecten met een uitvoeringstermijn over meerdere jaren waarvoor een deel van de kredieten werd overgedragen naar 2021 en die dus de realisatiegraad in 2020 beïnvloeden:

Wegenwerken Fabrieksstraat (1,5 miljoen euro + 160.000,00 euro)
Drie-fonteinenbrug (1,5 miljoen euro + 55.000,00 euro)
Aanleg 3 kunstgrasvelden (1,4 miljoen euro)
Aanleg Kreperlaan (1,0 miljoen euro)
Vervangen serverinfrastructuur (230.000,00 euro)
Aanleg Fietssnelweg (190.000,00 euro)
Erelonen Bouw kinderdagverblijf en LDC centrum (300.000,00 euro)

Daarnaast konden een aantal investeringen niet uitgevoerd worden zoals gepland door de coronacrisis. Zo zijn er enkel al in het WZC voor 300.000,00 euro investeringsbudgetten overgedragen omdat de geplande werken niet konden uitgevoerd worden.

Voor de investeringsontvangsten zijn er geen te verklaren materiële verschillen.

Voor de financieringsuitgaven zijn er meer toegestane leningen geboekt dan geraamd. De leningen met subsidieretentie in het OCMW werden geboekt cfr. de fiches van toezicht.

Toelichting kosten, opbrengsten, uitgaven en ontvangsten met buitengewone invloed

De jaarrekening 2020 is de eerste jaarrekening die geconsolideerd werd opgemaakt voor de gemeente en het OCMW samen.

De coronacrisis had in 2020 een zware impact op onze dienstverlening. Deze werd op een andere manier georganiseerd of geheel of gedeeltelijk geschorst. Organisatorisch was er een grote impact maar het geheel heeft ook een buitengewone invloed gehad op de kosten en opbrengsten van 2020.

In zijn totaliteit konden we de schade voor de exploitatieresultaten beperkten, o.a. door het wegvallen van enkele projecten en door het inzetten van het bestaand personeel in de bestrijding van de coronacrisis. Deze beperkte financiële impact is slechts een tijdelijk fenomeen want voor de volgende jaren moeten we rekening houden met negatieve effecten, o.a. op sociale steun en op de belastinginkomsten.

Daarnaast stelden de hogere overheden verschillende financiële middelen ter beschikking . Deze ontvangsten werden geboekt in de rekening 2020 maar we kregen voor de volgende subsidiestromen tot eind 2021 de tijd om deze te spenderen:

Sociale steun
POD subsidie voedselhulp (6.976,00 euro)
POD subsidie psychologische ondersteuning
Vrije tijd
Ondersteuning verenigingen vrije tijd (noodfonds = 308.110,34 euro)
Sociaal beleid
Vlaamse subsidie armoedebestrijding (59.710,59 euro)
Vlaamse subsidie consumptiebonnen (56.725,06 euro)

Langs investerings- en financieringszijde was de toetreding tot het project " licht als een dienst" met daarbij horend de overdracht van het openbaar verlichtingsnet een transactie met een grote budgettaire invloed.

Door de overname van de openbare verlichting door Fluvius werden de activa 'openbare verlichting' opgenomen in balans als een financiële leasing. Er werd een leasingschuld aangegaan ten bedrage van 1.478.697,55 euro. Gedurende de komende jaren wordt deze schuld afgelost. Evenwel, de jaarlijkse investeringen in OV (omschakeling naar LED-verlichting) worden telkens opgenomen als bijkomende leasingschulden.

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw : overdracht naar 2021

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
4951000	0670	04	RA301611	Subsidie openbare verlichting 3 fonteinenbrug	4 402,99
4951000	0670	04	RA301612	Subsidie openbare verlichting fietssnelweg F20	55 000,00
4951000	0200	04	RA301613	Subsidie aanleg fietssnelweg F20	100 000,00
4951000	0319	04	RA301614	Subsidie hemelwaterplan	100 000,00
4951000	0290	04	RA301615	Subsidie mobiliteitsplan	75 000,00
4951000	0990	04	RA301616	Subsidie opmaak beheersplannen kerkhoven	12 000,00
2811000	0670	04	RA301944	volstorting kapitaal distributienetbeheerder	10,00
2211107	0119	01	RA301424	verbouwing gemeentehuis	8 043,01
2211107	0119	01	RA301425	brabantpoort (dak , silo's, poorten)	220 000,00
2211307	0119	01	RA301427	De viron (incl. omgevingsaanleg)	12 367,36
2410000	0119	01	RA301433	vervangen serverinfrastructuur	232 287,90
2410000	0119	01	RA301434	hardware administratie	82 475,36
2300000	0171	02	RA301436	3 verplaatsbare camera's	10 376,51
2140007	0200	04	RA301439	erelonen vernieuwen fietspad postweg	1 146,88
2140007	0200	04	RA301441	erelonen fietspad Galgstraat-Pepingensesteenweg	156 407,01
2200000	0050	00	RA301448	aankoop perceel grond J. Vanderstraetenstraat ifv natuurontwikkeling	1 100,88
2200000	0200	04	RA301449	aankopen grond voor innemingen	59 660,99
2240007	0200	04	RA301451	vernieuwen fietspad galgstaat- pepingensestwg-europalaan - fase 2	161 865,16
2240007	0200	04	RA301455	wegenwerken Fabriekstraat	1 546 346,50
2240007	0200	04	RA301461	asfalteringsplan	115 848,65
2240007	0200	04	RA301462	onderhoudswerken wegen	134 133,46
2300000	0200	04	RA301466	aankoop 2 fietsboxen	5 353,04
2300000	0200	04	RA301467	inrichten veilige schoolomgevingen	40 000,00
2289007	0341	04	RA301471	uitvoeren erosiebestrijdingsplan	116 589,74
2140007	0610	04	RA301473	Kredieten voor opstellen RUP's	75 800,24
2300000	0680	04	RA301474	speelterreinen	32 000,00
2300000	0740	03	RA301488	Verbeteren voetbalinfrastructuur Negenmanneke	3 712,06

