

OCMW- EN GEMEENTERAAD

Zitting van 26 november 2024 - 20:00 uur

De voorzitter nodigt voor de eerste maal de leden van de raad uit om in zitting te vergaderen op dinsdag 26 november 2024 om 20:00 uur. De raad zal over onderstaande agendapunten een beslissing nemen.

AGENDA

Openbare zitting ocmw-raad	3
Secretariaat.....	3
1. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 22.10.2024	3
Welzijn - Volwassenen Keperenberg	3
2. OCMW: Goedkeuring partnerschapsovereenkomst en joint controller overeenkomst DAW+ ...	3
Openbare zitting gemeenteraad	8
Secretariaat.....	8
3. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 22.10.2024	8
Politie	8
4. GR: POL: Intekenen op raamovereenkomst voor de verwerving van ict-infrastructuur en bijhorende dienstverlening via Cipal als aankoopcentrale – Bestek nr. CSMRTINFRA23.....	8
Politie	9
5. GR: POL: aankoop computerschermen	9
Politie	10
6. GR: POL: Interzonale samenwerking PZ Pajottenland inzake de wederzijdse plaatsing van een offsite back-upsysteem.....	10
Politie	11
7. GR: POL: Vervanging verwarmingsketel.....	11
Vrije Tijd	11
8. GR: Toekennen van subsidies van uitzonderlijke aard aan socio-culturele verenigingen	11
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen	13
9. GR: OMV - 2024/330 - Dirk Evenepoel namens BATO NV - het bouwen van 5 meergezinswoningen met 20 woonentiteiten: beslissing over de zaak van de wegen.....	13
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	23
10. GR: Wegenis- en rioleringsproject Kerselaarstraat – gedeeltelijke herneming affectatieprocedure.....	23
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen	25
11. GR: nieuwe straatnaam verkaveling V 2023/007, aansluitend op Eganoweide	25
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	26
12. GR: Kennisgeving aanvullende verkeersreglementen	26
Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn	27
13. GR: EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek : aanpassing budget 2025 - meerjarenplan 2020-2025	27

Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn	28
14. GR: Agenda algemene vergadering EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek.....	28
Welzijn - Onderwijs	29
15. GR: Onderwijs: Vastlegging capaciteit gemeentescholen schooljaar 2025-2026.....	29
Welzijn - Onderwijs	30
16. GR: Onderwijzend personeel: wijziging arbeidsreglement en bijlagen	30
Secretariaat.....	62
17. GR: Vraagstelling openbare zitting	62
Besloten zitting gemeenteraad	63
Managementteam	63
18. GR: aanstelling van de decretale functie van algemeen directeur, voltijds contractueel onbepaalde duur, en vaststelling van de werfreserve.....	63

Namens de raad,

Marianne Vanden Houte
algemeen directeur

Michel Valkeniers
voorzitter

OPENBARE ZITTING OCMW-RAAD

Secretariaat

1. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 22.10.2024

Toelichting

Het ontwerpverslag en zittingsverslag van de vorige openbare zitting van de OCMW-raad worden ter goedkeuring voorgelegd. De notulen worden gegenereerd uit het goedgekeurde verslag, met weglating van het veld 'tussenkomsten'.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur artikel 32, 277 en 278 § 1

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het verslag en zittingsverslag van de openbare zitting van de OCMW-raad van 22.10.2024 worden goedgekeurd.

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de OCMW-raad van 22.10.2024, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd.

Welzijn - Volwassenen Keperenberg

2. OCMW: Goedkeuring partnerschapsovereenkomst en joint controller overeenkomst DAW+

Toelichting

Aanleiding & context

Dit besluit betreft de goedkeuring van de partnerschapsovereenkomst en de bijhorende documenten van het lokaal partnerschap DAW+ in functie van de duurzame participatie op de arbeidsmarkt van personen met een complexe multiproblematiek.

Vanaf 2024 centraliseert Europa Werk en Sociale Economie (WSE) alle middelen sociale inclusie ter ondersteuning van de projecten 'Capacity Building Lokale Partnerschappen'.

Vanuit het reeds bestaand samenwerkingsverband tussen de sociale diensten van de lokale besturen 'DAW' (Dilbeek, Asse, Wemmel) rond Sociale Economie en Werk werd er bij de lancering van de projectoproep onderzocht wat de haalbaarheid en mogelijkheden zijn om samen te werken rond het project capacity building. De gemeenten Merchtem & Opwijk vervoegden in dit project de cluster waarbij het werkingsgebied volgende gemeenten omvat: Dilbeek, Asse, Wemmel, Opwijk & Merchtem. Zo ontstond het lokaal partnerschap met de naam DAW+.

Het 'capacity building project lokaal partnerschap' is een project dat getrokken wordt vanuit een samenwerking tussen VVSG, VDAB en Europa WSE, Haviland en eerder genoemde lokale besturen.

Met dit project wil de Vlaamse overheid de lokale besturen ondersteunen in het opzetten van een duurzaam lokaal partnerschap, waarin de VDAB en de OCMW's kernpartners zullen zijn.

Het project capacity building beoogt het verhogen van expertise rond activering van personen met een multiproblematiek naar de arbeidsmarkt. Er wordt ingezet op een partnerschap tussen de hierboven genoemde organisaties om zo door kennis, ervaring, methodieken uit te wisselen, te verrijken en vernieuwen. Deze verzameling van expertises en kennis zal vervolgens aangewend worden om werkzoekenden met allerlei profielen en met multiproblematieken beter te begeleiden en ondersteunen in hun activatietraject.

Voor het opzetten van het partnerschap werden volgende stappen reeds gezet: de werkingsgebieden werden afgebakend (fase 1), de lokale noden en doelgroep werden geïdentificeerd (fase 2), de partners werden geselecteerd via een juryproces (fase 3) en een hechte werkgroep werd gerealiseerd (fase 4).

De de rolverdeling, overlegstructuur, beoogde doelstelling in het partnerschap worden beschreven in de partnerschapsovereenkomst. De wijze van samenwerking (tussen desbetreffende partnerorganisaties, de VDAB, de lokale besturen, de regisseur Werk & Sociale Economie en het ondersteuningsteam vanuit de VDAB en VVSG) werd in overlegstructuren gegoten en de bijhorende documenten zijn voorbereid om te kunnen starten met de effectieve begeleiding van personen.

Er werd onder meer een stuurgroep opgericht. Deze bestaat in hoofdzaak uit leidinggevende(n) profielen die de linken met de moederorganisatie faciliteren en bewaken, de richting van het partnerschap mee vormgeven en bijsturen waar nodig.

Vervolgens is er een uitvoerend team opgericht dat verantwoordelijk is voor de individuele trajecten van (potentiële) deelnemers. Hierin zitten coaches en toeleiders.

Dit lokaal partnerschap beoogt om gelijktijdig 80 deelnemers te begeleiden. Tussen de stuurgroep en het uitvoerende team staat een projectcoördinator die voorbereidingen, ondersteuning en navolging geeft aan de vereisten van het partnerschap. Het betreft een dynamische samenwerking met een groot lerend vermogen.

Om de kwaliteit van de dienstverlening van dit partnerschap te bewaken en om het lerend vermogen te stimuleren, wordt dit partnerschap bijgestaan door een kwaliteitscoach van de VVSG. Als uit het leerproces na een bepaalde periode blijkt dat de samenstelling van het partnerschap onvoldoende aansluit bij de noden van de doelgroep, zal het partnerschap stappen ondernemen om de samenstelling te wijzigen.

De operationele samenwerkingsmodaliteiten worden verder uitgewerkt in een projectcharter om de doelstellingen zoals vooropgesteld in de partnerschapsovereenkomst te kunnen realiseren. Alle bijlagen van de partnerschapsovereenkomst zijn hieronder opgesomd.

Daar dit lokaal partnerschap uit zowel publieke als private partners bestaat en daar er allerhande persoonsgegevens worden verwerkt om de hulpverlening te kunnen realiseren, is er een Joint Controller Overeenkomst/Agreement (JCA) opgemaakt met verwijzingen naar de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze overeenkomst bevat een formalisatie van afspraken met betrekking tot de uitvoering en organisatie van deze verwerking van persoonsgegevens. Iedere partner is gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijke en is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de AVG. De JCA werkt de rollen, verantwoordelijkheden, rechten en verplichtingen van de gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijken uit en maakt daarom integraal deel uit van deze partnerschapsovereenkomst en moet eveneens worden ondertekend, net zoals de gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB), die de risico's van deze gegevensverwerking analyseert. De tweede lijst die hieronder wordt weergegeven bevat een overzicht van alle documenten die het naleven van de AVG binnen het lokaal partnerschap dienen te waarborgen.

Historiek:

- Goedkeuring Projectvoorstel Lokaal Partnerschap DAW+ gemeenteraad 27 februari 2024
- Goedkeuring Intentieverklaring 'Capacity Building' *Dilbeek dd. 3 april 2023*
- Goedkeuring 'Validatiebesluit Juryproef Capacity Building' *Dilbeek dd. 3 april 2023*
- Oproep 64 Europa WSE (Werk en Sociale Economie) 'Lokale partnerschappen voor duurzame arbeidsmarktaandeelname van mensen met complexe problemen'

Bijlagen partnerschapsovereenkomst

Titel document	Korte beschrijving
Algemene voorwaarden (A)	Dit zijn de algemene, oproepspecifieke en projectspecifieke voorwaarden die moeten worden nageleefd opdat de middelen uit het Europees Sociaal Fonds Plus (ESF+) kunnen worden toegekend: administratieve en financiële aspecten, communicatieverplichtingen, naleving van de AVG en de wet van de overheidsopdrachten en dergelijke meer.
Gegevensbeschermbeoordeling (B)(5)	Dit is een controle die men voor de verwerking van de gegevens dient uit te voeren, om de privacy risico's te identificeren en de mogelijke risico's die de samenwerking voor de betrokken deelnemer kan inhouden te onderzoeken, in het licht van alle rechten en vrijheden die zij genieten
Joint Controller Overeenkomst (C)	Dit bevat een formalisatie van afspraken met betrekking tot de uitvoering en organisatie van de verwerking van persoonsgegevens in dit lokaal partnerschap in kader van het naleven van de AVG.
Kwaliteitskader (D)	Dit is een interne leidraad voor Europa WSE, om op maat uit te maken waarop de coaching vanuit EU-WSE zich zal richten met als doel de kwaliteit van dienstverlening voor onze doelgroep(en) te verzekeren.
Projectcharter (E)	De operationele samenwerkingsmodaliteiten

Juridisch kader

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), officieel Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016, legt regels op voor de verwerking van persoonsgegevens om de privacyrechten van individuen te waarborgen.

Ook bekend als de General Data Protection Regulation (GDPR), biedt de AVG een juridisch kader voor organisaties binnen de EU en wereldwijd, mits zij gegevens van EU-burgers verwerken. De AVG omvat onder meer bepalingen over de rechtmatigheid, transparantie en beveiliging van gegevensverwerking.

Financieel kader

Het totale beschikbare budget voor de hele duurtijd van het project wordt weergegeven in volgende tabel

	ESF (40%) + VCF (30%)	Cofinanciering VDAB	Cofinanciering lokaal bestuur	Totaal
projectbudget	2.541.442,05	544.594,73	544.594,73	3.630.631,51
budget per jaar	423.573,68	90.765,45	90.765,45	605.104,92

De lokale partnerschappen starten hun werking tussen 1 januari 2024 en uiterlijk 1 oktober 2024 en hebben een looptijd van maximaal 6 jaar met als uiterlijke einddatum 31 december 2029.

Het werkingsbudget voor het partnerschap in 2024 bedraagt 605 104,92 EUR. Dit budget wordt gefinancierd door Europa WSE, Vlaanderen, VDAB en lokale besturen.

De financiering van het werkingsbudget is als volgt:

- Europa WSE: 242.042,10 EUR
- Vlaanderen: 181.531,58 EUR

- VDAB: 90.765,45 EUR
- Lokale besturen: 90.765,45 EUR, verdeeld via verdeelsleutel (zie volgende tabel)

De 5 lokale besturen van het werkingsgebied DAW+ dienen verplicht 15% te financieren aan het partnerschap. Er werd gekozen om deze cofinanciering zowel via middelen als via personeelsinzet te laten verlopen om een zo efficiënt mogelijk partnerschap te creëren. De lokale besturen Asse en Dilbeek voorzien een personeelsinzet conform hun aandeel binnen de cofinanciering lokale besturen. Voor Dilbeek gebeurt dit binnen het reeds voorziene budget. Er wordt geen extra personeel a angeworven.

