

## OCMW- EN GEMEENTERAAD

Zitting van 28 februari 2023

**Aanwezig:** Pardon Guy, Segers Willy, Zelderloo Walter, De Ridder Karel, Deleu Luc, Zelderloo Elke, Valkeniers Michel, De Backer Luc, Vanderoost Jef, Janssens Linda, Staquet Nathalie, Quaghebeur Stijn, De Dobbeleer Frank, Van Hove Diane, Van den Houte Anneleen, Janssens Dirk, Erkelbout Jan, Willen Marc, Roesems Gino, Rons Alexis, Hellinckx Karine, De Win Harry, Groenweghe Nele, Vanhee Fré, Peeters Kris, Walravens Jef, De Jonge Jasper, El Hajui Rachid, Robbe Yann, De Freyne David, De Schrijver Reindert, Vanden Houte Marianne

**Gedeeltelijk aanwezig:** Platteau Stefaan

**Verontschuldigd:** Biesmans Lucille, De Clerck Frank, Bouabbi Yasmina

De korpschef van de lokale politie, of zijn vervanger, was in toepassing van artikel 29bis van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politie, aanwezig voor de agendapunten in verband met politieaangelegenheden.

Verslag goedgekeurd op 28.03.2023

**Namens de raad,**

## INHOUD

<b>Openbare zitting ocmw-raad .....</b>	<b>3</b>
Secretariaat.....	3
1. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 24.01.2023 .....	3
Secretariaat.....	3
2. OCMW: Wijziging van de afvaardiging in de samenwerkingsverbanden naar aanleiding van het ontslag van Diane Van Hove als schepen en van Anneleen Van den Houte als schepen.....	3
Welzijn - Ouderenzorg .....	5
3. OCMW: Goedkeuring gunningsleidraad voor de opdracht "OCMW Dilbeek: sloop bestaande gebouwen, ontwerp en bouw van een woonzorgcentrum Breugheldal" .....	5
Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn.....	6
4. OCMW: Thuisopvang zieke kinderen: kennisname opzegging samenwerkingsovereenkomst.6	6
<b>Openbare zitting gemeenteraad.....</b>	<b>7</b>
Secretariaat.....	7
5. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 24.01.2023 .....	7
Secretariaat.....	7
6. GR: Vervanging van de plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraadscommissie, naar aanleiding van de installatie van de huidige plaatsvervangend voorzitter als schepen.....	7
Secretariaat.....	8
7. GR: Wijziging van de afvaardiging in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden naar aanleiding van het ontslag van Diane Van Hove als schepen en van Anneleen Van den Houte als schepen .....	8
Secretariaat.....	14
8. GR : Adviesvraag i.v.m. erkenning lokale geloofsgemeenschap Orthodoxe parochie HH. Georgios en Alena van Dilbeek.....	14
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen .....	16
9. GR: BGO 'Woonomgevingsplan' - definitieve goedkeuring.....	16
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	17
10. GR: Wijziging gewestelijke vaststellers Gemeentelijke Administratieve Sancties .....	17
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	18
11. GR: Wegenis- en rioleringsproject Kerselaarstraat – goedkeuring affectatie en bijhorend affectatieplan .....	18
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen .....	23
12. GR: Advies omtrent lokale netwerkvorming, inbedding en verankering van de woonmaatschappij Halle/ Vilvoorde – Midden .....	23
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen .....	24
13. GR: Advies ontwerp 'Provinciaal Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant' .....	24
Vrije Tijd - Jongeren.....	25
14. VERDAAGD - GR: Tijdelijk energiesubsidiereglement in het kader van noodfonds.....	25
Vrije Tijd - Academie .....	26
15. GR: Academie: Wijziging academiereglement .....	26
Vrije Tijd - Academie .....	40
16. GR: Academie: Wijziging arbeidsreglement.....	40
Secretariaat.....	71
17. GR: Vraagstelling openbare zitting.....	71

*Bij de aanvang van de raad wordt een minuut stilte gehouden als medeleven met de slachtoffers van de aardbevingen in Turkije en Syrië.*

## OPENBARE ZITTING OCMW-RAAD

---

### Secretariaat

1. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 24.01.2023

---

### 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 'tussenkomen'.

### Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur artikel 32, 277 en 278 § 1

### Beslissing

#### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Het verslag en zittingsverslag van de openbare zitting van de OCMW-raad van 24.01.2023 worden goedgekeurd.

**Artikel 2.** De notulen van de openbare zitting van de OCMW-raad van 24.01.2023, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomen', worden goedgekeurd.

---

### Secretariaat

2. OCMW: Wijziging van de afvaardiging in de samenwerkingsverbanden naar aanleiding van het ontslag van Diane Van Hove als schepen en van Anneleen Van den Houte als schepen

---

### Toelichting

De afvaardiging van het OCMW in de samenwerkingsverbanden en andere externe samenwerkingen werd het laatst aangepast door de OCMW-raad op 28.06.2022.

De raad nam in zitting van 20.12.2022 kennis van het ontslag van Diane Van Hove en van Anneleen Van den Houte als schepen, waardoor in volgend samenwerkingsverband een aanpassing nodig is:

- OFP Prolocus: plaatsvervanger AV

Tegelijk is het ook aangewezen om, in het kader van het integratietraject van De Woonkoepel in de unieke woonactor, een (tijdelijke) ambtelijke afvaardiging aan te duiden.

De OCMW-raad is bevoegd om in openbare zitting, bij geheime stemming de afgevaardigden aan te duiden.

### Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur: deel 3: deelname in rechtspersonen en samenwerking en artikel 34

### Beslissing

#### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Schepen David De Freyne wordt aangeduid als plaatsvervanger van het OCMW in de

algemene vergadering.

**Artikel 2.** Marrit Volckaert, teamcoach welzijn, wordt aangeduid als ambtelijke afgevaardigde van het OCMW in de algemene vergadering en in het bestuur van Regionaal Sociaal Verhuurkantoor De Woonkoepel.

**Artikel 3.** De afvaardiging van het OCMW in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden wordt bijgevolg met ingang van vandaag vastgesteld als volgt:

<b>RECHTSTREEKSE VOORDRACHT IN ALGEMENE VERGADERING OF GELIJKWAARDIG ORGAAN</b>	
Regionaal Tewerkstellingsbeleid Zuidwest Rand - lid beheerscomité - plaatsvervanger beheerscomité - Ambtelijke werkgroep (van de 4 gemeenten)	Stefaan Platteau Marc Willen TC WZ Keperenberg (vacant)
Regionaal Sociaal Verhuurkantoor (RSVK), Woonkoepel vzw - afgevaardigde AV - afgevaardigde AV - afgevaardigde AV - afgevaardigde AV - afgevaardigde AV - Raad van bestuur - Raad van bestuur	Karine Hellinckx Luc De Backer Walter Zelderloo Stijn Quaghebeur Marrit Volckaert Stijn Quaghebeur Marrit Volckaert
Welzijnskoepel - afgevaardigde AV - afgevaardigde AV - afgevaardigde AV - afgevaardigde AV - afgevaardigde AV - deskundige met raadgevende stem	Fré Vanhee Alexis Rons Walter Zelderloo Gino Roesems Rachid El Hajui directeur welzijn (vacant)
TMVS - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Stefaan Platteau Michel Valkeniers
Poolstok - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Dirk Janssens Michel Valkeniers
LAC (Lokale Adviescommissie) - afgevaardigde	Walter Zelderloo
Clova vzw	geen afgevaardigde
Sociale Tewerkstelling Dilbeek, Asse en Wemmel ( ST DAW) - afgevaardigde beheerscomité - plaatsvervanger beheerscomité	Stefaan Platteau Marc Willen

OFP Prolocus - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Walter Zelderloo David De Freyne
Toekomstforum Halle-Vilvoorde - vertegenwoordiger themagroep Zorg en Welzijn - plaatsvervanger themagroep Zorg en Welzijn - plaatsvervanger themagroep Zorg en Welzijn	Walter Zelderloo Stefaan De Proft Katrien Van Lint

---

## Welzijn - Ouderenzorg

### 3. OCMW: Goedkeuring gunningsleidraad voor de opdracht "OCMW Dilbeek: sloop bestaande gebouwen, ontwerp en bouw van een woonzorgcentrum Breugheldal"

---

#### Toelichting

Op 2 mei 2022 gunde het vast bureau de overheidsopdracht '*Financiering met projectondersteuning van de vernieuwbouw woonzorgcentrum*' aan Belfius Bank en Verzekeringen.

Op 27 september 2022 besliste de raad voor maatschappelijk welzijn om de opdracht te gunnen door middel van de mededingingsprocedure met onderhandeling en de aankondiging van de opdracht in te vullen en bekend te maken op nationaal en Europees niveau. De raad keurde ook de selectieleidraad '*Oproep tot indiening van aanvragen tot deelneming voor de overheidsopdracht voor werken voor het project 'SLOOP bestaande gebouwen, ONTWERP en BOUW van een vervangingsnieuwbouw WOONZORGCENTRUM – OCMW DILBEEK'*', zoals ingediend door de externe projectleider van Belfius, met een raming van 18.167.936,55 euro excl. btw, goed.

Op 6 februari 2023 selecteerde het vast bureau de 3 best geplaatste kandidaten. Na de standstill periode worden zij uitgenodigd om een offerte in te dienen.

De gunningsleidraad werd opgesteld door Belfius op basis van input vanuit het OCMW en bevat 3 delen :

Het administratief deel (DEEL I) bevat een beschrijving van (i) de voornaamste aspecten van de Opdracht, (ii) het verloop van de mededingingsprocedure met onderhandeling en (iii) de regels die gelden vanaf de verspreiding van deze gunningsleidraad tot en met de gunning en de sluiting van de opdracht. Het administratief deel bevat tevens informatie in verband met de wijze waarop de offerte moet worden ingediend.

Het contractueel deel (DEEL II) bevat de contractuele bepalingen van toepassing op de opdracht. De aandacht van de inschrijvers wordt erop gevestigd dat dit contractueel deel een ontwerp betreft dat aangepast kan worden aan de configuratie aannemer-ontwerper waarmee de inschrijver zijn offerte indient, teneinde te voldoen aan de vereisten omtrent de onafhankelijkheid van de ontwerper.

Het programma van eisen (DEEL III) bevat een beschrijving van het bouwprogramma en een aantal technische bijlagen waarmee de Inschrijvers rekening dienen te houden bij de opmaak van de offerte.

Het sloopopvolgingsplan en het oriënterend bodemonderzoek moeten nog opgeleverd worden, en worden zo snel mogelijk bezorgd aan de geselecteerden.

## Juridisch kader

Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;

Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, artikel 38 §1 1°b (ontwerp- of innovatieve oplossingen );

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten;

Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren;

## Beslissing

### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** De gunningsleidraad (3 delen) voor de opdracht *SLOOP bestaande gebouwen, ONTWERP en BOUW van een vervangingsnieuwbouw WOONZORGCENTRUM – OCMW DILBEEK*, opgesteld door *Belfius Bank*, wordt goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in deze gunningsleidraad en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

---

## Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn

### 4. OCMW: Thuisopvang zieke kinderen: kennisname opzegging samenwerkingsovereenkomst

---

## Toelichting

Het OCMW sloot in 2016 een overeenkomst met 3WPlus voor de organisatie van 'thuisopvang zieke kinderen'

De overeenkomst werd in de loop der jaren een paar keer aangepast.

De huidige overeenkomst trad in voege op 01.01.2021.

In 2022 werden er 248 prestaties geleverd. Er werd beroep gedaan op de dienst door 15 Dilbeekse gezinnen.

3WPlus besliste om het project thuisopvang zieke kinderen te vernieuwen.

In dit kader worden de huidige partnerschappen stopgezet en de werkingsregio aangepast. De regio zal bepaald worden door de opvanginitiatieven van 3WPlus. Concreet betekent dit dat de nieuwe regio zal gevormd worden door volgende gemeenten: Roosdaal, Opwijk, Sint-Pieters-Leeuw, Beersel, Wemmel, Grimbergen en Machelen.

3WPlus heeft, in het kader van de vernieuwde werking, de samenwerking met gemeente Dilbeek opgezegd op 21.12.2022.

Conform de bepalingen in art. 14 van de samenwerkingsovereenkomst is de opzeggingstermijn van 1 jaar ingegaan op 01.01.2023 en loopt deze af op 31.12.2023.

In tussentijd wordt de dienstverlening verder gezet.

## Beslissing

**Artikel 1.** Er wordt kennis genomen van de opzeg van de samenwerkingsovereenkomst 'thuisopvang zieke kinderen' door 3WPlus

# OPENBARE ZITTING GEMEENTERAAD

---

## Secretariaat

5. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 24.01.2023

---

### 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 'tussenkomen'.

### Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur artikel 32, 277 en 278 § 1

### Beslissing

#### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Het verslag en zittingsverslag van de openbare zitting van de gemeenteraad van 24.01.2023 worden goedgekeurd.

**Artikel 2.** De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 24.01.2023, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomen', worden goedgekeurd.

---

## Secretariaat

6. GR: Vervanging van de plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraadscommissie, naar aanleiding van de installatie van de huidige plaatsvervangend voorzitter als schepen.

---

### Toelichting

De gemeenteraad duidde in zitting van 22.03.2022 Dirk Janssens aan als voorzitter van de gemeenteraadscommissie en Harry De Win als plaatsvervangend voorzitter.

De gemeenteraad nam in zitting van 28.06.2022 kennis van de meest recente samenstelling van de gemeenteraadscommissie.

Vermits Harry De Win in zitting van de gemeenteraad van 20.12.2022 verkozen werd verklaard als schepen, moet hij vervangen worden als plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraadscommissie.

De fractie N-VA LvBurgemeester diende daarnaast een akte van voordracht in, waarbij Fré Van Hee wordt aangeduid als effectief lid van de gemeenteraadscommissie in vervanging van Harry De Win.

### Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur: artikel 37

### Beslissing

#### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Er wordt kennis genomen van de voordracht van Fré Vanhee als effectief lid van de gemeenteraadscommissie in vervanging van Harry De Win.

**Artikel 2.** De gemeenteraadscommissie is voortaan als volgt samengesteld:

	Effectief lid	Plaatsvervangend lid
N-VA LvBurgemeester	Jan Erkelbout	Frank De Dobbeleer

	Karine Hellinckx Fré Vanhee	David De Freyne
LVBurger Open-VLD	Dirk Janssens Alexis Rons Jef Walravens	Luc De Backer Stefaan Platteau Yasmina Bouabbi
CD&V	Elke Zelderloo	Gino Roesems Frank De Clerck Nele Groenweghe Jef Vanderoost
Groen-Vooruit	Jasper De Jonge	Karel De Ridder Rachid El Hajui
UF=MR+DÉFI+IND	Guy Pardon	Nathalie Staquet Lucille Briggia-Biesmans
DNA!	Reindert De Schryver	Yann Robbe
Vlaams Belang (waarnemend lid)	Kris Peeters	

**Artikel 3.** Raadslid Fré Vanhee wordt aangeduid als plaatsvervangend voorzitter van de gemeenteraadscommissie. Dirk Janssens blijft voorzitter van de gemeenteraadscommissie.

---

## Secretariaat

7. GR: Wijziging van de afvaardiging in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden naar aanleiding van het ontslag van Diane Van Hove als schepen en van Anneleen Van den Houte als schepen
- 

### Toelichting

De afvaardiging van de gemeente in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden en andere externe samenwerkingen werd het laatst aangepast door de gemeenteraad op 28.06.2022.

De raad nam in zitting van 20.12.2022 kennis van het ontslag van Diane Van Hove en van Anneleen Van den Houte als schepen, waardoor in volgende samenwerkingsverbanden een aanpassing nodig is:

- TMVW: lid van het adviescomité divisie Secundaire Diensten
- Regionaal Tewerkstellingsbeleid Zuidwest Rand: plaatsvervanger beheerscomité
- Cultuurregio Pajottenland en Zennevallei: afgevaardigde bestuur
- Toerisme Vlaams-Brabant: afgevaardigde AV
- Poolstok: afgevaardigde AV
- Virtuele centrumsteden VERA: lid stuurgroep
- Sociale Tewerkstelling Dilbeek, Asse en Wemmel: plaatsvervanger beheerscomité
- Interlokale vereniging Samenwerkingsplatform ICT Deeltijds Kunstonderwijs: plaatsvervanger beheerscomité
- OFP Prolocus: afgevaardigde AV



- Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting: bestuurder: gezien de opheffing van dit samenwerkingsverband n.a.v. de vorming van de nieuwe actor uiterlijk eind juni 2023, wordt hier geen wijziging voorzien.