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
2300000	0750	03	RA301494	AK tenten (kamptenten)	5 930,25
2140007	0790	01	RA301495	Erelonen herbestemming kerk Ruisbroek	10 000,00
6640000	0790	01	RA301501	investeringstoelage kerkfabrieken	35 672,32
2300000	0800	05	RA301504	Puur natuur/Den top - inrichting	20 864,54
2211207	0800	05	RA301513	Wegwijzer ramen (aula)	1 564,97
2211207	0820	05	RA301517	kunstacademie : nieuwe stookketel + WC's	29 287,64
2140007	0945	05	RA301519	Architect kinderdagverblijf centrum	210 000,00
2210007	0050	00	RA301547	VSC dak en branddetectie	40 093,88
2211407	0050	00	RA301551	oud gemeentehuis Vlezenbeek	19 539,33
2140007	0790	01	RA301552	studie mbt herbestemming kerken	4 519,98
2210007	0119	01	RA301554	veiligheidsverlichting div. gebouwen	13 176,96
2140007	0119	01	RA301557	erelonen gemeentehuis / landhuis Deviron	6 356,79
2289007	0119	01	RA301559	werken connectiviteit Eandis	44 037,37
2140007	0790	01	RA301560	erelonen St. Pieters- en Pauluskerk - fase V	21 394,98
2210007	0790	01	RA301562	pastorie Vlezenbeek	7 459,00
2430400	0119	01	RA301563	vervanging tractoren	109 352,42
2210007	0119	01	RA301564	Brabantpoort	3 863,01
2410000	0119	01	RA301565	tijdsregistratie	5 035,92
2140007	0740	03	RA301569	erelonen voetbalinfrastructuur	6 533,36
2210007	0740	03	RA301571	vernieuwen voetbalinfrastructuur Vlezenbeek	49 100,70
2140007	0200	04	RA301573	erelonen - aanleg fietssnelweg F20 - kanaalroute	8 783,97
2140007	0200	04	RA301574	studie maatregelen kruispunt N282 (Lenniksebaan/Pedestraat)	15 000,00
2140007	0200	04	RA301576	erelonen verbeteren Kreperlaan	24 722,13
2289007	0690	04	RA301577	onderhoud nutsleidingen	41 716,48
2140007	0310	04	RA301578	erelonen collector Zuunbeek fase 2 en 3	113 504,43
2140007	0290	04	RA301581	mobiliteitsplan	43 415,09
2300000	0680	04	RA301583	machines groendienst	6 562,21
2240007	0200	04	RA301585	aanleg fietssnelweg F20 kanaalroute	100 000,00
2240007	0200	04	RA301586	wegenis Kerkstraat	59 287,96

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
2140007	0200	04	RA301587	erelonen Bergensesteenweg - incl. aansluiting Redevco	105 160,00
2140007	0990	04	RA301588	beheersplannen kerkhoven	89 055,53
2140007	0200	04	RA301590	erelonen Fabriekstraat	164 886,27
2280000	0670	04	RA301593	openbare verlichting - LED	333 411,73
2289007	0310	04	RA301595	collector Zuunbeek fase 2 & 3	64 548,60
2280000	0670	04	RA301596	openbare verlichting	82 727,19
2240007	0200	04	RA301597	wegenis Kreperlaan	1 032 462,25
2240007	0200	04	RA301598	Aanleg drie fonteinenbrug en ontsluitingswegen fase 1 - fietspad	1 523 782,18
2300000	0800	05	RA301601	Populiertje	3 405,16
2140007	0050	00	RA301602	erelonen oud gemeentehuis Vlezenbeek	5 433,62
2140007	0709	03	RA301633	Erelonen architect Merselborre	10 260,00
2300000	0740	03	RA301647	aanleg kunstgrasvelden	1 432 087,66
2211307	0790	01	RA301648	Herstelling wachthuisje kerkhof Ruisbroek	44 806,27
2140007	0729	03	RA301657	archeologisch onderzoek Wilder	7 605,00
2210307	0990	04	RA301676	Renovatie wachthuisje kerkhof Vlezenbeek	50 000,00
2280100	0990	04	RA301678	kunstwerk kerkhof Vlezenbeek	10 000,00
2280000	0670	04	RA301935	openbare verlichting - drie fonteinenbrug	55 000,00
2280000	0670	04	RA301936	openbare verlichting - fietssnelweg F20 kanaalroute	90 000,00
2410000	0119	01	RA301937	WIFI-4-EU	92 623,21

O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw : overdracht naar 2021

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
4951000	0953	07	RA301390	Subsidie landschapsinrichting (tuin WZC)	10 625,00
2140007	0951	07	RA301400	Kosten architect bouw LDC	60 000,00
2300000	0119	01	RA301403	Vervangen bestaande kantoorkasten sociaal huis	16 000,00
2210007	0119	01	RA301404	herinrichten waterpartij zijkantgebouw Hemelryck	5 000,00

Overzicht overgedragen kredietgedeelten investeringen en de financiering ervan

Code ARK	Code beleidsveld	Code beleids domein	Raming volgnummer	Raming omschrijving	Bedrag aanpassing raming 2021
2210007	0953	07	RA301407	Een therapeutische belevingstuin inrichten naast het WZC Zilverlinde, welke oc	16 789,80
2210007	0952	07	RA301408	herstellingkosten appartement conciërge Van Parys (omvormen tot apparteme	30 000,00
2300000	0952	07	RA301409	Opfrissing bestaande 15 assistentiewoningen (kookplaten - gordijnrails) + zonn	17 500,00
2210007	0953	07	RA301410	WZC - herinrichten terras - groen dak Bloemenbos	70 000,00
2300000	0953	07	RA301411	WZC - Herinrichten binnentuin blok C&D	7 000,00
2300000	0953	07	RA301412	WZC - vervangen van deurcilinders naar badgelezers	65 000,00
2300000	0953	07	RA301414	WZC - installatie buitenberging aan vijver	4 000,00
2210007	0953	07	RA301415	WZC - creatie extra bureel/vergaderruimte ('box in 'box') en hervorming onthaa	21 684,49
2210007	0953	07	RA301416	WZC - schilderwerkeren leefruimten - aanbrengen van kleuraccenten in het kac	40 000,00
2210007	0953	07	RA301417	WZC - vervangen zithoeken in leefuimten in het kader van ergonomie - 10 per l	40 000,00
2300000	0953	07	RA301418	WZC - airco V1 leefruimte	31 155,00
2300000	0953	07	RA301419	Vervangingsinvesteringen wzc	22 912,45
2300000	0951	07	RA301622	Uitrusting LDC	2 151,31
2500000	0900	06	RA301629	verbouwing noodwoning	35 000,00
2140007	0953	07	RA301905	WZC - herinrichten terras - groen dak Bloemenbos - erelonen	5 000,00

Documentatie

Al de onderstaande documentatie is terug te vinden op het extranet voor de raadsleden :

ODAA : Overzicht doelstellingen, actieplannen en acties

Overzicht toegestane werkings- en investeringssubsidies

Overzicht samenstelling beleidsdomeinen

Overzicht verbonden entiteiten

Overzicht jaarlijkse personeelsinzet

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingsoort

Overzicht van de toegestane werkings- en investeringssubsidies in het meerjarenplan 2020

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)
OCMW Sint-Pieters-Leeuw (Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw)

			2020
Totaal			**6.212.825,08**
BD000002: Sint-Pieters-Leeuw een gemeente waar zorg en sociaal beleid centraal staan			0,00
AP000003: Armoede in brede zin maximaal bestrijden			0,00
AC000078: Andere prioritaire acties ter realisatie van armoedebestrijding			0,00
RA300735: HVK : startpremie beginnende onthaalouders	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Integratiedienst	0,00
BD000004: Sint-Pieters-Leeuw investeert in de ontplooiing van haar inwoners en verbindt hen.			440.919,59
AP000006: Het vrijetijdsaanbod verder uitbouwen en ondersteunen			440.919,59
AC000177: Andere prioritaire acties ter realisatie van het uitbouwen en ondersteunen van het			440.919,59
RA300585: toelage peva	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	164.112,00
RA300604: toelage AGB	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Sportdienst	160.000,00
RA301665: Toelage AGB	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Sportdienst	116.807,59
BD000005: Sint-Pieters-Leeuw werkt geïntegreerd aan de scoiale cohesie, veiligheid en			3.803.274,53
AP000012: Veiligheid en integrale handhaving			3.803.274,53
AC000182: Andere prioritaire acties ter realisatie van veiligheid en integrale handhaving			3.803.274,53
RA300528: dotatie politiezone	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	3.803.274,53
RA300529: doorfacturatie personeelskosten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
BD000006: Overig beleid			1.968.630,96
AP000001: Overig beleid			1.968.630,96
AC000002: Leningslasten			0,00
RA300933: investeringssubsidie AGB (aandeel gem - subs)	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00

