

Huishoudelijk reglement voor het overleg comité op niveau van de scholengemeenschap (OCSG)

- Gemeentelijke basisschool Cade, della Faillelaan 36, 2630 Aartselaar (112474)
- Gemeentelijke basisschool De Regenboog, Provinciale Steenweg 3, 2620 Hemiksem (010462)
- Gemeentelijke basisschool Het Klaverbos, Jan Sanderslaan 154, 2620 Hemiksem (010471)
- Gemeentelijke basisschool De Klim, Provinciale Steenweg 100, 2627 Schelle (10496)
- Gemeentelijke basisschool Ter Doelhagen, Doelhaagstraat 4, 2840 Rumst (010017)
- Gemeentelijke basisschool Eikenlaar, Processieweg 2, 2840 Rumst (010561)

Hoofdstuk 1: zetel en secretariaat van het comité

Artikel 1

Het in uitvoering van artikel 125 sexies decies van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs (verder: het decreet) ingesteld lokaal comité op niveau van de scholengemeenschap (OCSG) van het gesubsidieerd officieel onderwijs van de gemeenten Aartselaar, Hemiksem, Schelle en Rumst heeft zijn zetel te 2630 Aartselaar, della Faillelaan 36.

Artikel 2

Het OCSG wordt voorgezeten door de schepenen van onderwijs van de gemeente Aartselaar.

Artikel 3

Het secretariaat van het OCSG wordt georganiseerd te 2630 Aartselaar, della Faillelaan 36.

Artikel 4

Alle briefwisseling aan de voorzitter en het secretariaat wordt gestuurd naar het adres van de zetel.

Artikel 5

De briefwisseling van het OCSG wordt bezorgd aan de hieronder vermelde adressen.

§1. Wat de vakorganisaties betreft: Zie lijst van de effectieve vertegenwoordigers, opgenomen in bijlage 1.

§2. Wat de schoolbesturen betreft gericht aan het college van burgemeester en schepenen:

1° Voor de gemeente Aartselaar: Baron van Ertbornstraat 1, 2630 Aartselaar.

2° Voor de gemeente Hemiksem: Administratief Centrum Sint Bernardusabdij 1, 2620 Hemiksem.

3° Voor de gemeente Schelle: Fabiolalaan 55, 2627 Schelle

4° Voor de gemeente Rumst: Koningin Astridplein 12, 2840 Rumst

Hoofdstuk II: Samenstelling van het OCSG

Artikel 6

§1. De afvaardiging van de schoolbesturen bestaat uit één lid per schoolbestuur.

§2. De vertegenwoordigers van de schoolbesturen zijn bevoegd om hun respectievelijke schoolbesturen te verbinden.

§3. Een afgevaardigde van een inrichtende macht kan zich op een vergadering laten vervangen door een behoorlijk gemachtigde plaatsvervanger. De lijst van de effectieve vertegenwoordigers wordt opgenomen in bijlage 2.

Artikel 7

§1. De afvaardiging van de representatieve vakorganisaties bestaat uit één lid per representatieve vakorganisatie per school van een schoolbestuur.

§2. Deze afvaardiging wordt vrij samengesteld door de betrokken organisaties.

§3. Een afgevaardigde van een vakorganisatie kan zich op een vergadering laten vervangen door een behoorlijk gemachtigde plaatsvervanger. De lijst van de effectieve vertegenwoordigers wordt opgenomen in bijlage 1.

Artikel 8

Elke afvaardiging, bedoeld in de art. 6 en 7, mag zich laten bijstaan door ten hoogste twee technische raadgevers per agendapunt.

Artikel 9

De afwezigheid van één of meer regelmatig uitgenodigde leden van de afvaardigingen maakt de onderhandelingen niet ongeldig.