De lokale besturen Wemmel, Merchtem en Opwijk voorzien een middeleninbreng in het lokaal partnerschap conform hun aandeel binnen de cofinanciering lokale besturen (zie onderstaande tabel).

Actoren	Budget per jaar
Europa WSE 40%	242.042,10
Vlaanderen VCF 30%	181.531,58
VDAB 15% in personeel + financieel	90.765,45
Asse (34,10%) <i>via FTE (0,3)</i>	30951,13
Dilbeek (29,17%) <i>via FTE (0.3)</i>	26476,38
Merchtem (11,13%) <i>via middelen</i>	10102,23
Opwijk (7,97%) <i>via middelen</i>	7234,03
Wemmel (17,63%) <i>via middelen</i>	16002,01
TOTAAL	605.104,92

(*) Deze budgetten zijn bepaald door Europa WSE op basis van volgende objectieve parameters:

- Kortgeschoolde niet-werkende werkzoekenden (data van 2021)
- Langdurig niet-werkende werkzoekenden (+1 jaar werkzoekend) (2021)
- Niet-werkende werkzoekenden met een arbeidsbeperking (2021)
- Personen met een (equivalent) leefloon (2022)
- Personen met een niet-EU herkomst (2022)
- Personen met een Oost-Europese (EU) herkomst (2022)

Projectpersoneel:

Zoals de instructies van Europa WSE voorzien, hebben we vanuit dit werkingsbudget een raming voorzien van 604 917 EUR aan projectpersoneel in 2024.

De Lokale besturen Merchtem, Opwijk en Wemmel voorzien hun bijdrage aan het partnerschap via geldelijke middelen. Dit conform de verdeelsleutel zoals opgenomen en voorgesteld door Europa WSE. Deze formule resulteert in een team met het equivalent van 5,6 VTE.

Inzet van forfait en budgettaire flexibiliteit

Op basis van de ingevoerde interne personeelskosten is er een beschikbaar forfait van 69 582 EUR. Dit laat ons de ruimte om naast een werkingsbudget eveneens de mogelijkheid te hebben om te voorzien in (operationele) expertise, (didactisch) materiaal, ondersteuning en kennis die nodig zijn dan wel geacht worden nodig te zijn ten behoeve van de cliënten. Deze begroting laat dan ook toe dat

het partnerschap flexibel doch bewust om kan springen met de beschikbare middelen. Het partnerschap stelt alles in het werk om een zo groot mogelijk resultaat te halen binnen het financieel plaatje.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De Partnerschapsovereenkomst in functie van de duurzame participatie op de arbeidsmarkt van personen met een complexe multiproblematiek wordt goedgekeurd.

Artikel 2. Het Projectcharter wordt goedgekeurd.

Artikel 3. De Joint Controller Overeenkomst wordt goedgekeurd.

Artikel 4. De Gegevensbeschermingseffectbeoordeling wordt goedgekeurd.

Artikel 5. Het engagement en de rol die het lokaal bestuur binnen dit lokaal partnerschap opneemt wordt goedgekeurd.

OPENBARE ZITTING GEMEENTERAAD

Secretariaat

3. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 22.10.2024

Toelichting

Het ontwerpverslag en zittingsverslag van de vorige openbare zitting van de gemeenteraad worden ter goedkeuring voorgelegd. De notulen worden gegenereerd uit het goedgekeurde verslag, met weglating van het veld 'tussenkomsten'.

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur artikel 32, 277 en 278 § 1

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het verslag en het zittingsverslag van de openbare zitting van de gemeenteraad van 22.10.2024 worden goedgekeurd.

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 22.10.2024, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd.

Politie

4. GR: POL: Intekenen op raamovereenkomst voor de verwerving van ict-infrastructuur en bijhorende dienstverlening via Cipal als aankoopcentrale – Bestek nr. CSMRTINFRA23

Toelichting

Voor de aankoop van ICT-infrastructuur en bijhorende dienstverleningen kan de politiezone een beroep doen op Cipal als aankoopcentrale via het bestek nr. CSMRTINFRA23.

De voornoemde opdracht van Cipal dv "Raamovereenkomst voor de verwerving van ICT-infrastructuur en bijhorende dienstverlening" (Bestek nr. CSMRTINFRA23) is een raamovereenkomst met één leverancier en Cipal dv treedt hierbij op als aankoopcentrale in de zin van artikelen 2,6° en 47 van de wet van 17 juni 2016.

De politiezone kan van de mogelijkheid tot afname van de raamovereenkomst via de aankoopcentrale gebruik maken waardoor zij krachtens artikel 47, § 2 van de wet van 17 juni 2017 is vrijgesteld van de verplichting om zelf een gunningsprocedure te organiseren.

Het is aangewezen dat de politiezone gebruik maakt van de aankoopcentrale om volgende redenen:

- de in de raamovereenkomst voorziene ICT-infrastructuur voldoet aan de behoefte van de politie;
- de politiezone moet zelf geen gunningsprocedure voeren wat een besparing aan tijd en geld betekent;
- Cipal dv beschikt over knowhow en technische expertise inzake de aankoop van ICT-infrastructuur door aanbestedende overheden;
- De politiezone is niet verplicht tot enige afname van de raamovereenkomst (geen afnameverplichting);

De nodige budgetten zijn beschikbaar.

Juridisch kader

artikel 41, tweede lid, 10° van het Decreet Lokaal Bestuur;

- de wetgeving op de overheidsopdrachten, inzonderheid op de artikelen 2, 6°, 43, § 1, tweede lid en 47 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten;
- de principiële beslissing van de raad van bestuur van Cipal dv van 27 april 2023 tot gunning via een openbare procedure van de overheidsopdracht waarvan het voorwerp bestaat uit “*Verwerving van ict-infrastructuur en bijhorende dienstverlening*”.
- de in uitvoering van deze beslissing door de raad van bestuur van Cipal dv goedgekeurde opdrachtdocumenten, inzonderheid:
- het selectiedocument waar het stelt (punt 3.7): “*Cipal dv zal in de zin van artikel 2, 6° van de Wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten, in het kader van onderhavige opdracht kunnen optreden als aankoopcentrale voor alle deelnemers in de dienstverlenende vereniging Cipal. Deze besturen zullen zich, net als hun verenigingen en verzelfstandigde entiteiten, op de aankoopcentrale kunnen beroepen om een totaaloplossing in het kader van de te sluiten raamovereenkomst die het voorwerp uitmaakt van deze opdracht, af te nemen, zonder dat zij verplicht zijn af te nemen via deze raamovereenkomst.*

(...)

Cipal dv zal in het kader van onderhavige opdracht tevens kunnen optreden als aankoopcentrale voor (zonder dat deze entiteiten verplicht zijn af te nemen via deze

raamovereenkomst) :

Alle andere Vlaamse gemeente- en OCMW-besturen, hun verenigingen en verzelfstandigde entiteiten;

- het bestek waar het stelt (punt 4.8): “*Cipal dv oefent de overkoepelende leiding van en het overkoepelende toezicht op de uitvoering van de raamovereenkomst uit, terwijl de afnemer de leiding van en het toezicht op de levering van de door de afnemer geplaatste bestelling uitoefent.*”
- Het bestek waar het stelt (punt 4.6): “*Gezien de raamovereenkomst niet exclusief is, behoudt de opdrachtgever - net als elke andere afnemer - steeds de vrijheid om een bepaalde aankoop niet via het raamcontract maar volgens de gewone procedures, die de wet op de overheidsopdrachten toelaat, te voeren.*”;
- de beslissing van de raad van bestuur van Cipal dv van 20 juni 2024 waarbij voornoemde opdracht wordt gegund aan Dustin Belgium nv met maatschappelijke zetel te Wingepark 5B, 3110 Rotselaar.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De politiezone Dilbeek schrijft in op de aankoopcentrale van Cipal dv voor de aankoop van ICT- infrastructuur aangeboden via de raamovereenkomst “*Raamovereenkomst voor de verwerving van ICT-infrastructuur en bijhorende dienstverlening*” (Bestek nr. CSMRTINFRA23).

Politie

5. GR: POL: aankoop computerschermen

Toelichting

Voor de efficiëntie van onze medewerkers werd in de begroting van 2024 voorzien dat elke medewerker een dubbel computerscherm ter beschikking zou krijgen. Dit vergemakkelijkt de werking en zo kunnen tijdens het werk andere pagina's gebruikt worden om de dagelijkse interventies en info live te kunnen volgen. Na marktverkenning werd duidelijk dat het voordeliger is om per medewerker 1 groot scherm te voorzien in plaats van 2 kleinere. Er werd intern een rondvraag gedaan, en een lijst opgesteld welk scherm voor welke persoon het interessantste is, daar voor elke dienst de taken anders zijn.

Deze schermen zijn niet aan te kopen via een raamcontract, daarvoor is het opportuun om een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking te gebruiken om offertes op te vragen.

De prijsvraag zal zal gesteld worden voor 2 modellen, dit naar onderstaande voorwaarden:

model1 (17stuks):

- Schermdiagonaal: 49inch
- Hdmi poorten: minimum 1
- Usb -c Poorten: minimum 1
- Usb aansluitingen: minimum 4
- In hoogte verstelbaar
- Ingebouwde webcam

model 2 (67 stuks):

- Schermdiagonaal: 34inch
- Hdmi poorten: minimum 1
- Usb -c Poorten: minimum 1
- Usb aansluitingen: minimum 4
- In hoogte verstelbaar
- Ingebouwde webcam

De raming van deze aankoop bedraagt € 30.000,00 en werd voorzien in de begroting van 2024.

Financieel kader

- Artikelnummer: 330/752-53
- Beschikbaar bedrag: € 225.942,89
- Raming: €30.000,00

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het principe tot aankoop van computerschermen door middel van een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking wordt goedgekeurd.

Artikel 2. De raming van € 30.000 wordt goedgekeurd.

Politie

6. GR: POL: Interzonale samenwerking PZ Pajottenland inzake de wederzijdse plaatsing van een offsite back-upstelsysteem

Toelichting

In het kader van de organisatie en planning van bedrijfscontinuïteit vraagt PZ Pajottenland om een *back-up*stelsysteem voor gegevens te plaatsen in ons operationeel centrum. Dergelijk systeem zorgt ervoor dat belangrijke gegevens niet verloren gaan bij eventuele calamiteiten. Omgekeerd kan PZ Dilbeek haar *back-up*stelsysteem plaatsen in het gebouw van PZ Pajottenland. Elke PZ zorgt zelf voor de nodige IT-systemen daarvoor.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het interzonaal samenwerkingsprotocol met betrekking tot een wederzijdse plaatsing van een offsite back-upstelsysteem van de politiezones Pajottenland en Dilbeek, wordt goedgekeurd.

Politie

7. GR: POL: Vervanging verwarmingsketel

Toelichting

Na de wateroverlast in maart is de verwarmingsketel van het administratief centrum van de politie niet te herstellen. Na afwachten op bericht van de verzekering en tegenpartijen kan er worden overgegaan tot aankoop van een nieuwe ketel.

De aankoop van dergelijke verwarmingsinstallaties is niet verkrijgbaar binnen raamcontracten, daardoor zal deze aankoop verlopen via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. Hierdoor zullen offertes worden opgevraagd met volgende criteria:

- prijs
- minimum 35KW
- gunstige levertermijn

De opdracht wordt geraamd op € 10.000.

Budget voor deze aankoop werd vrijgemaakt door middel van een begrotingswijziging, goedgekeurd door de gemeenteraad op 22 oktober 2024.

Financieel kader

Artikkelnummer: 330/723-60

Beschikbaar: €15.000,00

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Het principe tot aankoop van een verwarmingsketel via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking wordt goedgekeurd.

Artikel 2. De raming van € 10.000 en de voorwaarden worden goedgekeurd.