			2020
AC000154: investeringen overig beleid			221.774,38
RA301472: Investeringstoelage hulpverleningszone	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	INV Technische diensten	209.946,70
RA301501: investeringstoelage kerkfabrieken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	INV Technische diensten	11.827,68
AC000157: afvalbeheer			38.154,75
RA300512: toelage verkoop huisvuilzakken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Milieudienst	38.154,75
AC000159: subsidies en toelagen			1.705.201,83
RA300476: toelage hulp buitenland,11.11.11	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	7.000,00
RA300518: subsidies i.h.k.v. wateroverlast	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	5.376,70
RA300530: dotatie brandweer	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	1.294.020,00
RA300545: toelage handelsverenigingen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	1.000,00
RA300563: strategisch project Zennevallei, in transitie naar	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Technische diensten	20.470,50
RA300564: lidgeld Webra	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	3.872,72
RA300586: subsidie culturele verenigingen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	9.415,00
RA300617: 25jarig bestaan Watertrollen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Sportdienst	250,00
RA300620: Subsidiëring van erkende sportverenigingen cfr. he	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	65.499,98
RA300621: nutsverbuik voetbal	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	6.472,78
RA300646: subsidies jeugdwerk	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	35.000,00
RA300654: exploitatietoelagen kerkfabrieken	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	44.551,28

			2020
RA300700: toelage K&G en bloedgevers	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	0,00
RA300703: toelage aan instellingen voor gehandicapten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	375,00
RA300704: Leeuwse zorgpremie	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	36.850,00
RA300705: toelage gezinsbond	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA300737: geboortepremies	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	9.800,00
RA300745: subsidies seniorenbonden	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	8.525,05
RA300746: toelage thuisopvang	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
RA300772: toelage vriendenkring scholen	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	48.745,00
RA301765: Leeuwebon	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	35.180,00
RA301767: corona-subsidies	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	66.897,82
RA301898: Werk maken van een klimaatbestendig Pajottenland	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	5.900,00
AC000163: overig beleid - welzijn			0,00
RA300750: preventieve gezondheidsacties (o.a. dementievriend	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	welzijnszorg	0,00
RA301849: Toelage Eerstelijnszorg	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Financiële Dienst	0,00
AC000164: overig beleid - vrije tijd			3.500,00
RA300559: lidgeld kanaaltochten	Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	Toerisme	3.500,00

	2020
Totaal investeringssubsidies	221.774,38
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	221.774,38
Totaal werkingssubsidies	5.991.050,70
Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw	5.991.050,70
Totaal subsidies	**6.212.825,08**

BELEIDSDOMEINEN: Overzicht van de beleidsvelden per beleidsdomein

2020

Journaalvolgnummers: JR Budg. 60252 Alg. 4040102517

Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw (0207.513.484)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
algemeen directeur:: Walter Vastiau

OCMW Sint-Pieters-Leeuw (0212.172.058)
Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
financieel directeur:: Cindy Van Driessche

Beleidsdomein: 00 algemene financiering

BV0010 Algemene overdrachten tussen de verschillende bestuurlijke niveaus
BV0020 Fiscale aangelegenheden
BV0030 Financiële aangelegenheden
BV0040 Transacties in verband met de openbare schuld
BV0050 Patrimonium zonder maatschappelijk doel
BV0090 Overige algemene financiering

Beleidsdomein: 01 interne zaken

BV0100 Politieke organen
BV0101 Officieel ceremonieel
BV0110 Secretariaat
BV0111 Fiscale en financiële diensten
BV0112 Personeelsdienst en vorming
BV0113 Archief
BV0114 Organisatiebeheersing
BV0115 Welzijn op het werk
BV0119 Overige algemene diensten
BV0190 Overig algemeen bestuur
BV0790 Erediensten

Beleidsdomein: 02 burger, welzijn en ondernemen

BV0130 Administratieve dienstverlening
BV0160 Hulp aan het buitenland
BV0171 Gemeentelijk/stedelijk wijkoverleg
BV0400 Politiediensten
BV0410 Brandweer
BV0420 Dienst 100
BV0430 Civiele bescherming
BV0470 Dierenbescherming
BV0480 Bestuurlijke preventie (incl. GAS)
BV0490 Overige elementen van openbare orde en veiligheid
BV0500 Handel en middenstand
BV0510 Nijverheid
BV0550 Werkgelegenheid
BV0590 Overige economische zaken
BV0983 Andere verpleeg- en verzorgingsinrichtingen

Beleidsdomein: 03 vrije tijd

BV0520 Toerisme - Onthaal en promotie
BV0521 Toerisme - Sectorondersteuning
BV0522 Toerisme - Infrastructuur
BV0529 Overige activiteiten inzake toerisme
BV0700 Musea
BV0701 Cultuurcentrum
BV0702 Schouwburg, concertgebouw, opera
BV0703 Openbare bibliotheken

BV0705 Gemeenschapscentrum
BV0709 Overige culturele instellingen
BV0710 Feesten en plechtigheden
BV0711 Openluchtrecreatie
BV0712 Festivals
BV0719 Overige evenementen
BV0720 Monumentenzorg
BV0721 Archeologie
BV0729 Overig beleid inzake het erfgoed
BV0739 Overig kunst- en cultuurbeleid
BV0740 Sportsector- en verenigingsondersteuning
BV0741 Sportpromotie en -evenementen
BV0742 Sportinfrastructuur
BV0749 Overig sportbeleid
BV0750 Jeugdsector- en verenigingsondersteuning
BV0751 Gemeentelijke dienstverlening gericht op kinderen & jongeren
BV0752 Infrastructuur en faciliteiten ten behoeve van kinderen en jongeren
BV0759 Overige activiteiten met betrekking tot jeugd

Beleidsdomein: 04 grondgebiedzaken

BV0200 Wegen
BV0210 Openbaar vervoer
BV0220 Parkeren
BV0290 Overige mobiliteit en verkeer
BV0300 Ophalen en verwerken van huishoudelijk afval
BV0309 Overig afval- en materialenbeheer
BV0310 Beheer van regen- en afvalwater
BV0319 Overig waterbeheer
BV0320 Sanering van bodemverontreiniging
BV0341 Erosiebestrijding
BV0349 Overige bescherming van biodiversiteit, landschappen en bodem
BV0350 Klimaat en energie
BV0380 Participatie en sensibilisatie
BV0381 Geïntegreerde milieuprojecten
BV0530 Land-, tuin- & bosbouw
BV0600 Ruimtelijke planning
BV0610 Gebiedsontwikkeling
BV0620 Grondbeleid voor wonen
BV0621 Bestrijding van krotwoningen
BV0622 Woonwagenterreinen
BV0629 Overig woonbeleid
BV0630 Watervoorziening
BV0640 Elektriciteitsvoorziening
BV0650 Gasvoorziening
BV0660 Communicatievoorzieningen
BV0670 Straatverlichting
BV0680 Groene ruimte
BV0690 Overige nutsvoorzieningen
BV0990 Begraafplaatsen
BV0991 Crematoria
BV0992 Lijkbezorging

