

OCMW- EN GEMEENTERAAD

Zitting van 28 november 2023

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

Verontschuldigd: De Ridder Karel, Bouabbi Yasmina, Azam Daimoussi Daoud

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 19.12.2023

Namens de raad,

INHOUD

Openbare zitting gemeenteraad	4
Secretariaat.....	4
1. GR: Installatie en eedaflegging van de tweede opvolger, Nils Van Roy naar aanleiding van het ontslag van raadslid Kris Peeters.....	4
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	4
2. GR: Voorstel van burgers: Hou de Reinaertwijk veilig en leefbaar	4
Openbare zitting ocmw-raad	8
Secretariaat.....	8
3. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 24.10.2023	8
Secretariaat.....	8
4. OCMW: Kennisname vervanging van Kris Peeters als lid van de OCMW-raad	8
Welzijn - Volwassenen Nieuwenbos	9
5. OCMW: Addendum overeenkomst Buurtrestaurant Nieuwenbos en éénmalige tussenkomst in verlies 2023	9
Openbare zitting gemeenteraad	11
Secretariaat.....	11
6. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 24.10.2023	11
Politie	11
7. GR: POL: Aankoop mobiel flitstoestel NK7 voor de lokale politie Dilbeek	11
Politie	12
8. GR: POL: aankoop Virtual reality systeem voor de politie	12
Politie	12
9. GR: POL: Goedkeuring interzonaal samenwerkingsprotocol PZ Antwerpen	12
Politie	13
10. GR: POL: Aankoop van 14 bodycams voor de lokale politie.....	13
Politie	14
11. GR: POL: Samenstelling van de lokale selectiecommissie voor de aanwerving van een operationeel medewerker (commissaris van politie - verantwoordelijke navolgende onderzoeken) 14	
Politie	14
12. GR: POL: Aankoop 2 nieuwe fietsen voor de lokale politie van Dilbeek.....	14
Politie	15
13. GR: POL: Upgrade Hardware en software UFED4PC	15
Politie	16
14. GR: POL: Goedkeuring gebruik van mobiele camera's verbonden aan een onbemand luchtvaartuig op het grondgebied van de gemeente Dilbeek door de PZ Dilbeek.....	16
Politie	17
15. GR: POL: Goedkeuring gebruik bodycams door PZ Dilbeek	17
Secretariaat.....	20
16. GR: Kennisgeving wijziging in de gemeenteraadscommissie	20
Secretariaat.....	21
17. GR: Haviland: buitengewone algemene vergadering 13.12.2023.....	21

Secretariaat.....	21
18. GR: Havicrem: bijzondere algemene vergadering 20.12.2023	21
Secretariaat.....	22
19. GR: Intradura: buitengewone algemene vergadering 13.12.2023	22
Vrije Tijd - Academie	23
20. GR: Academie: Wijziging arbeidsreglement.....	23
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen	54
21. GR: Definitieve vaststelling RUP Stationsomgeving	54
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen	60
22. GR: OMV_2023038567 (2023/106) - het bouwen van een vrijstaande eengezinswoning: goedkeuring van de wijziging van de gemeenteweg Zeypweg & goedkeuring van kosteloze grondafstanden in functie van verbreding Zeypweg en natuurinrichting	60
Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen	63
23. GR: OMV_2023078762 (V 2023/007) - het verkavelen van een terrein in 10 bouwloten voor vrijstaande eengezinswoningen met aanleg van wegenis: in het verlengde van de gemeenteweg Eganoweide: goedkeuring van de aanleg van een gemeenteweg	63
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	65
24. GR : Kennisgeving aanvullende verkeersreglementen	65
Burger & Omgeving - Openbare Ruimte.....	66
25. GR: Kaudenaardewijk: maatregelen voor verkeersveiligheid en leefbaarheid.....	66
Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn	69
26. GR: EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek : aanpassing budget 2024- meerjarenplan 2020-2025	69
Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn	70
27. GR: Agenda algemene vergadering EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek.....	70
Welzijn - Onderwijs	71
28. GR: Onderwijs: Vastlegging capaciteit gemeentescholen schooljaar 2024-2025.....	71
Welzijn - Onderwijs	72
29. GR: Onderwijzend personeel: wijziging arbeidsreglement en bijlagen	72
Secretariaat.....	105
30. GR: Vraagstelling openbare zitting.....	105
Besloten zitting gemeenteraad	108
Politie	108
31. GR: POL: Pensioenaanvraag van een arbeider klusjesman - niveau D	108

OPENBARE ZITTING GEMEENTERAAD

Secretariaat

1. GR: Installatie en eedaflegging van de tweede opvolger, Nils Van Roy naar aanleiding van het ontslag van raadslid Kris Peeters
-

Toelichting

Tijdens de installatievergadering van de raad op 03.01.2019 werd de heer Kris Peeters geïnstalleerd als gemeenteraadslid voor Vlaams Belang.

De heer Kris Peeters diende op 07.11.2023 zijn ontslag als raadslid in bij de voorzitter van de gemeenteraad. Met ingang van de datum van deze kennisgeving is het ontslag definitief. De heer Kris Peeters blijft zijn mandaat als raadslid uitoefenen tot de opvolger is geïnstalleerd.

De eerste opvolger, Valérie Seyns, liet via e-mail op 2.11.2023 weten dat zij verzaakt aan het mandaat van gemeenteraadslid.

De tweede opvolger, Nils Van Roy, die aanvaardt, kan, na onderzoek van de geloofsbrieven, geïnstalleerd worden als gemeenteraadslid.

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur, artikels 13, 14 en 15

Beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van het ontslag van raadslid Kris Peeters en de verzaking aan het mandaat van de eerste opvolger, Valérie Seyns.

Artikel 2. De tweede opvolger, Nils Van Roy legt de eed af als raadslid in handen van de voorzitter van de gemeenteraad, waarvan een afzonderlijke akte wordt opgesteld.

Artikel 3. Deze wijziging zal worden ingevoerd in de databank van mandatarissen, die de Vlaamse Regering aanlegde.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

2. GR: Voorstel van burgers: Hou de Reinaertwijk veilig en leefbaar
-

Toelichting

Volgens het huishoudelijk reglement van de raad heeft elke burger het recht om voorstellen op de agenda van de raad in te schrijven en deze toe te lichten aan de raadsleden, mits het voorstel ontvankelijk wordt verklaard door de gemeenteraadsvoorzitter.

Op 03.11.2023 diende Louis Clement een petitie in.

Via deze petitie, ondertekend door 173 personen, wil hij tijdens de gemeenteraad, samen met een bewoonster van de wijk, het punt "Hou de Reinaertwijk veilig en leefbaar" voorstellen.

De voorzitter van de gemeenteraad besliste dat het voorstel ontvankelijk is.

Toelichting van hun voorstel

De bezorgdheden van de ondertekenaars zijn de verkeersveiligheid en leefbaarheid in de Reinaertwijk ten gevolge van "Waerwaters", meer bepaald op de straten Rodenberg, Grimbeertstraat, Reinaertstraat en Bekkerzeelweg. In de petitie wordt een parkeerproblematiek aangehaald en de gevolgen daarvan op de doorstroming van het verkeer. Ook wordt het toenemend aantal weggebruikers aangehaald dat zich niet aan de wegcode zou houden.

In de petitie stellen zij enkele eisen:

- De gehele Reinaertwijk moet zone 30 worden.
- Aan de kruispunten van de Grimbeertstraat en Reinaertstraat met de Rodenberg moet een voorrangsbord komen om auto's op de Rodenberg te waarschuwen.
- Er moeten zebrapaden komen op de kruispunten voor de bushalte.
- Er moet een parkeerverbod komen op de Rodenberg tot en met het kruispunt met de Grimbeertstraat.
- Het huidige parkeerverbod aan het begin van de Bekkerzeelweg moet gehandhaafd worden.

Communicatie vooraf

De bezorgdheden die worden aangehaald in de petitie werden vooraf onderzocht door de gemeente. Volgende conclusies werden genomen:

- Er zijn tellingen uitgevoerd in Rodenberg in maart 2023. Hierbij was de V85 50 km/u. Als de V85 zich aan de snelheidsbeperking houdt, is er niet meteen de prioriteit om infrastructuur te wijzigen op de weg in kwestie. Wel is de politie op de hoogte gebracht van de resultaten van deze telling en kan er een evaluatie gebeuren of snelheidscontroles hier optimaal zijn.
- Een zebrapad tussen de twee bushaltes is een goed voorstel en wil de gemeente zeker instellen. Deze maatregel probeert de gemeente bij bushaltes overal waar nodig in te stellen.
- Een parkeerverbod op de Rodenberg is niet optimaal als de wijk de snelheid wil verlagen. Door het wegnemen van geparkeerde auto's zal de snelheid enkel verhogen. Er kunnen geschrante parkeervakken aangebracht worden, waardoor het parkeren meer gestructureerd wordt, maar er toch een snelheidsremmend effect blijft. De gemeente heeft nog geen meldingen ontvangen van De Lijn over het moeilijk manoeuvreren van de bussen.
- Plaatsen van voorrangsborden op de kruispunten past niet binnen de visie van de gemeente om zo weinig mogelijk verkeersborden in de openbare ruimte te plaatsen. Deze maatregel passen we uitzonderlijk toe op wegen die geen voorrangswegen zijn, maar toch redelijk druk worden bereden. Uit de tellingen blijkt dat Rodenberg geen druk verkeer heeft, met pieken van 25 voertuigen per uur.
- Het instellen van zone 30 in woonwijken past binnen de toekomstvisie van de gemeente, maar hier moet eerst een beleid voor ontwikkeld worden om dit overkoepelend over heel Dilbeek aan te pakken. Momenteel wordt zone 30 vooral ingesteld in schoolomgevingen. Dit voorstel werpen we dus niet zomaar weg, maar zal meegenomen worden in het beleidsplan rond zone 30

Deze conclusies werden gecommuniceerd aan Louis Clement. Daarbij gaf hij volgende antwoorden:

- Ze zijn benieuwd naar de geschatte termijn voor de aanleg van het zebrapad
- Ze staan nog steeds achter hun voorstel om een parkeerverbod in te voeren op Rodenberg
- Ze staan nog steeds achter hun voorstel om een verkeersbord of haaiantanden aan te brengen om de verkeersregels duidelijk te maken (kruispunten op Rodenberg)
- Ze stellen hun de vraag waarom het instellen van een zone 30 gepaard moet gaan met een toekomstvisie.