Vrije Tijd

8. GR: Toekennen van subsidies van uitzonderlijke aard aan socio-culturele verenigingen

Toelichting

In 2024 zitten we in een overgangsmaatregel voor het toekennen van de subsidies aan Dilbeekse verenigingen in afwachting van het nieuwe erkennings- en subsidiereglement. Het luik projectsubsidies en de algemene bepalingen die hierop betrekking hebben werden van kracht op 1 oktober 2024, bij de aanvang van de aanvraagprocedure voor projecten voorjaar 2025. De overige bepalingen van het reglement gaan in vanaf 1 januari 2025.

Verenigingen en organisaties, in 2023 gesubsidieerd, ontvingen eenzelfde subsidie voor 2024 ofwel een gemiddelde van de voorgaande jaren. De gemeenteraad keurde op 28 mei 2024 de lijst met toegekende (nominatieve) subsidiebedragen goed. De bedragen zijn inmiddels uitbetaald. In de berekening werd voor de socio-culturele verenigingen echter geen rekening gehouden met een tegemoetkoming voor eventuele eigen producties in 2023, zoals deze in het vroegere reglement voorzien waren.

Om aan de vraag van sommige verenigingen tegemoet te komen, kon er éénmalig een subsidie aangevraagd worden indien de vereniging **een productie realiseerde in het jaar 2023**, mits het invullen van een aanvraagformulier, het leveren van bewijsstukken van de productie en een budgetoverzicht per productie. De verenigingen die in de voorgaande twee jaren producties hebben gerealiseerd, werden hiervoor aangeschreven per mail. De nodige kredieten voor deze subsidies zijn voorzien binnen het budget Vrije Tijd.

Vijf verenigingen hebben een productiesubsidie aangevraagd. Advies tot uitbetaling aan volgende verenigingen:

- Dilbeekse paardenvrienden, niet gehonoreerd omdat het hier niet om een eigen productie gaat.
- Heemkring Bodeghave: één productie gehonoreerd, omdat een oproep tot indienen van fotomateriaal ook niet als productie kan beschouwd worden, de expo wel.
- Framagomi: twee concerten gehonoreerd.
- Videoclub Westrand: één clubwedstrijd gehonoreerd met eigen foto- en filmmateriaal van de club, dus eigen productie.
- Toneelgroep Safier: 2 theaterproducties gehonoreerd.

Dit resulteert in volgende toekenningen:

Heemkring Bodeghave	€ 200,00
Framagomi	€ 400,00
Videoclub Westrand	€ 45,50
Safier	€ 400,00
Totaal	€ 1045,50

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, artikels 41, 286 en 330
- Gemeenteraadsbesluit van 28 mei 2024 houdende opheffing van verschillende subsidiereglementen en overgangsregeling subsidies 2024
- CBS van 21 oktober 2024: toekennen van subsidies van uitzonderlijke aard aan socio-culturele verenigingen

Financieel kader

- Actienummer: 2025D3AP06
- Algemene rekening: 64930000
- Beleidsveld: 0701
- Nominatief: ja
- Beschikbaar krediet: €2233,00
- Uitgave: €1045,50

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De volgende nominatieve subsidies, bestemd voor gerealiseerde producties in 2023 worden als volgt toekend:

Heemkring Bodeghave	€ 200,00
Framagomi	€ 400,00
Videoclub Westrand	€ 45,50
Safier	€ 400,00
Totaal	€ 1045,50

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

9. GR: OMV - 2024/330 - Dirk Evenepoel namens BATO NV - het bouwen van 5 meergezinswoningen met 20 woonentiteiten: beslissing over de zaak van de wegen
-

Toelichting

Aanvrager - Exploitant:	Dirk Evenepoel namens BATO NV met als contactadres Ninoofsesteenweg 1024P te 1703 Dilbeek
Ligging van het perceel:	Kattebroekstraat zn, 1700 Dilbeek
Kadastrale gegevens:	afdeling 1 sectie B nrs. 232K2, 232Y2, 237P en 243B
Onderwerp:	het bouwen van 5 meergezinswoningen met 20 woonentiteiten
Intern dossiernummer:	2024/330
ID omgevingsplatform	OMV_2024076145
Type dossier:	Aanvraag omgevingsproject - Gewone procedure

Ontvankelijkheid en volledigheid

Ontvangst aanvraag:	28 juni 2024
Ontvankelijkheids- en volledigheidsbewijs:	5 juli 2024
Uiterste Beslissingsdatum	17 december 2024

1. Stedenbouwkundige basisgegevens

1.1. Planningscontext

- De aanvraag is volgens gewestplan Halle-Vilvoorde-Asse, vastgesteld bij KB van 7 maart 1977, gelegen in woonuitbreidingsgebied. De woonuitbreidingsgebieden zijn uitsluitend bestemd voor groepswooningbouw zolang de bevoegde overheid over de ordening van het gebied niet heeft beslist, en zolang, volgens het geval, ofwel die overheid geen besluit tot vastlegging van de uitgaven voor de voorzieningen

heeft genomen, ofwel omtrent deze voorzieningen geen met waarborgen omklede verbintenis is aangegaan door de promotor.

Er werd op 25/08/2022 een principieel akkoord bekomen voor het aansnijden van het woonuitbreidingsgebied (WUG 11).

- De aanvraag is gelegen het ruimtelijk uitvoeringsplan Afbakening Vlaams Strategisch gebied rond Brussel en aanpalende openruimte gebieden goedgekeurd op 16 december 2011, gelegen in Afbakeningslijn Vlaams strategisch gebied rond Brussel
- De aanvraag is gelegen het ruimtelijk uitvoeringsplan RUP Open Ruimte goedgekeurd op 25 januari 2022, gelegen in bosgebied
- De aanvraag is niet gelegen in een bijzonder plan van aanleg.
- De aanvraag is niet gelegen binnen de grenzen van een vergunde en niet vervallen verkaveling.

1.2. Historiek

Volgende voorgaande vergunningen of meldingen zijn bekend voor het betrokken perceel:

* Stedenbouwkundige vergunning (874.1/93/1/286) voor het bouwen van een woning werd door de Vlaamse regering goedgekeurd op 02/02/1995.

* Verkavelingsvergunning (874.2/16/1/017) voor het creëren van 8 bouwloten (waarvan 1 voor assistentiewoningen) met wegenis aanleg werd door de deputatie geweigerd op 06/04/2017.

2. Adviezen

2.1. Interne adviezen

Het advies van **Openbare ruimte** afgeleverd op 16 oktober 2024, is als volgt gemotiveerd:

Gunstig: zonder verdere opmerkingen.

2.2. Externe adviezen

- Het advies van **Agentschap voor Natuur en Bos** afgeleverd op 1 augustus 2024, is als volgt gemotiveerd: Ongunstig (zie motivering in bijlage). Er werd opnieuw advies gevraagd op 3 oktober 2024. Het nieuw advies werd nog niet verleend.

- Het advies van **Deputatie** afgeleverd op 19 augustus 2024, is als volgt gemotiveerd: Ongunstig (zie motivering in bijlage). Er werd opnieuw advies gevraagd op 3 oktober 2024. Het nieuw advies werd nog niet verleend.

- Het advies van **Farys** afgeleverd op 19 augustus 2024, is als volgt gemotiveerd: Voorwaardelijk gunstig (zie motivering in bijlage)

- Het advies van **Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening** afgeleverd op 8 juli 2024, is als volgt gemotiveerd: Voorwaardelijk gunstig (zie motivering in bijlage)

- Het advies van **Fluvius System Operator** afgeleverd op 10 juli 2024, is als volgt gemotiveerd: Voorwaardelijk gunstig (zie motivering in bijlage)

- Het advies van **Brandweer Asse** afgeleverd op 30 juli 2024, is als volgt gemotiveerd: Voorwaardelijk gunstig (zie motivering in bijlage)

3. Openbaar onderzoek/Aanpalers

Overeenkomstig de criteria van artikels 11 t.e.m. 14 van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning is de **gewone procedure** van toepassing en moet de aanvraag openbaar gemaakt worden.

Het openbaar onderzoek werd georganiseerd van 15 juli 2024 t.e.m. 13 augustus 2024. Er werden **19** bezwaarschriften ingediend.

4. Beschrijving van de omgeving en de aanvraag in kader van de zaak der wegen

Het dossier bevat volgende stukken met betrekking tot de wegenis:

- * Een rooilijnplan
- * Belofte van kosteloze grondafstand en erfdienstbaarheid van algemeen nut
- * Raming en bestek van de uit te voeren wegeniswerken
- * Belofte omtrent beheer trage weg

De aanvraag betreft het bouwen van 5 meergezinswoningen met 20 woonentiteiten. De projectsite is gelegen op onbebouwde percelen gelegen achter woningen langs de Kattebroekstraat. De site is bereikbaar via een zijarm van de Kattebroekstraat. De omgeving wordt voornamelijk gekenmerkt door woningen van verschillende types, zowel een- als meergezinswoningen.

Er worden 5 blokken geplaatst, waarin zich telkens 4 appartementen bevinden. De blokken worden steeds op minstens 10 m van de perceelsgrenzen en 6 m van elkaar ingeplant.

Er wordt een gezamenlijke ondergrondse parking voorzien. Deze parking bevat 27 parkeerplaatsen en een fietsenberging voor elk appartement. Er worden verder op de site ook nog 4 bovengrondse parkeerplaatsen voorzien en een bovengrondse fietsenstalling.

Er kan een onderscheid gemaakt worden tussen de werken die binnen de bestaande rooilijn vallen en werken die zich binnen de nieuwe rooilijn vallen.

De werken die zullen worden uitgevoerd binnen de bestaande rooilijn zijn de volgende:

Het tweede gedeelte van de zijarm van de Kattebroekstraat zal vernieuwd worden (deel voorbij de bocht). De toplaag asfalt zal afgefreesd worden, de bestaande greppel en boordsteen worden opgebroken. De bestaande straat zal verbreed worden naar een totale breedte van 5 m. Naast de asfaltverharding van 4 m breed zal er telkens een platte kantstrook van 50 cm voorzien worden in beton. De bocht wordt gevormd met een straal van 11 m. De toegangen tot de woningen worden aangelegd in grasbetontegels en er zullen groenzones voorzien worden die in komvorm worden aangelegd en ingezaaid zullen worden met een meerjarig bloemenmengsel. Verder worden de bestaande RWA- en DWA-leidingen in het eerste gedeelte van de Kattebroekstraat vervangen en wordt een nieuwe persleiding voorzien in het tweede gedeelte van de Kattebroekstraat. Deze werken vinden plaats binnen de bestaande rooilijn.

De werken die zullen worden uitgevoerd binnen de nieuwe rooilijn zijn de volgende:

Op het einde van de bestaande straat (ter hoogte van huisnummers 47 en 47A) wordt een keerpunt aangelegd in asfalt. Aansluitend aan dit keerpunt bevindt zich ook een zone voor de hoogspanningscabine. Deze zones (geel op het rooilijnplan) zullen binnen de nieuwe rooilijn vallen. Deze hebben een oppervlakte van 1,86 are. Er wordt een pompput, die aansluit op de nieuwe persleiding, voorzien ter hoogte van het keerpunt.

Dit stuk nieuwe wegenis zal door middel van gratis grondafstand worden overgedragen aan het openbaar domein. De belofte van kosteloze grondafstand werd toegevoegd aan het aanvraagdossier.

Betreft het vergoedingsprincipe is er enerzijds door de gemeente geen waardevermindering-vergoeding verschuldigd aan de grondeigenaar en anderzijds is er evenmin een waardevermeerdering-vergoeding door de aanvrager verschuldigd aan de gemeente. De zone die binnen de nieuwe rooilijn valt, zal kosteloos worden overgedragen aan de gemeente (groen gedeelte op rooilijnplan).