Beleidsdomein: 05 kinderopvang en onderwijs

BV0800 Gewoon basisonderwijs
BV0814 Leren en werken
BV0820 Deeltijds kunstonderwijs
BV0830 Centra voor volwassenenonderwijs
BV0869 Overige ondersteunende diensten voor het onderwijs
BV0870 Sociale voordelen

BV0879 Andere voordelen
BV0889 Ondersteunende diensten voor het algemeen onderwijsbeleid
BV0945 Kinderopvang

Beleidsdomein: 06 maatschappelijke dienstverlening

BV0900 Sociale bijstand
BV0901 Voorschotten
BV0902 Integratie van personen met vreemde herkomst
BV0903 Lokale opvanginitiatieven voor asielzoekers
BV0904 Activering van tewerkstelling
BV0905 Dienst voor juridische informatie en advies
BV0909 Overige verrichtingen inzake sociaal beleid
BV0911 Diensten en voorzieningen voor personen met een handicap
BV0920 Werkloosheid
BV0930 Sociale huisvesting
BV0944 Preventieve gezinsondersteuning
BV0949 Overige gezinshulp
BV0985 Gezondheidspromotie en ziektepreventie

Beleidsdomein: 07 ouderenzorg

BV0943 Gezinshulp
BV0946 Thuisbezorgde maaltijden
BV0947 Klusjesdienst
BV0950 Ouderenwoningen
BV0951 Dienstencentra
BV0952 Assistentiewoningen
BV0953 Woon- en zorgcentra
BV0959 Overige verrichtingen betreffende ouderen
BV0986 Eerstelijnsgezondheidszorg

Verbonden entiteiten

Verbonden entiteiten zijn alle entiteiten waarvoor het bestuur de wettelijke, statutaire of feitelijke verplichting heeft om rechtsreeks of onrechtstreeks tussen te komen in verliezen of tekorten.

Verbonden entiteiten van de gemeente en het O.C.M.W. Sint-Pieters-Leeuw:

Politiezone Zennevallei
Hulpverleningszone Vlaams-Brabant West
AGB Sint-Pieters-Leeuw
Cultuurcentrum Coloma vzw
Kerkfabriek Sint-Pieter
Kerkfabriek Jan Ruusbroec en Onze-Lieve-Vrouw
Kerkfabriek Onze-Lieve-Vrouw ten Hemel Opgenomen
Kerkfabriek Sint Stefaan
Kerkfabriek Sint-Laurentius, Sint-Pieter in Banden
Kerkfabriek Sint-Lutgardis
Cipal
Gewestelijke huisvesting
poolstok
Haviland
Havicrem
De lijn
Intradura
iverlek
Zefier
IWVB in vereffening
Woonpunt Zennevallei
Riobra
De watergroep
Ethiasco
Zuidkant
Welzijnskoepel

Jaarlijkse personeelsinzet 2020

omschrijving hoedanigheid	schaal niveau	voltijds equivalenten
Vastbenoemden	**A**	26,30
Vastbenoemden	**B**	20,00
Vastbenoemden	**C**	32,91
Vastbenoemden	**D**	2,00
Tijdelijken en contractuelen	**A**	1,00
Tijdelijken en contractuelen	**B**	44,77
Tijdelijken en contractuelen	**C**	79,47
Tijdelijken en contractuelen	**D**	79,72
Tijdelijken en contractuelen	**E**	63,58
	Totaal	**349,75**

Overzicht jaarlijkse opbrengst per belastingsoort

Omschrijving ARK	Krediet 2020	Totaal opbrengst 2020
Aanvullende belasting op de personenbelasting	10 684 106,39	10 624 499,41
Opcentiemen op de onroerende voorheffing	10 420 000,00	10 544 555,74
Jaarlijkse huisvuilbelasting	725 000,00	726 468,75
Motorrijtuigen	484 439,65	443 501,93
Verspreiding kosteloos reclamedrukwerk	200 000,00	254 756,50
Verblijfsbelasting	80 000,00	80 410,56
Bouwen	270 000,00	348 019,14
Niet-bebouwde gronden	70 000,00	75 134,87
Leegstaande woningen en gebouwen	100 000,00	111 400,00
Tweede verblijven	40 000,00	37 500,00
Exploitatie hinderlijke inrichtingen	25 000,00	20 199,00
Reclameborden	25 000,00	39 000,00
Dagbladkiosken, frituurkramen, handelsinrichtingen	25 000,00	8 212,46
Benzine-, olie- persdrukpompen	25 000,00	24 500,00
Automatische verdelers	18 000,00	10 500,00
Ontbreken van parkeerplaatsen	105 000,00	105 000,00
Taxidiensten	5 000,00	2 145,90
Diensten verhuur voertuigen met bestuurder	3 000,00	7 868,30
verhaalbelasting voetpaden	2 000,00	1 150,54
Krotten/ verwaarloosde/ongeschikte woningen en gebouwen	1 250,00	6 300,00
Gewestbelasting op leegstand en verwaarlozing van bedrijfsruimten	6 000,00	11 567,08
Leegstand / verkrotting bedrijfsruimten	20,00	0,00
Gewestbelasting op verwaarlozing woningen en gebouwen	125,00	248,54
Algemene bedrijfsbelasting	20 000,00	22 214,40

29	2021_GR_00153	AGB - aanpassing nr. 2 meerjarenplan 2020-2025 -goedkeuring - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De aanpassing nr. 2 van het meerjarenplan 2020-2025, goedgekeurd door de raad van bestuur van het AGB.

Juridische gronden
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 over de BBC van de lokale en provinciale besturen.

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 41 §1 3° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van de beleidsrapporten van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 249

Financiële informatie

Financiële informatie
De gemeentelijke toelage voor het AGB wordt ingeschreven in het gemeentelijk meerjarenplan.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 18 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Bart Keymolen; Kim Paesmans; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 11 stem(men) tegen: Jean Cornand; Kathleen D'Herde; Lydie De Smet; Georgios Karamanis; Eddy Longeval; Natacha Martel; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul; Jeroen Steeman
- 1 onthouding(en): Guy Jonville

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad keurt de aanpassing nr. 2 van het meerjarenplan 2020-2025 van het AGB goed.

30	2021_GR_00154	Gemeente - aanpassing meerjarenplan nr.2 2020-2025 -goedkeuring - Beslissing

GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De aanpassing nr. 2 van het geïntegreerd meerjarenplan 2020-2025 van de gemeente en OCMW Sint-Pieters-Leeuw werd opgesteld en toegelicht tijdens de commissie van 17 juni 2021.