Tijdens de collegezitting van 13.11.2023 werden volgende bedenkingen bij het voorstel geformuleerd:

- De verkeerstellingen van Rodenberg worden niet als uitzonderlijk beschouwd (V85 = 50 km/u).

- De ongevallencijfers van Rodenberg zijn opgevraagd bij de politie. Er was één ongeval met stoffelijke schade in Rodenberg welke niet ter hoogte is van de kruispunten in Rodenberg of ten gevolge van hoge snelheid of het niet verlenen van de voorrang.
- De parkeerdruk werd onderzocht op verschillende momenten en bleek geen probleem te zijn. Hierdoor lijkt het niet noodzakelijk om parkeervakken aan te brengen in Rodenberg.
- Er werd opgevraagd bij De Lijn of de doorstroming in Rodenberg wordt gehinderd. Dit is volgens hen niet het geval.

Er wordt een artikelgewijze stemming gevraagd over de artikels 1, 2, 3 en 4.

Juridisch kader

- Huishoudelijk reglement 2019 raad, goedgekeurd door gemeenteraad en OCMW-raad op 26.11.2019
- Decreet Lokaal Bestuur

Beslissing

31 ja: Deleu Luc, Janssens Dirk, De Clerck Frank, Roesems Gino, El Hajui Rachid, Van Hove Diane, Zelderloo Elke, Segers Willy, Van Roy Nils, Rons Alexis, Staquet Nathalie, Roijer Nathalie, Vanhee Fré, Pardon Guy, Robbe Yann, Valkeniers Michel, Quaghebeur Stijn, De Win Harry, Willen Marc, Groenweghe Nele, De Freyne David, Vanderoost Jef, De Jonge Jasper, Hellinckx Karine, De Dobbeleer Frank, Janssens Linda, Zelderloo Walter, Tratsaert Francis, De Backer Luc, Walravens Jef, Erkelbout Jan

1 onthoudingen: De Schrijver Reindert

Artikel 1. Het voorstel om een zebrapad aan te brengen ter hoogte van de bushalte(s), wordt aanvaard.

20 ja: Valkeniers Michel, El Hajui Rachid, Rons Alexis, Deleu Luc, Vanhee Fré, Segers Willy, De Dobbeleer Frank, De Win Harry, Tratsaert Francis, De Freyne David, Janssens Linda, Quaghebeur Stijn, Willen Marc, De Backer Luc, Hellinckx Karine, Erkelbout Jan, Zelderloo Walter, Janssens Dirk, Walravens Jef, Roijer Nathalie

12 onthoudingen: Staquet Nathalie, Robbe Yann, Zelderloo Elke, De Clerck Frank, Pardon Guy, Van Hove Diane, Van Roy Nils, De Jonge Jasper, Groenweghe Nele, De Schrijver Reindert, Roesems Gino, Vanderoost Jef

Artikel 2. Het voorstel om een parkeerverbod in te stellen in Rodenberg, wordt verworpen.

20 ja: Deleu Luc, Segers Willy, El Hajui Rachid, Roijer Nathalie, De Dobbeleer Frank, Tratsaert Francis, De Win Harry, Janssens Linda, Erkelbout Jan, Quaghebeur Stijn, Hellinckx Karine, De Freyne David, De Backer Luc, Janssens Dirk, Zelderloo Walter, Rons Alexis, Valkeniers Michel, Vanhee Fré, Willen Marc, Walravens Jef

12 onthoudingen: Zelderloo Elke, Roesems Gino, Robbe Yann, Van Roy Nils, De Jonge Jasper, Vanderoost Jef, Groenweghe Nele, De Schrijver Reindert, Pardon Guy, Staquet Nathalie, Van Hove Diane, De Clerck Frank

Artikel 3. Het voorstel om verkeersborden aan te brengen op de kruispunten in Rodenberg, wordt verworpen.

20 ja: De Dobbeleer Frank, Hellinckx Karine, De Win Harry, Janssens Linda, Erkelbout Jan, De Backer Luc, Deleu Luc, Willen Marc, Zelderloo Walter, De Freyne David, Segers Willy, Quaghebeur Stijn, El Hajui Rachid, Janssens Dirk, Roijer Nathalie, Rons Alexis, Tratsaert Francis, Valkeniers Michel, Vanhee Fré, Walravens Jef

10 nee: Roesems Gino, Zelderloo Elke, Van Roy Nils, Vanderoost Jef, De Jonge Jasper, Van Hove Diane, De Clerck Frank, Groenweghe Nele, Pardon Guy, Staquet Nathalie

2 onthoudingen: Robbe Yann, De Schrijver Reindert

Artikel 4. Het voorstel om de Reinaertwijk als zone 30 in te stellen, zal geëvalueerd worden tijdens het opmaken van een beleid rond zone 30 in Dilbeek.

Artikel 5. Deze beslissing wordt meegedeeld aan de petitie-indiener.

Na de behandeling van punt 2, wordt de vergadering van de gemeenteraad geschorst om te kunnen overgaan tot de behandeling van de openbare zitting van de OCMW-raad.

OPENBARE ZITTING OCMW-RAAD

Secretariaat

3. OCMW: Verslag openbare zitting OCMW-raad 24.10.2023

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 'tussenkomsten'.

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 24.10.2023 worden goedgekeurd.

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de OCMW-raad van 24.10.2023, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomsten', worden goedgekeurd.

Secretariaat

4. OCMW: Kennisname vervanging van Kris Peeters als lid van de OCMW-raad

Toelichting

Tijdens de installatievergadering van de OCMW-raad op 03.01.2019 werd kennis genomen van de installatie van de heer Kris Peeters als OCMW-raadslid voor Vlaams Belang.

De heer Kris Peeters diende op 07.11.2023 zijn ontslag in als gemeenteraadslid, en daardoor tegelijkertijd als OCMW-raadslid.

De gemeenteraad installeerde in zitting van 28.11.2023 de tweede opvolger, Nils Van Roy als gemeenteraadslid, waardoor hij van rechtswege ook geïnstalleerd is als OCMW-raadslid.

Juridisch kader

Decreet Lokaal Bestuur: artikels 13, 14 en 15

Beslissing

Artikel 1. Kennisname van de installatie op 28.11.2023 van de heer Nils Van Roy als gemeenteraadslid, waardoor hij van rechtswege ook geïnstalleerd is als OCMW-raadslid.

Welzijn - Volwassenen Nieuwenbos

5. OCMW: Addendum overeenkomst Buurtrestaurant Nieuwenbos en éénmalige tussenkomst in verlies 2023

Toelichting

Buurtrestaurant Nieuwenbos opende haar deuren in oktober 2018 in de Welzijns-campus en wordt uitgebaat door metSense (ZET u vzw), voor een termijn van 9 jaar. Sinds de start is het aantal gebruikers sterk toegenomen en is het uitgegroeid tot een groot succes. De beoogde doelstellingen worden bereikt: verse maaltijden aanbieden aan een gereduceerd tarief voor personen die het financieel moeilijk hebben, een laagdrempelig tegengewicht bieden tegen sluipend isolement en vereenzaming en dit realiseren door middel van een sociaal tewerkstellingsproject.

De forse stijging van de voedingsprijzen, de stijging van de lonen en de stijging van het aantal gebruikers (met korting = doelgroep) maken echter dat het niet haalbaar is voor metSense om de uitbating aan dezelfde financiële voorwaarden rond te krijgen.

MetSense heeft de laatste jaren inspanningen gedaan om de financiële moeilijkheden aan te pakken door kost-controle en in te zetten op een stabielere exploitatie. Dit heeft echter niet het verwachte resultaat gehad. MetSense bekijkt voortdurend welke interne maatregelen nog genomen kunnen worden.

Wat de prijzen van de maaltijden betreft, werd halverwege oktober 2023 een prijsverhoging doorgevoerd. Dit was al enige tijd geleden en zal voor een stuk tegemoetkomen aan het tekort van 2023 (doordat dit slechts betrekking heeft op 2,5 maanden, zal de impact hiervan nog niet zo groot zijn). De prijsverhoging zal vanaf 2024 een groter effect hebben.

Daarnaast wordt nog het volgende voorgesteld:

- Aanpassing van de overeenkomst met Zet U vzw: voedingsindex koppelen aan de halfjaarlijkse werkingstoelage van OCMW Dilbeek in plaats van de gezondheidsindex (vanaf 2e helft 2023). De voedingsindex zou beter aansluiten bij de activiteit van het buurtrestaurant. Dit betekent voor de 2e helft van 2023 een verhoging van € 36 144,14 (eerste semester) naar € 39 273,35.
- Vervolgens wordt voorgesteld om een éénmalige tegemoetkoming te doen voor de helft van het tekort van 2023: het berekend tekort bedraagt € 37.130, wat een éénmalige tegemoetkoming door OCMW Dilbeek zou betekenen van € 18.565.