De gemeenteraad is bevoegd om in openbare zitting, bij geheime stemming de afgevaardigden aan te duiden.

## Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur: deel 3: deelname in rechtspersonen en samenwerking en artikel 34

## Beslissing

### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Schepen Harry De Win wordt aangeduid als afgevaardigde van de gemeente in de algemene vergadering van Toerisme Vlaams-Brabant.

**Artikel 2.** Schepen David De Freyne wordt aangeduid als lid van het adviescomité divisie Secundaire Diensten van TMVW.

**Artikel 3.** Schepen David De Freyne wordt aangeduid als plaatsvervanger van de gemeente in het beheerscomité van Regionaal Tewerkstellingsbeleid Zuidwest Rand.

**Artikel 4.** Schepen Harry De Win wordt aangeduid als afgevaardigde van de gemeente in het bestuur van Cultuurregio Pajottenland en Zennevallei.

**Artikel 5.** Schepen Harry De Win wordt aangeduid als afgevaardigde van de gemeente in de algemene vergadering van Toerisme Vlaams-Brabant.

### Artikel

**6.** Schepen David De Freyne wordt aangeduid als afgevaardigde van de gemeente in de algemene vergadering van Poolstok.

**Artikel 7.** Schepen David De Freyne wordt aangeduid als lid van stuurgroep van Virtuele centrumsteden VERA.

**Artikel 8.** Schepen David De Freyne wordt aangeduid als plaatsvervanger van de gemeente in het beheerscomité van Sociale Tewerkstelling Dilbeek, Asse en Wemmel.

**Artikel 9.** Schepen Harry De Win wordt aangeduid als plaatsvervanger van de gemeente in het beheerscomité van de Interlokale vereniging Samenwerkingsplatform ICT Deeltijds Kunstonderwijs.

**Artikel 10.** Schepen David De Freyne wordt aangeduid als afgevaardigde van de gemeente in de algemene vergadering van OFP Prolocus.

**Artikel 11.** De afvaardiging van de gemeente in de intergemeentelijke samenwerkingsverbanden wordt bijgevolg met ingang van vandaag vastgesteld als volgt:

RECHTSTREEKSE VOORDRACHT IN ALGEMENE VERGADERING OF GELIJKWAARDIG ORGAAN	
TMVW - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV - lid Regionaal Adviescomité Domeindiensten VI-B - lid van het adviescomité divisie Secundaire Diensten - lid van het adviescomité divisie Secundaire Diensten	David De Freyne Frank De Dobbeleer Stijn Quaghebeur Walter Zelderloo David De Freyne
TMVS - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Karine Hellinckx David De Freyne
De Watergroep	

- afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Matthias Verschaffel Bart Baré
Iverlek - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV - lid Regionaal Bestuurscomité Zenne	Michel Valkeniers Jef Walravens Alexis Rons
Zefier cvba - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Dirk Janssens Linda Janssens
Fluvius West - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV - lid Regionaal bestuurscomité Vlaams-Brabant	Jan Erkelbout Frank De Dobbeleer Stijn Quaghebeur
Fluvius - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Jan Erkelbout Frank De Dobbeleer
Intradura - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Dirk Janssens Stefaan Platteau
Dijle- en Zennebekken - Bekkenbestuur effectief lid - Bekkenbestuur plaatsvervangend lid	David De Freyne Frank De Dobbeleer
Denderbekken - Bekkenbestuur effectief lid - Bekkenbestuur plaatsvervangend lid	David De Freyne Frank De Dobbeleer
Regionaal Landschap Pajottenland en Zennevallei - politieke vertegenwoordiger - politieke vervanger - ambtelijke vertegenwoordiger - ambtelijke vervanger	Stijn Quaghebeur Karine Hellinckx Deskundige openbare ruimte Deskundige openbare ruimte
Vervoerregio Vlaamse Rand - vertegenwoordiger in de Vervoerregioraad (schepen mobiliteit) - ambtelijke vertegenwoordiger	Stijn Quaghebeur Deskundige openbare ruimte
Vlaamse Vervoermaatschappij De Lijn - afgevaardigde	Johan Maertens
Havicrem - afgevaardigde AV	Jef Walravens

- plaatsvervanger AV	Michel Valkeniers
Providentia	
- afgevaardigde AV	Stefaan Platteau
- plaatsvervanger AV	Marc Willen
Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting	
- afgevaardigde AV	Jan Erkelbout
- plaatsvervanger AV	Fré Vanhee
Woonwinkel West-Brabant	
- afgevaardigde beheerscomité	Stijn Quaghebeur
- plaatsvervanger beheerscomité	Marc Willen
- stuurgroep (ambtenaar)	Joanna Timmermans
3Wplus	
- afgevaardigde AV	Walter Zelderloo
- plaatsvervanger AV	Linda Janssens
Scholengemeenschap GS Dilbeek	
- afgevaardigde bestuur	Luc Deleu
- vervanger bestuur	Walter Zelderloo
- reffectatiecommissie:	
- schepen	Luc Deleu
- afgevaardigde directies	Ingrid De Mesmaeker
- plaatsvervanger directies	Robin De Dobbeleer
- convenant korte vervangingen	Luc Deleu
- afgevaardigde OCSG	Luc Deleu
- plaatsvervanger OCSG	Walter Zelderloo
OVSG	
- afgevaardigde AV	Luc De Backer
Vrije Nederlandstalige begeleidingscentra	
- afgevaardigde stuurgroep	Luc Deleu
Logo Zenneland vzw	
- effectief lid	Jef Walravens
- plaatsvervanger	Stefaan Platteau
- toegetreten lid	Kim De Bisschop
- toegetreten lid	Sofie Deleu
Regionaal Tewerkstellingsbeleid Zuidwest Rand	
- lid beheerscomité	Walter Zelderloo
- plaatsvervanger beheerscomité	David De Freyne
- ambtelijke werkgroep	Marrit Volckaert
Cultuurregio Pajottenland en Zennevallei	

- afgevaardigde bestuur - raadgevende stem bestuur (oppositie) - intergemeentelijke onroerend-erfgoeddienst stuurgroep (ambtenaar)	Harry De Win Reindert De Schryver Ambtenaar Wonen&Ondernemen
Toerisme Vlaams-Brabant (intekening op het convenant 26.11.2019) - afgevaardigde AV	Harry De Win
Haviland - afgevaardigde AV - Plaatsvervanger AV - lid algemeen comité	Fré Vanhee David De Freyne Willy Segers
VVSG - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Alexis Rons Marc Willen
Poolstok - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	David De Freyne Karine Hellinckx
Ethias - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Stefaan Platteau Marc Willen
Virtuele centrumsteden VERA - lid stuurgroep - lid adviescomité - lid IT-overleg	David De Freyne Marianne Vanden Houte Louis Massage
VERA overleg politiezones - lid stuurgroep (korpschef)	Arnoud Vermoesen
Brandweerzone Vlaams-Brabant West - zoneraad (burgemeester) - zonecollege	Willy Segers Willy Segers
Gemeentelijke Holding NV in vereffening - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	Luc Deleu Stijn Quaghebeur
Parkmanagement vzw - afgevaardigde AV	Véronique De Buyst
Clova vzw	geen
Toekomstforum Halle-Vilvoorde	

- Themagroep 'Werk & Economie' - Themagroep 'Mobiliteit' - Themagroep 'Welzijn & Zorg' - Themagroep 'Integrale veiligheid' - Themagroep 'Onderwijs' - Themagroep 'Integratie & Inburgering'	schepen Marc Willen schepen Stijn Quaghebeur schepen Walter Zelderloo burgemeester Willy Segers schepen Luc Deleu burgemeester Willy Segers
Eerstelijnszone Pajottenland vzw - afgevaardigde AV	Walter Zelderloo
Sociale Tewerkstelling Dilbeek, Asse en Wemmel (ST DAW) - afgevaardigde beheerscomité - plaatsvervanger beheerscomité	Walter Zelderloo David De Freyne
Interlokale vereniging Samenwerkingsplatform ICT Deeltijds Kunstonderwijs - afgevaardigde beheerscomité - plaatsvervanger beheerscomité	Luc Deleu Harry De Win
OFP Prolocus - afgevaardigde AV - plaatsvervanger AV	David De Freyne Walter Zelderloo

AFGEVAARDIGDEN ANDERE ORGANEN (NA VERKIEZING E.D.)	
TMVS - bestuurder	Stijn Quaghebeur
De Watergroep - Aandeelhoudersbestuur voor drinkwaterdiensten	Stijn Quaghebeur
Intradura - bestuurder - bestuurder met raadgevende stem (oppositie)	Jef Walravens Karel De Ridder
Regionaal landschap Pajottenland en Zennevallei - bestuurder	Stijn Quaghebeur
Havicrem - bestuurder - bestuurder met raadgevende stem	Alexis Rons Elke Zelderloo
Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting - bestuurder	Diane Van Hove
3W Plus - bestuurder	Walter Zelderloo
OVSG -bestuurder	Luc De Backer

Haviland - bestuurder - bestuurder met raadgevende stem (oppositie)	Jan Erkelbout Karel De Ridder
VVSG - lid bestuurlijke commissie krachtig(e) besturen - lid bestuurlijke commissie kwaliteitsvolle leefomgeving	Luc Deleu Stijn Quaghebeur
Eerstelijnszone Pajottenland vzw - bestuurder  - bestuurder	Marrit Volkaert (Cluster Lokaal Bestuur) Nele Eylenbosch (Cluster Welzijn)

---

## Secretariaat

### 8. GR : Adviesvraag i.v.m. erkenning lokale geloofsgemeenschap Orthodoxe parochie HH. Georgios en Alena van Dilbeek

---

#### Toelichting

Op 28.09.2022 ontving de gemeente Dilbeek de vraag van het Agentschap Binnenlands Bestuur om advies te geven over de erkenningsaanvraag van de lokale geloofsgemeenschap "De Orthodoxe parochie HH. Georgios en Alena" te Dilbeek. De aanvraag voldoet aan de voorwaarden van de verkorte procedure tot erkenning overeenkomstig artikel 67 van het Erkenningsdecreet Lokale Geloofsgemeenschappen van 22 oktober 2021 omdat er reeds een aanvraag was ingediend voor 1 juli 2019. Deze procedure houdt ook in dat het advies gevraagd wordt van de gemeente op wiens grondgebied de gebouwen bestemd voor de uitoefening van de orthodoxe eredienst gelegen zijn. Het geven van het advies is een bevoegdheid van de gemeenteraad. Er hoeven hiervoor geen specifieke onderzoeksdata te worden gesteld. De binnen het Agentschap Binnenlands Bestuur nieuw opgerichte informatie- en screeningdienst lokale geloofsgemeenschappen vroeg hieromtrent een onderhoud met de adviserende gemeente Dilbeek. Dit had plaats op 23 november 2022.

Volgende elementen werden in beschouwing genomen :

- De orthodoxe gemeenschap heeft sinds 1900 een eerste parochie in België en groeide vooral na de jaren vijftig door de komst van buitenlandse (Griekse en Servische) arbeiders voor de koloniemijnen. Sinds de officiële erkenning in 1985 is de Orthodoxe kerk in België uitgegroeid tot een georganiseerde entiteit die sterk inzet op dialoog met de overheid, met de andere religies en levensbeschouwingen en andere partners. Ze wordt vertegenwoordigd door de Metropool Athena goras van België. De lokale parochie van de Heilige Georgios en Alena in Dilbeek werd op 17 september 2016 door deze Metropool gesticht. De diensten gaan door in het Grieks en het Nederlands.
- Gebouw voor uitoefening van de eredienst: aanvankelijk was de parochie te gast in de rooms-katholieke Sint-Theresiakerk te Dilbeek (Theresialaan 72, Dilbeek).

Momenteel vindt de gemeenschap onderdak in een kerkgebouw aan de Bodegemstraat 107-109 in Dilbeek. Het gebruik van deze kapel en bijhorende ontmoetingsruimte/parochiecentrum werd voor een periode van 50 jaar door de rooms-katholieke Sint-Ambrosiusparochie van Dilbeek aan de orthodoxe kerkgemeenschap toegekend via erfpacht voor 1 symbolische euro. Op het terrein van de kerk is er ook een private parking. Het parochiecentrum is elke zondag na de liturgie geopend.

Voor deze erkenningsaanvraag werd op 23 november 2022 door de inspectiedienst van de Vlaamse overheid ook om een recent brandweerverslag verzocht over de

gebouwen waar de eredienst en de andere activiteiten doorgaan. Dit resulteerde in een B-attest van de brandweer en bijhorend brandpreventieverslag.

Dat betekent dat het aantal aanwezigen in beide gebouwen sinds de brandweerinspectie moet worden beperkt en dat er actie zal ondernomen moeten worden om het gebouw zodanig brandveilig(er) te maken dat verdere exploitatie veilig kan gebeuren.

Het brandweerverslag is slechts 6 maanden geldig, dan moet een herkeuring gebeuren. De eigenaar, de Sint-Ambrosiusparochie, werd hiervan op de hoogte gebracht. Uit navraag bleek dat er nog geen (bouw)aanvragen voor verbeteringsingrepen werden ingediend bij Wonen en Ondernemen. Dit betekent dat er nog geen duidelijkheid is over de geschiktheid van de eredienstgebouwen op langere termijn.

- De personen die het tijdelijk bestuursorgaan uitmaken van deze lokale geloofsgemeenschap en de bedienaars van de erediensten werden meegedeeld. Het aanvraagdossier ingediend bij de Vlaamse overheid bevat geen bezwarende elementen over deze personen.
- De orthodoxe lokale gemeenschap is aangesloten in het Interreligieuze samenwerkingsverband in Dilbeek (afgekort ISD), samen met de rooms-katholieke parochies, de Ahmadiya-gemeenschap, de protestantse kerk van Brussel en de Evangelische christenen. Sinds 2016 streven zij naar dialoog en wederzijds begrip en roepen zij op tot vrede en welzijn in Dilbeek en omgeving. Ook in 2022 kwamen zij enkele keren samen.
- Navraag bij de lokale politie over eventuele problemen leverde geen contra-indicaties op (zie advies ontvangen op 3.11.2022).

## Juridisch kader

- decreet tot regeling van de erkenning van lokale geloofsgemeenschappen, de verplichtingen van de besturen van de eredienst en het toezicht daarop en tot wijziging van het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten (citeeropschrift: "Erkenningsdecreet Lokale Geloofsgemeenschappen van 22 oktober 2021")
- decreet over het lokaal bestuur

## Financieel kader

- Indien de lokale orthodoxe gemeenschap wordt erkend vallen zij qua financiering onder de provincie Vlaams-Brabant, dit in tegenstelling tot bv. de rooms-katholieke erediensten (gemeentelijke financiering).

## Beslissing

### stemming

**28 ja:** Janssens Dirk, Staquet Nathalie, De Jonge Jasper, De Dobbeleer Frank, Erkelbout Jan, Rons Alexis, Van Hove Diane, Janssens Linda, Valkeniers Michel, Groenweghe Nele, Quaghebeur Stijn, Roesems Gino, Van den Houte Anneleen, De Schrijver Reindert, Segers Willy, De Win Harry, Deleu Luc, De Ridder Karel, Willen Marc, Vanderoost Jef, El Hajui Rachid, Platteau Stefaan, De Freyne David, Robbe Yann, Pardon Guy, Hellinckx Karine, De Backer Luc, Vanhee Fré

**4 onthoudingen:** Zelderloo Elke, Peeters Kris, Zelderloo Walter, Walravens Jef

**Artikel 1.** Positief advies aan het Agentschap Binnenlands Bestuur voor de erkenningsaanvraag van de lokale geloofsgemeenschap "Orthodoxe parochie HH. Georgios en Alena van Dilbeek" op voorwaarde dat de gebouwen gebruikt voor de eredienst en de bijhorende activiteiten tijdens de eerstkomende brandweerinspectie niet worden afgekeurd.

---

## Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

---

### 9. GR: BGO 'Woonomgevingsplan' - definitieve goedkeuring

---

#### Toelichting

Het woonomgevingsplan (WOP) werd op 22 maart 2022 voorlopig goedgekeurd door de gemeenteraad. Nadien werd de procedure opgestart om deze beleidsmatig gewenste ontwikkeling (BGO) te laten goedkeuren door de provincie.