De gemeente en OCMW hebben een geïntegreerd meerjarenplan, maar hebben elk hun eigen bevoegdheden voor de vaststelling ervan.

De OCMW-raad moet eerst zijn aandeel vaststellen, vervolgens moet de gemeenteraad het gemeentelijk aandeel van het meerjarenplan vaststellen en tot slot moet de gemeenteraad het volledige meerjarenplan goedkeuren.

Juridische gronden
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse regering van 30 maart 2018 over de BBC van de lokale en provinciale besturen.

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 41 §1 3° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van de beleidsrapporten van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 249

Financiële informatie

Financiële informatie
De gemeentelijke kredieten maken deel uit van het geïntegreerd meerjarenplan 2020-2025.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 18 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Bart Keymolen; Kim Paesmans; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 12 stem(men) tegen: Jean Cornand; Kathleen D'Herde; Lydie De Smet; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Eddy Longeval; Natacha Martel; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul; Jeroen Steeman

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad keurt haar eigen deel in de aanpassing nr. 2 van het geïntegreerd meerjarenplan 2020-2025 goed.

Artikel 2

De gemeenteraad keurt het aandeel van het OCMW, dat eerst door de OCMW-raad werd goedgekeurd, goed.

27	2021_GR_00151	Rekening 2020 AGB - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De gemeenteraad van 19 december 2019 keurde het meerjarenplan 2020-2025 en bijlagen van het AGB goed.

In de loop van 2020 werden alle gekende opbrengsten en kosten geboekt, werden alle financiële verrichtingen verwerkt en werden de nodige eindejaarsverrichtingen gedaan. Hieruit vloeit de rekening voort die thans ter goedkeuring aan de gemeenteraad wordt voorgelegd.

Juridische gronden
Artikel 260 van het Decreet over het lokaal bestuur.

Regelgeving: bevoegdheid
De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

Financiële informatie

Financiële informatie
Het gecumuleerd budgettaire resultaat van de rekening 2020 zal bij de eerstvolgende meerjarenplanwijziging aangepast worden.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met
- 26 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Kim Paesmans; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 3 stem(men) tegen: Eddy Longeval; Natacha Martel; Jeroen Steeman
- 1 onthouding(en): Guy Jonville

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad keurt de rekening 2020 van het AGB Sint-Pieters-Leeuw goed met onderstaande kerncijfers:

<u>Budgettair:</u>

- gecumuleerd budgettair resultaat: 30.082,00 euro

- autofinancieringsmarge: 2.157,00 euro

Algemeen:

- balanstotaal: 417.033,00 euro

- overschot van het boekjaar: 10.841,00 euro

- overgedragen overschot: 21.786,00 euro

Artikel 2
De gemeenteraad geeft kwijting aan de bestuurders cfr. artikel 235, §4 van het decreet lokaal bestuur.

31	**2021_GR_00164**	**Verlenging geldigheidsduur leeuwebon en verenigingsbon - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
In 2020 werden 2 beslissingen genomen omtrent de toekenning van een Leeuwebon (€10,00/gezin) en een verenigingsbon ter ondersteuning van de lokale horeca. In beide reglementen werd een geldigheidsdatum bepaald voor het gebruik van de bon namelijk 31 december 2020. Deze geldigheid werd reeds verlengd tot en met 30 juni 2021. Aangezien een deel van de locaties waar de bonnen gebruikt kunnen worden het grootste deel van de tijd verplicht gesloten waren tot en met 9 juni wordt voorgesteld de geldigheidsduur een laatste keer te verlengen tot en met 31 december 2021.

Juridische gronden
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

De gemeenteraadsbeslissingen van 25/06/2020 en 26/11/2020;

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
De uitgaven voor deze bonnen worden voorzien in de meerjarenplannen.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad beslist om de geldigheidsduur van de Leeuwebon en de verenigingsbon te verlengen tot en met 31/12/2021. De handelaars kunnen de ontvangen bonnen op het gemeentehuis binnenbrengen tot 31/01/2022.

32	2021_GR_00165	Verblijfsbelasting (2021-2025) - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De gemeente levert inspanningen voor veiligheid en verfraaiing van de gemeente en hiervoor wordt een redelijke bijdrage gevraagd.

Sinds 2020 werd het reglement aangepast naar een vast bedrag/kamer/jaar, ongeacht de bezetting. Het spreekt voor zich dat in deze tijden waarin er nog steeds een lockdown is en de grenzen gesloten zijn voor toeristische reizen, er nauwelijks bezetting is in de toeristische logies in onze gemeente. Het toepassen van het jaarforfait zou voor deze ondernemers zeer zwaar doorwegen.

Juridische gronden
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Decreet van 5 februari 2016 houdende het toeristische logies, hierna genoemd "decreet".

Besluit van de Vlaamse Regering van 17 maart 2017 tot uitvoering van het decreet van 5 februari 2016 houdende het toeristische logies, hierna genoemd "besluit".

Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

De financiële toestand van de gemeente.

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Financiële informatie

Financiële informatie
De geraamde ontvangsten uit dit reglement worden ingeschreven in het meerjarenplan.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Er wordt voor de aanslagjaren 2021 tot en met 2025 een gemeentebelasting gevestigd ten laste van natuurlijke of rechtspersonen die:

- logies te huur en stellen zoals omschreven in "het decreet" en die voldoen aan de omschrijving , zoals vermeld in artikelen 7, 8 en 9 van het besluit, met inbegrip van deze die via een internetplatform worden verhuurd.
- woongelegenheden te huur stellen op het grondgebied van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw voor het verblijf van personen die niet ingeschreven zijn in de bevolkingsregisters van de gemeente of het vreemdelingenregister.

Artikel 2
De belasting is verschuldigd door de persoon die het logies of de woongelegenheid verhuurt.

De belasting is per kwartaal verschuldigd. Indien de natuurlijke of rechtspersoon uit artikel 1 zijn activiteiten stopt of overgeeft in de loop van een kwartaal wordt de belasting berekend op grond van het aantal maanden uitbating in dat kwartaal. Een begonnen maand zal als een volledige maand aanzien worden.

Artikel 3
De belasting wordt vastgesteld al volgt:

1.kamers conform de in artikel 7, 8 en 9 van "het uitvoeringsbesluit" omschreven logies

voor de 1e t.e.m. de 20e kamer: 250,00 euro/verhuureenheid/jaar

vanaf de 21e kamer: 1.300,00 euro/verhuureenheid/jaar

2. woongelegenheden voor het verblijf van personen die niet ingeschreven zijn in het bevolkings- of vreemdelingenregister: 125,00 euro/verhuureenheid/jaar.

Artikel 4
Zijn van de belasting vrijgesteld:

- ziekenhuizen en rust- en verzorgingsinstellingen;
- internaten van onderwijsinstellingen;
- de belastingplichtige die gedomicilieerd is op het adres en die woongelegenheid of kamers in die woongelegenheid niet langer dan één maand op een kalenderjaar te huur stelt of verhuurt.

Artikel 5
De belasting wordt ingevorderd bij wege van een kohier dat wordt vastgesteld en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen.