Als bijlage wordt een overzicht toegevoegd van de tekorten van 2021-2023. Bij de berekening van het tekort in

2023 in dit document, wordt nog geen rekening gehouden met de prijsverhoging van de maaltijden, die doorgevoerd werd halverwege oktober, en met een verhoging van de werkingstoelage 2e helft 2023 (door toepassing van de voedingsindex in de plaats van de gezondheidsindex, zie voorstel). Als deze extra inkomsten wel in rekening worden gebracht en er rekening gehouden wordt met de financiële cijfers van de laatste maanden, komt men op een berekend tekort voor 2023 van €37.130.

Vanaf 2024 wordt met de reeds genomen en voorgestelde maatregelen opnieuw gestreefd naar een financieel evenwicht.

Financieel kader

2025D3AP03A007-0909-61350000:

- Oorspronkelijke raming werkingstoelage 2023: € 72.300.
- Werkingstoelage 2023 (rekening houdend met gebruik voedingsindex in plaats van gezondheidsindex voor 2e semester 2023): € 75.417,49.
- Éénmalige tussenkomst in het tekort van 2023: € 18.565.

Het nodige budget voor 2023 kan via budgetverschuivingen opgevangen worden (idem voor 2024-2025).

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Er wordt een éénmalige tegemoetkoming gedaan ten voordele van Zet U vzw voor het tekort van 2023 voor de uitbating van het buurtrestaurant Nieuwenbos: berekend tekort bedraagt € 37.130, wat een tegemoetkoming door OCMW Dilbeek betekent van € 18.565.

Artikel 2. Volgend addendum wordt toegevoegd aan de overeenkomst met Zet U vzw voor de uitbating van Buurtrestaurant Nieuwenbos:

Addendum aan de 'Samenwerkingsovereenkomst voor de uitbating van het buurtrestaurant Welzijns-campus Nieuwenbos Groot-Bijgaarden' (17 juli 2018)

Tussen:

1. Het OCMW Dilbeek
2. Zet U vzw
3. Gemeente Dilbeek

Aanpassing aan de bestaande overeenkomst van 17 juli 2018, m.b.t. artikel 2.7.1 'Financiële bijdrage OCMW Dilbeek'

Met betrekking tot het indexatie-mechanisme, wordt volgende nieuwe afspraak gemaakt:

'De tussenkomst van het OCMW, zal voortaan halfjaarlijks worden geïndexeerd op basis van de index voedingsmiddelen (gedeelte binnen de consumptieprijsindex).

Index juni 2023: 137,64. Basisbedrag 2de semester 2023: € 39.273,35.'

OPENBARE ZITTING GEMEENTERAAD

Secretariaat

6. GR: Verslag openbare zitting gemeenteraad 24.10.2023

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 van de openbare zitting van de gemeenteraad van 24.10.2023 wordt goedgekeurd.

Artikel 2. De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 24.10.2023, bestaande uit het goedgekeurde verslag met weglating van het veld 'tussenkomen', worden goedgekeurd.

Politie

7. GR: POL: Aankoop mobiel flitstoestel NK7 voor de lokale politie Dilbeek

Toelichting

Het college van burgemeester en schepenen besliste in zitting van 03/04/2023 tot aankoop van een nieuwe mobiele flitswagen.

Dit voertuig dient nog uitgerust te worden met het toestel om snelheidsovertredingen vast te stellen. Het toestel dat voldoet aan de door de politie gestelde voorwaarden kan aangekocht worden via het raamcontract CSMRTIOH20 uitgeschreven door Smartville, waarbij de Politiezone reeds is toegetreden. Het toestel MK7 kan worden aangekocht voor de prijs van € 77.582.09 incl btw. Het budget werd voorzien in de begroting.

Financieel kader

- - algemene rekening: 330/742-53
 - bestelbon flitstoestel: 2023/380
 - beschikbaar krediet: € 122.677.48
 - uitgave: € 77.582.09

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het principe tot aankoop van een flitstoestel MK7 via het raamcontract CSMRTIOH20 van Smartville voor een bedrag van € 77.582,09 inclusief btw wordt goedgekeurd.

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de opdracht te gunnen.

Politie

8. GR: POL: aankoop Virtual reality systeem voor de politie

Toelichting

Tot op heden werd voor de wekelijkse bijscholing "doorzoeken van gebouwen" gezocht naar leegstaande gebouwen die gedurende enkele weken konden gebruikt worden om deze bijscholing in te organiseren.

Aangezien dit een steeds moeilijker zoektocht wordt die veel met zich meebrengt, zoals verzekering, verplaatsing, bouwvallige gebouwen, schade, ... werd na uitvoerig onderzoek beslist om een vast Virtual reality systeem aan te kopen voor de politiezone.

Hierdoor vallen veel factoren die voor veel voorbereiding en onveilige omstandigheden zorgen weg. De toepassingen op dit systeem zijn eindeloos, en kunnen zo ingesteld worden dat elke situatie anders is. Hierdoor kan er veelzijdiger geoefend worden. De wapens die in dit systeem worden gebruikt zijn identiek aan de dienstwapens wat dit volledige systeem realistisch maakt.

Het complete systeem wordt geraamd op € 36.239,50 incl. btw. Het budget hiervoor werd voorzien in de begroting van 2023.

Financieel kader

Artikel: 330/749-98

Beschikbaar: € 66.712,26

Uitgave: € 36.239,50

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het principe tot aankoop van een virtual reality systeem en de raming van € 36.239,50 worden goedgekeurd.

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de procedure te voeren en de opdracht te gunnen.

Politie

9. GR: POL: Goedkeuring interzonaal samenwerkingsprotocol PZ Antwerpen

Toelichting

Op 28 september 2021 keurde de gemeenteraad het interzonaal samenwerkingsprotocol met PZ Antwerpen goed voor het gebruik van de applicatie Focus.

Ondertussen heeft PZ Antwerpen haar aanbod aanzienlijk uitgebreid en vraagt zij om een aangepaste samenwerkingsovereenkomst te laten tekenen door alle deelnemende politiezones. Dit verandert niets aan de afspraken maar zorgt voor een omvattend juridisch kader.

Deze samenwerkingsovereenkomst dient goedgekeurd te worden door de gemeenteraad.

Juridisch kader

- Wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus, en latere wijzigingen;

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1.

De interzonale samenwerkingsovereenkomst met PZ Antwerpen voor het gebruik en onderhoud van politionele oplossingen wordt goedgekeurd.

Politie

10. GR: POL: Aankoop van 14 bodycams voor de lokale politie

Toelichting

Om de veiligheid van de operationele politiemedewerkers en de burgers te versterken, alsook het bewijs tegen overtreders van de wet of arrestanten te vergroten is het aangewezen om over te gaan tot aankoop van 14 bodycams.

Door het gebruik van deze toestellen blijkt in andere Politiezones dat situaties sneller de-escaleren. Indien er na een interventie vragen of opmerkingen zijn van de inspecteurs, burgers, leidinggevende of andere betrokkene kunnen op aanvraag en met grondige reden de beelden opnieuw bekeken worden.

De bodycams kunnen aangekocht worden via het raamcontract van PZ Antwerpen waar wij reeds hebben op ingetekend.

De totaalcost voor de toestellen, de nodige accessoires en de opstart van gebruik komt op een totaalbedrag van € 18.768.39 en is voorzien in de begroting van 2023.

Financieel kader

Artikel: 330/749-98

Beschikbaar: €30.472.76

Uitgave: €18.768.39

Bestelbonnummer: 2023/389

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het principe tot aankoop van 14 bodycams via het raamcontract van PZA voor een totaalbedrag van €18.768.38 wordt goedgekeurd.

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de opdracht te gunnen.

Politie

11. GR: POL: Samenstelling van de lokale selectiecommissie voor de aanwerving van een operationeel medewerker (commissaris van politie - verantwoordelijke navolgende onderzoeken)
-

Toelichting

Een betrekking van commissaris van politie - verantwoordelijke navolgende onderzoeken is vacant. De aanduiding van de selectiecommissie voor aanwerving van officieren van het operationeel kader bij de lokale politie behoort tot de bevoegdheid van de gemeenteraad.

De samenstelling van de selectiecommissie moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- samengesteld uit een voorzitter en twee of vier bijzitters;
- de voorzitter van deze selectiecommissie is van rechtswege de korpschef of de door hem aangewezen officier (ten minste bekleed met de graad die overeenkomt met de te begeven betrekking);
- minstens één bijzitter is een officier van een korps van de lokale politie dient te zijn, die ten minste bekleed is met de graad die overeenstemt met de te begeven betrekking;.

De korpschef stelt voor dat voor de samenstelling van de verplichte lokale selectiecommissie beroep kan gedaan worden op de medewerking van een officier van de politieassociatie PACE en een officier van de politiezone Dilbeek.

Juridisch kader

- koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (RPPol), meer bepaald de artikelen VI.II.41 tot en met VI.II.43;
- besluit van de gemeenteraad van 3 september 2002 houdende delegatie van de openverklaring van vacante betrekkingen en bepaling van de wijze van selectie aan het college van burgemeester en schepenen;
- besluit van de gemeenteraad van 26 februari 2019 waarbij de aanwerving en benoeming van leden van de politie Dilbeek van de gemeenteraad naar de burgemeester wordt gedelegeerd, op voorwaarde dat de burgemeester de rangorde van de laureaten respecteert;

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Een officier van de politieassociatie PACE wordt aangesteld als lid van de lokale selectiecommissie voor de aanwerving van een commissaris van politie - verantwoordelijke navolgende onderzoeken.

Artikel 2. Een officier van de politiezone Dilbeek wordt aangesteld als lid van de lokale selectiecommissie voor de aanwerving van een commissaris van politie - verantwoordelijke navolgende onderzoeken.

Politie

12. GR: POL: Aankoop 2 nieuwe fietsen voor de lokale politie van Dilbeek
-

Toelichting

Om optimaal gebruik te kunnen maken van het fietsteam, en het uitbreiden van patrouille op de fiets werd in de begroting de aankoop van 2 nieuwe elektrische fietsen voorzien.