Op 5 mei 2022 heeft de provincie het WOP gunstig geadviseerd mits een paar kleinere aanpassingen. Er werd ook een overleg gepland met de provincie op 2 juni 2022 om dit besluit toe te lichten.

Het BGO-WOP werd ook publiek bekendgemaakt. Dit gebeurde met een participatiemoment op 22 juni 2022, waar het bouwkompas, inclusief het woonomgevingsplan, werd toegelicht.

Er liep ook een tentoonstelling in CC Westrand van 20 t.e.m. 26 juni 2022. Hierop konden de burgers hun feedback geven of achterlaten in de ideeënbus. Deze ideeënbus werd nadien aan het loket van wonen en ondernemen geplaatst om zo nog meer burgers te bereiken. Dit alles werd ook gecommuniceerd op de gemeentelijke website.

Er werd ook een workshop georganiseerd binnen het team wonen en ondernemen op 22 september 2022, zodat ook de vergunningverleners hun feedback konden geven.

Alle feedback werd in een apart document verwerkt.

Na alle feedback te hebben ontvangen, werd het woonomgevingsplan met bijbehorende tekst aangepast.

Deze aanpassingen werden nogmaals voorgelegd aan de gecoro op 17 november 2022.

Na goedkeuring van het WOP door de gemeenteraad zal het definitieve BGO-WOP worden voorgelegd aan de deputatie voor formele kennisgeving.

#### Juridisch kader

Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening - art. 4.3.1.  
Provinciale Omzendbrief 07.01.2021

#### Beslissing

##### stemming

**19 ja:** Van Hove Diane, Janssens Dirk, Quaghebeur Stijn, Erkelbout Jan, Janssens Linda, De Dobbeleer Frank, Van den Houte Anneleen, Valkeniers Michel, Rons Alexis, Hellinckx Karine, De Win Harry, Segers Willy, Deleu Luc, De Backer Luc, De Freyne David, Willen Marc, Vanhee Fré, Platteau Stefaan, Walravens Jef

**7 nee:** Groenweghe Nele, Staquet Nathalie, Zelderloo Elke, Roesems Gino, El Hajui Rachid, Vanderroost Jef, Pardon Guy

**6 onthoudingen:** Peeters Kris, De Jonge Jasper, Zelderloo Walter, De Ridder Karel, Robbe Yann, De Schrijver Reindert

Schepen Walter Zelderloo wenst volgende stemmotivering te geven: hij gaat akkoord met de visie waarop het WOP is gebaseerd, maar is van mening dat voor Sint-Martens-Bodegem de woonbehoeften van de lokale bevolking op korte tijd het aanbod zal overschrijden. Het WOP zal deze schaarste nog beïnvloeden.

**Artikel 1.** De gemeenteraad keurt de beleidsmatig gewenste ontwikkeling - woonomgevingsplan definitief goed.

**Artikel 2.** Het goedgekeurde BGO zal overgemaakt worden aan de deputatie voor formele kennisgeving, en zal ook op hetzelfde moment bezorgd worden aan de provinciale dienst Ruimtelijke Planning.



---

## Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

### 10. GR: Wijziging gewestelijke vaststellers Gemeentelijke Administratieve Sancties

---

#### Toelichting

OVAM stelt, in samenspraak met lokale besturen, extra vaststellers ter beschikking om te handhaven op zwerfvuil via de GAS-reglementering. Aangezien OVAM tegemoet wil komen aan de vraag van de lokale besturen worden de vaststellers aangesteld zodra ze hun opleiding met succes hebben afgerond. De vaststellers, die door OVAM aangesteld worden, worden ook door de raad aangesteld. Vaststellers, die OVAM verlaten, moeten ook door de raad geschrapt worden van de lijst.

De Gewestelijke vaststellers zullen enkel handhaven op volgende artikels uit ons politiereglement.

- Artikel 4.1.1. Bevuilen openbare plaats
- Artikel 4.1.4. Bevuilen en betreden van ijs
- Artikel 4.1.5. Bevuilen van en baden in vijvers of bekkens
- Artikel 4.2.6. Uitwerpselen van dieren
- Artikel 6.1.2. Sluikstorten, 1e paragraaf.

#### Juridisch kader

- wet 24 juni 2013 betreffende de gemeentelijke administratieve sancties, artikel 21§1,2°
- Koninklijk Besluit van 21 december 2013 tot vaststelling van de minimumvoorwaarden inzake selectie, aanwerving, opleiding, en bevoegdheid van de ambtenaren en personeelsleden die bevoegd zijn tot de vaststelling van inbreuken die aanleiding kunnen geven tot de oplegging van een gemeentelijke administratieve sanctie.
- Gemeenteraadsbesluit van 23 november 2021: Aanstelling Gewestelijke vaststellers GAS zwerfvuil
- Gemeenteraadsbesluit van 21 december 2021: Aanstelling Gewestelijke vaststellers GAS zwerfvuil: hernemen gemeenteraadsbesluit van 23 november 2021
- Gemeenteraadsbesluit van 22 maart 2022: Aanstelling Gewestelijke vaststellers GAS zwerfvuil
- Gemeenteraadsbesluit van 26 april 2022: Aanstelling Gewestelijke vaststellers GAS zwerfvuil
- Gemeenteraadsbesluit van 20 december 2022: Aanstelling Gewestelijke vaststellers GAS zwerfvuil

#### Beslissing

##### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** Volgende personen, aangesteld door OVAM, worden benoemd als gewestelijke vaststeller Gemeentelijke Administratieve Sancties voor de gemeente Dilbeek voor de vaststelling van zwerfvuil-overtredingen op het algemeen politiereglement van Dilbeek:

- Bahram Maaruf
- Michal Sobkowiak
- Dirk Verrees

**Artikel 2.** Volgende vaststellers worden, wegens uitdiensttreding bij OVAM, geschrapt:

- Sonja Wygers
- Stefan Bonhomme
- Gert Holderbeke

**Artikel 3.** De lijst met gewestelijke vaststellers ziet er voortaan als volgt uit:

Marc Dejaegere	Robie Peeters
Jef Hollebecq	Wim Cox
Ronny Moors	Dideke Devos
Remco Van Ransbeeck	Chris Dokens
Jelle Cramb�	Yolande Hauwaert
Jan Lefevre	David Jordens
Mark Deneyer	Brailly Nemo
Bram Jordens	Christophe Roberti
Kilian Van Herbruggen	Bens Selene
Frederik Walumona	Bahram Maaruf
Carmen Dirks	Michal Sobkowiak
Emmanuel Gheldof	Dirk Verree

**Artikel 4.** De aangestelde Gewestelijke vaststellers zullen enkel op volgende artikels kunnen verbaliseren, volgens het APR van Dilbeek:

Artikel 4.1.1. Bevuilen openbare plaats

Artikel 4.1.4. Bevuilen en betreden van ijs

Artikel 4.1.5. Bevuilen van en baden in vijvers of bekkens

Artikel 4.2.6. Uitwerpselen van dieren

Artikel 6.1.2. Sluikstorten, 1e paragraaf

---

## Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

### 11. GR: Wegenis- en rioleringsproject Kerselaarstraat – goedkeuring affectatie en bijhorend affectatieplan

---

Afwezig: Platteau Stefaan

#### Toelichting

De Kerselaarstraat vanaf het kruispunt met de Kasterlindenstraat tot aan de gemeentegrens en een deel van de Kweeperenbomenlaan zijn voorwerp van een wegenis- en rioleringsproject, met het oog op de aanleg van een gescheiden rioleringsstelsel, vernieuwde nutsvoorzieningen en heraangelegde wegenis en voetpaden met groenstroken. Tevens zullen er over een gedeelte van de weg nieuwe parkeerplaatsen aangelegd worden.

Teneinde de vereiste werken uit te kunnen voeren, is het noodzakelijk dat de gemeente over de nodige eigendomsrechten voor het volledige projectgebied beschikt, te weten de Kerselaarstraat met al haar samenstellende grondstroken, ten behoeve van de aanleg van nutsleidingen, voetpaden e.d.m.

#### Context

De Kerselaarstraat is opgenomen in de Atlas der Buurtwegen als Buurtweg nr. 19, met een variërende breedte van 3,30 m tot 6 m.

De (rooilijnen van de) Kerselaarstraat werd(en) in het verleden op verschillende tijdstippen feitelijk gewijzigd/verbreed o.a. met het oog op de aanleg van nutsvoorzieningen en voetpaden, waarbij in de vergunningverlening voorzien werd in kosteloze grondafstanden van deze grondstroken ter verbreding van de Kerselaarstraat.

Ook blijkt veelal uit de eigendomsaktes van aangelande percelen dat rekening gehouden werd met de feitelijke rooilijnen van de Kerselaarstraat, welke aangeduid werden als grens tussen de openbare weg en het perceel waarover beschikt werd in de betreffende akte.

Bij de opmaak van de ontwerpplannen voor de thans voorziene werkzaamheden bleek bijgevolg dat bepaalde grondstroken langsheen de Kerselaarstraat weliswaar sinds jaar en dag in het algemeen belang aangewend worden, en *de facto* reeds in het openbaar domein werden opgenomen als

onderdeel van de openbare weg, zonder dat dit evenwel geformaliseerd werd bij akte met navolgende aanpassing van de kadastrale gegevens en grenzen.

Zodoende stroken de actuele, feitelijke grenzen van de Kerselaarstraat, met geasfalteerde rijweg, voetpaden, openbare verlichtingspalen, nutsvoorzieningen, berm... niet overal met de bij het kadaster -ten informatieve titel- gekende eigendomsgrenzen. Dit hoewel de gemeente in het verleden met betrekking tot deze grondstroken reeds handelingen stelde waaruit blijkt dat deze bestemd zijn om als openbaar domein te dienen en als dusdanig gebruikt worden.

Na grondig onderzoek en extern advies werden door studie bureau Arcadis 54 grondstroken aangemerkt.

### **Wettelijk kader**

Op 1 september 2019 trad het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen in werking.

Hierin wordt een decretale grondslag geboden om grondstroken die gedurende geruime tijd door het publiek gebruikt worden, als gemeenteweg te erkennen. De gemeenteraad wordt daarbij bevoegd gemaakt om vast te stellen of een grondstrook gedurende de voorbije 30 jaar door het publiek gebruikt werd, hetgeen bij wet de vestiging van een publiekrechtelijke erfdienstbaarheid tot gevolg heeft. Indien de gemeenteraad daarenboven vaststelt dat de gemeente gedurende minstens de voorbije 30 jaar bezitsdaden heeft waaruit de wil van de gemeente om eigenaar te worden van de wegbedding duidelijk tot uiting komt, kan de grondstrook zonder financiële vergoeding opgenomen worden in het openbaar domein.

Voordien kon dit enkel voor een rechterlijke instantie gevorderd worden, terwijl thans ook een bestuurlijke bevoegdheid hiertoe wordt verleend.

De kosteloze opname in het openbaar domein (affectatie) van grondstroken is afhankelijk van de omvang, draagwijdte en strekking van het bezit door de gemeente. De gemeente dient hiertoe een ongestoord, openbaar, niet-dubbelzinnig bezit als eigenaar van de grondstroken te hebben gesteld. De decreetgever somt in de parlementaire voorbereidingen bij het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen 'het aanbrengen van een belangrijke duurzame verharding of van belangrijke infrastructuur' op als voorbeelden van materiële bezitsdaden. Als moreel bestanddeel wordt de wil van de gemeente om zich als een eigenaar te gedragen vereist, in tegenstelling tot het tijdelijk aanhouden van de wegzate.

De vaststelling heeft van rechtswege een opname in het openbaar domein tot gevolg, waarbij een dubbele opdracht aan het college moet worden gegeven: 1) tot opmaak van een rooilijnplan en 2) tot vrijwaring en beheer van de weg. Het beheer van een gemeenteweg wordt in artikel 2, 2° van het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen ruim gedefinieerd als het onderhoud, de vrijwaring van de toegankelijkheid en de verbetering van een gemeenteweg, alsook de nodige maatregelen tot herwaarderling van een in onbruik geraakte gemeenteweg.

Bijkomend rust op elke gemeente een veiligheidsverplichting inzake openbare wegen, overeenkomstig artikel 135, §2 van de Nieuwe Gemeentewet. Zo wordt aan de politiebevoegdheid van de gemeente toevertrouwd:

*"1° alles wat verband houdt met een veilig en vlot verkeer op openbare wegen, straten, kaden en pleinen, hetgeen omvat de reiniging, de verlichting, de opruiming van hindernissen, het slopen of herstellen van bouwvallige gebouwen, het verbod om aan ramen of andere delen van gebouwen enig voorwerp te plaatsen dat door zijn val schade kan berokkenen, of om wat dan ook te werpen dat voorbijgangers verwondingen of schade kan toebrengen of dat schadelijke uitwasemingen kan veroorzaken; voor zover de politie over het wegverkeer betrekking heeft op blijvende of periodieke toestanden, valt zij niet onder de toepassing van dit artikel;"*

Daarbij dient opgemerkt te worden dat deze veiligheidsverplichting zich niet louter beperkt tot de verharde rijweg, maar tevens de aanhorigheden van de rijweg, zoals de berm, riolering, sloten... De openbare weg beperkt zich namelijk niet tot het verlenen van doorgang, maar verschaft de burgers tevens riolering, licht, uitzicht en dergelijke, zodat aanhorigheden die tot deze functies strekken, integraal deel uitmaken van de openbare weg. De openbare weg kan omschreven worden als de rijbaan (met inbegrip van trottoirs en fietspaden), alsook datgene wat tot het behoud van de weg strekt, en datgene dat aangelegd is ten behoeve van de weg en van de andere functies dan verkeersfuncties die de weg ten voordele van de aangelanden vervullen, zoals berm, riolen, sloten, bomen en dergelijke meer.

Hoewel de Kerselaarstraat reeds jaar en dag door het publiek gebruikt wordt, ontbreken de nodige aanhorigheden die een veilig gebruik mogelijk moeten maken. Over de rijweg zal een nieuwe duurzame wegverharding worden aangelegd, met op verschillende plaatsen voetpaden, groenstroken en parkeerplaatsen. Bovendien worden nieuwe nutsvoorzieningen, alsook de verplichte aanleg van een gescheiden riolering voorzien.

De bevestiging van het statuut als openbare weg en erkenning als gemeenteweg met formele opname van de wegzate over haar volledige breedte in het openbaar domein, vormt hiertoe een eerste noodzakelijke stap.

Overeenkomstig artikel 13 van het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen behoort het tot de bevoegdheid van de gemeenteraad om over te gaan tot erkenning van een gemeenteweg, door vaststelling van een publiek gebruik en het stellen van materiële bezitsdaden door de gemeente als eigenaar gedurende minstens de voorbije 30 jaar.

### ***Concrete feitelijke elementen die wijzen op een publiek gebruik***

Over de te affecteren grondstroken wordt een voortdurend en onafgebroken, openbaar, ondubbelzinnig en duidelijk gebruik gedurende minstens de voorbije 30 jaar vastgesteld.

De betreffende grondstroken maken alle feitelijk samenstellende delen uit van de openbare weg (Kerselaarstraat) en vormen daarbij veelal de grenzen van de bedding aan de uiterste weerszijden.

In dat opzicht kennen zij een publiek gebruik, als onderdeel van de ruimere openbare weg.

Dit publiek gebruik bestaat voor wat betreft de meeste grondstroken uit voetgangers (voetpad-, grind- en groenstroken: AFFECTATIES 1-7, 15, 18-20, 22-24, 26-38, 41-42, 44-52 en 54), doch ook uit gemotoriseerd verkeer dat de stroken hetzij aanwendt als openbare rijweg, hetzij als publieke parkeerplaatsen (rij- en parkeerstroken: AFFECTATIES 8-14, 16-17, 21, 25, 39-40 en 53-54).

De plaatsgesteldheid leent zich tot een publiek gebruik over de volledige te affecteren wegbreedte, en doet zich als zodanig voor sinds minstens de voorbije 30 jaar.

Dit blijkt uit luchtfoto's gaande tot minstens 1971, waarop het tracé, de breedte en de uitrusting van de Kerselaarstraat nagenoeg ongewijzigd worden weergegeven gedurende deze termijn.