Hoofdstuk III: bevoegdheid van het OCSG

Artikel 10

Het OCSG is bevoegd om te onderhandelen over volgende aangelegenheden, voor zover deze aangelegenheden een repercussie kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden of de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende instellingen en/of de scholengemeenschap zelf:

1° algemene afspraken over de interne afstemming van het personeelsbeleid binnen de scholengemeenschap;

2° algemene afspraken over de aanvangsbegeleiding van personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur;

3° algemene afspraken inzake functiebeschrijvingen en evaluaties;

- 4° afspraken over de aanwending van de puntenenveloppe toegekend aan de scholengemeenschap zoals bepaald in artikel 125duodecies van het decreet;
- 5° afspraken over de wijze waarop de puntenenveloppe voor ICT aangewend wordt binnen de scholengemeenschap;
- 6° afspraken over de aanwending van de puntenenveloppe voor het voeren van een zorgbeleid toegekend aan de scholengemeenschap zoals bepaald in artikel 125duodecies1 van het decreet;
- 7° afspraken over het zorgbeleid binnen de scholengemeenschap;
- 8° aanduiden van een personeelslid aangesteld in het ambt van zorgcoördinator als aanspreekpunt, voor de overheid, voor de kleuterparticipatie binnen de scholengemeenschap;
- 9° afspraken over de aanwending van de punten beleids- en ondersteunend personeel die op het niveau van de scholengemeenschap kunnen worden samengelegd;
- 10° afspraken over de wijze waarop de school voor buitengewoon basisonderwijs haar deskundigheid ter beschikking stelt voor zover er een school voor buitengewoon onderwijs deel uitmaakt van de scholengemeenschap;
- 11° afspraken over het sluiten van een samenwerkingsakkoord met één of meer scholen voor gewoon en/of buitengewoon basisonderwijs die niet tot de scholengemeenschap behoren;
- 12° met een scholengemeenschap basisonderwijs of secundair onderwijs; met één of meer instellingen voor secundair onderwijs, deeltijds kunstonderwijs en/of volwassenenonderwijs.
- 13° afspraken over het opnemen van bijkomende scholen in de scholengemeenschap;

Hoofdstuk IV: datum van de vergaderingen

Artikel 11

Het OCSG vergadert op uitnodiging van de voorzitter en minstens **twee**maal per jaar.

Artikel 12

§1. Over een aangelegenheid wordt onderhandeld op initiatief van een schoolbestuur of een vakorganisatie. Deze initiatieven worden schriftelijk aan de voorzitter bekendgemaakt.

§2. De voorzitter bepaalt in dat geval de datum van de eerste vergadering die het OCSG aan het punt zal wijden. Deze eerste vergadering moet plaatsvinden binnen een redelijke termijn.

Hoofdstuk V: uitnodiging voor de vergaderingen, de agenda en de documentatie

Artikel 13

§1. De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld. Daarbij wordt rekening gehouden met de door de schoolbesturen en de door een voor het OCSG representatieve vakorganisatie ingediende initiatieven.

§2. Daarnaast heeft iedere afvaardiging het recht bij aanvang van de vergadering wijzigingen aan de agenda voor te stellen. Deze kunnen echter enkel bij unanimitéit van de aanwezige stemgerechtigde leden worden aangenomen.

Artikel 14

§1. De uitnodiging met de agenda wordt door de secretaris ten minste tien werkdagen voor de datum van de vergaderingen per e-mail verzonden aan de leden van de afvaardigingen van de schoolbesturen en aan de vakorganisaties. De maildatum geldt als bewijs van de verzending.

§2. In dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, kan de voorzitter deze termijn verminderen tot drie werkdagen, zonder dat zulks noodzakelijkerwijze de toepassing van artikel 15, §3, 2° tot gevolg heeft.

Artikel 15

De uitnodiging vermeldt:

§1. De dag, het aanvangsuur en de locatie van de vergadering van het OCSG, vastgesteld overeenkomstig de artikelen 11 en 12 van dit reglement;

§2. De agenda, met vermelding van de te bespreken punten;

§3. De termijn waarbinnen de onderhandelingen zullen worden beëindigd.

1° in principe worden de onderhandelingen beëindigd binnen een termijn van 30 dagen, die kan worden verlengd bij onderlinge overeenkomst tussen de aanwezige afgevaardigden;

2° in geval van hoogdringendheid, waarover de voorzitter oordeelt, worden de onderhandelingen beëindigd binnen een termijn van tien dagen.

Artikel 16

Bij elke uitnodiging wordt alle nodige documentatie gevoegd om met voldoende kennis van zaken standpunten te kunnen innemen.