De raming voor deze fietsen bedraagt € 3.017.53 per stuk (incl. btw).

Financieel kader

- algemene rekening: 330/743-51
- bestelbon: 2023/379
- beschikbaar krediet: €8.000.00
- uitgave: €6.035.06

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het principe tot aankoop van twee elektrische fietsen, raming € 6.035.06, voor de lokale politie van Dilbeek wordt goedgekeurd.

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de procedure te voeren en de opdracht te gunnen.

Politie

13. GR: POL: Upgrade Hardware en software UFED4PC

Toelichting

Om bewijsmateriaal te verzamelen van in beslag genomen gsm's gebruikt de dienst recherche van de politie een specifiek software- en hardware-pakket van de firma Cellebrite. Deze dienst zorgt ervoor dat alle gegevens die op dit toestel staan, kunnen bekeken worden en toegevoegd aan het dossier als bewijslast. Het bedrijf heeft deze toepassing verder ontwikkeld en geoptimaliseerd waardoor er meer mogelijkheden zijn toegevoegd. Deze extra toepassingen zijn een enorme meerwaarde naar bewijslast van dossiers evenals de mogelijkheid om extra verwijderde data te vergaren. Dankzij deze extra toepassingen kunnen verwijderde berichten, foto's en bestanden geruime tijd na het verwijderen nog bekeken worden door de politiediensten. Hierdoor is het wenselijk het basispakket uit te breiden naar een premiumpakket. Deze upgrade kan worden aangekocht via het raamcontract van PZ Antwerpen waar wij reeds tot zijn toegetreden.

De totaalprijs van dit pakket komt op € 14.040,00 en is voorzien in de begroting van 2023.

Financieel kader

- Algemene rekening: 330/742-53
- Bestelbon licentie: 2023/380
- Beschikbaar krediet: € 45.095.39
- uitgave: €14.040.00

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het principe tot aankoop van het premium pakket UFED4pc via het raamcontract van PZA voor een totaalbedrag van € 14.040.00 voor de lokale politie van Dilbeek wordt goedgekeurd.

Artikel 2. Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om de opdracht te gunnen.

Politie

14. GR: POL: Goedkeuring gebruik van mobiele camera's verbonden aan een onbemand luchtvaartuig op het grondgebied van de gemeente Dilbeek door de PZ Dilbeek
-

Toelichting

Op 5 september 2018 gaf de gemeenteraad een principiële toestemming voor het gebruik van vaste intelligente camera's, tijdelijk vaste en mobiele intelligente camera's, tijdelijk vaste camera's in niet-besloten plaatsen en vaste camera's in de besloten plaatsen waarvan de politiezone Dilbeek beheerder is.

Intussen zijn nieuwe technologieën ingeburgerd in het dagdagelijkse politiewerk, o.m. het gebruik van mobiele camera's verbonden aan een onbemand luchtvaartuig.

De korpschef vraagt de principiële toestemming om in de gemeente Dilbeek gebruik te maken van dergelijke mobiele camera's. De aanvraag is gebaseerd op een impact - en risicoanalyse op operationeel niveau en op niveau van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 25 van de wet op het politieambt (WPA) regelt het zichtbaar gebruik van dergelijke camera's door de politie.

Voor het eventuele niet-zichtbaar gebruik van mobiele camera's gelden de bepalingen van de artt. 46/4 e.v. van de WPA onder toezicht van het Controleorgaan op de politionele informatie of van de bevoegde magistraat.

De camera's waarvoor een toestemmingsaanvraag is ingediend dienen voor ondersteuning bij opdrachten van gerechtelijke en bestuurlijke politie waarbij 'live' beelden ter beschikking worden gesteld van een waarnemer of van de politieploegen op het terrein.

Bij vaststelling van misdrijven kan de dronepiloot overgaan tot opname van de beelden.

De politiezone Dilbeek wenst gebruik te maken van de drone met camera aangekocht in samenwerkingsverband met PZ AMOW van het type DJI M30T voor volgende doeleinden in het domein van bestuurlijke en/of gerechtelijke politie:

- toezicht bij ordediensten en evenementen met oog op het beheer van volkstoelopen (zogenaamd "crowd management");
- operationele ondersteuning bij politionele hulpverlening of tussenkomst, zolang de interventie duurt. Met de term 'interventie' wordt bedoeld: een antwoord bieden op elke oproep waarbij een politionele interventie ter plaatse noodzakelijk is;
- beeldvorming bij rampen;
- beeldvorming bij acties tegen criminaliteit en overlast;
- doorzoekingen van terreinen (bv zoeken naar vermiste personen);
- verkenning bij de voorbereiding van gerechtelijke operaties. Indien dit wordt gecategoriseerd als niet-zichtbaar cameragebruik, zullen de wettelijke voorwaarden van de WPA ter zake worden toegepast. In opdracht van het parket kan ook een inzet in het kader van bijzondere opsporingsmethodes worden overwogen;
- beelden als bewijsmateriaal bij een plaats delict of verkeersongevallen.

De inzet van de mobiele camera met drone wordt beperkt tot de hoger opgesomde finaliteit. Bovendien wordt uit oogpunt van subsidiariteit en proportionaliteit volgende beperking van inzet voorzien.

Het onbemand luchtvaartuig met camera wordt in hoofdzaak ingezet op openbare of op voor het publiek toegankelijke besloten plaatsen. De camera wordt daarbij principieel gericht op de openbare weg (openbare ruimte) of plaatsen met een openbaar karakter.

Indien een drone wordt ingezet in een niet voor het publiek toegankelijke besloten plaats, gebeurt dit enkel op vordering van het openbaar ministerie of van de onderzoeksrechter.

Gebruiksmodaliteiten:

- De camera's, beelden en persoonsgegevens kunnen enkel gebruikt worden in het kader van hoger vermelde finaliteit en op beslissing van een officier van bestuurlijke politie voor opdrachten van bestuurlijke politie (OBP) of op beslissing van een officier van gerechtelijke politie (OGP) voor opdrachten van gerechtelijke politie.
- De OBP en de OGP waken over het subsidiair en proportioneel karakter van de inzet van de drone met camera.
- De piloot beschikt over een erkend brevet en wordt vergezeld van een waarnemer.

Impact- en risicoanalyse op operationeel vlak:

De operationele risicoanalyse heeft mogelijke risico's geïdentificeerd m.b.t. een crash van het toestel, technologische problemen, botsingen in de lucht, risico's m.b.t. het vluchtgebied en m.b.t. de opdracht.

Per geïdentificeerd risico zijn risicoreducerende maatregelen genomen in het domein van: voorbereiding van de vlucht, technologische checks, afstand tot kritieke punten of mensen, monitoren van meteo.

Bovendien wordt enkel gevlogen door opgeleide piloten, vergezeld van een waarnemer. Voor beide functies zijn regelmatige trainingen voorzien.

Impact - en risicoanalyse op vlak van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer:

De finaliteit, subsidiariteit en proportionaliteit van het gebruik van mobiele camera's is hierboven beschreven.

Bovendien zal een bijkomende gegevensbeschermingseffectbeoordeling worden gemaakt voor het eerste gebruik; deze zal permanent worden geactualiseerd.

Er zijn maatregelen genomen om onrechtmatige toegang tot persoonsgegevens te voorkomen.

In geval toestemming wordt gegeven zal de Procureur des konings hiervan worden ingelicht.

Dit dossier werd voorgelegd aan het Basisoverlegcomité van 8 november 2023.

Juridisch kader

Wet politieambt

Ministeriële omzendbrief tot regeling van het gebruik van drones door politie- en hulpdiensten

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het gebruik van mobiele camera's verbonden aan een onbemand luchtvaartuig op het grondgebied van de gemeente Dilbeek door de PZ Dilbeek wordt goedgekeurd.

Politie

15. GR: POL: Goedkeuring gebruik bodycams door PZ Dilbeek

Toelichting

Op 5 september 2018 gaf de gemeenteraad een principiële toestemming voor het gebruik van vaste intelligente camera's, tijdelijk vaste en mobiele intelligente camera's, tijdelijk vaste camera's in niet-besloten plaatsen en vaste camera's in de besloten plaatsen waarvan de politiezone Dilbeek beheerder is.

Intussen zijn nieuwe technologieën ingeburgerd in het dagdagelijkse politiewerk, o.m. het gebruik van zogenaamde "bodycams" of mobiele, individuele camera's.

De korpschef heeft een toestemmingsaanvraag ingediend voor het gebruik van mobiele, individuele camera's (zgn. 'bodycams') met vermelding van het type camera dat de politie in gebruik wenst te nemen, de doeleinden en gebruiksmodaliteiten. De aanvraag is gebaseerd op een impact - en risicoanalyse op operationeel niveau en op niveau van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 25 van de wet op het politieambt (WPA) regelt het zichtbaar gebruik van dergelijke camera's door de politie. Voor het eventuele niet-zichtbaar gebruik van mobiele camera's gelden de bepalingen van de artt. 46/4 e.v. van de WPA onder toezicht van het Controleorgaan op de politionele informatie of van de bevoegde magistraat.

Toelichting bij de toestemmingsaanvraag

De camera's waarvoor een toestemmingsaanvraag is ingediend dienen voor het contextualiseren en objectiveren van interventies en kunnen een de-escalerend effect hebben bij gebruik in conflictsituaties.

De politiezone Dilbeek wenst individuele camera's aan te kopen voor volgende doeleinden in het domein van bestuurlijke en/of gerechtelijke politie:

- hulp bij het opstellen van de verslagen of de processen-verbaal van de politie-interventies, met inbegrip van de identificatie van de bij die interventies betrokken of aanwezige personen;
- procedures van gerechtelijke en bestuurlijke politie;
- de behandeling van klachten en de tuchtprocedure door de overheden en de bevoegde personen;
- voor pedagogische doeleinden voor zover de gegevens geanonimiseerd of gepseudonimiseerd zijn.