Tevens blijkt dit uit de vergunningverlening doorheen de tijd (er bestaan (verkavelings-)plannen voor de percelen langsheen de Kerselaarstraat vanaf de jaren 1960), waarin systematisch rekening gehouden wordt met de grondstroken die alsdan reeds een publiek gebruik kenden (bv. m.b.t. AFFECTATIE 31 wordt in een plan dd. 11 december 1980 de rooilijn weergegeven als gelijklopend met de bouwlijn; bv. t.h.v. AFFECTATIES 23 en 25 wordt in een plan dd. 8 oktober 1975 rekening gehouden met een rooilijnbreedte van 10 m), en de betreffende grondstroken veelal voorwerp waren van (finaal niet-geformaliseerde) kosteloze grondafstanden naar het openbaar domein ter inlijving in de openbare wegenis (bv. vóór AFFECTATIE 44 werd een grondafstand voor wegenis ten belope van 52 ca opgenomen in de verkavelingsvergunning dd. 23 juli 1984 m.o.o. een rooilijnbreedte van 10 m). Ook uit foto's gevoegd bij vergunningsaanvragen in het verleden kan de historische plaatsgesteldheid blijken (bv. in een bouwaanvraag dd. 2 juli 1968 zijn foto's gevoegd t.h.v. AFFECTATIE 33, waarop een voetpad tot aan de gevel zichtbaar is; hetzelfde geldt voor AFFECTATIE 24, blijkens foto's gevoegd bij een goedgekeurde bouwvergunning dd. 12 januari 1976, waarbij een rooilijnbreedte van 10 m in acht genomen werd).

De Kerselaarstraat is een wegenis met gemotoriseerd tweerichtingsverkeer: d.w.z. dat voertuigen elkaar passeren en uitwijkmanoeuvres uitvoeren, inclusief over de thans te affecteren grondstroken. Op fotomateriaal zijn bandensporen zichtbaar in de te affecteren stroken van voertuigen die er parkeren of over rijden.

De Kerselaarstraat is bovendien een functionele fietsroute, onderdeel van het bovenlokaal functioneel fietsroutenetwerk.

### ***Concrete feitelijke elementen die wijzen op materiële bezitsdaden door de gemeente als eigenaar***

De gemeente bezit de te affecteren grondstroken voortdurend en onafgebroken, ongestoord, openbaar en ondubbelzinnig als eigenaar gedurende minstens de voorbije 30 jaar.

De aanleg van duurzame wegverharding (voetpaden, grindstroken, asfalt...) en nutsvoorzieningen (waterleiding, riolering, elektriciteitskabels, openbare verlichting en gasleidingen), alsook de aanwezigheid van verkeersborden, afvoergoten, hydranten en gasafsluiters, in de te affecteren grondstroken zijn materiële bezitsdaden.

De gemeente heeft deze destijds gesteld als eigenaar, nu er redelijkerwijze van kon worden uitgegaan dat de wegzate waarin de concrete handelingen gesteld werden niet in eigendom toebehoorde aan een private aangelande eigenaar. De aanleg van wegverhardingen en nutsvoorzieningen, van openbare aansluitingen of verkeersborden om het verkeer te regelen, wordt daarbij niet voorzien op private eigendom, maar vereist een openbaar domein-statuuut.

Dat deze gesteld werden als eigenaar blijkt bovendien uit het gebrek aan enig verzet tegen of opmerking op het stellen van deze bezitsdaden in de loop der jaren.

Sterker nog: verschillende aangelanden verzochten om de aanleg of het herstel van een voetpad, om aanpassingswerken aan het wegdek en aanhorigheden, om de aanleg van riolering...

Uit de vergunningverlening en oude besluitvorming en briefwisseling met aangelande eigenaars blijkt dat de bezitsdaden zich langer dan 30 jaar geleden manifesteerden, en gedurende deze periode aangehouden werden tot op heden. Zo blijkt ook vandaag nog steeds de aanwezigheid van openbare verlichting in bepaalde te affecteren grondstroken, staan hierin nog (recente) verkeersborden e.d.m.

Het betreft alle bezitshandelingen gesteld door de gemeente, die leiden tot de toepassing van artikel 13, §5 van het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen. Bijgevolg kunnen deze bezitshandelingen tot een kosteloze opname in het openbaar domein leiden van de grondstroken waarvan het eigendomsrecht nog schijnbaar toebehoorde aan de aangelande eigenaars, doch waarvan het eigendomsrecht ingevolge de verkrijgende verjaring door de gemeente inmiddels verworven werd.

Finaal werden 54 grondstroken in een affectatieplan weerhouden, opgesteld door studie bureau Arcadis. Het betreft grondstroken waarvan afdoende is gebleken dat de gemeente hierop bezitsdaden stelde als eigenaar.

### **Raadpleging aangelanden**

Per aangetekend schrijven dd. 8 december 2022 werden de aangelande eigenaars van de grondstroken, opgenomen in het affectatieplan, in kennis gesteld van onderhavig affectatievoornemen en het bijhorend affectatieplan. Er werd een termijn van 3 weken vanaf ontvangst van het schrijven geboden om eventuele opmerkingen of bezwaren ter kennis te brengen.

Hierop werden 3 reacties ontvangen.

- I.v.m. AFFECTATIE 7: e-mail dd. 28 december 2022

De eigenaar dient bezwaar in tegen de voorgenomen affectatie, en stelt dat de gemeente op geen enkele wijze aantoonde de te affecteren grondstrook in het algemeen belang aan te wenden en daarop bezitsdaden als eigenaar te stellen gedurende 30 jaar.

Men stelt dat de gemeente hierdoor de boodschap geeft om op grondstroken in iemands eigendom niet langer systematisch publiek gebruik toe te laten, om verkrijgende verjaring hiervan te voorkomen.

#### Antwoord:

De *in casu* te affecteren grondstrook heeft een eerder beperkte oppervlakte, te weten 15 m<sup>2</sup>, en dient zich aan als een langgerekte spie langsheen de noordelijke, lange zijde langs de straatkant van het driehoekig perceel.

Deze grondstrook maakt kennelijk deel uit van de eigenlijke straatverharding van de Kerselaarstraat, en dient als zodanig dan ook als eigenlijke rijweg, minstens wandelstrook langsheen de rijweg. Op deze manier kent de te affecteren grondstrook een openbare bestemming en wordt deze aangewend in het algemeen belang.

Als men op heden de plaatsgesteldheid bekijkt, kan vastgesteld worden dat de grens tussen het openbaar domein en het privaat perceel *de facto* loopt vanaf de openbare verlichtingspaal aan de grens met het naburig perceel (AFFECTATIE 8), vanaf waar zich langsheen de straatkant van het perceel een verharde strook uitstrekt tot aan de weg op perceel nr. C 122 R2. Alzo wordt de grens middels onderhavige affectatie logisch rechtgetrokken, in lijn met de aansluitende wegzate, op welke manier zij na verloop van tijd en de nodige wegverhardingen tot stand is gekomen.

De eigenaar brengt geen enkel tegenbewijs bij, en kan dit wellicht ook niet, nu hij zijn domicilie niet aan de te affecteren grondstrook in de Kerselaarstraat heeft, en zelfs niet in de gemeente.

- I.v.m. AFFECTATIES 47-48: e-mail dd. 22 december 2022

De eigenaar stelde aanvankelijk vragen aangaande het kosteloos karakter van de affectatie, de draagwijdte van het affectatieplan en de mogelijkheid tot het plaatsen van een poort aan zijn perceel.

Hierop werd vanuit de gemeente een antwoord bezorgd op de vragen, waarna de eigenaar per e-mail dd. 11 januari 2023 stelde geen bezwaar meer te hebben.

Antwoord:

Deze reactie behoeft geen verdere behandeling.

- I.v.m. AFFECTATIES 45-46: e-mail dd. 22 december 2022 & brief dd. 20 januari 2023

De eigenaar geeft aan nog geen formeel standpunt of gefundeerde reactie te kunnen geven, omdat nog wijzigingen aan het affectatieplan geschied zijn met betrekking tot diens perceel.

De vraag rijst of andere pistes onderzocht worden dan de affectatie, zoals een conventionele erfdienstbaarheid of gebruiksovereenkomst.

Bovendien stelt men zelf in te staan voor het beheer van de groenstroken gelegen op deze grondstroken, zodat vragen rijzen naar het voldoen aan de voorwaarden voor affectatie hiervan.

Antwoord:

Alternatieve pistes werden onderzocht, doch is de verwerving van de eigendomszate noodzakelijk om de voorziene werkzaamheden doorgang te laten vinden. Nutsmaatschappijen vereisen een eigendomsrecht op de grondstroken alvorens zij bepaalde handelingen hierin uitvoeren.

Uit nazicht van fotomateriaal (eigen en Google Streetview) doorheen de jaren (2009, 2013, 2014, 2019, 2020, 2021 en 2022) blijken de concrete grondstroken grotendeels verhard te zijn, zodat van reële groenstroken geen sprake is, nu het eerder onkruid betreft dat is ontsproten tussen de voegen van de verharding.

Alleszins werd na overmaking van het affectatievoornemen met bijhorend affectatieplan aan de eigenaar vastgesteld dat een beperktere (smallere) AFFECTATIE 45 aan de orde is, zodat de aantasting van het oorspronkelijke eigendomsrecht van de eigenaar zich in mindere mate voordoet dan initieel gepland.

## **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.

Voor de toepassing van het eerste lid worden onder meer het aanbrengen van een duurzame wegverharding over het geheel of over een substantieel deel van de weg of het aanbrengen van openbare verlichting als bezitshandelingen beschouwd..

## Beslissing

### Met algemene stemmen

**Artikel 1.** De gemeenteraad stelt op basis van het administratief dossier, dat integraal deel uitmaakt van dit besluit, vast dat de grondstroken langsheen de Kerselaarstraat, zoals opgemeten en weergegeven in het affectatieplan van beëdigd landmeter-expert Christof Lambrecht van studie bureau Arcadis, een publiek gebruik kennen, alsook dat de gemeente Dilbeek hierop bezitsdaden als eigenaar stelde, en dit beide gedurende de voorbije 30 jaar, zodat de grondstroken als onderdeel van de gemeenteweg Kerselaarstraat kosteloos opgenomen worden in het gemeentelijk openbaar domein op grond van artikel 13 van het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen.

**Artikel 2.** De gemeenteraad belast het college van burgemeester en schepenen met de opmaak van een rooilijnplan, alsook met de vrijwaring en het beheer van de Kerselaarstraat over de volledige, geaffecteerde breedte overeenkomstig het decreet van 3 mei 2019 houdende de gemeentewegen.

---

## Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

12. GR: Advies omtrent lokale netwerkvorming, inbedding en verankering van de woonmaatschappij Halle/ Vilvoorde – Midden

---

Afwezig: Platteau Stefaan

### Toelichting

Providentia verzoekt de gemeenteraad om advies te verlenen over lokale netwerkvorming, lokale inbedding en verankering in kader van de omvorming van de SHM (sociale huisvestingsmaatschappij) tot de unieke woonmaatschappij in het werkingsgebied waartoe Dilbeek behoort, zijnde Halle / Vilvoorde – Midden.

De decreetgever heeft beslist dat de erkenning van alle sociale huisvestingsmaatschappijen van rechtswege eindigt uiterlijk op 30 juni 2023 met de bedoeling om vanaf dan enkel nog woonmaatschappijen te hebben die de activiteiten van SHM's en sociale verhuurkantoren bundelen en de unieke speler worden per werkingsgebied dat door de Vlaamse Regering werd afgebakend. Een advies van de lokale besturen over lokale netwerkvorming, lokale inbedding en verankering is vereist in het kader van de erkenningsaanvraag als woonmaatschappij. Meer

duiding is opgenomen in een nota ter zake.

Het voorstel van beslissing wordt ter zitting gewijzigd.

### **Juridisch kader**

- Artikel 40 e.v. van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.
- Het decreet van 9 juli 2021 houdende wijzigingen van diverse decreten met betrekking tot wonen, waarbij een regelgevend kader met betrekking tot de woonmaatschappijen wordt gecreëerd.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2021 tot wijziging van verschillende besluiten over wonen.
- De Vlaamse Codex Wonen van 2021 (VCW)
- Het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021 (BVCW)

### **Beslissing**

#### **Met algemene stemmen**

**Artikel 1.** De gemeenteraad geeft gunstig advies omtrent de lokale netwerkvorming, lokale inbedding en verankering van de woonmaatschappij Halle / Vilvoorde - Midden.

**Artikel 2.** De gemeenteraad geeft gunstig advies in het kader van de procedure vermeld in artikel 4.98 §1 tweede lid, 2°, punt k van het BVCW van 2021 aan de nota, waarin aangetoond wordt dat de te vormen woonmaatschappij zal zorgen voor voldoende lokale netwerkvorming, lokale inbedding en verankering.

#### **Stemming artikel 3**

**21 ja:** Van den Houte Anneleen, Van Hove Diane, Erkelbout Jan, Janssens Dirk, Staquet Nathalie, Rons Alexis, Quaghebeur Stijn, De Dobbeleer Frank, Janssens Linda, Valkeniers Michel, Segers Willy, Hellinckx Karine, Deleu Luc, Vanhee Fré, Pardon Guy, De Freyne David, De Win Harry, De Backer Luc, Willen Marc, Zelderloo Walter, Walravens Jef

**9 nee:** De Jonge Jasper, Roesems Gino, Zelderloo Elke, Groenweghe Nele, Vanderoost Jef, De Ridder Karel, El Hajui Rachid, Robbe Yann, De Schrijver Reindert

#### **1 onthouding: Peeters Kris**

**Artikel 3.** De gemeente Dilbeek heeft in dit dossier echter een andersluidend advies gegeven aan de Vlaamse Regering met betrekking tot de afbakening van het werkingsgebied van de woonmaatschappij en wenst geen afstand te doen van haar mogelijkheden om op te treden tegen het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2022. Om haar rechten te vrijwaren wordt dit besluit genomen onder voorbehoud van alle rechten die zij in het kader van eventuele procedures tegen het Besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2022 kan laten gelden.

**Artikel 4.** Deze beslissing wordt aan de aanvrager bezorgd.

---

## **Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen**

---

### **13. GR: Advies ontwerp 'Provinciaal Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant'**

---

Afwezig: Platteau Stefaan

#### **Toelichting**

De provincie Vlaams-Brabant is bezig met de opmaak van een provinciaal beleidsplan ruimte. Dit vormt de opvolger van het (verouderde en hiërarchische) ruimtelijk structuurplan Vlaams-Brabant. Via het beleidsplan wenst de provincie in partnerschap met de gemeenten te komen tot een gedragen strategische visie die geconcretiseerd wordt in verschillende beleidskaders. In 2021 werd een eerste voorontwerp ter advies voorgelegd aan de gemeenten en herwerkt naar een tweede voorontwerp 2022.



Het ontwerp is de laatste formele stap om te komen tot goedgekeurd Beleidsplan Ruimte. De provincieraad keurde het ontwerp goed op 11 oktober 2022. Ook de milieueffecten werden in kaart gebracht door de opmaak van een milieueffectenrapport.

Er werd aan de gemeenten om advies gevraagd betreffende dit ontwerp. In ons advies dd. 26 april 2021 op het voorontwerp werd er aangegeven dat de gemeente de uitkomst wenste af te wachten van de studie 'Ruimtelijke Scan Lennik-Dilbeek' om tot een juiste selectie te komen voor een kernafbakening. Vermits deze studie nog in zijn voorontwerpfase bevindt, heeft de gemeente hier nog geen zicht op.

Zo heeft de provincie dan maar volgende selectie voorgesteld in dit ontwerp. Dilbeek en Groot-Bijgaarden blijven hoogdynamische woonkernen/vervoerskernen. Itterbeek, Schepdaal en Wolsem worden hoogdynamische woonkernen/kerndorpen. Sint-Gertrudis-Pede, Sint-Martens-Bodegem, Sint-Ulriks-Kapelle en Bettendries blijven landelijke dorpskernen.

De gemeente Dilbeek kan akkoord gaan met dit voorstel en heeft verder geen bijkomende opmerkingen.

## Juridisch kader

Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en bijhorende uitvoeringsbesluiten.