Hoofdstuk VI: vergaderingen

Artikel 17

De vergaderingen worden in principe gehouden in de della Faillelaan 36 te 2630 Aartselaar. De voorzitter kan de vergaderingen van het OCSG op iedere andere geschikte plaats organiseren; in dat geval wordt dit uitdrukkelijk vermeld in de uitnodiging.

Artikel 18

De op de agenda voorkomende punten worden behandeld in volgorde van inschrijving, tenzij bij consensus anders wordt beslist.

Artikel 19

Behoudens de mogelijkheid van het OCSG om tijdens de vergadering wijzigingen aan de agenda voor te stellen, verzoekt de voorzitter de delegaties bij de aanvang van de vergadering of zijn wijzigingen aan de agenda voorstellen. Om aanvaard te worden, moeten eventuele wijzigingen, door de aanwezige afvaardigingen eenparig worden aangenomen.

Artikel 20

De voorzitter doet de decretale bepalingen met betrekking tot inspraak van het personeel op niveau van de scholengemeenschap en dit reglement naleven. Hij opent, leidt en sluit de debatten en handhaaft de orde in de vergaderingen.

Artikel 21

De vergaderingen van het OCSG zijn niet openbaar. De personeelsleden die zitting hebben in het OCSG worden beschouwd als handelend in dienstopdracht, ongeacht hun normale diensturenregeling.

Artikel 22

Voorafgaand aan de bespreking mag elk lid van het OCSG het woord vragen omtrent de volgorde van de agendapunten of om een situatie te verduidelijken. In dat geval moet de betrokkene zich beperken tot een bondige precisering van de feiten.

Artikel 23

De verwijzing naar het reglement heeft voorrang op de verdere behandeling van om het even welk agendapunt en schorst de bespreking ervan.

Artikel 24

Op vraag van één van de afvaardigingen kan de voorzitter of zijn afgevaardigde een onderbreking van de vergadering toestaan. In onderling overleg bepalen de aanwezigen de duur ervan.

Artikel 25

§1. Voor complexe aangelegenheden kan de voorzitter op voorstel van een afvaardiging, en nadat hij de andere aanwezige afvaardigingen heeft gehoord, deze laten onderzoeken in een ad-hocwerkgroep.

§2. De door de werkgroep behandelde aangelegenheden worden op de agenda van een vergadering van het OCSG geplaatst hetzij wanneer de werkzaamheden van de werkgroep zijn beëindigd, hetzij op initiatief van de voorzitter, hetzij wanneer een afvaardiging erom verzoekt. In afwachting van die vergadering van het OCSG deelt de voorzitter onverwijld de resultaten van de besprekingen in de werkgroep mee aan iedere afvaardiging in het OCSG.

Artikel 26

Indien de besprekingen niet tot een eenparig akkoord leiden, lichten de afvaardigingen of de leden ervan hun respectieve standpunten toe alvorens de voorzitter de onderhandelingen over dat punt afsluit.

Daartoe kunnen zij een schriftelijke nota, ongeacht de benaming, aan de voorzitter bezorgen. Wanneer dit uiterlijk gebeurt binnen de vijf werkdagen na de vergadering waarbij de onderhandeling over het punt wordt afgesloten, wordt de nota integraal opgenomen in het protocol.

Hoofdstuk VII: de notulen

Artikel 27

De secretaris stelt de notulen van de vergadering op. De notulen van elke vergadering vermelden uitsluitend:

- 1° de agenda;
- 2° de namen en functies van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige leden van de afvaardiging van de schoolbesturen;
- 3° de namen en functies van de aanwezige en van de al of niet met kennisgeving afwezige vakorganisaties, alsmede de naam van de aanwezige en van de met kennisgeving afwezige leden van de afvaardigingen van die vakorganisaties;
- 4° de namen en functies van de technici;
- 5° de behandelde punten;
- 6° de punten waarvoor de onderhandeling is beëindigd.

~~De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.~~

Artikel 28

Een afschrift van de notulen wordt per e-mail verzonden aan de effectieve leden van de afvaardigingen vermeld in bijlagen 1 en 2 en, voor zover zij nog niet tot de afvaardiging behoren, aan de vertegenwoordigers van de vakorganisaties, vermeld in artikel 5 van dit reglement.