Gebruiksmodaliteiten

De camera's, beelden en persoonsgegevens kunnen enkel gebruikt worden in het kader van hoger vermelde finaliteit. De mobiele camera's worden ter beschikking gesteld van de medewerkers maar zijn niet verplicht. Het blijft bovendien de politieambtenaar zelf die beslist tot activatie van de camera op basis van een inschatting van het potentieel de-escalerend effect of het nut voor waarheidsvinding.

In de mate van het mogelijke wordt voorafgaand een waarschuwing gegeven. De opnames worden gedurende minstens 30 dagen bewaard.

Impact - en risicoanalyse op operationeel vlak

De PZ heeft ervaring met camera's in een aantal ruimtes van het operationeel centrum. Deze camera's zijn nuttig voor het contextualiseren en objectiveren van situaties en kunnen een de-escalerend effect hebben.

Met de individuele camera's wordt hetzelfde beoogd: contextualiseren en objectiveren bij interventies en een de-escalerend effect bij eventuele conflictsituaties.

Er is een bufferperiode (zogenaamde *prerecording*) voorzien van minstens 30 tot maximaal 60 seconden. Dit betekent dat de beelden en geluid in de onmiddellijke periode voorafgaand aan de start van de opnames eveneens worden geregistreerd.

Mogelijke risico's zijn: verkeerd gebruik van de camera's, niet-naleven van de wettelijke context, geen gebruik van de camera's wanneer opportuun, slecht onderhoud materiaal.

Om deze risico's te vermijden worden volgende maatregelen genomen:

- een interne peiling wijst uit dat 85% van de respondenten binnen de PZ voorstander is van 'bodycams';

- tijdens een dilemmatraining werd in kleine groepen dieper ingegaan op dit thema;
- een werkinstructie zal de modaliteiten van inzet en gebruik beschrijven;
- een opleiding zal voorzien worden;
- een procesverantwoordelijke wordt aangeduid.

Impact - en risicoanalyse op vlak van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Welke persoonsgegevens ?

Zodra een politieambtenaar beslist om de individuele camera te activeren worden de opnames (geluid en beeld) geregistreerd met inbegrip van de hogervermelde bufferperiode. De opnames worden na de interventie weggeschreven op een server onder beheer van de politie. De toegangsrechten tot de beelden worden omschreven in een interne werkinstructie en de toegang tot de beelden is beperkt tot wat nodig is in het kader van de opdrachten van gerechtelijke of bestuurlijke politie of de hogervermelde finaliteit van de opnames. De toegang tot de beelden en andere persoonsgegevens wordt i.c. beperkt tot de korpsleiding, de dienst intern toezicht en onderzoekers in het kader van een gerechtelijk onderzoek of een opsporingsonderzoek.

De opnames worden bewaard gedurende een termijn van minstens 30 dagen en maximaal 12 maanden. Na 30 dagen is een akkoord vereist van de gerechtelijke overheid om de beelden te kunnen consulteren.

Volgende gegevens worden gevat in een register: de audiovisuele opnames, het tijdstip of de periode van gebruik, de identificatie van de politieambtenaar die de individuele camera heeft gebruikt en de plaats of traject van gebruik.

Subsidiariteit en proportionaliteit van het gebruik van individuele camera's

Individuele camera's moeten toelaten om conflictsituaties te de-escaleren en interventies te objectiveren en te contextualiseren. Het gebruik van individuele camera's is geen maatregel op zich maar maakt deel uit van een pakket maatregelen om 'beter blauw' (cfr visietekst PZ Dilbeek) te realiseren en is bovendien beperkt tot de gevallen voorzien in de WPA.

De korpschef is verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens die verwerkt worden via de mobiele, individuele camera's.

In geval toestemming wordt gegeven zal de Procureur des konings hiervan worden ingelicht.

Dit dossier werd voorgelegd aan het Basisoverlegcomité van 8 november 2023.

Juridisch kader

Art. 25 Wet op het politieambt (hierna:WPA)

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het gebruik van bodycams door PZ Dilbeek wordt goedgekeurd.

Secretariaat

16. GR: Kennisgeving wijziging in de gemeenteraadscommissie

Toelichting

De samenstelling van de gemeenteraadscommissie werd voor het laatst aangepast door de gemeenteraad op 19.09.2023.

De heer Kris Peeters, die ontslag nam als raadslid, wordt, als waarnemend lid, vervangen door raadslid Nils Van Roy.

Juridisch kader

- decreet over het lokaal bestuur : artikel 37 § 3
- Huishoudelijk reglement voor gemeente- en OCMW-raad, artikel 32

Beslissing

Artikel 1. De raad neemt kennis van volgende wijziging in de samenstelling van de gemeenteraadscommissie:

De heer Kris Peeters wordt als waarnemend lid vervangen door raadslid Nils Van Roy.

Artikel 2. De gemeenteraadscommissie is voortaan als volgt samengesteld:

	Effectief lid	Plaatsvervangend lid
N-VA LvBurgemeester	Jan Erkelbout Karine Hellinckx Fré Vanhee	Frank De Dobbeleer Francis Tratsaert
LVBurger Open-VLD	Dirk Janssens Alexis Rons Jef Walravens	Luc De Backer Nathalie Roijer Yasmina Bouabbi
CD&V	Elke Zelderloo	Gino Roesems Frank De Clerck Nele Groenweghe Jef Vanderoost
Groen-Vooruit	Jasper De Jonge	Karel De Ridder
UF=MR+DÉFI+IND	Guy Pardon	Nathalie Staquet Daoud Azam Daimoussi
DNA!	Reindert De Schryver	Yann Robbe
Vlaams Belang (waarnemend lid)	Nils Van Roy	

Secretariaat

17. GR: Haviland: buitengewone algemene vergadering 13.12.2023

Toelichting

Gemeente en Politiezone Dilbeek zijn aangesloten bij de dienstverlenende vereniging Haviland, die een uitnodiging van 16.10.2023 stuurt voor de buitengewone algemene vergadering van 13.12.2023 met als agenda:

1. Notulen van de Algemene Vergadering van 21 juni 2023: goedkeuring (een exemplaar van deze notulen werd op 27 juni 2023 aan de deelnemers bezorgd.)
2. De te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie + begroting 2024 (art. 34)
3. voorstel statutenwijzigingen: goedkeuring;
4. verlenen bijzondere volmacht aan An Van den Stockt, Nikita Vanschaemelhout, Jasmine De Wachter en Hermien Verleysen om over te gaan tot de coördinatie van de statuten: goedkeuring;
5. Varia.

Het decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. Bij elke algemene vergadering moet de afgevaardigde van de gemeente ook opnieuw gemandateerd worden.

In de gemeenteraadszitting van 26.02.2019 werd raadslid Fré Vanhee aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en in gemeenteraadszitting van 28.06.2022 schepen David De Freyne als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 23.10.2023 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur: Deel 3, titel 3 'De intergemeentelijke samenwerking', artikel 432

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van Haviland op 13.12.2023 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Raadslid Fré Vanhee wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen en, indien deze verhinderd is, schepen David De Freyne.

Secretariaat

18. GR: Havicrem: bijzondere algemene vergadering 20.12.2023

Toelichting

De gemeente is aangesloten bij de opdrachthoudende vereniging Havicrem, die een uitnodiging van 16.10.2023 stuurt voor de bijzondere algemene vergadering van 20.12.2023 met als agenda:

1. Goedkeuring van de notulen van de algemene vergadering van 21.06.2023
2. Terugblik op de werking in 2023
3. Vaststelling presentiegelden bestuurders 2024
4. Goedkeuring van het budget en actienota 2024
5. Varia

Het decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. Bij elke algemene vergadering moet de afgevaardigde van de gemeente ook opnieuw gemandateerd worden.

In de gemeenteraadszitting van 26.02.2019 werd raadslid Jef Walravens aangesteld als afgevaardigde van de gemeente en raadslid Michel Valkeniers als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 23.10.2023 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur: Deel 3, titel 3 'De intergemeentelijke samenwerking', artikel 432

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de bijzondere algemene vergadering van Havicrem op 21.12.2023 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Raadslid Jef Walravens wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen en, indien deze verhinderd is, raadslid Michel Valkeniers.

Secretariaat

19. GR: Intradura: buitengewone algemene vergadering 13.12.2023

Toelichting

De gemeente is aangesloten bij de opdrachthoudende vereniging Intradura, die op 13.12.2023 een buitengewone algemene vergadering organiseert met als agenda:

1. Notulen van de gewone algemene vergadering van 21 juni 2023: goedkeuring
(een exemplaar van deze notulen werd per brief op 7 juli 2023 aan de deelnemers bezorgd)
2. De te ontwikkelen activiteiten en de te volgen strategie + begroting 2024 (art. 39): goedkeuring
3. Toetreding IVBO tot Intradura: goedkeuring
4. Varia

Het decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat het beleid van het samenwerkingsverband moet afgestemd worden op dat van de gemeente. Bij elke algemene vergadering moet de afgevaardigde van de gemeente ook opnieuw gemandateerd worden.

In de gemeenteraadszitting van 26.02.2019 werd raadslid Dirk Janssens aangesteld als vertegenwoordiger van de gemeente en tijdens de raadszitting van 19.09.2023 raadslid Nathalie Roijer als plaatsvervanger.

Het college van burgemeester en schepenen adviseerde op 16.10.2023 om de agendapunten goed te keuren.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur: Deel 3, titel 3 'De intergemeentelijke samenwerking', artikel 432 en 459

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering van Intradura op 13.12.2023 wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

Artikel 2. Raadslid Dirk Janssens wordt gemandateerd om het standpunt van de gemeente te verdedigen en, indien deze verhinderd is, raadslid Nathalie Roijer.