## Beslissing

### stemming

**28 ja:** Erkelbout Jan, Rons Alexis, Van Hove Diane, Van den Houte Anneleen, Quaghebeur Stijn, Janssens Dirk, De Jonge Jasper, Roesems Gino, Valkeniers Michel, Janssens Linda, Zelderloo Elke, De Dobbeleer Frank, Groenweghe Nele, Segers Willy, Hellinckx Karine, Vanhee Fré, De Backer Luc, De Win Harry, Willen Marc, Deleu Luc, Vanderoost Jef, De Freyne David, Robbe Yann, De Ridder Karel, Zelderloo Walter, El Hajui Rachid, De Schrijver Reindert, Walravens Jef

**2 nee:** Staquet Nathalie, Pardon Guy

**1 onthouding:** Peeters Kris

**Artikel 1.** De gemeenteraad geeft een gunstig advies op het ontwerp 'Provinciaal Beleidsplan Ruimte Vlaams-Brabant'.

---

## Vrije Tijd - Jongeren

14. VERDAAGD - GR: Tijdelijk energiesubsidiereglement in het kader van noodfonds

---

Afwezig: Platteau Stefaan

## Tussenkomen

Het punt wordt teruggetrokken in functie van het nader bekijken en eventueel verwerken van het ingediende amendement.

---

## Vrije Tijd - Academie

### 15. GR: Academie: Wijziging academiereglement

---

Afwezig: Platteau Stefaan

#### Toelichting

Het decreet deeltijds kunstonderwijs verplicht elke academie om een academiereglement op te maken. Het academiereglement regelt de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de leerlingen, en personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.

Het huidig schoolreglement deeltijds kunstonderwijs voldoet niet aan de bepalingen van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs. De gemeenteraad is bevoegd om het academiereglement goed te keuren. Het ontwerp van academiereglement is gebaseerd op het model van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap vzw (OVSG).

Over het ontwerp van het academiereglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 07.11.2022
- Onderhandeling met de vakbonden op 07.12.2022, waarvan een protocol werd opgesteld

#### Juridisch kader

- Decreet Lokaal Bestuur
- Wetgeving deeltijds kunstonderwijs
- Rechtspositieregeling onderwijs 27 maart 1991
- Gemeenteraadsbesluit 16.10.2018: schoolreglement deeltijds kunstonderwijs

#### Beslissing

##### Met algemene stemmen

##### Artikel 1. Het

academiereglement deeltijds kunstonderwijs, goedgekeurd door de gemeenteraad op 16.10.2018 wordt met ingang van 01.02.2023 vervangen door het academiereglement als volgt:

##### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

###### Artikel 1

§1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Dilbeek en de leerlingen/ouders van de kunstacademie Dil'arte met als administratieve zetel Kamerijklaan 50, 1700 Dilbeek.

§2. Het is van toepassing op alle leerlingen van de academie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

§3. Het is eveneens van toepassing op de personen die leeractiviteiten op maat volgen, met uitzondering van de bepalingen opgenomen in de hoofdstukken 4 (inschrijvingsgeld en bijdrageregeling) en 8 (leerlingenevaluatie).

§4. De bepalingen opgenomen in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs en de bijhorende uitvoeringsbesluiten blijven onverkort van toepassing.

###### Artikel 2

§1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

§2. De leerlingen/ouders verklaren zich schriftelijk akkoord met het academiereglement en het artistiek pedagogisch project van de academie. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

§3. Bij elke wijziging van het reglement en/of artistiek pedagogisch project verklaren de leerlingen/ouders zich opnieuw schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien zij zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, kan de leerling niet worden ingeschreven in het daaropvolgende schooljaar.

#### Artikel 3 Begrippen

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.
- 2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directie.
- 3° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 4° Directie: De directeur(s) van de academie of zijn afgevaardigde.
- 5° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 6° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.
- 7° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 8° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Dilbeek.
- 9° Werkdag: elke weekday met uitzondering van zowel feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie vallen.

### Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

#### Artikel 4

##### §1. Leerlingengegevens

Leerlingen/ouders houden zich eraan om enkel correcte en actuele gegevens aan de academie te verstrekken en om de academie op de hoogte te brengen zodra er zich wijzigingen in de leerlingengegevens voordoen.

##### §2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze de oudercontacten bijwonen.

##### §3. Aanwezigheid

De leerling en zijn ouders zorgen ervoor dat de leerling elke lesactiviteit bijwoont en op tijd is. In het geval een minderjarige leerling 2 maal ongewettigd afwezig is, neemt de academie contact op met de ouders.

##### §4. Specifieke onderwijsbehoeften

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. In dat geval bezorgt de leerling/ouders aan de directie alle relevante documenten en informatie met betrekking tot de leerzorg en de evolutie ervan en dit in het belang van de leerling. In overleg met de leerling/ouders wordt nagegaan op welke manier de leerling de lessen kan volgen en welke aanpassingen wenselijk en mogelijk zijn. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

##### §5. Taal

De onderwijstaal van de academie is Nederlands. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan om Nederlands te leren en te gebruiken. Meerderjarige leerlingen nemen de nodige initiatieven om Nederlands te leren en te gebruiken.

##### §6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

##### §7. Leefregels

Ouders stimuleren hun minderjarig kind om de leefregels en richtlijnen van de academie na te leven.

##### §8. Leerloopbaanbegeleiding

De academie geeft gericht advies over de onderwijsloopbaan die het beste aansluit bij de leervraag en competenties van de leerling.

## Hoofdstuk 3 Inschrijving

### Artikel 5

§1. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De maximale capaciteit wordt jaarlijks berekend volgens de formule: Leraarsuren van het vorige schooljaar en ingezet als lesuren x gemiddelde leerlingenbezetting per type vak. Die leerlingenbezetting is:

- voor de individuele vakken muziek (alle muziekinstrumenten Dil'arte) in de 2e graad: 3 per uur
- voor de individuele vakken woordkunst-drama en muziek in de 3e, 4e en specialisatiegraad (alle opties, studierichtingen en muziekinstrumenten Dil'arte): 2 per uur
- voor de collectieve vakken podiumkunsten (alle graden, opties en studierichtingen Dil'arte): 8 per uur
- voor de collectieve vakken beeldende en audiovisuele kunsten in de 1e en 2e graad (alle opties Dil'arte): 8 per uur

§3. Het schoolbestuur verleent het college van burgemeester en schepenen hierover bevoegdheid. Wijzigingen omwille van pedagogische en andere redenen worden aan de directie gedelegeerd.

### Artikel 6

§1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,

- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,

- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§2. De leerlingen vermeld in §1 kunnen enkel definitief worden ingeschreven als op 30 september de capaciteit nog niet is bereikt door de inschrijving van financierbare leerlingen zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. De inschrijving van een niet-regelmatige leerling volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, kan door de directie worden geweigerd.

### Artikel 7

§1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

§2. Volgt de leerling eerder al een opleiding in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de eerste inschrijving, samen met de resultaten ervan.

### Artikel 8

§1. Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

### Artikel 9

Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 15 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar of ingeschreven zijn in het vierde jaar van het secundair onderwijs.

### Artikel 10 Specialisatie

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directie bekend voor 15 september.

§2. De directie bepaalt de selectiemethode op basis waarvan zij in samenspraak met de betrokken leerkrachten beoordeelt om de leerling al dan niet toe te laten:

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad

### Artikel 11 Uitschrijven

§1. Een leerling die in de loop van het schooljaar door de regelgeving op het deeltijds kunstonderwijs niet langer als een regelmatige leerling wordt beschouwd, wordt uitgeschreven en kan de leeractiviteiten niet langer bijwonen, tenzij mits uitdrukkelijk akkoord van de directie.

§2. Het uitschrijven van de leerling kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

## **Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdragenregeling, sponsoring**

### **Artikel 12 Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld**

1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld én de voorwaarden en vereiste documenten om in aanmerking te komen voor het verminderd wettelijk inschrijvingsgeld zoals bepaald in de onderwijsregelgeving worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de website.

2° Het wettelijk voorzien inschrijvingsgeld moet worden betaald uiterlijk 31 oktober.

3° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober van het schooljaar.

### **Artikel 13 Andere retributies (bijdrageregeling)**

§1. Het schoolbestuur biedt tegen betaling de volgende diensten en materialen aan in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen:

- aangepaste kledij,
- bruikleen van muziekinstrumenten,
- werkboeken,
- deelname aan pedagogisch-didactische uitstappen,
- deelname aan projecten,
- deelname aan feestactiviteiten.

§2. De aanrekening voor auteurs- of reprografierechten en voor benodigdheden die noodzakelijk zijn voor het volgen van de opleiding, gebeurt tegen kostprijs.

§3. Jaarlijks wordt voor de start van de inschrijvingen een lijst met de uitgaven die tijdens het betrokken schooljaar worden gevraagd of kunnen worden gevraagd, bekendgemaakt via de website. Voor uitgaven waarvan de kostprijs nog niet duidelijk kan worden vastgelegd, wordt een benaderende of richtprijs opgegeven.

§4. Het schoolbestuur int de bijdragen in principe contant of via bancontact.

### **Artikel 14**

Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directie.

### **Artikel 15**

Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

### **Artikel 16 Reclame en sponsoring**

§1. Het schoolbestuur kan voor de werking van de academie gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden in ruil voor mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

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

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;

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

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

## **Hoofdstuk 5 Aan- afwezigheid van de leerling Engagementsverklaring**

### **Artikel 17**

Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of van zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

### **Artikel 18**

§1. De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een

leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directie, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist. §2. Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

#### Artikel 19

Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (de directie, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

#### Artikel 20 Gewettigde afwezigheid

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid moet aan de hand van een van de volgende documenten worden gestaafd en zo snel mogelijk aan de academie (secretariaat of de leraar) worden bezorgd:

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a. Afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

b. De andere gevallen: een rechtsgeldig medisch attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd arts, arts-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend lab. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Er wordt ook op aangegeven welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekteperiode.

2° Afwezigheid om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont:

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief

- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

3° Afwezigheid om een religieuze feestdag te vieren van een door de Belgische Grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging: verklaring van de ouders.

4° Afwezigheid als de vestigingsplaats van de academie onbereikbaar of ontoegankelijk is: verklaring van de directie.

5° Afwezigheid wegens een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank: dagvaarding of proces-verbaal van de oproeping.

6° Afwezigheid wegens maatregelen van de bijzondere jeugdzorg: officieel attest van de bevoegde instantie

7° Afwezigheid om een familieraad bij te wonen: attest van het vredegerecht

8° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een sportmanifestatie, stage, toernooi of wedstrijd als topsportbelofte voor een individuele selectie of als topsporter met een A- of B-statuut:

- attest van topsportstatuut A of B

- of attest van de betrokken sportvereniging

9° Afwezigheid om actief deel te nemen aan een culturele manifestatie als de leerling een topkunstenstatuut A of B heeft voor het betrokken schooljaar: attest van topkunstenstatuut A of B voor dat schooljaar

10° Afwezigheid wegens deelname aan een examen voor de Examencommissie secundair onderwijs: attest van de Examencommissie

11° Afwezigheid door een zwangerschap: minimaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot maximum 14 weken na de bevalling, met een maximum van 15 weken: attest van de arts met de vermoedelijke bevallingsdatum

12° Afwezigheid door de uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel: attest van de directie

13° Afwezigheid wegens school- of beroepsverplichtingen: attest van de school of werkgever

14° Afwezigheid wegens bepalingen in de verblijfsregeling van kinderen van gescheiden ouders:

- attest van de bevoegde instantie

- of ondertekende verklaring van één van de ouders

15° Afwezigheid om als lid van een amateurkunstenorganisatie actief deel te nemen aan een culturele manifestatie (zoals een optreden, een toneeluitvoering...) een repetitie valt hier niet onder): een uitnodiging, een flyer, affiche of ander verantwoordingsstuk dat door de directie wordt aanvaard

16° Afwezigheid voor deelname aan een oudercontact of een participatieorgaan van een onderwijsinstelling: een uitnodiging naar het oudercontact, de ouderraad of de academieraad

§3. De directie kan aan een leerling per schooljaar maximaal drie afwezigheden per vak toestaan wegens omstandigheden van persoonlijke aard. Die afwezigheden worden beschouwd als gewettigd. De leerling hoeft hiervoor geen specifiek attest in te dienen.

## Artikel 21 Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 20, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid, tenzij het gaat om een afwezigheid om persoonlijke redenen die de directie heeft toegestaan conform artikel 20 §3.

§2. Na 2 ongewettigde afwezigheden van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

§3. Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen afwezig was, kan bij controle door de verificateur geschrapt worden als financieerbare leerling. In dat geval verliest de leerling het recht om alle lessen binnen de betrokken optie/studierichting nog verder bij te wonen.

## Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

### Artikel 22

§1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte. Een aanpassing van de jaarkalender, leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

### Artikel 23

De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

### Artikel 24 Toezicht

Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de tijdsduur van de les.

### Artikel 25 Aanspreekpunt

§1. In de hoofdvestiging kan men tijdens de openingsuren van het secretariaat terecht bij de medewerkers van het secretariaat.

§2. In de andere vestigingsplaatsen (Schepdaal en Itterbeek) is er voor, tussen en na de lessen geen toezicht voorzien. De kunstacademie Dil'arte en haar bestuur kunnen op dat moment niet verantwoordelijk worden gesteld voor de opvang van de leerlingen. De ouders begeleiden de kinderen van en naar de klas.

### Artikel 26 Lesverplaatsing

De leerkrachten zijn naast hun pedagogische opdracht ook als artiest actief. Dit is essentieel voor de kwaliteit van ons onderwijs en wordt dan ook door de inrichtende macht gestimuleerd. Een les kan dan ook om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directie. De leerlingen/ouders worden vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

### Artikel 27 Schorsing van de lessen

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratieve en inschrijvingsformaliteiten, pedagogische studiedagen voor de leraren, facultatieve vakantiedagen, toonmomenten en/of evaluatiemomenten of deliberaties. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

§2. De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen, volksraadpleging of overmacht of afwezigheid van de leraar. De academie brengt de ouders/leerlingen als volgt op de hoogte:

- De academie verwittigt, indien mogelijk, de leerlingen/ouders voorafgaandelijk telefonisch of via sms. Is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- De schorsing wordt via de website van de academie gemeld,
- Opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is
- Minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven. Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

§3. Het schorsen van lessen kan geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

#### Artikel 28 Agenda

Iedere leerling in de 2e en 3e graad heeft een agenda/werkboek/schetsboek. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

#### Artikel 29 Kunstmanifestaties

De leerlingen worden schriftelijk uitgenodigd hun medewerking te verlenen aan openbare voorstellingen, tentoonstellingen of aan andere kunstmanifestaties die door de academie worden ingericht. Participerende leerlingen vallen volledig onder de schoolverzekering.

#### Artikel 30 Buitenschoolse leeractiviteiten

§1 Buitenschoolse leeractiviteiten (extra-murosactiviteiten, studie-uitstappen en dergelijke) die door de academie worden georganiseerd, maken deel uit van het leertraject. Tenzij anders bekendgemaakt, wordt van de leerlingen verwacht dat zij deelnemen aan de buitenschoolse extramurosactiviteiten die voor hen worden georganiseerd, zelfs indien deze buiten het lessenrooster van de leerling of buiten de normale openingsuren van de academie worden georganiseerd. Indien de leerling/ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze verplichte activiteiten niet deel te nemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directie en de leerkracht.

§2 Buitenschoolse leeractiviteiten worden minstens twee weken op voorhand aan de leerlingen meegedeeld. Voor minderjarige leerlingen worden de ouders schriftelijk geïnformeerd.

§3 Voor het vervoer van de leerlingen naar de buitenschoolse leeractiviteiten kan de academie een beroep doen op vrijwillige chauffeurs (meerderjarige leerlingen, ouders, derden).

§4. Leerlingen die deelnemen aan buitenschoolse leeractiviteiten, georganiseerd door de academie, vallen volledig onder de schoolverzekering.

#### Artikel 31 Besmettelijke aandoening

In het geval dat een leerling of iemand uit zijn gezin wordt getroffen door een besmettelijke aandoening, bespreekt de leerling/ouders met zijn behandelende arts of de aanwezigheid van de leerling in de academie een gevaar kan zijn of geweest zijn voor de gezondheid van andere leerlingen/personneelsleden. Indien dit het geval is, doet de leerling/ouders melding bij het secretariaat. De academie neemt de gepaste maatregelen.

#### Artikel 32 Verzekering

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld. De leerlingen kunnen in volgende gevallen GEEN beroep doen op de schoolverzekering:

- indien de normale weg van en naar school niet gevolgd werd en/of de afstand tussen de school en de woonplaats niet binnen redelijke tijd werd afgelegd;
- indien de school niet bezocht werd (bij onwettige afwezigheid, schoolverzuim enz.) en/of wanneer de school verlaten werd voor het einde van de lessen zonder schriftelijke toestemming van de directie of leraar;
- indien een ongeval laattijdig werd meegedeeld

#### Artikel 33 Werken van leerlingen

§1. De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die op de academie werden gemaakt in de loop van het schooljaar vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...). De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

### Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

#### Artikel 34

§1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het DKO een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directie en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan



deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

§2. Het leren in een alternatieve leercontext kan voor de duur van het volledige schooljaar of voor een of meerdere welbepaalde periode(s).