Hoofdstuk VIII: het protocol

Artikel 29

De voorzitter maakt het ontwerp van protocol op na het verstrijken van de termijn van 5 werkdagen, zoals bedoeld in artikel 26, tweede lid. Dit ontwerp vermeldt, overeenkomstig artikel 125*vicies* ter van het decreet, de conclusies van de gevoerde onderhandeling met vermelding van ofwel:

- 1° het eenparig akkoord van al de afvaardigingen;
- 2° het akkoord tussen de afvaardiging van de schoolbesturen en de afvaardiging van één of meer representatieve vakorganisaties alsook het standpunt van de delegatie van een of meer representatieve vakorganisaties;
- 3° het respectieve standpunt van elke afvaardiging.

De voorzitter kan de afvaardigingen uitnodigen gebruik te maken van het bepaalde in artikel 26 van dit werkingsreglement.

Artikel 30

§1. Het ontwerp van protocol wordt binnen vijftien dagen na de beëindiging van de onderhandeling, ~~bij ter post aangetekend schrijven~~ voor akkoord overgemaakt aan de andere leden van het OCSG.

§2. De leden van het OCSG hebben de mogelijkheid hun opmerkingen schriftelijk aan de voorzitter mee te delen. Hiertoe beschikken ze over een termijn van vijftien kalenderdagen vanaf ~~de postdatum van de aangetekende verzending~~ ontvangst van het protocol. De voorzitter kan evenwel op voorstel van een afvaardiging en na akkoord van de andere afvaardigingen die termijn wijzigen.

§3. Worden geen opmerkingen ingediend, dan wordt het ontwerp de definitieve tekst van het protocol. In het tegengestelde geval worden de opmerkingen onderzocht tijdens een volgende vergadering. Aan de hand van dat onderzoek stelt de voorzitter de definitieve tekst van het protocol op.

§4. Een afschrift van de definitieve tekst van protocol wordt onmiddellijk toegezonden bezorgd aan de leden van het OCSG. Bij deze gelegenheid verzoekt de voorzitter de leden van het OCSG het protocol te ondertekenen binnen de termijn die hij bepaalt, nadat hij de betrokken afvaardigingen heeft gehoord.

§5. Is er na 30 dagen na bezorging van het protocol geen ondertekening van het protocol, dan is ondertekening niet meer nodig en gelden de notulen als staving van de onderhandelingen.

Artikel 31

De secretaris stuurt een afschrift van de ondertekende protocollen aan de leden van het OCSG en aan de schoolbesturen.

Hoofdstuk IX: het archief

Artikel 32

De agenda met bijgevoegde documentatie, de notulen en de protocollen worden op het secretariaat ingediend en bewaard.

Hoofdstuk X: informatierecht

Artikel 33

De leden van het OCSG hebben een informatierecht met betrekking tot alle aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is.

Artikel 34

De leden van het OCSG hebben ten minste jaarlijks recht op volgende inlichtingen:

- 1° de evolutie van het aantal leerlingen in de instellingen van de scholengemeenschap en de weerslag ervan op de tewerkstelling en de infrastructuur in de scholen die tot de scholengemeenschap behoren;
- 2° de structuur van de instellingen die tot de scholengemeenschap behoren, inclusief de mogelijke structuurwijzigingen, die gevolgen kunnen hebben voor de arbeidsomstandigheden en/of tewerkstelling;
- 3° het personeelsverloop in de instellingen van de scholengemeenschap.
- 4° het aantal tijdelijke personeelsleden met een aanstelling voor bepaalde duur dat in de scholen van de scholengemeenschap het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur verwerft op basis van een positieve beoordeling of dat geen beoordeling heeft gekregen;
- 5° het aantal tijdelijke personeelsleden met een aanstelling voor bepaalde duur dat op basis van de beoordeling een verslag met werkpunten krijgt, met een opsplitsing tussen de personeelsleden die daarna een nieuwe aanstelling verkrijgen en diegenen die daarna geen nieuwe aanstelling verkrijgen.

Artikel 35

De afgevaardigde van een schoolbestuur dat beslissingen voorziet die een belangrijke weerslag kunnen hebben op de personeelsleden van de scholengemeenschap, verstrekt hierover inlichtingen aan de andere leden van het OCSG.

Artikel 36

De leden van het OCSG ontvangen de informatie die nodig is om na te gaan of de onderwijswetgeving met betrekking tot schooloverstijgende personeelsmateries correct wordt nageleefd.

