

**Motivering openstelling schoolinfrastructuur**

**Waarvoor dient dit document?**

Met dit document motiveert u de openstelling van de schoolinfrastructuur. De openstelling wordt principieel verplicht voor de ruimten en gebouwonderdelen die zich in alle redelijkheid kunnen lenen tot openstelling na de schooluren.

De voorwaarde tot openstelling is opgenomen in het [decreet Open Scholen.](https://www.agion.be/decreet-over-open-scholen)

De motivatie moet u toevoegen aan uw subsidieaanvraag.

**Hoe vult u het document in?**

U moet de openstelling van de schoolinfrastructuur uitgebreid onderbouwen. De onderbouwde motivering moet minstens vier elementen bevatten:

* een beschrijving van de infrastructuurdelen die worden opengesteld,
* wie de voorgenomen derde gebruikers zullen zijn,
* een verslag van de consultatie van het lokale bestuur inzake de realisatie van een openstelling van de betreffende schoolinfrastructuur,
* een engagementsverklaring voor gebruik door derden.

AGION beoordeelt elk van deze elementen en kan indien nodig om bijkomende documenten of verduidelijking vragen.

Om uw dossierbehandeling vlot te laten verlopen, vragen wij u om het document deze naamgeving te geven: Aanvraag\_Motiveringopenstelling\_NaamInstelling.pdf en Aanvraag\_Motiveringopenstelling\_NaamInstelling.docx

Alleen het schoolbestuur kan de afdoende onderbouwde motivering indienen.

**Waar kunt u terecht voor meer informatie?**

Op [onze website](https://www.agion.be/multifunctionele-schoolinfrastructuur) vindt u meer informatie over het openstellen van schoolinfrastructuur. Raadpleeg de handige [folder ‘Word een open school’](https://www.agion.be/sites/default/files/inline-files/AGION_folder_OpenSchool_2023.pdf) vol tips en tricks.

Het is van belang om bij het openstellen van uw school in een zo vroeg mogelijk ontwerpstadium rekening te houden met toegankelijkheid in de breedste zin. Naast het wetgevend kader rond toegankelijkheid kan de [Inspiratiebundel Integrale toegankelijkheid van schoolgebouwen](https://www.agion.be/inspiratiebundel-toegankelijkheid) ontwerpers en bouwheren informeren, inspireren en ondersteunen om de toegankelijkheid van schoolgebouwen voor iedereen te optimaliseren.

1. **Korte omschrijving van de geplande openstelling**

Beschrijf de geplande openstelling van de infrastructuur, waarvoor u een subsidieaanvraag indient, in het licht van uw onderwijsvisie, de specifieke lokale behoefte en de geografische context.

(tekst)

1. **Beschrijving van de delen van de schoolinfrastructuur die worden opengesteld**

Beschrijf waarom de delen zich in alle redelijkheid lenen tot openstelling.

(tekst)

Optionele bijlagen:

* plannen met aanduiding van de delen die worden opengesteld – *Naamgeving:*
* uitgevoerde studies inzake toegankelijkheid, bereikbaarheid, technische vereisten, … – *Naamgeving:*
1. **De voorgenomen derden die de schoolinfrastructuur zullen gebruiken**
* Geef een overzicht van de voorgenomen derden voor wie u de infrastructuur zal openstellen.
* Licht toe voor welke activiteiten de opengestelde infrastructuur zal gebruikt worden

U mag alle relevante informatie meegeven, zoals activiteit, waar ze geografisch gesitueerd zijn, behoefte aan infrastructuur, …

(tekst)

1. **Een verslag van de consultatie van het lokale bestuur over de openstelling van de schoolinfrastructuur**
* Beschrijf welk lokaal bestuur u consulteerde, hoe en wanneer u dat deed.
* Geef ook de reactie van het lokale bestuur weer. U mag verwijzen naar e-mails, briefwisseling of een verslag van een vergadering, die u dan als bijlage toevoegt – *Naamgeving*:

(tekst)

1. **Engagementsverklaring van het schoolbestuur**

Voeg aan uw aanvraag de engagementsverklaring van het schoolbestuur toe. [Download hier het sjabloon van de engagementsverklaring.](https://www.agion.be/decreet-voor-open-scholen-0)

*Naamgeving:*

Onderteken en dateer onderstaande verklaring namens de inrichtende macht, met opgave van naam en hoedanigheid.

Naam + hoedanigheid (bestuurder, dagelijks bestuurder, afgevaardigd bestuurder, gevolmachtigde, …) + Datum + Handtekening

Naam + hoedanigheid (bestuurder, dagelijks bestuurder, afgevaardigd bestuurder, gevolmachtigde, …) + Datum + Handtekening

De ondertekenaar voegt hierbij een document toe waaruit de ondertekeningsbevoegdheid blijkt.

Opgemaakt te ………….. op ………………………

Ondertekend door:

………………………………………………………. (naam), hoedanigheid ………………………………… (bestuurder, dagelijks bestuurder, afgevaardigd bestuurder, gevolmachtigde, …)

………………………………………………………. (naam), hoedanigheid ………………………………… (bestuurder, dagelijks bestuurder, afgevaardigd bestuurder, gevolmachtigde, …)

Handtekeningen