Vrije Tijd - Academie

20. GR: Academie: Wijziging arbeidsreglement

Toelichting

De gemeenteraad keurde het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de kunstacademie Dil'arte voor het laatst goed op 28 februari 2023.

In CAO XII werd afgesproken dat er op centraal niveau een afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen wordt uitgewerkt in de schoot van het onderhandelingscomité SCX-C2-OOC en VOCBE.

Dat kader moet op lokaal niveau ingevuld en onderhandeld worden.

Het arbeidsreglement voor het onderwijspersoneel DKO werd hieraan aangepast.

Over het arbeidsreglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 12.06.2023,
- Personeelsleden van de gemeentelijke academie kregen tot 26.06.2023 de tijd om opmerkingen te formuleren,
- Onderhandeling met de vakbonden op 27.09.2023, 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 28.02.2023: Wijziging arbeidsreglement gemeentelijke academie

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Het arbeidsreglement voor de personeelsleden van de kunstacademie Dil'arte wordt goedgekeurd als volgt.

Het vervangt het arbeidsreglement dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 februari 2023.

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 hulppersoneel, 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 werkingsmiddelen 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. Deze worden in de jaarkalender opgenomen.

§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. Personeelsleden sluiten hierbij aan in de mate van het mogelijke.

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 en opgenomen in de jaarkalender. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, vakvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt of men die dag een opdracht heeft in een andere academie/school. Afwezigheden moeten steeds worden gemotiveerd.

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 aantekenlijst).

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 persoonsgegevens. 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 meegegeed 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 muziekuitvoeringen 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 (De)connectie

Art.166 Het afsprakenkader 'deconnectie voor personeelsleden' besteedt aandacht aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. De kunstacademie Dil'arte onderschrijft het belang van deze afspraken met als doel het onderwyzend personeel, de leerlingen en ouders te ontlasten. De kunstacademie Dil'arte sensibiliseert over het belang van deconnectie en streeft een gezonden academiecultuur na rond dit thema.

Het lokale afsprakenkader deconnectie wordt als bijlage 1 toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 17 Veiligheid, gezondheid en welzijn

17.1 Algemeen

Art.167 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.168 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.169 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.170 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.171 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.172 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de kunstacademie.

Art.173 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.174 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.175 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.176 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

17.2 Gezondheid

Art.177 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.178 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.179 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.180 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.

17.3 Genotsmiddelen

Art.181 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.182 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de kunstacademie en tijdens de vakantieperioden.

Art.183 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de kunstacademie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.184 De bepalingen van artikel 180 en 182 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.185 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld.

Art.186 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.

17.4 Veiligheid

Art.187 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.188 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.189 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.190 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.

17.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.191 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.192 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.193 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 18 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

18.1 Algemeen

Art.194 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.

18.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.195 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.196 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.197 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.198 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.

18.3 Raadgeving en hulp

Art.199

§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.

18.4 Procedures

Art.200 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.201 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 19 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.202 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.203

§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 20 Bevoegde inspectiediensten

Art.204 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.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

21. GR: Definitieve vaststelling RUP Stationsomgeving

Toelichting

1. VOORGESCHIEDENIS

- 29-04-2019: Het college keurt de start- en procesnota van het RUP Stationsomgeving Dilbeek goed.
- 03-06-2019: Start publieke raadpleging over de start- en procesnota.
- 26-06-2019: Participatiemoment over de startnota.
- 01-08-2019: Einde publieke raadpleging over de start- en procesnota.
- 09-10-2019: Charette met stakeholders in het kader van ontwerpend onderzoek – sessie 1.
- 23-10-2019: Charette met stakeholders in het kader van ontwerpend onderzoek – sessie 2.
- 20-11-2019: Charette met stakeholders in het kader van ontwerpend onderzoek – sessie 3.
- 11-03-2020: Charette met stakeholders in het kader van ontwerpend onderzoek – afsluitende sessie.
- 05-06-2020: Het planteam bespreekt de adviezen en inspraakreacties over de startnota.
- 21-01-2021: Het planteam bespreekt de scopingnota.
- 12-10-2021: Het planteam bespreekt de scopingnota.
- 23-11-2021: Het planteam bespreekt het voorstel tot grafisch plan.
- 02-12-2021: Overleg met het Team Omgevingseffecten – Milieueffectrapportage over de scopingnota.
- 22-12-2021: Het planteam bespreekt de scopingnota en het voorstel tot grafisch plan.
- 26-01-2021: Het planteam bespreekt het voorstel tot grafisch plan.
- 23-02-2022: Het planteam bespreekt de scopingnota.
- 28-02-2022: Het college keurt de scopingnota goed.
- 23-03-2022: Het planteam bespreekt het voorstel tot grafisch plan en voorschriften.
- 07-04-2022: Besluit Team Omgevingseffecten - Milieueffectrapportage over de plan-MER-plicht.
- 16-05-2022: Het planteam licht het voorstel tot grafisch plan en voorschriften toe aan de stakeholders

- 19-05-2022: Het planteam licht het voorstel tot grafisch plan en voorschriften toe aan de GECORO
- 14-07-2022: Het planteam bespreekt het voorstel tot grafisch plan en voorschriften.
- 02-09-2022: Het planteam bespreekt het voorstel tot grafisch plan en voorschriften.
- 20-09-2022: Het planteam licht het voorstel tot grafisch plan en voorschriften toe aan de stationsbuurtraad.
- 27-10-2022: Het planteam bespreekt het voorontwerp RUP.
- 28-11-2022: Het college keurt het voorontwerp RUP goed.
- 21-12-2022: Plenaire vergadering
- 13-02-2023: Het planteam bespreekt de adviezen op het voorontwerp RUP.
- 06-03-2023: Het college verwijst het ontwerp RUP door naar de gemeenteraad.
- 28-03-2023: Voorlopige vaststelling van het ontwerp RUP door de gemeenteraad.
- 11-04-2023: Start openbaar onderzoek over het ontwerp RUP.
- 09-06-2023: Einde openbaar onderzoek over het ontwerp RUP.
- 14-09-2023: Behandeling adviezen en bezwaren op het ontwerp RUP door de GECORO.
- 13-10-2023: Het planteam bespreekt het advies van de GECORO.
- 13-11-2023: Het college verwijst het definitief ontwerp RUP door naar de gemeenteraad.

2. FEITEN EN ARGUMENTATIE

2.1 Context

Het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) Stationsomgeving Dilbeek wordt opgemaakt in uitvoering van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan (GRS) Dilbeek.

In het GRS is een actieplan opgenomen voor de stationsomgeving van Dilbeek. Het is de bedoeling om de verschillende ruimtelijke ontwikkelingen rond het station te kaderen en de mobiliteit te structureren. Vanuit de TOD-visie en de visie van het VSGB is de stationsomgeving een van de belangrijke locaties voor nieuwe ontwikkelingen. Het RUP wil uitvoering geven aan het actieplan voor het station van Dilbeek.

2.2. Proces

2.2.1 Fase 1: Startnota en publieke raadpleging (afgerond)

In een eerste fase werd een startnota opgemaakt die een eerste inzicht geeft in de planologische doorvertaling van de gewenste beleidsopties. Tevens werd in de startnota nagegaan of het plan aanleiding kan geven tot aanzienlijke milieueffecten en of het plan een invloed heeft op de risico's en mogelijke gevolgen van een zwaar ongeval in een SEVESO-inrichting.

De start- en procesnota werden door het college goedgekeurd op 29 april 2019, waarna een publieke raadpleging plaats vond van 3 juni 2019 tot en met 1 augustus 2019. Tijdens deze periode werd een participatiemoment georganiseerd op 26 juni 2019 en lagen de start- en procesnota voor iedereen ter inzage en waren deze online te consulteren. De startnota is tijdens deze periode voorgelegd aan de verplichte adviesinstanties.

In een tussenfase werd verder ontwerpend onderzoek uitgevoerd onder de vorm van een Charette. Het ontwerpend onderzoek focuste zich op de stationsomgeving aangezien de nood hieruit bleek tijdens de publieke raadpleging. De Charette bestond uit 3 werksessies tussen oktober 2019 en november 2019 en werd gehouden met een beperkte groep mensen uit 3 verschillende partijen, namelijk de belangrijkste grondeigenaars, de betrokken administratie en een delegatie van verschillende buurtbewoners. De Charette resulteerde in een aanbevelingsrapport dat in maart 2020 werd afgerond.

2.2.2 Fase 2: Scopingnota (afgerond)

In een tweede fase werd een scopingnota opgemaakt waarin de adviezen en inspraakreacties uit de publieke raadpleging werden verwerkt. De scopingnota geeft het voortschrijdend inzicht tussen de fase

van de startnota en het voorontwerp RUP weer en geeft aan hoe omgegaan is met de adviezen en de inspraakreacties.

De scopingnota en een geactualiseerde procesnota werden goedgekeurd door het college op 28 februari 2022. Op 7 april 2022 nam het Team Omgevingseffecten - Milieueffectrapportage haar beslissing waarin werd gesteld dat er geen plan-MER moest opgesteld worden.

2.2.3 Fase 3: Voorontwerp en plenaire vergadering (afgerond)

Naar aanleiding van de plenaire vergadering van 21 december 2022 werden aanpassingen aan het voorontwerp RUP gedaan. Het definitief verslag van de plenaire vergadering is in bijlage 1 van dit besluit terug te vinden.

2.2.4 Fase 4: Ontwerp RUP en openbaar onderzoek (afgerond)

Na de voorlopige vaststelling door de gemeenteraad op 28 maart 2023 werd een openbaar onderzoek georganiseerd van 11 april tot en met 9 juni 2023 waarbij het ontwerp RUP ter inzage werden gelegd.