Aansluitend aan het keerpunt, dat zal ingelijfd worden in het openbaar domein, wordt ook een erfdienstbaarheid van openbaar nut voorzien. Dit is enerzijds een erfdienstbaarheid voor de riolering (ondergronds) en anderzijds een erfdienstbaarheid voor een nieuwe trage weg (bovengronds). De zone waarop de erfdienstbaarheid wordt gevestigd is steeds 4 m breed en loopt vanaf het keerpunt op het einde van de Kattedroekstraat horizontaal over de site tot de perceelsgrens voorbij blok E (doorkruist de site ongeveer horizontaal). Deze zone zal in verschillende materialen worden aangelegd. Vanaf het keerpunt tot net voorbij de linkerzijgevel van blok B zal de verharding in waterdoorlatende betonklinkers worden aangelegd. Deze verharding heeft een breedte van 4 m en lengte van ca. 42 m. Op deze manier zijn de bovengrondse (bezoekers)parkeerplaatsen ter hoogte van blok A en B comfortabel bereikbaar met de auto. Een gedeelte van deze waterdoorlatende betonklinkers zal onderdeel zijn van het tracé van de nieuwe trage weg (met een breedte van 1,65 m). Het officiële tracé van deze voetweg zal na de waterdoorlatende betonklinkers (ter hoogte van blok B) verder lopen tot tegen de perceelsgrens voorbij blok E, maar zal tussen blok B en E worden aangelegd in grind (totaal van 224,59 m²). Parallel aan deze trage weg wordt nog over een breedte van 2,35 m verharding in grasdallen voorzien (ook deel van de zone voor erfdienstbaarheid). De trage weg kan samen met de verharding in grasdallen dienst doen als brandweg. Deze verhardingen zijn dus enkel in geval van nood voor gemotoriseerd verkeer bedoeld.

Betreft het vergoedingsprincipe is er enerzijds door de gemeente geen waardevermindering-vergoeding verschuldigd aangezien de aanleg op vraag van de vergunningsaanvrager geschiedt en de doorwaadbaarheid een meerwaarde creëert voor de ontwikkeling van site. Anderzijds is er evenmin een waardevermeerdering-vergoeding door de aanvrager verschuldigd, aangezien het beheer kosteloos en eeuwigdurend in handen van de aanvrager (en zijn rechtsopvolgers) blijft en de publieke toegankelijkheid ook gegarandeerd blijft door de akte die opgemaakt zal worden. Dit eeuwigdurend kosteloos beheer compenseert de waardevermeerdering. De beloftes voor de vestiging van de erfdienstbaarheid en beheer van de trage weg werden toegevoegd aan het aanvraagdossier.

5. Beoordeling

De gemeenteraad moet in toepassing van artikel 31 van het Decreet betreffende de omgevingsvergunning een beslissing nemen over de aanleg, wijziging, verplaatsing of opheffing van een gemeenteweg alvorens de vergunningverlenende overheid (in dit geval het college van burgemeester en schepenen) een beslissing kan nemen over de aanvraag.

De gemeenteraad spreekt zich uit over de ligging, breedte en de uitrusting van de gemeenteweg en de eventuele opname in het openbaar domein. Ook de riolering, waterhuishouding en publieke groenvoorzieningen die aangeplant dienen te worden, worden beoordeeld in de zaak der wegen. De gemeenteraad houdt hierbij rekening met de principes en doelstellingen uit het Decreet Gemeentewegen (artikel 3 en 4). Het is in het licht van deze principes en doelstellingen dat de beoogde vestiging van de nieuwe weg wordt behandeld.

Het dossier bevat een rooilijnplan dat werd opgemaakt conform het Gemeentewegendecreet.

Voor de andere werken binnen de nieuwe rooilijn kan worden geoordeeld dat de wijzigingen van het gemeentelijk wegennet ten dienste staan van het algemeen belang.

De aanleg van het keerpunt komt de verkeersveiligheid ten goede. Momenteel kan op het einde van de Kattebroekstraat enkel gekeerd worden op privaat domein ofwel dient men achterwaarts de straat uit te rijden. De aanleg van het keerpunt en het inlijven ervan bij het openbaar domein zorgt ervoor dat keren mogelijk is en dit op openbaar domein kan gebeuren, indien dit nodig is (wat op zich niet zo vaak zal voorkomen). Het keerpunt is ook voldoende breed voor bewegingen van de brandweerwagens.

Door de aanleg van de nieuwe trage weg zal de doorwaadbaarheid van het binnengebied vergroten. Deze vergunningsaanvraag voorziet nog maar in een deel van de voetweg. Eens de overige percelen in het binnengebied ontwikkeld worden, wordt het binnengebied volledig ontsloten en doorwaadbaar voor zwakke weggebruikers. Deze trage weg zal dan zorgen voor een alternatieve verbinding tussen de noordelijke kant van de Kattebroekstraat en de westelijke kant van de Kattebroekstraat. Samen met de voetwegen die zullen ontstaan bij de uitvoering van de volledige toekomstvisie zal er een fijnmazig trage wegen netwerk worden uitgebouwd voor het hele binnengebied.

De werken worden voorzien conform de adviezen van Farys en de dienst waterlopen en volgens de richtlijnen van de brandweer.

6. Samenvatting en beoordeling van bezwaren

Het komt niet aan de gemeenteraad toe om zich uit te spreken over het al dan niet verenigbaar karakter van de aanvraag met de goede ruimtelijke ordening en de overeenstemming met de planologische bestemmingsvoorschriften. De gemeenteraad kan enkel uitspraak doen over de zaak van wegen, zonder zich over de vergunningsaspecten te mogen buigen. Enkel de aspecten met betrekking tot de aanleg van de wegen en de impact op mobiliteit maken deel uit van de zaak der wegen. De bezwaren met betrekking tot de verenigbaarheid van de aanvraag met stedenbouwkundige voorschriften en de goede ruimtelijke ordening (bezwaren 10 en 11 en 14 tot en met 27 en 29 tot en met 32) dienen door de vergunningverlenende overheid te worden behandeld. Alle samengevatte bezwaren zijn toegevoegd aan het dossier in bijlage (zie "bezwaren volledige lijst"). Bezwaren 1 en 9, alsook 12 tot en met 13 en 28 hebben betrekking tot de aanleg van de wegen en impact op mobiliteit en worden hier dus ook beschreven en geëvalueerd:

1. Bezwaar: De Kattebroekstraat kan de verkeersstromen nu al niet aan. Extra woonentiteiten zullen vermoedelijk voor extra overlast zorgen. Zonder ingrijpende veranderingen aan de verkeersveiligheid van de Kattebroekstraat, is het aangevraagde project niet mogelijk. De straat dient verkeersluw te worden gemaakt bijvoorbeeld door de aanleg van een ANPR-traject.

Beoordeling:

Bezwaar 1 kan niet worden bijgetreden. Het aantal extra woonentiteiten die in deze aanvraag worden aangevraagd bedraagt slechts 20. De zijarm van de Kattebroekstraat is reeds verkeersluw en blijft doodlopend. Er kan dus geen verkeer de site doorkruisen om te gebruiken als sluipteg. Zoals ook te lezen is in de mobiliteitstoets kan uit de confrontatie tussen het bereikbaarheidsprofiel en het mobiliteitsprofiel afgeleid worden dat de woonontwikkeling vanuit mobiliteitsoogpunt aanvaardbaar is en er bijgevolg geen milderende maatregelen nodig zijn.

2. Bezwaar: De verkeersleefbaarheid in de zijarm van de Kattebroekstraat komt onder druk te staan door de toename van 8 eengezinswoningen naar 8 eengezinswoningen plus de nieuwe 20 wooneenheden.

Beoordeling:

Bezwaar 2 kan niet worden bijgetreden. De aanvraag betreft enkel de bouw van 20 appartementen, verdeeld over 5 blokken. De eengezinswoningen vormen geen deel van de aanvraag. Uit de uitgevoerde mobiliteitstoets blijkt dat het project geen negatieve effecten zal hebben op de verkeersafwikkeling, de verkeersleefbaarheid en de verkeersveiligheid. De verkeersintensiteiten vallen binnen de dagdagelijkse fluctuaties van de verkeersstromen op het wegennet.

3. Bezwaar: De baanbreedte naar het project is te smal. Volgens de richtlijnen van Agentschap wegen en verkeer, dient er een minimale rijbaanbreedte van 2,8 m per rijrichting bij een snelheid van 30km/h voorzien te worden voor éénrichtingsverkeer en 5,6 m voor verkeer in tegengestelde rijrichting zonder fysieke middenberm. Daarnaast dient er ook nog rekening te worden gehouden met de afwatering, kolken, goten, boordstenen, nutsvoorzieningen en het feit dat voertuigen steeds breder worden. Bij een woonerf dient er 1 m van de woningen te worden gehouden. Er zou dus minstens 7 m baanbreedte moeten zijn. Ter hoogte van de woningen 43A, 43B en 43C is de straatbreedte actueel 4,12 m, de rijbaanbreedte gaande van woningnummer 45 naar 47 is echter maar 2,62 m.

Beoordeling:

Bezwaar 3 kan niet worden bijgetreden. Het Agentschap Wegen en Verkeer geeft richtlijnen voor gewestwegen. De breedte van de rijbaan van de zijarm van de Kattebroekstraat is 4,50 m in het eerste deel en 5,00 m in het tweede deel. Dit is conform aan de normering voor een lokale buurtweg met kruisend verkeer. De bocht wordt gevormd met een straal van 11 m en op het einde van de straat wordt een nieuw keerpunt gemaakt met een breedte van 11 m. Deze uitrusting volstaat voor de bewegingen van een brandweerwagen. Er werd een voorwaardelijk gunstig advies van de brandweer gegeven voor wat betreft de breedte van de weg, de draaicirkel en het keerpunt.

4. Bezwaar: Deze hoofdader van de Kattebroekstraat is niet heel breed en laat al geen tweerichtingsverkeer door als er wagens op de weg geparkeerd staan.

Beoordeling:

Bezwaar 4 kan niet worden bijgetreden. De heraanleg van de Kattebroekstraat is geen onderdeel van deze aanvraag.

5. Het toelaten van het huidig project zal voor het kruispunt Kattebroekstraat hoofdader – Kattebroekstraat zijader voor nog meer verkeerstilstand zorgen. Het is in de huidige toestand al moeilijk om de hoofdader op te komen.

Beoordeling:

Bezwaar 5 kan niet worden bijgetreden. Er wordt verwezen naar de beoordeling van bezwaar 2.

6. Bezwaar: De parkeerzones en aantal parkeerplaatsen zijn onder gedimensioneerd.

Beoordeling:

Bezwaar 6 kan niet worden bijgetreden. Het aantal parkeerplaatsen voldoet aan de verordening kwaliteitsvol wonen. De parkeerdruk kan volledig op eigen terrein worden opgevangen en zal niet worden afgewend op het openbaar domein.

7. Bezwaar: Bezoekers zullen zich op de Kattebroekstraat parkeren, wat voor een complexere doorgang op de Kattebroekstraat zal zorgen.

Beoordeling:

Bezwaar 7 kan niet worden bijgetreden. Het aantal parkeerplaatsen voldoet aan de verordening kwaliteitsvol wonen (ook voor wat betreft de bezoekersparkings). De parkeerdruk kan volledig op eigen terrein worden opgevangen en zal niet worden afgewend op het openbaar domein.

8. Bezwaar: De ondergrondse parking houdt geen rekening met voorzieningen voor elektrische wagens.

Beoordeling:

Bezwaar 8 kan niet worden bijgetreden. Alle parkeerplaatsen voor bewoners worden uitgerust met laadinfrastructuur.

9. Bezwaren met betrekking tot de mobiliteitsstudie:

a. De mobiliteitsstudie houdt geen rekening met de bestaande wegenisstructuur. Er wordt genoteerd dat voetgangers gebruik kunnen maken van de onverharde berm, maar deze zijn onbestaand of quasi onbruikbaar gezien deze niet begaanbaar zijn omdat deze te smal zijn (minder dan 50cm).

Beoordeling:

Bezwaar 9a kan niet worden bijgetreden. In de mobiliteitstoets wordt in hoofdstuk 3.1 beschreven dat voetgangers in de doodlopende zijstraat van de Kattebroekstraat, indien nodig, gebruik maken van de onverharde wegbermen. Er wordt dus niet verondersteld dat voetgangers steeds gebruik maken van de berm, maar ook gebruik zullen maken van de rijbaan. Ook wordt beschreven dat de Kattebroekstraat uitgerust is met voetpaden. De zijarm van de Kattebroekstraat is doodlopend en zal dus weinig verkeer moeten opvangen waardoor dit ook geen probleem vormt voor voetgangers.

b. De voetgangersvoorzieningen voldoen hier niet aan het vademecum voetgangersvoorzieningen.