Wanneer eenzelfde situatie aanleiding kan geven tot de toepassing van deze verordening en de belastingverordening op de tweede verblijven, is alleen de belastingverordening op tweede verblijven van toepassing.

Artikel 6
Iedere natuurlijke of rechtspersoon uit artikel 1 van dit reglement dient binnen de maand na het begin van zijn activiteit, of binnen de maand na de inwerkingtreding van huidig reglement de gemeente op de hoogte te stellen van het aantal beschikbare kamers en/of wooneenheden volgens "het besluit", artikelen 7,8 en 9.

Een aangifteformulier wordt ter beschikking gesteld door het gemeentebestuur.

De belastingplichtige is gehouden, binnen de maand na de wijziging terzake, elke wijziging van toestand aan te geven aan de Gemeente die van belang is voor de berekening van de belasting.

Bij gebrek van een aangifte binnen de gestelde termijn of bij onvolledige, onjuiste of onnauwkeurige aangifte wordt de belastingplichtige van ambtswege belast volgens de gegevens waarover het gemeentebestuur beschikt, onverminderd het recht van bezwaar en beroep.

Vooraleer over te gaan tot de ambtshalve vaststelling van de belasting, betekent het college van burgemeester en schepenen aan de belastingplichtige, per aangetekend schrijven, de motieven om gebruik te maken van deze procedure, de elementen waarop de aanslag is gebaseerd evenals de wijze van bepaling van deze elementen en het bedrag van de belasting.

De ambtshalve vaststelling van de belastingaanslag kan slechts geldig worden ingekohierd gedurende een periode van drie jaar volgend op 1 januari van het dienstjaar. Deze termijn wordt met twee jaar verlengd bij overtreding van de belastingverordening met het oogmerk te bedriegen of met de bedoeling schade te betrokkenen.

De belastingplichtige beschikt over een termijn van dertig dagen volgend op de datum van verzending van de betekening om zijn opmerkingen schriftelijk voor te dragen.

De ambtshalve ingekohierde belasting wordt verhoogd met een bedrag gelijk aan de verschuldigde belasting.

Het bedrag van deze verhoging wordt ook ingekohierd.

Artikel 7
Wanneer eenzelfde situatie aanleiding kan geven tot de toepassing van deze verordening en de belastingverordening op de tweede verblijven, is alleen deze verordening van toepassing.

Artikel 8
Tijdelijke maatregel :

Voor aanslagjaar 2021 zal de berekening van de belasting als volgt gebeuren: de belasting zal berekend worden op basis van de reële bezetting a rato van 2 euro per persoon per nacht. De belastingplichtigen zal gevraagd worden voor deze maanden een aangifte in te dienen. Bij gebreke van aangifte binnen de maand na een laatste schriftelijk verzoek bij aangetekend schrijven, zal de belasting forfaitair berekend worden a rato van 1/12e van het normale jaarbedrag per maand waarvoor geen aangifte is gedaan.

Artikel 9
Huidig reglement heft alle vorige reglementen betreffende hetzelfde onderwerp op.

33	2021_GR_00166	Retributie op de inname van het openbaar domein (2021-2025) - Beslissing GOEDGEKEURD

Beschrijving

Aanleiding en motivering
De gemeente heeft een reglement die de inname van het openbaar domein regelt. Door de coronacrisis is het wenselijk om een tijdelijke schorsing in te voeren voor een aantal van deze retributies, nl. voor de kermissen en jaarmarkten.

Juridische gronden
Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen.

Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit.

De financiële toestand van de gemeente.

Regelgeving: bevoegdheid
Artikel 41 §1 3° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van de beleidsrapporten van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 249

Financiële informatie

Financiële informatie
De geraamde ontvangsten uit dit reglement worden ingeschreven in het meerjarenplan.

Stemming op het agendapunt

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

Besluit

Artikel 1
Er wordt voor de aanslagjaren 2021 tot en met 2025 een retributie geheven op de tijdelijke inname van het openbaar domein.

Onder de tijdelijke inname van het openbaar domein wordt, onder meer, verstaan:

- Het plaatsen van terrassen en uitstallingen bij een handelszaak (uitstalramen, reclameborden, vlaggen, panelen, koopwaren e.d.);
- Het plaatsen van automaten voor de verkoop van koopwaren;
- Het uitoefenen van ambulante handelsactiviteiten, al dan niet tijdens een markt;

- Het uitoefenen van ambulante handelsactiviteiten tijdens kermissen;
- Het uitoefenen van handelsactiviteiten in een vaste constructie;

Het verkeer en het stationeren van voertuigen op de openbare weg of op de parkeerpleinen is steeds uitgesloten van deze retributie.

Artikel 2
Het bedrag van de retributie wordt vastgesteld als volgt:

a) Het plaatsen van terrassen en uitstallingen bij handelszaken & van automaten: 50,00 €/jaar

b) Het uitoefenen van ambulante handelsactiviteiten door vooraf ingeschreven standhouders, met uitzondering van kermissen:

€ 2,00 per strekkende meter per dag, met een minimum van € 8,00 per dag, waarbij de belastbare lengte wordt gemeten langs de langst ingenomen zijde

c) Het uitoefenen van ambulante handelsactiviteiten door niet vooraf ingeschreven standhouders, met uitzondering van kermissen:

€ 3,00 per strekkende meter per dag, met een minimum van € 8,00 per dag, waarbij de belastbare lengte wordt gemeten langs de langst ingenomen zijde

d) Kermis Vlezenbeek, Negenmanneke en Ruisbroek, voor de duur van de kermis

Indien de oppervlakte ≤ 200 m²: € 65 vaste kost + € 1,00 per vierkante meter

Indien de oppervlakte > 200 m²: € 35 vaste kost + € 0,75 per vierkante meter

e) Kermis Rink

Indien de oppervlakte ≤ 200 m²: € 65 vaste kost + € 2,00 per vierkante meter

Indien de oppervlakte > 200 m²: € 35 vaste kost + € 1,50 per vierkante meter

f) Het uitoefenen van handelsactiviteiten in een vaste constructie (o.a. frituren) : € 1,50 per vierkante meter per dag

g) Overige (o.a. het plaatsen van containers en kranen; het plaatsen van panelen of voertuigen met een uitsluitend publicitair doel;...): € 0,60 per vierkante meter per dag, met een minimum van € 6,00 per dag

Artikel 3
De retributie is verschuldigd door de aanvrager van de vergunning of toelating voor de tijdelijke inname van het openbaar domein.

De volgende aanvragers worden vrijgesteld van de betaling van deze retributie:

- de gemeente, het OCMW, Cultuurcentrum Coloma vzw, het AGB Sint-Pieters-Leeuw en de Politiezone Zennevallei;
- de door de gemeente erkende adviesraden en verenigingen;

- de door de Vlaamse overheid erkende onderwijsinstellingen met een vestiging in Sint-Pieters-Leeuw;
- enkel tijdens rommelmarkten, natuurlijke personen.

Artikel 4
De retributie dient te worden betaald voorafgaand aan de effectieve inname van het openbaar domein.

In afwijking hiervan wordt de retributie verschuldigd door de marktkramers op een wekelijke markt per kwartaal gefactureerd a rato van het aantal weken dat de kramer er gestaan heeft, met een maximum van 12 weken per kwartaal.