Tijdens het openbaar onderzoek werden volgende adviezen ontvangen:

- Provincie Vlaams-Brabant (25-05-2023): gunstig advies;
- Elia (09-06-2023): gunstig advies met opmerkingen.

Het Departement Omgeving bracht geen advies uit.

Tijdens het openbaar onderzoek werden 19 bezwaren ingediend:

- Bezwaar burger (17-05-2023);
- Bezwaar burger (28-05-2023);
- Bezwaar burger (05-06-2023);
- Bezwaar burger (07-06-2023);
- Bezwaar burger (07-06-2023);
- Bezwaar burger (07-06-2023);
- Bezwaar burger (07-06-2023);
- Bezwaar Woenst (07-06-2023);
- Bezwaar burger (08-06-2023);
- Bezwaar burger (08-06-2023);
- Bezwaar burger (08-06-2023);
- Bezwaar burger (08-06-2023);
- Bezwaar Verkeersplatform Dilbeek vzw (08-06-2023);
- Bezwaar burger (08-06-2023);
- Bezwaar burger (09-06-2023);
- Bezwaar burger (09-06-2023);
- Bezwaar burger (09-06-2023);
- Bezwaar burger (09-06-2023);
- Bezwaar burger (09-06-2023).

De GECORO heeft de adviezen en bezwaren gebundeld en behandeld (vergadering 14 september 2023). Deze behandeling, inclusief het integraal advies van de provincie Vlaams-Brabant, werd bezorgd op 11 oktober 2023. Het document is in bijlage 3 van dit besluit terug te vinden.

2.2.5 Fase 5: Definitief ontwerp RUP

De gemeenteraad besluit om het advies van de GECORO en voorstel tot behandeling te volgen en aanpassingen uit te voeren aan het RUP naar aanleiding van volgende punten (uit het document van de GECORO):

- Adviezen: niet van toepassing;
- Bezwaren: 4.1 §1 / 4.1 §11 / 4.1 §12 / 4.3 §2 / 4.5.3 §3 / 4.5.5 §1.

De gemeenteraad gaat niet akkoord met wijzigingen aan het RUP wat betreft de punten:

- Bezwaren: 4.1 §2 – minimaal aantal publieke parkeerplaatsen

Motivatie: Deze publieke parkeerplaatsen omvatten een aanbod op een momenteel privaat gedeelte dat (onder meer) ten dienste zal staan van het station. De gemeenteraad is van mening dat in de directe omgeving van het station nog voldoende andere parkeerplaatsen binnen het openbaar domein aanwezig zijn (Stationsstraat, Robert Dansaertlaan, Hendrik Placestraat) om dit aanbod aan te vullen. Daarnaast is de visie van het RUP gericht op de modal shift (verhogen van het aandeel duurzame verkeersmodi), wat inhoudt dat er ook ruimte moet gerealiseerd worden voor voldoende fietsstapplaatsen. Een te groot aanbod aan parkeerplaatsen voor wagens creëert bovendien een aanzuigeffect en is niet gewenst in het kader van het STOP-principe. Het opleggen van een minimaal aantal sluit derhalve niet uit dat een hoger aantal gerealiseerd wordt, indien de nood hieraan blijkt. De gemeenteraad volgt wel in de stelling dat private parkeerplaatsen, eventueel via een (intelligent) parkeersysteem, in gebruik kunnen genomen worden als publieke parkeerplaatsen. Omgekeerd kunnen publieke parkeerplaatsen ook een meervoudig gebruik kennen. Deze laatste stelling wenst de gemeenteraad toe te voegen aan het toelichtend gedeelte van het betreffende voorschrift.

- Bezwaren: 4.1 §3 – verdeling publieke parkeerplaatsen

Motivatie: De gemeenteraad is van oordeel dat de keuze van de locatie voor de publieke parkeerplaatsen gestoeld moet zijn op ruimtelijke motieven en niet louter op een economische verdeling. De gemeenteraad wenst ook voldoende ontwerprijheid te behouden in de keuze van deze locatie. Hierbij wordt verwezen naar de lopende studie van de openbare ruimte rond de stationsomgeving. Indien de BVO aan nieuwe ontwikkelingen als verdeelsleutel wordt gehanteerd, zou dit een verdeling opleveren van 60 parkeerplaatsen in deelzone A (Royer) en 40 parkeerplaatsen in deelzone C (Schielse). De gemeenteraad is wel van mening dat een projectlast conform deze verdeelsleutel moet opgelegd worden aan de ontwikkelaars.

- Bezwaren: 4.1 §13 – maximale oppervlakte aan commerciële voorzieningen in deelzone D

Motivatie: De gemeenteraad is van oordeel dat in de stationsomgeving voldoende diversificatie aan activiteiten en voorzieningen moet kunnen gerealiseerd worden. In die zin blijft de gemeenteraad vasthouden aan het maximum van 1.000m² aan commerciële voorzieningen, zij het wel verdeeld over 2 of meer voorzieningen. Hierdoor blijft de schaal van de voorziening beheersbaar. Deze nuance wenst de gemeenteraad toe te voegen aan het betreffende voorschrift.

Op basis van bovenstaande werden volgende aanpassingen aan het RUP doorgevoerd:

- SV – artikel 2.3.1 §2

Aanpassing: Wijzigen maximaal 30% in plaats van maximaal 15%.

- SV – artikel 2.3.2

Aanpassing: Aanvullen toelichtend gedeelte (§1) met verwijzing naar dorpse architectuur. Toevoegen bepaling (§2) rond technische installaties op het dak.

- SV – artikel 2.3.4 §10

Aanpassing: Aanvullen toelichtend gedeelte met stelling omtrent meervoudig parkeergebruik van zowel private als publieke parkeerplaatsen en met richtinggevend verdeelsleutel op basis van BVO aan nieuwe ontwikkelingen.

- SV – artikel 2.6.2 §2

Aanpassing: Aanvullen met bouwvrije zone van 10m ten aanzien van de achterste perceelsgrenzen van de woningen langs de Robert Dansaertlaan.

- SV – artikel 2.7.1 §2

Aanpassing: Aanvullen met verdeling van de commerciële oppervlakte over 2 of meer voorzieningen.

- TN – titel 5.4.2

Aanpassing: Aanpassen straatnaam.

- TN – titel 8

Aanpassing: Aanvullen met motivering in het kader van wijzigingsbesluit van de watertoets en de geactualiseerde kaarten met overstromingsgevoelige gebieden.

2.3. Watertoets

Gelet op het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018, inzonderheid artikel 1.3.1.1 §1 en §2.

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2006 tot vaststelling van nadere regels voor de toepassing van de watertoets (en latere wijzigingen), inzonderheid de artikelen 2 en 4 en de in bijlage I opgenomen advieskaart.

Overwegende dat volgens artikel 1.3.1.1 van het decreet van 18 juli 2003 betreffende het integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018, het plan onderworpen dient te worden aan de watertoets; dat het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2006 (en latere wijzigingen) nadere regels vaststelt voor de toepassing van de watertoets; dat het plan werd getoetst aan de kenmerken van het watersysteem en aan de relevante doelstellingen en beginselen van artikel 1.2.1 tot en met 1.2.4 van het decreet integraal waterbeleid, gecoördineerd op 15 juni 2018; dat er in de start- en scopingnota een toetsing is gebeurd van het RUP Stationsomgeving Dilbeek ten aanzien van het watersysteem.

De noodzakelijk elementen die nodig zijn ter uitvoering van de watertoets zijn in de toelichtingsnota samengevat (cfr. titel 4.4):

- Het plangebied omvat overstromingsgevoelige gebieden pluviaal;
- Het plangebied omvat voor een klein gedeelte overstromingsgevoelige gebieden fluviaal;
- Het plangebied behoort niet tot een signaalgebied.

Bij effectieve bouwprojecten moet er ook een toetsing gebeuren ten aanzien van de Vlaamse gewestelijke hemelwaterverordening van 10 februari 2023.

2.4. Plan-MER

Het RUP Stationsomgeving Dilbeek valt zoals elk RUP onder de definitie van een plan of programma en onder het toepassingsgebied van het DABM (Decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid).

Het RUP vormt het kader voor het toekennen van een vergunning voor een project vermeld in bijlage I, II of III van het BVR houdende vaststelling van categorieën van project onderworpen aan milieueffectrapportage van 10 december 2004 en wijzigingen (project-m.e.r.-besluit), meer bepaald rubriek 10b van bijlage III 'Stadsontwikkelingsprojecten, met inbegrip van de bouw van winkelcentra en parkeerterreinen (projecten die niet onder bijlage II vallen)'.
Het onderzoek tot screeningsplicht heeft geleid tot de conclusie dat voor dit RUP geen plan-MER van rechtswege noodzakelijk is, maar dat het RUP screeningsgerechtigd is en een onderzoek tot milieueffectrapportage moet doorlopen worden om aan te tonen dat het RUP geen aanzienlijke milieueffecten zal teweegbrengen.

Het Team Omgevingseffecten - Milieueffectrapportage nam op 7 april 2022 het besluit dat het voorgenomen plan geen aanleiding geeft tot aanzienlijke negatieve milieugevolgen en de opmaak van een plan-MER niet nodig was.

Het Team Omgevingseffecten - Milieueffectrapportage nam op 7 april 2022 het besluit dat het voorgenomen plan geen aanleiding geeft tot aanzienlijke negatieve milieugevolgen en de opmaak van een plan-MER niet nodig was.

2.5. Ruimtelijke Veiligheidsrapportage

Bij het doorlopen van de ruimtelijke veiligheidstoets (RVR-toets) kwam naar voor dat er geen SEVESO-inrichtingen in de onmiddellijke nabijheid van het plangebied voorkomen. In het RUP wordt de inplanting van nieuwe SEVESO-inrichtingen uitgesloten. Er diende dus geen Ruimtelijk Veiligheidsrapport (RVR) opgesteld te worden en het plan moest niet voorgelegd worden aan de het Team Omgevingseffecten - Externe Veiligheid.