Beoordeling:

Bezwaar 9b kan niet worden bijgetreden. Het project verandert niks aan de voetgangersvoorzieningen ten opzichte van de huidige situatie. Dit maakt deel uit van de taakstelling van de wegbeheerder (de gemeente) en niet van de aanvrager. Zoals in bezwaar 9a ook wordt aangegeven gaat het hier om een doodlopende zijstraat van de Kattebroekstraat, waar weinig verkeer passeert. Dit zal voor voetgangers dus geen probleem vormen. De straat is eerder smal waardoor gemotoriseerd verkeer trager zal rijden. Indien een voetganger en gemotoriseerd verkeer elkaar passeren, wat op zich al weinig zal gebeuren, kan gebruik worden gemaakt van de berm. De straat kan door de smalle breedte ook niet voorzien worden van voetpaden zonder dat er grondinnames dienen te gebeuren.

c. De studie vermeldt dat wie van de site naar het centrum van Dilbeek wandelt door de Astridlaan gaat wandelen, echter is niets hiervan waar.

Beoordeling:

Bezwaar 9c kan niet worden bijgetreden. Een van de mogelijke wandelroutes van het projectgebied naar het centrum van Dilbeek verloopt via de Astridlaan (verlengde van de Sint-Ambrosiuslaan). Dit is een van de mogelijke routes, niet de enige.

d. Er wordt verwezen naar de dichtstbijzijnde openbaarvervoershalte binnen de 210 m, maar dit is niet correct, gezien het om een schoolbus gaat en niet over een openbare verkeershalte. De bushalte Dilbeek J. De Winde 300317 wordt tevens niet voorzien tijdens de schoolvakanties.

Beoordeling:

Bezwaar 9d kan niet worden bijgetreden. Bij de bespreking van het openbaar vervoer wordt verwezen naar zowel halte 'Dilbeek J. De Winde' als de halte 'Dilbeek H. Moermanslaan'. De beschrijving van het openbaar vervoer stemt overeen met informatie die De Lijn publiceert op haar website.

e. De mobiliteitsstudie vermeldt dat er 3 parkeerplaatsen zijn voor andersvaliden, echter is er slechts 1 bovengronds, de andere zijn voor de eigenaren.

Beoordeling:

Bezwaar 9e kan niet worden bijgetreden. Het project voldoet aan het voorzien van parkeerplaatsen voor andersvaliden.

f. Er is geen inplantingsplan m.b.t. de looplijnen van voetgangers.

Beoordeling:

Bezwaar 9f kan niet worden bijgetreden. Voor de looplijnen wordt verwezen naar het inplantingsplan. Een inplantingsplan met looplijnen maakt geen deel uit van de verplicht aan te leveren stukken in een omgevingsvergunningsaanvraag.

g. De mobiliteitsstudie voorziet slechts 5 bezoekers/dag. Dit is serieus onder gedimensioneerd.

Beoordeling:

Bezwaar 9g kan niet worden bijgetreden. In hoofdstuk 4.2 wordt het mobiliteitsprofiel van de woonontwikkeling toegelicht, alsook dat er volgens het Richtlijnenboek MOBER verwacht kan worden dat elke wooneenheid per dag 0,25 bezoekers zal aantrekken. Rekening houdend met 20 wooneenheden worden er dus 5 bezoekers per dag verwacht. Deze cijfers zijn dus gebaseerd op het Richtlijnenboek.

h. Er worden geen leveringen per dag voorzien. Dus zelfs een postbedeling leverdienst of delivery is niet van toepassing?

Beoordeling:

Bezwaar 9h kan niet worden bijgetreden. Post en pakjesdiensten vallen niet onder de term 'leveringen'. In de mobiliteitstoets wordt bij de term 'leveringen' vrachtverkeer bedoeld, wat bij een woonontwikkeling te verwaarlozen is.

i. Wat betreft het aantal inwoners voor de eenpersoonsappartementen worden deze niet correct berekend, gelet op de groottes van de appartementen van bijna elk 100 m².

Beoordeling:

Bezwaar 9i kan niet worden bijgetreden. In hoofdstuk 4.2 wordt het mobiliteitsprofiel van de woonontwikkeling toegelicht. Rekening houdend met de kenmerken van het project (éénslaapkamerappartementen) worden 59 bewoners verwacht. Er kan alleen maar worden uitgegaan van wat op de plannen wordt getekend (één slaapkamer). Er kan niet worden uitgegaan van speculatie dat er uiteindelijk meer inwoners in dergelijke appartementen zullen leven.

j. De studie vermeldt dat de 20 bijkomende appartementen slechts 7 auto verplaatsingen tijdens de ochtend- en avondspits zullen veroorzaken. Al deze inwoners zullen dus geen kinderen naar school moeten brengen en moeten tevens niet gaan werken?

Beoordeling:

Bezwaar 9j kan niet worden bijgetreden. In hoofdstuk 4.2 wordt het mobiliteitsprofiel van de woonontwikkeling toegelicht, met een toelichting hoe het aantal verplaatsingen is bepaald. Zo wordt het aantal woning-gerelateerde verplaatsingen per dag, de vervoerswijzekeuze, de autobezettingsgraad en het aandeel van de verplaatsingen tijdens de maatgevende spitsmomenten opgegeven, alsook hun bron. Het leidt tot een onderbouwd resultaat, verwijzend naar het Richtlijnenboek MOBER als bron.

k. De mobiliteitsstudie stelt dat er verschillende locaties zijn waar Cambio wagens voor autodelen gehuurd kunnen worden. Deze zijn gelegen op meer dan 20 minuten wandelen. Tevens blijkt volgens de website van Cambio dat er slecht een locatie beschikbaar is in de Kasteelstraat 39 en de Kasteelstraat 5. Het gaat om slechts een enkel voertuig dat niet gedimensioneerd is om dit in deze studie te vermelden.

Beoordeling:

Bezwaar 9k kan niet worden bijgetreden. Het gaat om 2 deelwagens in het centrum van Dilbeek (parking Kasteelstraat en Marktpllein). Deelwagens zijn bedoeld voor mensen die niet zo vaak een auto nodig hebben. Het zal vermoedelijk vaak om starters gaan die een appartement huren of kopen op de site die gebruik kunnen maken van deze deelwagens. Deze zijn dus zeker het vermelden waard.

I. Het huidige project houdt geen rekening met het voorliggend deel van de zijstraat waar er tevens een project is voor 8 woningen (16 wooneenheden?). Dit project zal er onvermijdelijk komen als het huidige project er komt. De voorgelegde berekeningen van het huidige project zijn dusdanig waardeloos en onder gedimensioneerd.

Beoordeling:

Bezwaar 9l kan niet worden bijgetreden. De nieuwe eengezinswoningen maken geen deel uit van deze aanvraag en kunnen dus nog niet worden opgenomen in deze berekeningen. Bij de vergunningsaanvraag voor deze eengezinswoningen zal een nieuwe mobiliteitstoets of -studie dienen te worden opgemaakt die rekening houdt met de nieuwe woningen. Deze studie kan dan eventueel extra maatregelen voorschrijven.

12. Bezwaar: Het project voorziet om een groot pompstation te installeren om al het vuil water op te pompen naar het rioleringsstelsel, omdat deze te ver ligt van de openbare weg. De huidige woningen met nummers 47 en 47A zijn historisch gezien ook reeds uitzonderingen, en zijn vandaag de dag nog steeds niet aangesloten aan het rioleringsstelsel (net als nummer 45). Het pompstation zou voor al deze wooneenheden het vuil water over een afstand van meer dan 100m moeten opstuwen tot aan de plek waar deze dan weer gravitair zou moeten afvloeien in het rioleringsstelsel. Deze configuratie lijkt ons geheel ongeschikt, onnatuurlijk en risicovol, gezien dit nieuwe risico's creëert voor de omgevende woningen, waar er bij hevige regenval alles opgestuwd zal worden met opstuwingen tot binnenshuis, in de bestaande waterputten en of in de kelders van de omwonenden.

Beoordeling:

Bezwaar 12 kan niet worden bijgetreden. De pompen werden berekend door Farys. Er worden bovendien ook nieuwe leidingen voorzien. Er wordt verwezen naar het voorwaardelijk gunstig advies van Farys.

13. In de Kattebroekstraat (zijarm) zal er pollutie worden veroorzaakt door de filevorming van auto's die de hoofdstraat willen opgaan.

Beoordeling:

Bezwaar 13 kan niet worden bijgetreden. Zoals in de mobiliteitstoets wordt aangegeven, zal het bijkomende verkeer in de zijarm eerder beperkt zijn. Het project zal geen negatieve effecten hebben op de verkeersafwikkeling en de verkeersleefbaarheid. De filevorming en de pollutie die daardoor zullen worden veroorzaakt zullen dus tevens beperkt zijn.

28. Bezwaar: De voorgestelde plannen geven een onrealistische blijk van de straatbreedte met aan weerszijden een groene strook, hetgeen vandaag de dag niet het geval is. De straatverlichting grenzend aan de rooilijn is de exacte grens.

Beoordeling:

Bezwaar 28 kan niet worden bijgetreden. De plannen werden correct opgemaakt, aan de hand van opmetingen door een landmeter.

Juridisch kader

- Het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning.

- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 februari 2015 tot aanwijzing van de Vlaamse en provinciale projecten ter uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning.
- De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.
- Het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid (DABM) inzonderheid titel IV: milieueffect en veiligheidsrapportage en titel V: exploitatie van inrichtingen en activiteiten en erkende personen.
- Decreet houdende de gemeentewegen van 3 mei 2019.
- De omzendbrief van 8 juli 1997 betreffende de inrichting en de toepassing van de ontwerp-gewestplannen en gewestplannen, gewijzigd via omzendbrief dd. 25 januari 2002.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 17 november 2006 inzake de minimale weguitrusting.
- Het Besluit van de Vlaamse Regering van 10 februari 2023 houdende vaststelling van een gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake hemelwaterputten, infiltratievoorzieningen, buffervoorzieningen en gescheiden lozing van afvalwater en hemelwater (Gewestelijke hemelwaterverordening).
- Provinciale stedenbouwkundige verordening met betrekking tot afvoer van hemelwater (inwerkingtreding 1 januari 2024)
- Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de meldingsplichtige handelingen ter uitvoering van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening van 16 juli 2010.
- Gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake wegen voor voetgangersverkeer van 29 april 1997.
- Gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake toegankelijkheid van 5 juni 2009.
- Provinciale stedenbouwkundige verordening met betrekking tot het overwelven van grachten en onbevaarbare waterlopen van 19 december 2012.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de bezwaren en opmerkingen ontvangen tijdens het openbaar onderzoek en besluit deze bezwaren en opmerkingen voor wat de zaak van de wegen betreft ontvankelijk maar ongegrond te verklaren.

Artikel 2. De gemeenteraad keurt de wijziging van de gemeenteweg Kattebroekstraat (door de aanleg van het keerpunt) en de aanleg van de nieuwe gemeenteweg (aanleg trage weg door de site) en hun ligging, breedte en uitrusting, zoals opgenomen op het bijhorende rooilijnplan opgesteld door Intop Axios en zoals opgenomen in het technisch wegenisdossier zoals gevoegd bij het aanvraagdossier, voorwaardelijk goed.

Artikel 3. De gemeenteraad keurt de belofte van kosteloze grondafstand goed. De nieuwe wegenis wordt ingelijfd in het openbaar domein, waarbij de eigendomsoverdracht als last dient te worden opgelegd.

Artikel 4. De gemeenteraad keurt de belofte van vestiging van een erfdienstbaarheid van openbaar nut goed.

Artikel 5. De gemeenteraad keurt de belofte omtrent het beheer van de trage weg goed.