#### Artikel 35

§1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als aan elk van de volgende voorwaarden is voldaan:

- de alternatieve leercontext voldoet aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie gevalideerde toetsingsinstrument dat als bijlage is gevoegd bij dit reglement,
- de alternatieve leercontext ondertekent de overeenkomst 'leren in alternatieve leercontext' van het schoolbestuur,
- de directie oordeelt dat de alternatieve leercontext relevant is voor het verwerven van de basiscompetenties, specifieke eindtermen of het behalen van de beroepskwalificatie.

§2. De aanvraag, de concrete modaliteiten, de contactpersonen en het akkoord worden vastgelegd via het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

#### Artikel 36

§1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

§2. De academie blijft eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van het leerproces. De directie, haar afgevaardigde en de contactpersoon van de academie kunnen te allen tijde de leerling ter plekke observeren.

§3. Tussen de contactpersoon van de academie en de verantwoordelijke van de leercontext wordt systematisch overleg gepleegd.

#### Artikel 37

§1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

§2. De leerling leeft de instructies en voorschriften eigen aan de alternatieve leercontext na evenals de veiligheidsvoorschriften.

§3. De leerling kan weigeren om taken uit te voeren die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan. Hij maakt hiervan omstandig schriftelijk melding bij de directie.

#### Artikel 38

§1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directie of zijn afgevaardigde.

§2. Zowel de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext als de academie kunnen te allen tijde de leerling aanspreken bij niet-naleving van gemaakte afspraken. De verantwoordelijke van de alternatieve leercontext meldt dit tevens aan de directie.

#### Artikel 39

§1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

§2. De leerling is niet vrijgesteld van de evaluatieactiviteiten.

#### Artikel 40

§1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directie of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§3. Een leerling die te laat komt op de alternatieve leercontext, geeft de reden hiervan door aan de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext.

§4. De leerling verwittigt zowel de academie als de alternatieve leercontext in geval van afwezigheid en bezorgt de wettiging van de afwezigheid aan de academie.

§5. Ingeval een activiteit van de alternatieve leercontext wegens overmacht niet kan plaatsvinden, verwittigt de alternatieve leercontext de leerling/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk.

#### Artikel 41

De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

#### Artikel 42

De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

#### Artikel 43

De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

#### Artikel 44

Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directie. Enkel met toestemming van de directie kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

#### Artikel 45

§1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

- bij zware inbreuken tegen de afspraken;
- indien de leerling opzettelijk zware schade veroorzaakt;
- indien de leerling herhaald onwettig afwezig is;
- wanneer de leerling wangedrag vertoont;
- wanneer de leerling de activiteiten van de alternatieve context hypothekeert.

§2. De directie kan de toestemming om de leeractiviteiten in de alternatieve leercontext te volgen, intrekken wanneer het leren in de alternatieve context inefficiënt of onnuttig is.

§3. Het leren in de alternatieve leercontext wordt van rechtswege beëindigd als de overeenkomst tussen de alternatieve leercontext en het schoolbestuur (al dan niet voortijdig) ten einde loopt.

§4. De directie/alternatieve leercontext maken elke beslissing tot stopzetting schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de leerling/ouders. De leerling moet het vak dan verder volgen in de academie volgens de modaliteiten die de directie hem mededeelt.

### **Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie**

#### Artikel 46

§1. Bij de evaluatie staat de leerling centraal. Met het oog op kwaliteitsvol onderwijs is het belangrijk dat het leerproces van elke leerling wordt opgevolgd. Leerkrachten hanteren een transparante, valide en betrouwbare evaluatie. Een transparante evaluatie hanteert een werkwijze en beoordelingscriteria die voor iedereen duidelijk zijn. De leerling krijgt feedback over de resultaten van de evaluatie in relatie tot die criteria. Een valide evaluatie evalueert de leerling aan de hand van relevante en evenwichtige criteria. We benaderen de leerling vanuit de eigen talenten en mogelijkheden enerzijds en de einddoelen die de overheid vooropstelt, de basiscompetenties of in de vierde graad de beroepskwalificaties en indien van toepassing de specifieke eindtermen anderzijds. We kijken naar de leerlingen vanuit de zes rollen: kunstenaar, vakman, performer, onderzoeker, samenspeler en het eigen ik. Een betrouwbare evaluatie streeft naar objectiviteit en consistentie, ze berust niet op het oordeel van één iemand op één moment maar hanteert een veelvormige aanpak waarbij een heel team op basis van regelmatige, voedende feedback de leerlingen evalueert doorheen hun loopbaan.

§2. De academie bepaalt de wijze waarop de evaluatie gebeurt en zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis en tijdig communiceren over hoe deze concreet verloopt, met name over:

- de tijdstippen waarop de evaluatiemomenten en/of -opdrachten plaatsvinden,
- de vorm waaronder evaluatiemomenten en/of -opdrachten worden georganiseerd,
- de te bereiken competenties en te beheersen materies met het oog op de evaluatiemomenten en/of -opdrachten.

§3. Indien de leerling op één van de evaluatiemomenten niet aanwezig kan zijn, verwittigt hij/zij (of indien minderjarige de ouders) de school schriftelijk. Bij overmacht of gewettigde afwezigheid kan in overleg bepaald worden wanneer en op welke wijze dit evaluatiemoment kan ingehaald worden.

§4. De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerling/ouders 2 keer per jaar (februari/juni) over de leervorderingen van de leerling op de volgende wijze:

- via een digitale evaluatiefiche enerzijds en concrete klasgebonden feedback anderzijds.
- De focus bij de rapportering ligt bij het formatieve (het bijsturen van het onderwijsleerproces). Op de

evaluatiefiche noteert de leerkracht de vorderingen van de leerling in de zes rollen of geselecteerde rollen waarop specifiek gewerkt wordt dat schooljaar.

- De evaluatiefiche van juni vermeldt eveneens of de leerling geslaagd is of niet. De leerling of de ouders van de minderjarige leerling ondertekenen de evaluatiefiche voor kennisneming.

#### Artikel 47

§1. De leerlingen nemen verplicht deel aan de evaluatieactiviteiten van het schooljaar waarvoor zij ingeschreven zijn.

§2. Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende schooljaar.

§3. De evaluatieactiviteiten en -proeven worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§4. De mate waarin de leerling de basiscompetenties, beroepskwalificaties of specifieke eindtermen bereikt, bepaalt of hij/zij al dan niet geslaagd is voor een graad van een studierichting.

§5. De overgangs- en eindproeven worden georganiseerd tussen 2 mei en 15 juni. Omwille van organisatorische redenen kan van deze periode afgeweken worden.

- overgangsproeven: aan het einde van een leerjaar

- eindproeven: in het laatste jaar van de 2e, 3e en 4e graad en de specialisatiegraad.

§6. De proeven worden afgenomen met gesloten deuren of in publieke zitting.

- Alle overgangsproeven kunnen in beide vormen afgenomen worden.

- De eindproeven van de omkaderingsvakken worden afgenomen met gesloten deuren.

- De eindproeven woord, dans en muziek worden afgenomen in publieke zitting.

§7. Voor specifieke leerlingengroepen kunnen proeven in aangepaste vorm afgenomen worden.

§8. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak de beoordeling "geslaagd" behaalt, is geslaagd voor dat leerjaar.

§9. Tijdens de periode van 1 september tot 25 september worden er voor de leerlingen die niet geslaagd zijn, herkansingsproeven georganiseerd voor de omkaderingsvakken. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

§10. De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directie aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie stem hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant. Voor de eindproeven woord, beeldende en audiovisuele kunsten, dans en muziek wordt een jury van buitenaf uitgenodigd.

§11. Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een studiebewijs op basis van de behaalde resultaten.

§12. Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk de administratie. Er moet ten laatste op 15 juni een attest worden ingediend (bv. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

§13. Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

§14. Van 1 september tot 25 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

§15. Leerlingen kunnen per graad en per opleiding eenmaal overzitten.

§16. Leerlingen die niet geslaagd zijn voor een vak van het leerjaar komen terecht op de deliberatielijst. De deliberatieraad is samengesteld uit de directie en de betrokken leerkrachten van elk domein en bijgestaan door het hoofd van de administratie die notuleert. De beslissing van de deliberatieraad voor de betrokken leerling kan zijn: niet geslaagd, wordt gedelibereerd, herexamen, geslaagd en overgaan naar de volgende graad mits bijles/extra lessen, ... De leerkrachten informeren de leerling of de ouders van de minderjarige leerling over de genomen beslissing.

### Hoofdstuk 9 Leefregels

#### Artikel 48 Algemeen

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,

- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,

- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,

- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,

- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,

- de academie materiële schade toebrengt.

§2. Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de academie en tegenover de andere leerlingen.

#### Artikel 49 Lessen

§1. Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

§2. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen gsm's, smartphones, tablets e.d. gebruikt tenzij in het kader van de lessen en in samenspraak met de leraar.

§3. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter.

#### Artikel 50 Kledij, veiligheidsvoorschriften en hygiëne

§1. Iedere leerling volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, ... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in de studierichting Dans), om redenen van veiligheid of hygiëne.

§2. Iedere leerling moet de veiligheidsvoorschriften naleven met inbegrip van alle opleidingsspecifieke afspraken.

§3. Afval moet in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd worden.

#### Artikel 51 Materiële bezittingen en vandalisme

§1. De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, muziekinstrumenten, mobiele telefoon, juwelen, ...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

§2. De leerlingen laten hun vervoersmiddel achter op de daartoe voorziene plaatsen.

§3. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen.

§4. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk en buiten het toezicht van de leraar toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, toestellen, muziekinstrumenten of materiaal van de instelling,
- materiaal, werken of muziekinstrumenten van andere leerlingen.

Dit houdt in dat hij de schade (herstelling, vervanging...) vergoedt, onverminderd de tuchtsancties die hem in dit verband kunnen worden opgelegd.

#### Artikel 52 Gebruik van infrastructuur

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten, ... Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directie een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via de directie of aan het onthaal. Het gebruik van een lokaal kan enkel tijdens de openingsuren van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

#### Artikel 53 Uitlening

§1. Binnen de voorwaarden vastgelegd in het "reglement huurinstrumenten" kunnen aan de leerlingen muziekinstrumenten in bruikleen gegeven worden. Dit reglement is via de website van de academie raadpleegbaar en eveneens op papier beschikbaar.

§2. De leerling is verantwoordelijk voor het door hem geleende instrument/werk en staat in voor de herstel- of vervangingskosten bij schade, behoudens natuurlijke slijtage.

§3. De leerling volgt strikt de richtlijnen van de leraar over het onderhoud van het geleende instrument.

§4. Alle herstellingen aan het instrument gebeuren via de academie.

#### Artikel 54 Genotsmiddelen

§1. Binnen de volledige academie is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken.

Elke overtreding wordt gemeld aan de inrichtende macht.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen

(zoals alcohol, drugs...).

§3. De bepalingen in §1 en §2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extramurosactiviteiten.

§4. Bij overtreding van deze bepalingen kan de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit academiereglement. Ouders die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

§5. Leerkrachten, directie en secretariaat hebben een voorbeeldfunctie, waardoor het niet toegelaten is dat zij binnen het gebouw of in de dichte nabijheid van het gebouw roken.

#### Artikel 55 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

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

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, enz. verstaan.

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

§4. Downloaden, installeren en verdelen van illegale software in de academie is verboden.

#### Artikel 56 Initiatieven van leerlingen

§1. Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directie worden voorgelegd.

§2. Een geldomhaling in de academie door de leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directie.

§3. Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directie bekomen.

§4. Activiteiten die leraars, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur.

#### Artikel 57 Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de academie gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

#### Artikel 58 Auteursrecht

§1. De leerlingen respecteren te allen tijde het geldende auteursrecht.

§2. Voor het kopiëren van partituren is in principe de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

§3. Het schoolbestuur heeft een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers SEMU. De leerlingen eerbiedigen te allen tijde de voorwaarden die voortvloeien uit deze overeenkomst en die schriftelijk of elektronisch worden bekendgemaakt.

#### Artikel 59 Privacy

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur. Deze privacyverklaring wordt bekendgemaakt via de website.

### **Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels**

#### Artikel 60 Ordemaatregelen

§1. Als een leerling de leefregels schendt, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen:

1° een mondelinge vermaning,

2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota,

3° een extra taak – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota,

4° een verwijdering uit de les tot uiterlijk het einde van de les en onder toezicht van de academie – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda,

5° een gesprek tussen de directie en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te

ondertekenen nota in de agenda,

6° de directie neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Deze opsomming sluit niet uit dat andere maatregelen kunnen worden genomen die meer aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling zijn aangepast.

§2. Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de academie die toezicht op de leerling uitoefent.

§3. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 61 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§1. Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen indien de leerling de leefregels van de academie zodanig schendt dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar is of ernstig wordt belemmerd
- de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang is,
- zijn handelingen een gevaar of ernstige belemmering vormen voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de academiëpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van leren in een alternatieve leercontext in contact komt,
- zijn handelingen ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaken,
- zijn handelingen de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantasten,
- zijn handelingen de academie materiële schade toebrengen.

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1° Een tijdelijke uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §1 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

2° Een definitieve uitsluiting zoals bepaald in artikel 50 §2 van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

§3. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elk tuchtdossier wordt individueel behandeld.

§4. Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5. Tucht- of ordemaatregelen kunnen geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributies of bijdragen terug te vorderen.

Artikel 62 Bewarende maatregel: preventieve schorsing

§1. In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting, kan de directie de leerling preventief schorsen als bewarende maatregel.

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen. De directie kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

§3. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de leerling/ouders mondeling/telefonisch en/of schriftelijk/elektronisch ter kennis gebracht.

§4. Tegen een preventieve schorsing is geen beroep mogelijk.

Artikel 63 Tuchtprocedure

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directie.

§2. Alvorens tot een tuchtmaatregel over te gaan, volgt de directie de volgende procedure:

1° De directie wint voorafgaandelijk het advies in van de betrokken leerkrachten.

2° De directie deelt de intentie om een tuchtmaatregel te nemen, schriftelijk of op elektronische wijze mee aan de leerling/ouders.

3° Aan de leerling/ouders wordt schriftelijk of elektronisch meegedeeld dat zij na afspraak inzage hebben in het tuchtdossier.

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directie bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directie een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van

definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

#### Artikel 64 Tucht dossier

§1. Het tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directie.

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen van de leerling die aanleiding geven tot een tuchtmaatregel en de bewijsvoering ter zake;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- het tuchtvoorstel;
- het advies van de betrokken leerkrachten
- alle andere nuttige documenten

#### Artikel 65 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot 7 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de 30 kalenderdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

- gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- of bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing wordt uiterlijk na 30 kalenderdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§3 De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

#### Hoofdstuk 11 Leerlingengegevens

##### Artikel 66

§1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directie van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kunnen een kopie krijgen van deze gegevens. Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

§3. Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

##### Artikel 67

§1 De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

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

§3. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

§4. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties. Het

schoolbestuur maakt elk protocol dat het in toepassing hiervan afsluit, bekend op zijn website.

#### Artikel 68

Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

#### Artikel 2.

Het toetsingsinstrument, zoals gevalideerd door de inspectie, dat als bijlage gevoegd wordt bij het academiereglement, wordt bekrachtigd.

**Artikel 3.** De basisovereenkomst 'leren in een alternatieve leercontext' en het bijhorende formulier worden goedgekeurd. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de overeenkomst af te sluiten met geïnteresseerden die voldoen aan het toetsingsreglement.

**Artikel 4.** Overeenkomstig artikel 288 van het Decreet lokaal bestuur wordt dit reglement bekendgemaakt via de gemeentelijke website.

---

## Vrije Tijd - Academie

---

### 16. GR: Academie: Wijziging arbeidsreglement

---

Afwezig: Platteau Stefaan

#### Toelichting

De gemeenteraad keurde het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de kunstacademie Dil'arte voor het laatst goed op 28 april 2020.