Hoofdstuk XI: rechten en plichten van de afgevaardigde van de representatieve vakorganisaties

Artikel 37

De representatieve vakorganisaties beschikken over een aantal rechten en plichten. De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties kunnen deze bevoegdheden uitoefenen voor zover zij hiertoe over een mandaat beschikken van hun vakorganisatie.

Artikel 38

Prerogatieven van de erkende vakorganisaties:

1° stappen doen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of in het bijzonder belang van een personeelslid;

2° een personeelslid dat zijn daden voor de administratieve overheid moet rechtvaardigen, op zijn verzoek terzijde staan met dien verstande dat dit personeelslid verplicht is om onmiddellijk de verklaringen af te leggen die zijn hiërarchisch meerderen dringend menen te moeten afnemen;

3° in de lokalen van de diensten berichten uithangen op goed zichtbare plaatsen die vooraf door de overheid zijn aangewezen voor zover deze voorafgaandelijk voor kennismeming geviseerd werden door de door het schoolbestuur aangewezen ambtenaar. Dit visum wordt onmiddellijk verleend en kan enkel worden geweigerd wanneer het bericht de waardigheid van de personen, instellingen of andere vakorganisaties aantast of feiten bevat waaraan de bevoegde overheid vooraf een geheim karakter heeft verleend;

4° op hun verzoek en tegen kostprijs de documentatie van algemene aard ontvangen die verband houdt met het ten aanzien van het personeel dat zij vertegenwoordigen gevoerde beleid, met uitsluiting van de stukken waarvan alleen ter plaatse inzage kan worden genomen.

Artikel 39

De vakorganisaties hebben het recht bondsbijdragen te innen in de lokalen tijdens de diensturen op de dagen en uren die vooraf door het schoolbestuur en de desbetreffende vakorganisatie bij onderlinge overeenkomst werden vastgelegd.

Artikel 40

De vakorganisaties hebben het recht aanwezig te zijn op vergelijkende examens en op de examens die voor de personeelsleden worden georganiseerd, onverminderd de prerogatieven van de examencommissie. De afgevaardigde moet zich

onthouden van iedere bemoeienis met het normaal verloop van het examen en mag niet deelnemen aan de beraadslaging van de examencommissie. Hij mag niet kennismaken van de notulen van de verrichtingen noch een afschrift ervan ontvangen. Hij mag evenwel zijn opmerkingen over het verloop van het vergelijkend examen, van het examen of de proef laten aantekenen in een bijlage bij de notulen.

Artikel 41

De vakorganisaties hebben het recht in de lokalen van de instellingen vergaderingen te houden, zelfs tijdens de diensturen voor zover plaats, dag en uur van die vergaderingen vooraf in onderlinge overeenkomst met het schoolbestuur werden bepaald.

Hoofdstuk XII: bijzondere bepalingen

Artikel 42

De werkingskosten van het OCSG vallen ten laste van de schoolbesturen. De kosten van de technici vallen ten laste van de afvaardiging die hen uitnodigde.

Artikel 43

§1. Elke afvaardiging in het OCSG heeft het recht wijzigingen aan dit werkingsreglement voor te stellen aan de voorzitter. Voor zover het gaat om gevallen waarin het decreet niet voorziet, stelt de voorzitter deze ter bespreking voor aan het OCSG.

§2. Mits elke afvaardiging ermee akkoord gaat, wordt een wijzigingsvoorstel ingeschreven in onderhavig reglement. Deze wijzigingen zijn onmiddellijk van toepassing.

Artikel 44

De bepalingen opgenomen in dit werkingsreglement kunnen geen afbreuk doen aan de huidige of toekomstige wettelijke bepalingen. De eventuele wijzigingen aan het decreet worden geacht van toepassing te zijn vanaf het ogenblik dat ze van toepassing worden. Bij voorkeur worden ze in dit werkingsreglement opgenomen. Het gewijzigde reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het OCSG .