Artikel 6. De gemeenteraad legt volgende voorwaarden op:

- De voorwaarden die door Hulpverleningszone Vlaams-Brabant, Farys, Fluvius, de provinciale dienst waterlopen en de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening dienen te worden gevolgd.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

10. GR: Wegenis- en rioleringsproject Kerselaarstraat – gedeeltelijke herneming affectatieprocedure

Toelichting

Geschiedenis

Raad 20230228 - Wegenis- en rioleringsproject Kerselaarstraat – goedkeuring affectatie en bijhorend affectatieplan

De gemeente heeft sinds geruime tijd het voornemen om aanvang te nemen met de heraanleg van de Kerselaarstraat, vanaf het kruispunt met de Kasterlindestraat tot aan de gemeentegrens, met inbegrip van een deel van de Kweepeereboomlaan. Vastgesteld diende te worden bij de opmaak van de ontwerpplannen, dat bepaalde grondstroken weliswaar sinds jaar en dag in het algemeen belang aangewend worden, en de facto reeds in het openbaar domein werden opgenomen, zonder dat dit geformaliseerd werd. Daarom werd er een affectatieplan opgemaakt. In dit kader besliste de gemeenteraad op 28 februari 2023 om de affectatie en het bijhorende affectatieplan van de Kerselaarstraat goed te keuren.

Heden

Betreft: voornemen tot gedeeltelijke herneming van de erkenning van de verkrijgende verjaring en affectatie met betrekking tot grondstroken langsheen de Kerselaarstraat.

Na de goedkeuring van het gemeenteraadsbesluit van 28.02.2023 werden de eigenaars opnieuw aangetekend aangeschreven. Waarop de bewoners van het perceelnummer C 122 R2 een overleg hebben gevraagd met de gemeente Dilbeek. Uit dit overleg bleek dat één perceel verkeerdelijk werd afgebakend ten opzichte van het perceel van de aangelanden. De fout ingetekende perceelsgrens werd overgenomen vanuit de plannen van het kadaster. Na onderzoek bleek dat de grens tussen de twee percelen inderdaad foutief was ingetekend bij het kadaster en dus ook foutief op onze plannen werd weergegeven. Daarom doen we een gedeeltelijke herneming van de affectatieprocedure voor deze drie getroffen percelen.

- C 122 T - Kerselaarstraat 116 - Affectatie 15
- C 122 R2 - Kerselaarstraat 118 - Affectatie 14
- C 122 L - Kerselaarstraat 120 - Affectatie 13

Eind april/ begin mei 2024 werden de nodige opmetingen uitgevoerd op het perceel C 122 R2.

Het affectatieplan 'Gewijzigde affectatie ter hoogte van affectaties 13, 14 & 15' werd aangepast en begin mei aangeboden ter prekadastratie.

De gewijzigde perceelsgrenzen werden aangepast op het rooilijnplan 'Kerselaarstraat Dilbeek 1ste Afdeling Sectie C' door het studiebureau Arcadis.

De wijziging betreft enkel de private perceelsgrenzen van de affectaties 13,14 en 15.

Voor onderstaande affectaties wijzigt ook de oppervlakte.

Nr Affectatie	Nieuwe oppervlakte (m ²)	Oude oppervlakte (m ²)
C 122 L Kerselaarstraat 120 Affectatie 13	12	13
C 122 R2 Kerselaarstraat 118 Affectatie 14	4	1

C 122 T		
Kerselaarstraat 116	9	10
Affectatie 15		

Op 23 oktober 2024 werden de eigenaars van de drie getroffen percelen op de hoogte gebracht van de gedeeltelijke herneming van het voornemen tot de affectatie van de op dit plan 'Gewijzigde affectatie ter hoogte van affectaties 13, 14 en 15' in gele kleur aangeduide zone over te gaan.

Gedurende een periode van twee weken na ontvangst van de aangetekende brief konden er eventuele opmerkingen en/of vragen bij dit voornemen tot affectatie en ontwerpplan doorgegeven worden aan de dienst openbare ruimte. Er werden geen opmerkingen, vragen of bezwaren ontvangen.

Juridisch kader

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Artikel 40, §1:

§1. Onder voorbehoud van andere wettelijke of decretale bepalingen, beschikt de gemeenteraad over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de gelegenheden, vermeld in artikel 2.

Artikel 41:

Behalve bij de uitdrukkelijke toewijzing van een bevoegdheid als vermeld in artikel 2, §2, tweede lid, aan de gemeenteraad kan de gemeenteraad bij reglement bepaalde bevoegdheden toevertrouwen aan het college van burgemeester en schepenen.

De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd:

(...)

9° beslissingen die een wet, een decreet of een uitvoeringsbesluit uitdrukkelijk aan de gemeenteraad voorbehoudt;

(...)

- Decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen

Artikel 13:

§1. Grondstroken waarvan met enig middel van recht bewezen wordt dat ze gedurende de voorbije dertig jaar door het publiek werden gebruikt, kunnen in aanmerking komen als gemeenteweg.

De toegankelijkheid van private wegen, vermeld in artikel 12septies, § 1, van het decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu, geldt niet als bewijs van een dertigjarig gebruik door het publiek.

§2. De gemeenteraad die op eigen initiatief of op grond van een verzoekschrift vaststelt dat een grondstrook gedurende de voorbije dertig jaar door het publiek gebruikt werd, belast het college van burgemeester en schepenen met de opmaak van een rooilijnplan, en met de vrijwaring en het beheer van de weg overeenkomstig de in dit decreet opgenomen instrumenten en handhavingsbevoegdheden.

De vaststelling door de gemeenteraad van een dertigjarig gebruik door het publiek heeft van rechtswege de vestiging van een publiek recht van doorgang tot gevolg.

§3. Voor de toepassing van paragraaf 2 kan eenieder een verzoekschrift indienen bij de voorzitter van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen. Dat verzoekschrift wordt schriftelijk ingediend, en bevat een toelichting en de nodige bewijsmiddelen over het dertigjarige gebruik door het publiek.

§4. Als het dertigjarige gebruik door het publiek is vastgesteld in een uitvoerbare rechterlijke uitspraak, vloeien de verplichting tot de opmaak van een rooilijnplan en de vestiging van een publiek recht van doorgang rechtstreeks uit die uitspraak voort.

§5. Als de gemeente met betrekking tot een grondstrook al dertig jaar bezitshandelingen heeft gesteld waaruit de wil van de gemeente om eigenaar te worden van de wegbedding duidelijk tot uiting komt, dan is de gemeenteraad ertoe gerechtigd om de grondstrook zonder financiële vergoeding op te nemen in het openbaar domein, zonder toepassing van artikel 28.

Financieel kader

- registratiesleutel: 2025D1AP06A003 - Uitvoeren tegen 2025 van het geprioriteerde gebiedsdekkende uitvoeringsplan (GUP) - Kerselaarstraat
€ 432.170,82 (incl. btw), hetzij € 357.165,97 (excl. btw) ten laste van de gemeente Dilbeek.
- Visum 24OR12

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gedeeltelijke herneming van de affectatieprocedure over de Kerselaarstraat wordt goedgekeurd door de gemeenteraad.

Artikel 2. De perceelsgrenzen van de perceelsnummers C 122 T, C 122 R2 en C 122 L worden gewijzigd en wordt het aangepast rooilijnplan 'Kerselaarstraat Dilbeek 1ste Afdeling Sectie C' opgemaakt door het studie bureau Arcadis goedgekeurd. De wijziging betreft enkel de private perceelsgrenzen van de affectaties 13, 14 en 15.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

11. GR: nieuwe straatnaam verkaveling V 2023/007, aansluitend op Eganoweide

Toelichting

Op 11 december 2023 keurde het college een omgevingsvergunning goed voor het verkavelen van gronden (ref. V 2023/007; OMV_2023078762). De aanvraag voorziet in het verkavelen van een terrein in 10 bouwloten voor vrijstaande eengezinswoningen met aanleg van wegenis. De wegenis vormt een verlenging van de bestaande straat Eganoweide.

Doordat de nieuwe straat haaks staat op de bestaande wegenis van de Eganoweide en de bestaande huisnummering van de Eganoweide hierdoor niet kan worden doorgetrokken, is het aangewezen om aan de nieuwe straat een andere straatnaam toe te kennen. Op deze manier kunnen de adressen van de toekomstige woningen op de meest logische manier worden toegewezen.

Voor de toekenning van de nieuwe straatnamen wordt volgende procedure gevolgd:

- Voorstel Cultuurplatform nieuwe straatnaam
- Principiële goedkeuring straatnaam door gemeenteraad
- Openbaar onderzoek (30 dagen)
- Definitieve goedkeuring straatnaam door gemeenteraad

Op 13 mei 2024 werden er door het bestuur van het Cultuurplatform twee nieuwe straatnamen voorgesteld: "Indien er toch een nieuwe naam moet worden gegeven opteren wij voor "Groentenveldstraat" of " Groentenerf". Dit werd ons ook als voorstel doorgegeven door Marc Scholiers. Zijn overgrootvader, grootvader en ouders bewerkten die gronden voor de groententeelt."

Door het vertrek van één van de omgevingsambtenaren, die hier eerder mee bezig was, heeft het voorstel pas op 23 oktober de dienst Wonen en Ondernemen bereikt.

Het college nam in zitting van 28 oktober kennis van de voorstellen van het Cultuurplatform en stelt als nieuwe straatnaam "Groentenerf" voor.

Juridisch kader

Decreet van 29 november 2002 houdende wijziging van het decreet van 28 januari 1977 tot bescherming van de namen van openbare wegen en pleinen.

Omzendbrief Best-Address -

Richtlijnen en aanbevelingen voor het vaststellen en toekennen van een adres en huisnummer.

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad geeft haar principiële goedkeuring voor de straatnaam "Groentenerf" voor de nieuwe wegnis in de verkaveling V 2023/007, aansluitend aan de bestaande straat Eganoweide.

Artikel 2. Er zal een openbaar onderzoek gehouden worden, waarna de definitieve beslissing van de gemeenteraad zal volgen.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

12. GR: Kennisgeving aanvullende verkeersreglementen

Toelichting

De gemeenteraad besliste op 20.10.2009 om het vaststellen van aanvullende verkeersreglementen met een lokaal impact te delegeren naar het college van burgemeester en schepenen, mits ze ook ter kennisgeving voor te leggen aan de gemeenteraad.

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur, art. 40 § 3 en 41
- Wet van 16.03.1968 op de politie van het wegverkeer
- KB van 01.12.1975 inzake het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg
- MB van 11.10.1976 inzake de minimumafmetingen en bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens
- Ministeriële omzendbrief van 14.11.1977 inzake de aanvullende reglementen en plaatsing van verkeerstekens
- Gemeenteraadsbesluit van 20.10.2009 inzake delegatie vaststellen aanvullende verkeersreglementen met lokaal impact

Financieel kader

Artikel 1. De raad neemt kennis van volgende, door het college van burgemeester en schepenen, goed gekeurde aanvullende verkeersreglementen:

23.09.2024

aanbrengen van een parkeerstrook toegestaan voor personenauto's, auto's voor dubbel gebruik, minibussen en motorfietsen langsheen de Lostraat t.h.v. de geboorteboomgaard

30.09.2024

aanbrengen oversteekplaats voor voetgangers d'Arconatistraat t.h.v. 78A Dilbeek (aan school Impuls)

21.10.2024

- opheffen parkeerplaats voor personen met een handicap in de Sint-Alenalaan 93 Dilbeek

- aanbrengen parkeerplaats voor personen met een handicap in de Sint-Alenalaan 95 Dilbeek

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de door het college van burgemeester en schepenen goedgekeurde aanvullende verkeersreglementen.

Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn

13. GR: EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek : aanpassing budget 2025 - meerjarenplan 2020-2025

Toelichting

De vzw voert voor de gemeente Dilbeek als actor het actieplan 2025D4AP08 "We organiseren via de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek kwalitatieve, toegankelijke en betaalbare kinderopvang" uit.

Uit het toelichtende verslag FIN2024009 (zie bijlage) blijkt dat het budget van 2025 - meerjarenplan 2020-2025 voor de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang dient geactualiseerd te worden.

Bij de berekening van de loonkost werd rekening gehouden met een stijging van 2 % vanaf maart 2025 (overschrijding spilindex). Daarna wordt een jaarlijkse stijging voorzien.