Een aantal wijzigingen aan het arbeidsreglement moeten worden doorgevoerd, conform het model van arbeidsreglement van OVSG, onderwijskoepel van steden en gemeenten:

- 1) Opsplitsing van de definitie van ABOC in ABC (Afzonderlijk bijzonder comité) met een onderhandelingsbevoegdheid en het HOC (Hoog overlegcomité) met een overlegbevoegdheid;
- 2) Toevoeging van een §2 aan art. 19 over de instellingsgebonden opdrachten;
- 3) Toevoeging van punt 2.5 ICT-coördinator;
- 4) Toevoeging bij art. 138 §1 over gegevensbescherming;
- 5) Toevoeging bij art. 164 §4 over reprografierechten;
- 6) Nieuwe §3 bij art. 202 over de aanvangsbegeleiding.

Over het arbeidsreglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 07.11.2022
- Personeelsleden van de gemeentelijke academie kregen tot 21.11.2022 de tijd om opmerkingen te formuleren
- Onderhandeling met de vakbonden op 07.12.2022, waarvan een protocol werd opgesteld

#### Juridisch kader

- Decreet Lokaal bestuur, art. 40 §3
- Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen
- Rechtspositieregeling onderwijs 27 maart 1991



- Wet van 19.12.1974: Regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden en haar personeel
- Decreet deeltijds kunstonderwijs van 09.03.2018
- Gemeenteraadsbesluit 28.04.2020: Wijziging arbeidsreglement gemeentelijke academie

## Beslissing

### stemming

**29 ja:** Janssens Dirk, Van Hove Diane, Quaghebeur Stijn, Valkeniers Michel, De Jonge Jasper, Erkelbout Jan, Janssens Linda, Peeters Kris, Groenweghe Nele, Van den Houte Anneleen, Roesems Gino, Rons Alexis, Zelderloo Elke, Segers Willy, Deleu Luc, Vanderoost Jef, Hellinckx Karine, Vanhee Fré, De Ridder Karel, De Win Harry, Willen Marc, De Freyne David, Zelderloo Walter, De Dobbeleer Frank, El Hajui Rachid, De Schrijver Reindert, De Backer Luc, Robbe Yann, Walravens Jef

**2 nee:** Staquet Nathalie, Pardon Guy

### Artikel 1. Het

arbeidsreglement voor de personeelsleden van de kunstacademie Dil'arte wordt goedgekeurd zoals volgt.

Het vervangt het arbeidsreglement dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 april 2020.

## 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 vastbenoemde 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,
- ondersteunend personeel,
- opvoedend hulp personeel, die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke kunstacademie Dil'arte van Dilbeek met inbegrip van

- de personeelsleden die in deze kunstacademie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
- de personeelsleden die in de kunstacademie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, artikel 82.

### 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 de 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 Kunstacademie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directie. De kunstacademie omvat de volgende vestigingsplaatsen:

Kamerijklaan 50, 1700 Dilbeek

E. Eylenboschstraat 27, 1703 Schepdaal

St. Pieterskerk, Kerkstraat, 1701 Itterbeek

§4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de kunstacademie en haar werking heeft bepaald.

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

§6 Directie: de personen die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de kunstacademie zijn belast.

§7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de kunstacademie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

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

§9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de kunstacademie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven

ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§10 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de kunstacademie, namelijk het gemeentebestuur Dilbeek.

§11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

§12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de kunstacademie 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 kunnen op alle dagen van de week georganiseerd worden.

**Art.8** De normale openingsuren van de kunstacademie zijn de volgende:

Maandag	van 15u	tot 21u45 (secretariaat tot 19u)
Dinsdag	van 15u	tot 21u45 (secretariaat tot 19u)
Woensdag	van 12u30	tot 21u45 (secretariaat tot 19u)
Donderdag	van 15u	tot 21u45 (secretariaat tot 19u)
Vrijdag v	van 15u	tot 21u45 (secretariaat tot 19u)
Zaterdag	van 9u	tot 18u00 (secretariaat tot 13u)
Zondag	van 9u30	tot 13u10 (secretariaat is niet open)

**Art.9** De directie stelt het lessenrooster op.

**Art.10** De directie stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.

**Art.11** Het opstellen van de uurroosters behoort tot het dagelijks personeelsbeheer. Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de kunstacademie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in DKO 3 (software voor schooladministratie) en zijn bindend voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.

**Art.12** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

**Art.13** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directie. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

#### **Art.14**

§1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.

§2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden tijdig (minstens 7 dagen op voorhand) meegedeeld. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.

§3 De vakvergaderingen worden meegedeeld door de vakverantwoordelijke of door de directie. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.

§4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden tijdig (minstens 7 dagen op voorhand) bekendgemaakt.

**Art.15** Er wordt twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

**Art.16** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij anders bepaald.

**Art.17** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de kunstacademie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

**Art.18** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen (BAK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de kunstacademie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal twee beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.

#### **Art.19**

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

§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.

**Art.20** De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;

2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;

3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;

4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één week;

5° de paasvakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag voor Pasen.

**Art.21** Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag

**Art.22** Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld.

**Art.23** De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directie brengt de personeelsleden hiervan op de hoogte.

**Art. 23bis** De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de kunstacademie:

- leraren die zijn aangesteld ten behoeve van samenwerkingsinitiatieven met basisscholen, secundaire scholen of hogescholen: inzetbaar in alle scholen van het lokaal samenwerkingsinitiatief. Bedraagt de afstand tussen de hoofdvestigingsplaats van de kunstacademie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

Het schoolbestuur van de kunstacademie waaraan het personeelslid geaffecteerd is, blijft werkgever van het personeelslid.

## 2.2 Directie

**Art.24** De directie is tijdens de normale openingsuren van de kunstacademie, aanwezig of telefonisch bereikbaar, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

**Art.25** Tijdens de schoolvakanties moet de directie de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de kunstacademie 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.

## 2.3 Leraar en begeleider

**Art.26** Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

§1 domein Beeldende en audiovisuele kunsten:  
in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;  
in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;  
een lestijd duurt vijftig minuten.

§2 domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:  
in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;  
in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;  
een lestijd duurt zestig minuten.

§3 domeinoverschrijdende initiatieopleiding: 22 lestijden van vijftig of zestig minuten

**Art.27** Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht beleidsondersteuning.

**Art.28** Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

**Art.29** 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 een kunstacademie voor deeltijds kunstonderwijs.

## **Art.30** Extra-murosactiviteiten

§1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directie in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld.

§2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directie.

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

**Art.31** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

In functie van de goede werking van de kunstacademie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

**Art.32** Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de tijdsduur van de les.

#### 2.4 Administratief medewerker en studiemeester-opvoeder

**Art.33** Prestatiestelsel studiemeester-opvoeders

§1 Voor de studiemeester-opvoeders is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 32 klokuren per week.

§2 De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 32 klokuren.

**Art.34** Prestatiestelsel administratief medewerkers

§1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.

§2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38-wekelijkse prestatie-eenheden.

§3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.

§4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 3.

**Art.35** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

**Art.36**

§1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

§2 Uiterlijk voor de kerstvakantie wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.

§3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, tenzij het schoolbestuur na akkoord met het personeelslid beslist om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

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

**Art.37** Voor de studiemeester-opvoeders zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van de zomervakantie waarvan de eerste week of de laatste week geen vakantiedagen zijn. In functie van de goede werking van de kunstacademie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Zij kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

## 2.5 ICT-coördinator

### **Art.38** Prestatiestelsel ICT-coördinator

§1 Voor de ICT-coördinator is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 klokuren per week.

§2 De wekelijkse opdracht van een ICT-coördinator die deeltijds fungeert, bedraagt een geheel aantal van deze 36 klokuren.

**Art.39** Het leveren van de prestaties is niet noodzakelijk gebonden aan de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

**Art.40** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directie.

**Art.41** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de ICT-coördinatoren. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

## **Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof**

### 3.1 Individuele afwezigheden

**Art.42** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directie of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

**Art.43** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directie en motiveert hij zijn vertrek.

**Art.44** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid zo spoedig mogelijk de directie per sms of telefonisch en het secretariaat per mail, en dit indien mogelijk, uiterlijk voor 11 uur tijdens wekdagen en in het weekend uiterlijk één uur voor aanvang van zijn prestaties, met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

**Art.45** De directie meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.



**Art.46** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 3.2 Ziekte

**Art.47** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

**Art.48** Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directie per sms of telefonisch en het secretariaat per mail, en dit indien mogelijk, uiterlijk voor 11 uur tijdens wekdagen en in het weekend uiterlijk één uur voor aanvang van de prestaties. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

**Art.49** Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

**Art.50** 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. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur zoals hier vermeld.

**Art.51** Het schoolbestuur of de directie kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directie, 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.52**

§1 Het personeel kan genieten van een persoonlijk verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

§2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen.

## **Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid**

**Art.53** Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, door zich te registreren met de badgelezer in het leraarslokaal (indien deze niet aanwezig is of niet werkt, dient het personeelslid zich te registreren in een aantekeninglijst).

**Art.54** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van het uurrooster en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

## **Hoofdstuk 5      Betaling van het salaris**

### **Art.55**

§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. Dit wordt 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 van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.

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

### **Art.56**

§1      De directie van de kunstacademie 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. Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring, voor aan het personeelslid.

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

**Art.57** Het personeelslid kan zijn individueel salarisdossier raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel'.

**Art.58** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

### **Art.59**

§1      Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directie maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

§2      Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.

## **Hoofdstuk 6      Leerlingtoezicht**

**Art.60** 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 kunstacademie moet begeven.

**Art.61** Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de kunstacademie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directie hiermee

instemt of schriftelijk andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

**Art.62** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directie 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.63** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directie.

**Art.64** 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 directie.

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

## **Hoofdstuk 7      Lesverplaatsingen**

**Art.65** Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de kunstacademie vastgelegde uurrooster.

**Art.66** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages...),
- professionaliseringsactiviteiten.

**Art.67** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.

**Art.68** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

**Art.69** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directie. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

**Art.70** De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

**Art.71** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

## **Art.72** Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde online formulier op het digitaal lerarenplatform van de kunstacademie of via DKO3 (indien mogelijk).

§2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert het bijzonder en uitzonderlijk karakter.

§3 De aanvraag is gericht aan de directie van de kunstacademie en de directie kan hiervoor een verantwoordingsstuk opvragen.

§4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de zeven kalenderdagen na datum van aanvraag al dan niet haar schriftelijke toestemming.

**Art.73** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.

**Art.74** De directie houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

**Art.75** Het personeelslid verzekert toezicht gedurende de tijdsduur van de les.

**Art.76** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directie, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## **Hoofdstuk 8      Functiebeschrijvingen en evaluatie**

**Art.77** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot 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 ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 5 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

**Art.78** 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.79** 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 academie bewaard door de directie (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directie wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele

schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directie/ algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

## **Hoofdstuk 9            Beoordeling aan de vooravond van TADD**

### **Art. 79bis**

§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.

## **Hoofdstuk 10            Ontslagregeling**

### 10.1      Opzeggingstermijnen

**Art.80** 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.81** 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.82** 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.83** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.84** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### 10.2      Dringende redenen

**Art.85** 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 kunstacademie of de infrastructuur van de kunstacademie, 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.86** 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 11      Orde- en tuchtregeling**

### **Art.87** Preventieve schorsing

§1      In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de kunstacademie 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 tuchtvordering of strafrechtelijk onderzoek, 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.88** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de kunstacademie 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 /de Nieuwe Gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art.89** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.90** 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.91** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het 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 12          Personeelsdossier**

**Art.92** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.93** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.94** 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.95** Het personeelslid kan op afspraak 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.

### 12.1          Administratief dossier

**Art.96** 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.97** Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art.98** Het schoolbestuur, de directie en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art.99** 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.100** 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.

## 12.2 Tucht dossier

**Art.101** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art.102** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art.103** 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.104** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## Hoofdstuk 13 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 13.1 Algemeen

#### Art.105

§1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

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

**Art.106** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacant verklaringen), worden hem/haar per mail medegedeeld. Bij communicatie per mail bewaart de kunstacademie/het schoolbestuur het bewijs van verzending.

Het personeelslid aanvaardt het e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur.

De vacant verklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een dienstorder in de leraarskamer.

### 13.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directie en het personeelsteam



**Art.107** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directie van de kunstacademie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

**Art.108** De directie en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de kunstacademie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

**Art.109** 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.

**Art.110** 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.111** Het personeelslid staat onder toezicht van de directie en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directie ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directie de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

**Art. 112** De directie is door het schoolbestuur belast met de leiding over de kunstacademie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de kunstacademie. De directie 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.113** Bij afwezigheid van een directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door een directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

**Art.114** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directie. Het schoolbestuur steunt de directie in haar gezag.

**Art.115** De directie moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

**Art.116** Het personeelslid richt zich in principe via de directie tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directie bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

**Art.117** Het schoolbestuur en de directie steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

**Art.118** Het schoolbestuur en de directie van de kunstacademie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de kunstacademie niet in de weg staat.

**Art.119** De directie meldt elke door haar vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

### 13.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

**Art.120** 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.121** Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art.122** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

**Art.123** Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de kunstacademie.

**Art.124** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directie. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

**Art.125** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

**Art.126** De directie zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, evaluatiefiche, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

**Art.127** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directie dit uitdrukkelijk goedkeurt.

**Art.128** Het personeelslid laat in de gebouwen van de kunstacademie geen personen toe die vreemd zijn aan de kunstacademie zonder de toestemming van de directie.

**Art.129** De directie stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de kunstacademie.

**Art.130** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directie.

### 13.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

**Art.131** 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.132** De directie 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 directie.

**Art.133** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

**Art.134** 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 directie en/of het schoolbestuur.

## **Hoofdstuk 14 Specifieke verplichtingen**

### **14.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid**

**Art.135** Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de kunstacademie (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, (zie bijlage 4) 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 de personeelsgegevens. Binnen de kunstacademie is er een aanspreekpunt (zie bijlage 4) 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.136** 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 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.137**

§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 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.138**

§1. 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, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur en art. 84, §1 Nieuwe Gemeentewet. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele personeelsdossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

§2. Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de kunstacademie (zie bijlage 4).

## **Art.139**

§1. De kunstacademie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

Het personeelslid kan deze toestemming steeds herroepen.

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

### 14.2 Zorgvuldig bestuur

**Art.140** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art.141** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

**Art.142** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

**Art.143** De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

**Art.144** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directie. De directie wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

### 14.3 Initiatieven van personeelsleden

**Art.145** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de kunstacademie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directie worden voorgelegd.

**Art.146** Een geldomhaling in de kunstacademie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directie.

**Art.147** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de kunstacademie en daarbij de naam van de kunstacademie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directie bekomen.

**Art.148** Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

#### **Art.149**

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

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de kunstacademie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directie

#### 14.4 Verzekering

**Art.150** 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.151** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

#### 14.5 Academiereglement

**Art.152** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

**Art.153** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

**Art.154** Het personeelslid verwittigt de directie ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

## 14.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

**Art.155** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de kunstacademie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

### **Art.156**

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur.

§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

## 14.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

**Art.157** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten 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.158** Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directie. 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.159** De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of 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 directie of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

## **Hoofdstuk 15 Auteurswet- en naburige rechten**

**Art.160** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 15.1 Auteursrechten (werken)

#### **Art.161**

§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 directie. 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 en voor publieke examens zonder inkomgeld.

## **Art.162**

§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 kunstacademie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de kunstacademie.

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

§3. Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

### 15.2 Naburige rechten (prestaties)

## **Art.163**

§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 (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.

§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 directie. De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

### 15.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

## **Art.164**

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

§2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, 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.

§3 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 het schoolbestuur of na delegatie via de directie.

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

Het schoolbestuur heeft hiervoor een licentieovereenkomst afgesloten met de erkende beheersvennootschap van muziekuitgevers, SEMU:

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- elke reproductie van een beschermd werk wordt gemaakt aan de hand van een origineel uitgegeven en aangekocht exemplaar van de muziekpartituur op grafische drager, dat in het bezit is van de kunstacademie of van de leerkracht;
- de reproductie gebeurt uitsluitend op grafische drager, met uitdrukkelijke uitsluiting van elke digitale drager;
- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de toonmomenten in het kader van leerlingenevaluatie en de andere activiteiten van de kunstacademie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet worden gebruikt binnen de alternatieve leercontext of binnen samenwerkingsinitiatieven met het basis-, het secundair of het hoger onderwijs;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht;
- bij openbare toonmomenten in het kader van de leerlingenevaluatie op het einde van het laatste leerjaar van de tweede, derde, vierde graad of de kortlopende studierichting specialisatie dient desgevallend minstens één originele set van partituren in het lokaal van uitvoering aanwezig te zijn.

Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

#### 15.4 Overdracht van vermogensrechten

##### **Art.165**

§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 het schoolbestuur.

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

§3 Het schoolbestuur 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 gelijk zijn 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 16 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 16.1 Algemeen

**Art.166** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de kunstacademie en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art.167** Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk 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.168** 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.169** De directie 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 kunstacademie.

**Art.170** 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 directie onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directie en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

**Art.171** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de kunstacademie.

**Art.172** 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 de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

**Art.173** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de 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 over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Art.174** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

**Art.175** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

## 16.2 Gezondheid

**Art.176** Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen is opgegeven is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

**Art.177** 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.178** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directie mee als die een gevaar kunnen opleveren

voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;

bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.

**Art.179** 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.

## 16.3 Genotsmiddelen

**Art.180** Binnen de volledige kunstacademie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de onmiddellijke omgeving en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken (met uitzondering van recepties, academische zittingen en andere festiviteiten, georganiseerd door de kunstacademie),
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

**Art.181** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de kunstacademie en tijdens de vakantieperioden.

**Art.182** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de kunstacademie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.183** De bepalingen van artikel 180 en 182 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

**Art.184** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld.

**Art.185** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 180 tot en met art. 184 als volgt gesanctioneerd worden:

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

#### 16.4 Veiligheid

**Art.186** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.187** Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de kunstacademie.

**Art.188** 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.

**Art.189** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes... te dragen,
- het vaststeken van lang haar (in het bijzonder in het domein Dans) om redenen van veiligheid.

#### 16.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

**Art.190** 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 directie op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

**Art.191** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

**Art.192** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

### **Hoofdstuk 17 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

#### 17.1 Algemeen

#### **Art.193** Begripsomschrijving

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.

#### 17.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

**Art.194** 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.195** 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.196** 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.197** 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.

#### 17.3 Raadgeving en hulp

##### **Art.198**

§1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten 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 verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

§2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de kunstacademie 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 aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

#### 17.4 Procedures

##### **Art.199** Informeel 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 informeel 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.200 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 plaats gevonden 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 HOC.

§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 18      Onthaal van nieuwe personeelsleden

**Art.201** 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 artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- zijn functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden in DKO3 (onder "Documenten", staan ter beschikking van de personeelsleden.

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

### **Art.202**

§1 De directie organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hun 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 inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directie of de persoon belast met de aanvangsbegeleiding, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

§2 De directie 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 directie en opgenomen in een schriftelijke overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

## Hoofdstuk 19      Bevoegde inspectiediensten

**Art.203** 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

**Artikel 2.** Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personeelsleden van de gemeentelijke kunstacademie Dil'arte

**Artikel 3.** Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op sociale wetten.

Afwezig: Platteau Stefaan

**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.

**1. Vraag van raadslid Rachid El Hajui**

Zoals u wellicht weet, hebben recentelijk aardbevingen plaatsgevonden in Turkije en Syrië, waarbij vele levens verloren zijn gegaan en veel mensen gewond zijn geraakt. Het is belangrijk om ons bewust te zijn van deze tragische gebeurtenissen en onze steun te betuigen aan degenen die zijn getroffen.

Daarom zou ik graag de toestemming van de voorzitter willen vragen om binnen deze raad één minuut stilte te observeren ter nagedachtenis aan de slachtoffers van deze rampen. Dit moment van stilte zal ons de gelegenheid geven om onze gedachten te richten op de verwoesting en het verlies van levens die deze rampen hebben veroorzaakt.

Ik hoop dat u dit verzoek wilt steunen en dat we als gemeente Dilbeek onze solidariteit en medeleven kunnen tonen aan degenen die zijn getroffen door deze tragische gebeurtenissen.

1 minuutje stilte (*werd bij aanvang van de raad gehouden*)

Sinds de verwoestende aardbevingen die op 6 februari 2023 in Turkije en Syrië hebben plaatsgevonden, waarbij meer dan 45.000 mensen zijn omgekomen en duizenden gewond zijn geraakt, hebben talloze gemeenten en steden in Vlaanderen en andere regio's hun solidariteit getoond door het aanbieden van eerste levensbehoeften, het ter beschikking stellen van lokale ruimtes, financiële steun en andere middelen om te helpen bij het verlichten van de pijn van de slachtoffers en hun families. Het bieden van hulp kan een groot verschil maken in het leven van de getroffen en hun families en kan hen troost en steun bieden in deze moeilijke tijden.

Ik zou daarom graag willen weten welke initiatieven heeft het college genomen op ons grondgebied om steun te bieden aan de slachtoffers van deze catastrofale gebeurtenissen?

Burgemeester Willy Segers antwoordt dat voor de aanpak van hulp vanuit de Dilbeekse bevolking bij deze aardbeving in Turkije en Syrië, de gemeente dezelfde aanpak heeft toegepast als bij de uitbraak van de oorlog in Oekraïne.

In tegenstelling tot de start van die oorlog waren er in Dilbeek geen geplande hulpacties door verenigingen of particulieren, waarbij toen wél logistieke steun werd verleend door de gemeente. Daarom werd de focus gelegd op de bekendmaking van de algemene hulpkanalen die voor heel het land werden bekend gemaakt. Reeds enkele dagen na de ramp werd zowel op de gemeentelijke webstek als op de sociale mediakanalen van de gemeente de oproep geplaatst aan onze bevolking om de officiële kanalen te steunen die vanuit België de hulp aan de getroffen zouden bieden, op dat ogenblik vooral door het Rode Kruis Vlaanderen.

Maar inclusief ook de oproep van de Turkse Ambassade om tot 19 februari hulpgoederen te deponeren in Paleis 11 van de Heysel.

Deze berichten werden tussendoor ook nog aangepast, zoals na de oprichting van het Consortium 12-12 waarbij alle gegevens werden bekend gemaakt, alsook kort voor het beëindigen van de oproep tot hulpgoederen in Paleis 11.

**2. Vraag van raadslid Nele Groenweghe:**

Tot voor kort konden ouders hun kinderen inschrijven voor het busvervoer van de gemeentelijke speelpleinwerking. Deze dienstverlening blijkt plots niet meer te bestaan. Waarom werd deze dienstverlening afgeschaft?

Schepen Harry De Win antwoordt dat na een participatief traject met heel wat stakeholders een vernieuwde visie op speelpleinwerking werd uitgewerkt. Het busvervoer is een van de processen die in dit traject werden herbekeken.

Verschillende vaststellingen werden gedaan: uit een vergelijkende studie (24 gemeenten) blijkt dat zelden busvervoer wordt ingericht. Het aantal kinderen dat in Dilbeek van de bus gebruik maakten, is de laatste jaren gedaald. Begijnenborre wordt vrij goed bediend door het openbaar vervoer. En tenslotte is de beslissing genomen om bij het pensioen van de huidige buschauffeur geen eigen bus meer te houden.

Er blijft wel (via uitbesteding) busvervoer voorzien voor zwemmen of voor uitstappen.

### **3. Vraag van raadslid Dirk Janssens:**

In Vlaanderen is het in bepaalde gevallen verplicht om het afvalwater apart te lozen in de riolering en het regenwater af te koppelen van de riolering.

Zoals we allen weten zullen binnenkort o.a. de Berchemstraat en Moeremanslaan opnieuw worden aangelegd en dus tijd om ook de verplichte scheiding tussen regenwater en afvalwater te realiseren. Voor de betrokken eigenaars zijn dit vaak dure investeringen, ook al komt de gemeente effectief tussen met een premie.

De diensten van o.a. Farys komen langs om dit huis per huis te bestuderen. Als het niet mogelijk is om het regenwater te hergebruiken, te laten infiltreren in de grond of tijdelijk op te slaan, mag het ook geloosd worden in de regenwaterafvoer van het gescheiden rioleringsstelsel.

Eigenaardig genoeg weten de deskundigen niet te zeggen waar het water dan exact naar toe zal stromen; ik veronderstelde een collector of beek maar dit is in de buurt niet het geval.

Vanzelfsprekend leidt dit bij vele bewoners tot de vraag waarom verplicht zware investeringen doen als de kans bestaat dat het water verder weer de riolering zal instromen.

Vandaar mijn vraag waar stroomt het water naar toe dan wel waar exact wordt het opgevangen.

Schepen Stijn Quaghebeur antwoordt dat, wanneer bij vernieuwing van een straat ook de rioleringen vernieuwd worden, we verplicht zijn om een gescheiden stelsel aan te leggen. En indien het regenwater niet volledig kan opgevangen worden op eigen terrein, dan moet er afgekoppeld worden.

Ook al komt er (nu nog) regenwater terecht in een gemengd stelsel, dan wordt dat in de toekomst verholpen, je kan simpelweg niet alles in één keer aanleggen. Wat betreft hemelwater zijn de bepalingen ook steeds strenger. In het kader van elk project moet er maximaal gebufferd worden, in die mate dat het water bij voorkeur niet meer afgeleid wordt (naar een gemengd stelsel).

Voor dit concreet project zijn de "afwateringswegen" de volgende:

- Moeremanslaan + Berchemstraat tussen Baron de Vironlaan en de R0
  - Afvalwater zal aangesloten worden op de reeds aangelegde riolering van de Moeremanslaan en watert zo via de N8 af richting Brussel (RWZI Brussel-Zuid).
  - Regenwater zal aangesloten worden op het grachtenstelsel links van Berchemstraat 99 (waar momenteel nog het gemengd afvalwater van de Berchemstraat tussen de Moeremanslaan en de R0 in loopt).
  - In het kader van de werken aan de brug over de R0 zal deze connectie richting Molenbeek mogelijks gesupprimeerd worden en zal het afvalwater in westelijke richting worden verpompt. In dat scenario zal het afvalwater dezelfde weg volgen als bij 2.
- Berchemstraat tussen Baron de Vironlaan en Spanjebergstraat + Oudstrijdersstraat:
  - DWA aangesloten op de collector van de Broekbeek (idem aan huidige toestand). Deze is op de grens met Anderlecht aangesloten op de Vivaqua-collector die ook afstroomt richt RWZI Brussel-Zuid.
  - RWA zal toekomstig aangesloten worden op de Dorploop d.m.v. nog aan te leggen RWA-connectie tussen noordelijke en zuidelijke zijde van de N8 (project Aquafin)

Momenteel lozen DWA en RWA nog gemengd onder de N8 in de collector maar met een overstort in de Dorploop ten zuiden van de N8.

### **4. Vraag van raadslid Kris Peeters:**

Controle lokale ondernemingen en handelszaken in februari.

Via de pers vernam ik dat er deze maand een grootscheepse controle plaatsvond van lokale ondernemingen en handelszaken.

Graag had ik hierover meer details vernomen:

- Hoeveel zaken werden er gecontroleerd?



- Wat waren de resultaten?
- Ook na controles in 2022 blijft men inbreuken vaststellen. Wat plant men in de toekomst hiertegen te ondernemen?
- Kan een verplichte registratie van nieuwe handelszaken en ondernemingen in de gemeente geen soelaas bieden?

Korpschef Arnoud Vermoesen antwoordt dat de controleactie een samenwerking was van de politiezones AMOW en Dilbeek, met betrokkenheid van diverse inspectiediensten en in overleg met het parket.

In totaal werden 41 zaken gecontroleerd, waarvan 40 op grondgebied AMOW, en 1 op grondgebied Dilbeek. Bij een volgende actie zal de verhouding omgekeerd zijn.

Er werden 120 personen gecontroleerd, en er werden bij 25 zaken inbreuken vastgesteld met in totaal 40 overtredingen. 3 zaken werden onmiddellijk gesloten, en 3 illegalen werden gearresteerd.

Overtredingen gingen onder meer over Dimona, voedselveiligheid, illegale tewerkstelling, in- en exportregels, RSZ, ...

In 2016 is Dilbeek zelf gestart met dergelijke acties, maar in kader van de associatie kunnen deze meer slagkracht krijgen.

Wat betreft een verplichte registratie, zijn er al verschillende zaken: ondernemingen moeten een KBO-nummer hebben, en via het politiereglement kunnen bijkomende voorwaarden opgelegd worden, wat nu al voor horecazaken het geval is.

#### 5. Vraag van raadslid Kris Peeters:

Naar aanleiding van de vraag over scholen tijdens de vorige gemeenteraad en door een recente studie van de provincie Vlaams-Brabant die aantoont dat Dilbeek kreunt onder de instroom van migraties uit Brussel had ik graag de volgende gegevens verkregen:

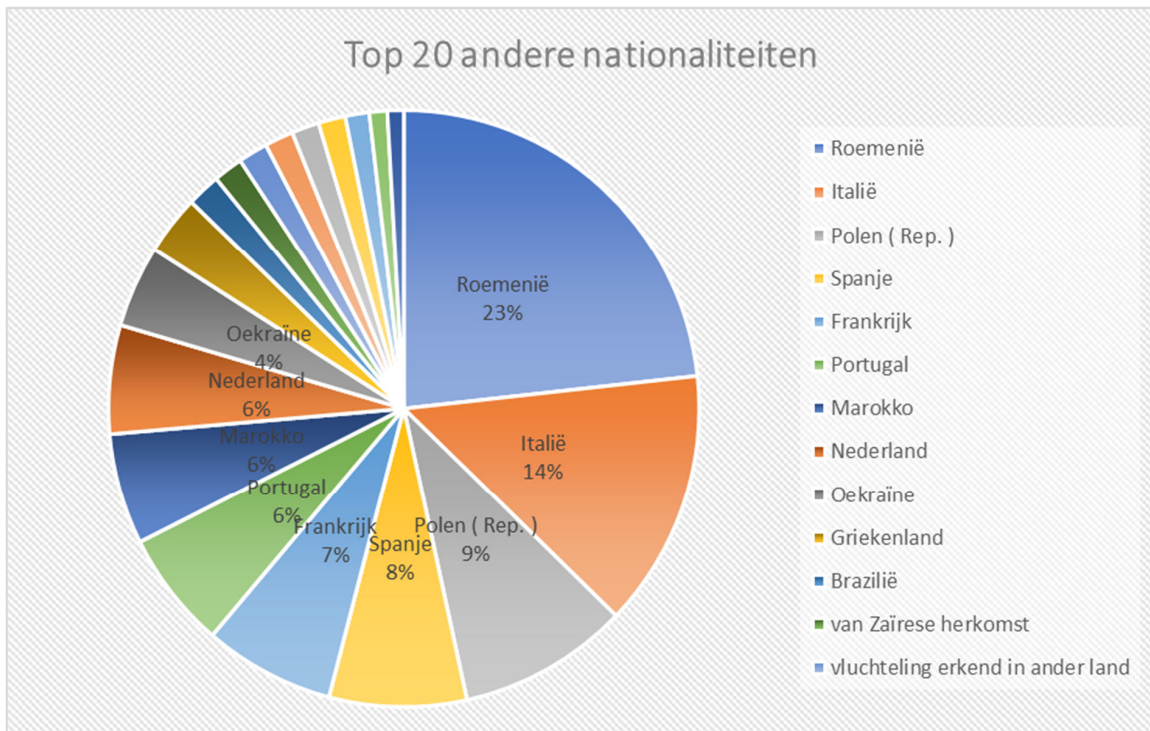
- het aantal inwoners in het bevolkingsregister van Dilbeek op 1.1.2023.
- een overzicht van het aantal nieuw ingeschrevenen in het bevolkingsregister in onze gemeente in 2022. Hierbij een onderverdeling makend per nationaliteitscategorie en zo mogelijk eveneens naar origine (EU en niet-EU).
- het aantal Dilbekenaren die de gemeente verlaten.

Schepen Linda Janssens antwoordt dat deze cijfergegevens te vinden zijn op de website van Groep Dilbeek onder "Dilbeek in cijfers".

Onderstaande informatie werd schriftelijk overgemaakt aan raadslid Kris Peeters:

- Aantal inwoners in het bevolkingsregister Dilbeek op 1.1.2023 : **44.733** (inclusief personen ingeschreven in het wachtregister op 1.1.2023)
- Aantal nieuw ingeschrevenen in het bevolkingsregister op 1.1.2023. Dit zijn alle mensen die naar Dilbeek zijn verhuisd in 2022 en dit zowel komende van binnen en buiten België: **3.224** personen.

Van alle personen die in Dilbeek zijn ingeschreven (44.733) zijn er **39.523 Belgen** en **5.210 niet-Belgen** (waarvan 3.704 EU burgers en 1.506 niet EU burgers)



- Aantal personen die de gemeente hebben verlaten in 2022 : **2.689**