BIJLAGE 1: lijst van effectieve vertegenwoordigers representatieve vakorganisaties

Effectieve vertegenwoordigers

COV – plaatselijke afvaardiging	
	Vakbondsafvaardiging Aartselaar – via GBS Cade
	Vakbondsafvaardiging Rumst – via GBS Ter Doelhagen
	Vakbondsafvaardiging Rumst – via GBS Eikenlaar
	Vakbondsafvaardiging Schelle – via GBS De Klim
	Vakbondsafvaardiging Hemiksem – via GBS De Regenboog
	Vakbondsafvaardiging Hemiksem – via GBS Klaverbos
ACOD – plaatselijke afvaardiging	
	Vakbondsafvaardiging Aartselaar – via GBS Cade
	Vakbondsafvaardiging Rumst – via GBS Ter Doelhagen
	Vakbondsafvaardiging Rumst – via GBS Eikenlaar
	Vakbondsafvaardiging Schelle – via GBS De Klim
	Vakbondsafvaardiging Hemiksem – via GBS De Regenboog
	Vakbondsafvaardiging Hemiksem – via GBS Klaverbos
VSOA	
	Vakbondsafvaardiging Aartselaar – via GBS Cade
	Vakbondsafvaardiging Rumst – via GBS Ter Doelhagen
	Vakbondsafvaardiging Rumst – via GBS Eikenlaar
	Vakbondsafvaardiging Schelle – via GBS De Klim
	Vakbondsafvaardiging Hemiksem – via GBS De Regenboog
	Vakbondsafvaardiging Hemiksem – via GBS Klaverbos

Technici

COV – provinciale afvaardiging	
	Britsierslaan 5, 1030 Brussel
	02/244.37.30
	cov.dienstbetoon@acv-csc.be
COV - secretaris	
	Britsierslaan 5, 1030 Brussel
	02/244.37.00
	cov.dienstbetoon@acv-csc.be
ACOD – provinciale afvaardiging	
	Ommeganckstraat 47 – 49, 2018 Antwerpen
	03/213.69.35
	antwerpen.onderwijs@acod.be
ACOD - secretaris	
	Ommeganckstraat 47 – 49, 2018 Antwerpen
	03/213.69.35
	antwerpen.onderwijs@acod.be
VSOA – provinciale afvaardiging	
	Residentie "Aloha" Vina Bovypark 3, 9000 Gent

	09/221.64.15
	info@vsolrb.be
VSOA - secretaris	
	Residentie "Aloha" Vina Bovypark 3, 9000 Gent
	09/221.64.15
	antwerpen@zone-vsolrb.be

BIJLAGE 2: lijst van effectieve vertegenwoordigers schoolbestuur

Effectieve vertegenwoordigers

Schepen van onderwijs gemeente Aartselaar	
	Baron van Ertbornstraat 1, 2630 Aartselaar
	03/870.16.11
	info@aartselaar.be
Schepen van onderwijs gemeente Hemiksem	
	Sint-Bernardusabdij 1, 2620 Hemiksem
	03/288.26.51
	informatie@hemiksem.be
Schepen van onderwijs gemeente Rumst	
	Koningin Astridplein 12, 2840 Rumst
	03/880.00.11
	info@rumst.be
Schepen van onderwijs gemeente Schelle	
	Fabiolalaan 55, 2627 Schelle
	03/871.98.30
	onthaal@schelle.be

Technici

Directie GBS Cade	
	della Faillelaan 36, 2630 Aartselaar
	03/887.62.49
	directie.cade@aartselaar.be
Directie GBS De Regenboog	
	Provinciale Steenweg 11, 2620 Hemiksem
	03/887.43.83
	directie@deregenbooghemiksem.be
Directie GBS Klaverbos	
	Jan Sanderslaan 154, 2620 Hemiksem
	03/887.43.71
	directie@hetklaverbos.be
Directie GBS Eikenlaar	
	Processieweg 2, 2840 Reet
	03/888.57.23
	directie@gbseikenlaar.be
Directie GBS Ter Doelhagen	
	Doelhaagstraat 4, 2840 Rumst
	03/888.14.67
	directie@gbsterdoelhagen.be
Directie GBS De Klim	
	Provinciale Steenweg 100, 2627 SCHELLE
	03/887.61.26

	directie@deklim.be
Stafmedewerker sOm	
	Della Faillelaan 36, 2630 Aartselaar
	03/887.62.49
	secretariaat@cade.be
Secretaris	
	Baron van Ertbornstraat 1, 2630 Aartselaar
	03/870.16.11
	info@aartselaar.be