Er worden 27,93 VTE gebudgetteerd. Hierbij wordt rekening gehouden met de te verwachten uitbreiding met 4 T2-plaatsen (omzetting van 28 kindplaatsen bij onthaalouders), met de nieuwe reglementering m.b.t. de kindratio en het wegvallen van 1VTE sociale maribel.

De subsidie van het OCMW wordt verlaagd van 125.000 euro naar 80.000 euro per jaar, aangezien de volledige omvorming van T1- naar T2-plaatsen gerealiseerd is.

Het geraamde exploitatieresultaat 2025 verbetert met 8.558 euro en wordt positief (+75 euro) voor 2025.

Er wordt nog geen rekening gehouden met de invoering van IFIC. In principe worden eventuele meeruitgaven hiervoor gecompenseerd door Vlaanderen.

Het budget voor de EVA-vzw Gemeentelijk Kinderopvang van 2025 binnen het meerjarenplan 2020-2025 werd als volgt aangepast:

	Rekening 2023	budget 2024	budget 2025	MJP 2026	MJP 2027
Exploitatieuitgaven	2.020.627	2.348.491	2.429.582	2.474.409	2.523.897
Exploitateontvangsten	2.248.643	2.354.603	2.429.657	2.473.913	2.521.791
EXPL. RESULTAAT VH JAAR	228.016	6.113	75	-496	-2.106
INVESTERINGSUITGAVEN	24.315	15.000	15.000	15.000	15.000
INVESTERINGSONTVANGSTEN	0	0	0	0	0
RESULTAAT INCL INVESTERINGEN	203.701	-8.887	-14.925	-15.496	-17.106
BUDGETTAIR RESULTAAT 31/12	246.190	237.302	222.377	206.882	189.776

Juridisch kader

- decreet lokaal bestuur 22.12.2017, titel 3 hoofdstukken 1 en 3 betreffende de extern verzelfstandigde agentschappen
- wet 14.11.1983 : controle op de toekenning en de aanwending van sommige toelagen

- gemeenteraadsbesluit 18.11.2014 : toekenning- en aanwendingsvoorwaarden van gemeentelijke subsidies
- gemeenteraadsbesluit 28.01.2020 : statuten EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De aanpassing van het budget 2025 - meerjarenplan 2020-2025 van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang wordt als volgt goedgekeurd:

	Rekening 2023	budget 2024	budget 2025	MJP 2026	MJP 2027
Exploitatieuitgaven	2.020.627	2.348.491	2.429.582	2.474.409	2.523.897
Exploitateontvangsten	2.248.643	2.354.603	2.429.657	2.473.913	2.521.791
EXPL. RESULTAAT VH JAAR	228.016	6.113	75	-496	-2.106
INVESTERINGSUITGAVEN	24.315	15.000	15.000	15.000	15.000
INVESTERINGSONTVANGSTEN	0	0	0	0	0
RESULTAAT INCL INVESTERINGEN	203.701	-8.887	-14.925	-15.496	-17.106
BUDGETTAIR RESULTAAT 31/12	246.190	237.302	222.377	206.882	189.776

Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn

14. GR: Agenda algemene vergadering EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek

Toelichting

Het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de vertegenwoordiger van de gemeenteraad in de algemene vergadering van de EVA-vzw's dient te handelen 'overeenkomstig de instructies van de gemeenteraad'. Dit heeft als implicatie dat de agenda van de Algemene Vergadering moet voorgelegd worden aan de gemeenteraad, zodat deze zich kan uitspreken over de agendapunten, zoals ook voorzien in de statuten.

De gemeenteraad duidde op 26.02.2019 Fré Vanhee aan als afgevaardigde van de gemeente in de algemene vergadering van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek, en raadslid Jan Erkelbout als vervanger.

De algemene vergadering van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang gaat door op donderdag 28.11.2024 om 19u30, met volgende agendapunten:

1. Goedkeuring verslag van de algemene vergadering van 27.06.2024
2. Goedkeuring aanpassing budget 2025 - meerjarenplan 2020-2025

Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur 22.12.2017
- Gemeenteraadsbesluit 28.01.2020 : statuten EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met betrekking tot de agenda van de algemene vergadering van 28.11.2024 van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. De raad mandateert raadslid Fré Vanhee om het standpunt van de gemeente te vertegenwoordigen voor deze Algemene Vergadering, en indien hij verhinderd is, raadslid Jan Erkelbout.

Welzijn - Onderwijs

15. GR: Onderwijs: Vastlegging capaciteit gemeentescholen schooljaar 2025-2026

Toelichting

In Dilbeek is er een capaciteitsproblematiek. Dit betekent dat scholen noodgedwongen kinderen moeten kunnen weigeren. Daarom wordt sinds het schooljaar 2014-2015 gewerkt met een aanmeldingssysteem voor alle Dilbeekse scholen.

In het schoolreglement dat werd voorgelegd aan de gemeenteraad op 22 oktober 2024, art.4 §1 wordt bepaald dat de capaciteit van de scholen jaarlijks vastgelegd wordt voor de inschrijvingen met betrekking tot het volgende schooljaar. Bij de bepaling van deze maximale capaciteit wordt rekening gehouden met de ARAB-normen (ruimte per leerling in de klas, op de speelplaats, enz.) en het aantal beschikbare klassen op elke vestigingsplaats.

De capaciteit van de kleuterschool Jongslag wordt jaarlijks verhoogd met 1 klas tot er van elke kleuterklas 2 klassen zijn. In het schooljaar 2024-2025 zal deze kleuterschool zich op maximale capaciteit bevinden.

Het college van burgemeester en schepenen nam hierover een standpunt in op 21 oktober 2024.

Juridisch kader

- decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, hoofdstuk IV, afdeling 2
- decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, hoofdstuk IV, afdeling 3
- decreet gelijke onderwijskansen van 28 juni 2002
- collegebesluit van 21 oktober 2024

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. Met ingang 1 september 2025 wordt de maximale capaciteit op leerjaarniveau per gemeenteschool vastgesteld op:

Leerjaar	De Klimop	De Kriebel	Jongslag	't Keperke
1ste	46	36	42	44
2de	46	36	42	44
3de	46	36	40	44
4de	46	36	40	44
5de	46	36	40	44
6de	46	36	40	44
OKAN			10	
(Totaal)	276	216	254	264

Artikel 2. Met ingang 1 september 2025 wordt de maximale capaciteit op niveau van de leeftijdsgroep voor kleuters vastgesteld op:

Kleuterklas	't Keperke	Jongslag
2023	44	42
2022	44	42
2021	44	42
2020	44	42
(Totaal)	176	168

Artikel 3. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemandateerd om beperkte verhogingen van de capaciteit toe te staan op advies van de schooldirectie en de ombudsdienst aanmeldingen.

Artikel 4. De schooldirectie wordt gemandateerd om kinderen in overcapaciteit in te schrijven.

Welzijn - Onderwijs

16. GR: Onderwijzend personeel: wijziging arbeidsreglement en bijlagen

Toelichting

Het arbeidsreglement van de gemeentescholen is aan herziening toe. Het huidige reglement werd aangepast volgens het model van OVSG, onderwijskoepel van de gemeentescholen, en besproken op de directievergadering van 22 augustus 2024.

De voornaamste wijzigingen zijn de volgende:

- Art. 5 §8, art. 75 §5 toevoeging van de leraar-specialist: dit is een leraar met aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij/zij toegewezen krijgt.
- Art. 14 een verduidelijking dat de opdracht 'Samen School Maken' op school moet worden gepresteerd. De opdracht Samen School Maken is een opdracht in het kader van vakbondsvertegenwoordiging.

- Art. 87bis, art. 114 §1, art. 115 §1 en 2 richtlijnen rond het gebruik van het professioneel e-mailadres als communicatievorm tussen het personeelslid, de leidinggevende en het schoolbestuur. Het professioneel e-mailadres wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden.

- Art 87 bis Professionaliseren is voortaan een kerntaak.

- Art. 196 Uitbreiding van het rookverbod tot 10 meter aan de in-en uitgang van de school.

- Art. 216 §3 De verplichting om de afspraken rond aanvangsbegeleiding in een schriftelijke overeenkomst vast te leggen.

- Art. 218 en 219 Een nieuw hoofdstuk over het toedienen van medicatie.

Volgende bijlagen werden gewijzigd of geactualiseerd:

- bijlage 1 Mededelingen inzake welzijn

Over het ontwerp van arbeidsreglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 9 september 2024
- Personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs kregen tot 30 september 2024 de tijd om bemerkingen te formuleren.
- Er werd met de vakbonden onderhandeld op 27 september 2024, waarvan een protocol werd opgesteld.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur
- Wet van 08.04.1965, gewijzigd door de wet van 18.12.2002: instelling van de arbeidsreglementen
- Wet van 19.12.1974: regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
- Decreet van 27.03.1991: rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding
- Decreet basisonderwijs van 25.02.1997
- Decreet van 02.04.2004: participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad
- Besluit gemeenteraad van 28 november 2023: goedkeuring van het arbeidsreglement en bijlagen voor de personeelsleden van de gemeentescholen van Dilbeek
- Besluit college 9 september 2024: wijziging arbeidsreglement en bijlagen

Voorstel tot beslissing

Artikel 1. De gecoördineerde versie van het arbeidsreglement wordt goedgekeurd als volgt:

Arbeidsreglement gemeentelijk onderwijs

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:

- de vast benoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentescholen van Dilbeek met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

Het is ook van toepassing op:

- het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget;
- het onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.

Dit reglement is niet van toepassing op het niet-onderwijzend personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling, behalve voor wat betreft de artikels in volgende hoofdstukken:

- hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen;
- hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn;
- hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende

arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

§2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

§3 Dienstnota: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

§4 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast of zijn vervanger.

§5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.

§6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school.

§ 7 Leersteuncentrum: een zelfstandig centrum of een centrum dat deel uitmaakt van een school voor buitengewoon onderwijs, dat leersteun biedt aan scholen voor gewoon onderwijs met leerlingen met een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag, in het gewoon basisonderwijs en het gewoon secundair onderwijs.

§8 Leraar-specialist:

Het personeelslid heeft minstens tien jaar dienstanciënniteit verworven in het ambt van leraar waarin het personeelslid het mandaat van leraar-specialist krijgt;

Het personeelslid bezit aantoonbare expertise in functie van de specifieke taak of taken die hij toegewezen krijgt of zal deze verwerven;

Het personeelslid heeft in het ambt van leraar als laatste evaluatie geen evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" verkregen.

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

§10 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§11 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

§12 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur.

§13 Schoolbestuur (inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur Dilbeek.

§14 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap (in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).

§15 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

§16 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over negen halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school zijn opgenomen in de infobrochure en afsprakennota van de desbetreffende scholen en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie en in bijlage 11 bij dit arbeidsreglement.

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle individuele uurroosters, met inbegrip van de toezichtroosters, worden opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. De uurroosters zijn consulteerbaar bij de directie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

Art.14 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Net als de andere lestijden wordt ook de opdracht samen school maken op school gepresteerd.

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds

fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend

personeel: maximum 26 klokuren;

- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren

- het paramedisch personeel: 32 klokuren

§2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren

§3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

§1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstnota meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet noodzakelijk altijd door op dezelfde werkdag

§3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstnota bekendgemaakt. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen geen verplichtend karakter hebben.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij anders bepaald in een dienstnota of in overleg met de directie.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden verplicht worden om maximaal aan 2 beurten per jaar deel te nemen.

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

Art.19

§1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstnota. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij de dienstnota anders bepaalt.

§2 Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

Art.20 De lessen kunnen vijf halve dagen per schooljaar geschorst worden voor het houden van pedagogische studiedagen.

Art.21 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstnota.

Art.25 De lessen kunnen de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de school in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Art.26 De lessen kunnen de dag na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn voor het inrichten van stemopnemingsbureaus. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstnota op de hoogte.

Art.27 Het schoolbestuur van de school waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid ook al wordt het ingezet in een school van de scholengemeenschap van een ander schoolbestuur.

Art.28 Het schoolbestuur houdt bij het inzetten van het personeel rekening met volgende principes:

§1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;

§2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;

§3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;

§4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

2.2 Directeur

2.2.1 De directeur van een school

Art.29 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.30 De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Art.31 De directeur met onderwijsopdracht en/of opdracht ICT-coördinator en/of zorgcoördinator moet de nodige regelingen treffen om deze taak naar behoren uit te oefenen.