Voor de berekening van een retributie per vierkante meter is de oppervlakte, welke dient in aanmerking genomen te worden, die van de rechthoek die men fictief rond het voorwerp of de groep voorwerpen die het openbaar domein bezetten, kan getrokken worden.

Voor de markten

- Voor de ingeschreven standhouder (kramen en verkoopspunten) op de avond-, feest-, gelegenheids- en jaarmarkten en voor de wekelijkse markt georganiseerd door of met de medewerking van het gemeentebestuur: € 2,00 per strekkende meter per dag, met een minimum van € 8,00 per dag.
- Voor de niet vooraf ingeschreven standhouders (kramen en verkoopspunten) op de avond-, feest-, gelegenheids- en jaarmarkten en voor de wekelijkse markt georganiseerd door of met de medewerking van het gemeentebestuur: € 3,00 per strekkende meter per dag, met een minimum van € 8,00 per dag.

Artikel 5
De retributie kan enkel worden terugbetaald, pro rata, indien de aanvrager geen gebruik heeft kunnen maken van de toegekende vergunning of toelating omwille van:

- Medische redenen, mits voorlegging van een medisch attest;
- Overmacht, op een verantwoorde wijze aangetoond;
- Overlijden van de aanvrager.

Artikel 6
De retributie is verschuldigd zonder dat de betrokkene kan aanspraak maken op enig onherroepelijk recht van concessie noch erfdienstbaarheid op het openbaar domein.

De betaling van de retributie brengt voor de gemeente geen speciale toezichtstaak mee. Het gebruik van het openbaar domein gebeurt op eigen risico van de begunstigde van de machtiging en onder zijn verantwoordelijkheid.

Artikel 7
Tijdelijke regeling:

Voor de periode van 01/07/2021 tot en met 31/12/2021 worden de retributies zoals bepaald onder artikel 2 d) en 2e) geschorst.

Voor de periode van 01/07/2021 tot en met 31/12/2021 worden de retributies zoals bepaald onder artikel 2 b) en c) geschorst voor de data 02/10/2021; 23/10/2021 en 11/11/2021.

Artikel 8
Huidig reglement heft het vorig reglement dd. 19/12/2019 betreffende hetzelfde onderwerp op.

Secretariaat

HD 1	**2021_GR_00172**	**Bijkomend punt gemeenteraad 24 juni 2021. Gebruik levenreddende 'Gele doos' - Beslissing GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Sinds kort kan een eenvoudige gele doos levens redden. Verscheidene gemeenten (21 Kempense gemeenten, maar onder meer ook Gent, Evergem en, op voorstel van het Vlaams Belang, Leopoldsburg) bezorgen de zelfstandig wonende 65-plussers, inwoners met chronische medische problemen of met een beperking namelijk gratis een gele brooddoos.

In de doos stoppen deze inwoners een formulier of een boekje met hun medische informatie, belangrijke contactgegeven, info over hun medicijnen, eventuele allergieën, enz. De doos bewaren ze in de koelkast. De gebruikers kleven ook een bijbehorende blauwe sticker aan de binnenkant van hun voordeur zodat hulpverleners weten dat ze een gele brooddoos met cruciale persoons-, contact- en medische gegevens bezitten. Door de doos op een uniforme plaats te bewaren: in de koelkast, vinden de hulpverleners ze onmiddellijk en sparen ze kostbare tijd uit. In een noodsituatie zijn de bewoners immers mogelijk niet meer in staat deze belangrijke informatie te geven.

Heel wat info over dit initiatief, dat is ontstaan in Canada, vindt u op de website van Welzijnszorgen Kempen (www.welzijnszorgkempen.be/geledoos) .

De vraag die zich stelt is simpel: Is onze stad/gemeente bereid om deze levensreddende gele doos gratis aan te bieden aan onze 65-plussers en inwoners met een beperking of chronische ziekte?

De heer Jeroen Tiebout, N-VA, en de heer Wim Peeters, CD&V, dienen namens de meerderheidsfractie een amendement in luidend als volgt:
"Artikel 2 : Een budget van 10.000 euro zal voorzien worden bij de begrotingsopmaak 2022-2025."
"Artikel 3 : De gekozen doelgroep zijn alle 65+ inwoners, exclusief de bewoners van een woonzorgcentrum, alsook alle personen met een beperking (op basis van het aantonen dat men een Vlaamse zorgpremie ontvangt)."

Juridische gronden
Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Stemming over het amendement:
Met 27 stemmen voor (Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Kim Paesmans, Bart Keymolen, An Speeckaert, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Lucien Wauters, Jean Cornand, Annie Mathieu, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Eddy Longeval, Kathleen D'Herde) en 3 onthoudingen (Natacha Martel, Jeroen Steeman, Guy Jonville)

Stemming over het aangepaste ontwerpbesluit:
Met 27 stemmen voor (Jan Desmeth, Gunther Coppens, Herwig Smeets, Marleen De Kegel, Nicole Billens, Gust Crabbe, Olivier Huygens, Veerle Seré, Jeroen Tiebout, Betty Willems, Kim Paesmans, Bart Keymolen, An Speeckaert, Siebe Ruykens, Wim Peeters, Ann De Ridder, Brahim Harfaoui, Lucien Wauters, Jean Cornand, Annie Mathieu, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Raimondo Palermo, Godefroid Pirsoul, Eddy Longeval, Kathleen D'Herde) en 3 onthoudingen (Natacha Martel, Jeroen Steeman, Guy Jonville)

Besluit

Artikel 1
Sint-Pieters-Leeuw zal het 'Gele Doos'-initiatief van Welzijnszorg Kempen toepassen in haar gemeente en dit ruimschoots bekendmaken via de gemeentelijke webstek en gemeentelijk informatieblad.

Artikel 2
Een budget van 10.000 euro zal voorzien worden bij de begrotingsopmaak 2022-2025.

Artikel 3
De gekozen doelgroep zijn alle 65+ inwoners, exclusief de bewoners van een woonzorgcentrum, alsook alle personen met een beperking (op basis van het aantonen dat men een Vlaamse zorgpremie ontvangt).

HD 2	**2021_GR_00173**	**Bijkomend punt gemeenteraad 24 juni 2021. Investeer in fietsinfrastructuur - Beslissing NIET BEHANDELD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Steeds meer mensen springen op de fiets. Dat is niet alleen goed voor hun eigen conditie, het is goed voor het klimaat en zorgt voor minder files. Als onderdeel van relanceplan "Vlaamse Veerkracht" besloot de Vlaamse regering in februari 2021 onder de noemer "Plan Kopenhagen" om lokale besturen te ondersteunen bij hun investeringsprojecten in fietsinfrastructuur. Vlaanderen legt 1 euro bij voor elke 2 euro die lokale besturen investeren in fietsinfrastructuur op of aan gemeentelijke wegen. (https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/subsidie/investeringen-in-fietsinfrastructuur-kopenhagen)

Voor de gemeente Sint-Pieters-Leeuw ligt er maximaal 783.381,80 euro extra subsidie klaar, op voorwaarde dat de aanvragen worden ingediend voor 30 september 2022.

In de gemeente Sint-Pieters-Leeuw staan een aantal projecten gepland om de fietsinfrastructuur te verbeteren. Denk aan de fietspaden in de Vagevuurstraat of de herinrichting van Pastorijstraat/Rink/Joseph Depauwstraat.

Om ervoor te zorgen dat de gemeente geen subsidie misloopt, is het verstandig om een inventarisatie te maken van projecten:

1. Op dit moment geplande projecten die in aanmerking komen voor de subsidies uit Plan Kopenhagen
2. Projecten die gepland staan voor na 2022, maar eerder uitgevoerd kunnen worden zodat ze in aanmerking komen voor subsidies uit Plan Kopenhagen
3. Mogelijk nieuwe projecten die in overleg met de fietsersbond of andere belanghebbenden gesignaleerd kunnen worden.

Juridische gronden
Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad verzoekt het college van burgemeester en schepenen om een inventarisatie te maken van geplande fietsinfrastructuurprojecten die mogelijk in aanmerking komen voor subsidies uit Plan Kopenhagen.

Artikel 2
De gemeenteraad verzoekt het college van burgemeester en schepenen om te onderzoeken welke geplande fietsinfrastructuurprojecten versneld kunnen worden opgestart om in aanmerking te komen voor subsidies uit het Plan Kopenhagen.

Artikel 3
De gemeenteraad verzoekt het college college van burgemeester en schepenen om in overleg te gaan met de fietsersbond en andere belanghebbenden om te onderzoeken welke missing links er nog in de Leeuwse fietsinfrastructuur bestaan.

HD 3	**2021_GR_00174**	**Bijkomend punt gemeenteraad 24 juni 2021. Motie voor uitvoering bananenbrug te Ruisbroek - Beslissing** **GOEDGEKEURD**

Beschrijving

Aanleiding en motivering
Naar aanleiding van de werken aan de fietssnelweg tussen Lembeek en Brussel langs het kanaal Brussel-Charleroi en de noodgedwongen sluiting van de Sasbrug dient De Leeuwse meerderheid een motie in op de gemeenteraad voor de opstart van het dossier van de "Bananenbrug" en de fiets- en voetgangersbrug.

In 2016 werd door het bevoegde Agentschap Wegen en Verkeer een streefbeeldstudie opgeleverd omtrent de herinrichting van het kanaal. De brug die Ruisbroek verbindt met de rest van 'Sint-Pieters-Leeuw ' zou – op het einde van de werken (2030 – 2035) - samen met de sluis worden vervangen door een fiets- en wandelbrug. Het vrachtverkeer zou volgens de studie worden afgeleid naar de befaamde 'Driefonteinenbrug ' en het autoverkeer via een nieuwe brug voor het autoverkeer (de Bananenbrug) ter hoogte van het bedrijventerrein Ruisbroekveld.

"De 'Driefonteinenbrug' is volop in aanleg. Voor de 'Bananenbrug' en de fiets- en voetgangersbrug is echter tot op heden nog geen beleidsnota opgemaakt.

Het lokale bestuur van Sint-Pieters-Leeuw wil bij zowel De Vlaamse Waterweg als bij het Agentschap Wegen en Verkeer aandringen om het dossier van de noodzakelijke verbindingen (fiets- en voetgangersbrug op de huidige locatie en de bananenbrug ter hoogte van Ruysbroekvel) op te starten zodat uitvoering kan gegeven worden aan de visie van de streefbeeldstudie. Wij pleiten voor het behoud van de noodzakelijke brug ter hoogte van Ruysbroekveld zodat Ruisbroek, ook met de auto, lokaal verbonden blijft met de rest van Sint-Pieters-Leeuw!

Juridische gronden
Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 21.

Regelgeving: bevoegdheid
Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

Financiële informatie

Financiële informatie
Niet van toepassing.

Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 23 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Natacha Martel; Kim Paesmans; Wim Peeters; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Lucien Wauters; Betty Willems
- 7 onthouding(en): Jean Cornand; Lydie De Smet; Georgios Karamanis; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Godefroid Pirsoul

Besluit

Artikel 1
De gemeenteraad steunt het college van burgemeester en schepenen om verder aan te dringen bij Agentschap Wegen en Verkeer en NV De Vlaamse Waterweg voor de dringende opmaak van een beleidsnota waarin de noodzakelijke verbindingen (autobrug = bananenbrug + fiets- en voetgangersbrug op de huidige locatie) tussen Ruisbroek en de rest van Sint-Pieters-Leeuw worden gerealiseerd.

Artikel 2
Deze motie wordt bezorgd aan Agentschap Wegen en Verkeer en NV De Vlaamse Waterweg.

24 juni 2021 21:47 - **MONDELINGE VRAGEN**

Raadslid Kathleen D'Herde (Open Vld):
Incident aan de sporthal A.J. Braillard afgelopen maand.
Ze uit haar bezorgdheid omtrent de toenemende diversiteit in Ruisbroek maar ook in Negenmanneke en kaart de stijging van rondhangende jongeren aan.
Volgens de recentste cijfers gemeentemonitor zijn 47% van de inwoners van buitenlandse herkomst.
Dergelijke diversiteit vergt een aangepast beleid. Mist de buurtwerking met medewerking van Groep Intro haar doel?
Miljoenen euro’s worden gespendeerd aan gebouwen maar er wordt onvoldoende ingezet op een beleid toegespitst op diversiteit met respect voor de inwoners en instromers met als uitgangspunt “samenwonen”. Daarvoor moeten meer middelen worden voorzien.

Antwoord burgemeester Jan Desmeth (N-VA):
De bekommernis van Kathleen is terecht en ook hun bekommernis.
Alvorens initiatieven te nemen en middelen in te zetten, willen we eerst naar een referentieproject gaan kijken en terugkoppelen tijdens een commissie. Vooral de inhoud is van tel en niet zozeer de cijfers. De uitgave voor Groep Intro is echter niet min. Van 2012 tot nu bedraagt de uitgave voor Groep Intro voor de buurtwerking € 710.866,86.

Raadslid Eddy Longeval (Vlaams Belang):
Vindt het raar dat de mondelinge vraag niet vooraf werd medegedeeld zodat de raadsleden zich hierop hadden kunnen voorbereiden.
Het Buurthuis werd mede door Kathleen als schepen opgericht. Het Buurthuis zou 6/7 moeten toegankelijk zijn. Integratie moet over Sint-Pieters-Leeuw heen bekeken worden.
Best dat over dit item in een commissie wordt gedebatteerd om een samenwerkingsmodel out off the box uit te werken.

Antwoord raadslid Kathleen D'Herde (Open Vld):
Het gaat in essentie niet over geld maar over inzetten van meer mensen, wat we moeten doen om een fijne samenleving uit te werken.
Ze is blij dat dezelfde bekommernis wordt gedeeld.

Raadslid Natacha Martel (Groen):
De mensen die instaan voor het Buurthuis leveren mooi werk met de middelen waarover ze beschikken. Er moet werk worden gemaakt van sociale cohesie.

24 juni 2021 22:01 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur, wnd.	voorzitter
Marina BOSMANS	Siebe Ruykens