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

De directeur heeft recht op de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuning

2.3.1 Algemeen

Art.33 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator, de administratief medewerker en beleidsondersteuner zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap.

Art.34 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

2.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator / de beleidsondersteuner

Art.35 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.36 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.37 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.38 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator/ de ICT-coördinator/ de beleidsondersteuner.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

Art.39 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.40 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.41 Vakantieregeling administratief medewerker

§1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.

§2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

§4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan de directeur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

§5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

§6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

2.4 Onderwijzend personeel

Art.42 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.43 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.45 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABC.

Art.46 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Art.47 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap.

Art.48 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

Art.49 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Art.50 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.51 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstnota.

Art.52 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.53 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

2.5 Kinderverzorger

Art.54 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.55 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.56 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.57 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

Art.58 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstnota.

Art.59 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.60 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.61 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

Art.62 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.63 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.64 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.65 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

Art.66 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

Art.67 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.68 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch en per mail, en dit vóór de aanvang van de opdracht.

Art.69 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.70 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.71 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

Art.72 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels toegevoegd als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Art.73 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.74

§1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.

§2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster. Hij doet dit op volgende wijze: via het personeelsbeheersysteem.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.75

§1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

§2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.

§3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

§4 Het salaris wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden ten laste van het schoolbestuur uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na de vervallen periode.

§5 De leraar-specialist ontvangt een niet-verworven salarisschaal op voorwaarde een heeft een mandaat voor 3 jaar.

Art.76

§1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.

§2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

§4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art. 77 Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

Art. 78 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art. 79 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen ter zake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.

Art.80

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

Art.81 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.82 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstnota andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.83 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.84 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.85 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.86

§1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

§2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.

Art. 87 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 87 bis Het volgen van een nascholing is een recht en een plicht van elk personeelslid. Het schoolbestuur stelt voor de school jaarlijks een professionaliseringsplan op zoals bepaald in art. 8 van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van het onderwijs. Het volgen van professionalisering is voor elk personeelslid een kerntaak die in de functiebeschrijving wordt opgenomen. Personeelsleden kunnen ook hun eigen concrete wensen tot professionalisering kenbaar maken aan hun (eerste) evaluator.

Hoofdstuk 7 Bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 88

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt 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. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2. Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten/ de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

§3 Is het personeelslid aangesteld in meerdere scholen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling

8.1 Opzeggingstermijnen

Art.89 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.90 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.91 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.92 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.93 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.94 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongewettigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,

- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites,
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver,
- het verspreiden van lasterlijke feiten,

Art.95 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42§6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.96 Preventieve schorsing

§ 1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtprocedure of strafrechtelijke vervolging, indien het belang van de dienst zulks vereist.

§2. In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.

§3. Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.97 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur, en dit arbeidsreglement.

Art.98 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.99 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.100 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in artikelen 67bis en 72 Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.101 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.102 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.103 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art.104 Het personeelslid kan na afspraak met de directeur/het schoolbestuur tijdens de diensturen kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.105 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken, ...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

Art.106 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.107 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.108 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.109 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

Art.110 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.111 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.112 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.113 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

11.1 Algemeen

Art.114 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstnota's, ICT-policy en schoolwerkplan.

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing (bijlage 9).

Art.115 §1 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, (waaronder dienstnota's en mededelingen zoals de vacantverklaringen), worden hem/haar medegedeeld via het professionele e-mailadres. Alle berichten zijn eveneens te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Bij gebrek aan professioneel e-mailadres, geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het aanvaardt dit e-mailadres als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur.

De berichtgeving over de vacant verklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: de berichtgeving gebeurt via een brief gericht aan alle personeelsleden.

Deze brief wordt door de betrokken directie bij mailbericht of op papier bezorgd aan alle personeelsleden van zijn/haar school. De directie vraagt hiervan een leesbevestiging of een ontvangstbewijs te ontvangen. De brief wordt tevens uitgehangen in de leraarskamer en openbaar bekendgemaakt.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

§ 2 Het schoolbestuur en de directeur schikken zich in hun elektronische communicatie met het Ministerie van Onderwijs en Vorming naar de gebruiksvoorwaarden zoals vastgelegd in de omzendbrief PERS/2011/02 van 11 april 2011 "Gebruiksvoorwaarden van elektronische communicatie tussen de schoolbesturen en het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) en het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen (AHOVOKS)

Art. 115 a. In de school en alle contacten met de school is het Nederlands de voertaal. Bijlage 6 bij dit arbeidsreglement is een brief gericht aan alle personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs over het taalgebruik in de gemeentescholen.

Art.115 b. Schriftelijke communicatie gebeurt volgens BIN-normen in alle gevallen (brieven, agenda, rapport ...). Bijlage 8 beknopt overzicht BIN-normen.

Art. 115 c. Intern teamreglement: zie bijlage 3

Art. 115 d. Protocol schoolzwemmen: zie bijlage 4

11.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam

Art.116 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.117 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.118 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

De gemeenteraadsleden zijn in onderwijs-gebonden materies gehouden om de deontologische code voor mandatarissen na te leven.

Art.119 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.120 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.121 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstnota's met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.122 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid in onderling akkoord. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.123 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan

de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.124 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.125 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.126 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.127 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.128 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.129 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

Art.130 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.131 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.132 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.133 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.134 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.135 De directeur zorgt voor de nodige informatiekkanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.136 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.137 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.138 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.139 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie, de pedagogische begeleidingsdienst, CLB-medewerkers en leerondersteuners

Art.140 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.141 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.142 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.143 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen

12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid

Art.144

Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens. Binnen de school is er een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.145 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de

persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.146

§1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

§2. Indien het personeelslid niet onder het ambtsgeheim valt, ondertekent het een vertrouwelijkheidsverklaring.

Art.147 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 10).

Art.148 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.149 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

§2. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden over hoe het met hun persoonsgegevens omgaat via de privacyverklaring voor personeelsleden

Art.150 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Art.151 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's (bijv. ter preventie van diefstal, vandalisme, ...). De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram en de beelden worden maximaal 4 weken bewaard. Personeelsleden die werden gefilmd, kunnen deze beelden opvragen op voorwaarde dat de vraag voldoende gedetailleerd is.

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.152 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.153 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.154 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.155 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.156 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.157 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.158 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.159 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.160

§1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

12.4 Verzekering

Art.161 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure. Als het personeelslid zelf, ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van haar leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

Art.162 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.163 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.164 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.165 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.166 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.167

§1 Onder communicatie- en informaticatoepassingen worden alle middelen verstaan die voor informatieverwerking of voor communicatie aangewend kunnen worden, waaronder apparatuur en programmatuur. Deze middelen omvatten zowel professionele als persoonlijke communicatie en informaticatoepassingen. Onder professionele communicatie en informatietoepassingen worden alle communicatie- en informaticatoepassingen verstaan die door het schoolbestuur ter beschikking gesteld zijn.

§2 Elk personeelslid van de school ontvangt een individueel e-mailadres voor professioneel gebruik. Het personeelslid gebruikt zijn professioneel e-mailadres enkel voor professionele doeleinden. Bij gebrek aan een professioneel e-mailadres geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of aan de directie een persoonlijk e-mailadres door. Het personeelslid erkent e-mail als één van de mogelijke communicatievormen tussen hem, het leidinggevend personeel en het schoolbestuur. Het personeelslid controleert regelmatig de inhoud van zijn mailbox en volgt zijn e-mails binnen een redelijke termijn op.

§3 Het personeelslid kan gebruik maken van alle professionele communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.168

§1 Het personeelslid maakt in het algemeen van deze communicatie- en informaticatoepassingen gebruik als een normaal zorgvuldig persoon en in het bijzonder overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden vastgelegd in een ICT-policy of meegedeeld bij dienstnota en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

Art.169 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 12 bij dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.170 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.171 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.172 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.173 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.174

§1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.

§2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

§3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.175

§1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

§2. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de school werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de school.

Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de school naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe, bij iedere activiteit waarbij op 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.

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.176

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekuitsvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.

§2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).

§3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.

§4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.177

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstnota's na. Dit kan op

zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de werken.

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en /of meedelen, 1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk, 2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving, die alleen toegankelijk is voor de leerlingen op studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling.

§4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 178

§1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.

§2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledig wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.

§3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijke zin aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.179 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.180 Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.

De naam/namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is (zijn) opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.181 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.182 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.183 Elk personeelslid heeft recht op deconnectie. Het afsprakenkader deconnectie en gebruik digitale communicatiemiddelen wordt toegevoegd als bijlage 12 bij het arbeidsreglement.

Art.184 §1 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

§2 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.185 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.186 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.187 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.188 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.189 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.190 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor gezondheidstoezicht.

Art.191 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.192 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

Art.193 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen

opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.194 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Art.195 Het personeelslid leeft de bij dienstnota meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

14.3 Genotsmiddelen

Art.196 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Het is ook verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgang van de school.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid
- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art.197 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperiodes.

Art.198 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.199 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstnota.

14.4 Veiligheid

Art.200 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.201 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.202 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing

van en naar de activiteit.

Art.203 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.204 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.205 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.206 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

15.1 Algemeen

Art.207 Begripsomschrijving

§1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

§4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.208 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.209 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.210 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.211 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.212

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale belasting aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen omklede klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

§3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale belasting en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

15.4 Procedure

Art.213 Informele psychosociale interventie

§1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.

§2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

§3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;

- een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen. §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Art. 214 Formele interventie

§1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.

§2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

§4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

§5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.

§6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.

§7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.

§8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep instellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.215 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit.

Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- de functiebeschrijving;
- de lijst van instellingsgebonden opdrachten;
- de overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.216

§1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding. Het personeelslid gaat hierop in. De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.217 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement:

- het Toezicht op de Sociale Wetten,
- het Toezicht op het Welzijn op het werk,

Hoofdstuk 18 Toedienen van medicatie en stellen van technische verpleegkundige handelingen

Art. 218 Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte van een leerling zal het personeelslid het schoolsecretariaat informeren. De administratieve medewerker zal in de eerste plaats een ouder of een contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de administratieve medewerker of het personeelslid de huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel de hulpdiensten contacteren.

Art. 219 Indien de ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

§ 1 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen aan een leerling, op voorwaarde dat:

- er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders en
- de medicatie wegens medische redenen tijdens de schooluren toegediend moet worden en
- op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening en het gaat over een eenvoudige handeling.

§2 Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technisch verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/nl/onderwijs/onderwijsaanbod/bekwamehelper)

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

BIJLAGE 3: INTERN TEAMREGLEMENT

BIJLAGE 4: PROTOCOL SCHOOLZWEMMEN

BIJLAGE 5: REGLEMENT INZAKE MODALITEITEN VAN AANVRAAG EN TOEKENNING VAN VERLOFSTELSELS

BIJLAGE 6: BRIEF GERICHT AAN ALLE PERSONEELSLEDEN VAN HET GEMEENTELIJK ONDERWIJS BETREFFENDE HET TAALGEBRUIK IN DE GEMEENTESCHOLEN

BIJLAGE 7: ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN EVALUATIES

BIJLAGE 8: BIN-NORMEN

BIJLAGE 9: DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTEPERSONEEL

BIJLAGE 10: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

BIJLAGE 11: NORMALE OPENINGSUREN VAN DE GEMEENTESCHOLEN

BIJLAGE 12: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

Artikel 2. De gecoördineerde versie van bijlage 1 'Mededelingen inzake welzijn' wordt goedgekeurd.

Artikel 3. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personeelsleden van de gemeentescholen te Dilbeek.

Artikel 4. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op de sociale wetten.

Secretariaat

17. GR: Vraagstelling openbare zitting

Toelichting

Artikel 19 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad bepaalt dat raadsleden vragen kunnen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda staan.

BESLOTEN ZITTING GEMEENTERAAD

Managementteam

18. GR: aanstelling van de decretale functie van algemeen directeur, voltijds contractueel onbepaalde duur, en vaststelling van de werfreserve
-