2.6. Op te heffen voorschriften

De voorschriften van het gewestplan Halle-Vilvoorde-Asse zoals goedgekeurd bij koninklijk besluit van 7 maart 1977 worden voor het gebied binnen het RUP Stationsomgeving Dilbeek opgeheven, zodra de nieuwe bestemmingen binnen het RUP in werking treden.

2.7. Bijlagen

Als bijlagen aan dit besluit gaan volgende documenten:

- Bijlage 1: Verslag plenaire vergadering van 21-12-2022
- Bijlage 2: Besluit gemeenteraad voorlopige vaststelling ontwerp RUP van 28-03-2023
- Bijlage 3: Het advies van de GECORO met de behandeling van de adviezen en bezwaren.
- Bijlage 4: Grafische plan (RUP Stationsomgeving Dilbeek_GP_DV)
- Bijlage 5: Stedenbouwkundige voorschriften (RUP Stationsomgeving Dilbeek_SV_DV)
- Bijlage 6: Toelichtingsnota (RUP Stationsomgeving Dilbeek_TN_DV)
- Bijlage 7: Procesnota (RUP Stationsomgeving Dilbeek_PN_DV)
- Bijlage 8: Plan feitelijke en juridische toestand (RUP Stationsomgeving Dilbeek_TNK_DV_1)
- Bijlage 9: Orthofoto (RUP Stationsomgeving Dilbeek_TNK_DV_2)
- Bijlage 10: Register plancompensaties (toelichting en legende)(RUP Stationsomgeving Dilbeek_RPC_DV_1)
- Bijlage 11: Register plancompensaties (grafisch register) (RUP Stationsomgeving Dilbeek_RPC_DV_2)

3. VERDERE TIMING

- december 2023- januari 2024: Schorsingstermijn Vlaamse Regering en deputatie (45 dagen).
- februari 2024: Publicatie in Belgisch Staatsblad.
- maart 2024: Inwerkingtreding RUP.

Juridisch kader

- Opmaak gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen - Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, Afdeling 4, Artikel 2.2.18 tot en met 2.2.25.
- Besluit van de Vlaamse Regering (17-02-2017) betreffende het geïntegreerde planningsproces voor ruimtelijke uitvoeringsplannen, planmilieueffectrapportage, ruimtelijke veiligheidsrapportage en andere effectbeoordelingen.

Beslissing

19 ja: Segers Willy, Janssens Dirk, Vanhee Fré, Deleu Luc, De Win Harry, De Backer Luc, Erkelbout Jan, De Freyne David, Hellinckx Karine, Willen Marc, Janssens Linda, De Dobbeleer Frank, Zelderloo Walter, Tratsaert Francis, Quaghebeur Stijn, Walravens Jef, Rons Alexis, Valkeniers Michel, Roijer Nathalie

11 nee: Zelderloo Elke, Van Hove Diane, Vanderoost Jef, Groenweghe Nele, De Jonge Jasper, De Schrijver Reindert, Roesems Gino, De Clerck Frank, Van Roy Nils, El Hajui Rachid, Robbe Yann

2 onthoudingen: Pardon Guy, Staquet Nathalie

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van het advies van de GECORO en de behandeling van de adviezen en bezwaren in het kader van het openbaar onderzoek voor het ontwerp ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) Stationsomgeving.

Artikel 2. De gemeenteraad gaat akkoord met bovenstaande wijzigingen aan het RUP Stationsomgeving (m.b.t. het al dan niet volgen van het advies van de GECORO en het voorstel tot behandeling van de adviezen en bezwaren).

Artikel 3. De gemeenteraad stelt het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) Stationsomgeving definitief vast. Het RUP bestaat uit:

- Een grafisch plan
- De stedenbouwkundige voorschriften
- Een toelichtingsnota
- Een procesnota
- Een plan feitelijke en juridische toestand en orthofoto
- Register plancompensaties

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

22. GR: OMV_2023038567 (2023/106) - het bouwen van een vrijstaande eengezinswoning: goedkeuring van de wijziging van de gemeenteweg Zeypweg & goedkeuring van kosteloze grondafstanden in functie van verbreding Zeypweg en natuurinrichting

Toelichting

Op 17 maart 2023 werd een aanvraag tot omgevingsvergunning (ref. OMV_2023038567 / 2023/106) ingediend door KS Consult, DE Consult en TS Consult voor het bouwen van een eengezinswoning in de Zeypweg te 1703 Dilbeek (Schepdaal).

Bij de aanvraag is volgende verdeling van het perceel voorzien:

- Lot 1 (14a 86ca): dit perceelsgedeelte is gelegen in agrarisch gebied en wordt aan de gemeente geschonken onder voorwaarde van het bekomen van de omgevingsvergunning (zie belofte grondafstand gevoegd bij de aanvraag). De eigenaar verbindt er zich toe uiterlijk 3 maanden nadat de woning winddicht is een volledig dossier van kosteloze grondafstand te bezorgen aan de gemeente, bestaande uit een notariële ontwerpakte, geprekadastreerd opmetingsplan met aanduiding van de over te dragen grond, een bodemattest en een hypothecaire staat. De gemeente wenst dit perceel via de dienst openbare ruimte te bebossen. De inrichting is ten laste van de gemeente.
- Lot 2 (5a 85ca): dit betreft de toekomstige huiskavel (volledig gelegen in woongebied) van de op te richten woning waarvoor de aanvraag tot omgevingsvergunning is ingediend.
- Lot 3 (30 ca): dit betreft een grondafstand in agrarisch gebied ter realisatie van de voorgestelde nieuwe rooilijn uit 2,5 m uit de as van de weg.
- Lot 4 (31 ca): dit betreft een grondafstand in woongebied ter realisatie van de voorgestelde nieuwe rooilijn uit 2,5 m uit de as van de weg.

Ligging:

- Schepdaal, Zeypweg zn (toekomstig nr. 2)
- Kadastraal gelegen: (afd. 6) sectie A 132 A

Planologische ligging

- De aanvraag situeert zich volgens het gewestplan Halle-Vilvoorde-Asse (koninklijk besluit van 7 maart 1977) deels in woongebied en deels in agrarisch gebied. De woning wordt volledig opgericht binnen het woongebied. Ook de toekomstige huiskavel van de woning (lot 2 op het bij de aanvraag gevoegde verdelingsplan) is volledig gelegen in woongebied.

- Het perceel is niet gelegen binnen de grenzen van een goedgekeurd bijzonder plan van aanleg of verkaveling.

Wijziging en aanleg van een gemeenteweg

Ter hoogte van het perceel wordt de rooilijn van de Zeypweg verlegd zodat deze op 2,5 m uit de as van de weg zou komen te staan. De Zeypweg is een smalle baan met rijbaanbreedte van ca. 3 m zonder voetpaden. De grondafstand zorgt voor de creatie van een openbare berm met breedte van ca. 1 m ter hoogte van het perceel (met breedte aan de straat van ca. 48 m). De grondafstand houdt de overdacht in van de loten 3 (30 ca) en 4 (31 ca), aangeduid op het verdelingsplan d.d. 6 juni 2023, naar het openbaar domein.

De hierboven omschreven wijziging van de Zeypweg houdt een wijziging in van een gemeenteweg, zoals omschreven in het Decreet houdende de gemeentewegen. Niemand kan een gemeenteweg aanleggen, wijzigen, verplaatsen of opheffen zonder voorafgaande goedkeuring van de gemeenteraad.

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

Betreffende het vergoedingsprincipe voorzien in artikel 28 van het Decreet houdende de gemeentewegen is er enerzijds door de gemeente geen waardevermindering-vergoeding verschuldigd aan de grondeigenaar en anderzijds is er evenmin een waardevermeerdering-vergoeding door de aanvrager verschuldigd aan de gemeente, aangezien de bebouwingsmogelijkheden van het terrein door de wijziging van de gemeenteweg hetzelfde blijven.

Openbaar onderzoek

De aanvraag werd onderworpen aan een openbaar onderzoek. Het openbaar onderzoek werd gehouden van 7 juli 2023 tot 6 augustus 2023. Er werd 1 schriftelijk en 1 digitaal bezwaarschrift ingediend (het betreft identieke bezwaarschriften).

Het komt niet aan de gemeenteraad toe om zich uit te spreken over het al dan niet verenigbaar karakter van de aanvraag met de goede ruimtelijke ordening en de overeenstemming met de planologische bestemmingsvoorschriften (dit dient door de vergunningverlenende overheid te worden behandeld). De gemeenteraad kan enkel uitspraak doen over de zaak van de wegen en dit zonder de andere vergunningsaspecten mee te nemen in de beoordeling. Uit de rechtspraak en parlementaire voorbereidingen kan een opsomming gehaald worden van welke elementen tot de zaak van de wegen behoren: het betreft (o.m.) de ontsluitingsgraad, de riolering en waterhuishouding op het openbaar domein, de verkeersafwikkeling (in de omgeving), de inpasbaarheid van de wegen in het globaal gemeentelijk wegennet en de impact van de weg (niet van het project of de verkaveling) op de mobiliteit.

Een overzicht van de ingediende bezwaren kan in de bijlagen gevonden worden. Volgende ingediende bezwaren hebben betrekking op de zaak der wegen:

- **Bezwaar 3: Waterhuishouding**

- o **Bezwaar 3A: Overstromingsgevoelig gebied (perceelscore D)**

De overheid heeft middels de watertoets het perceel op de hoogste schaal gezet nl. P-score D: "Middelgrote kans op overstromingen". Het lijkt niet aangewezen een gebouw op te trekken in overstromingsgevoelig gebied, dit kan een impact hebben op de toekomstige bewoners zelf, maar ook en vooral op de loop van het toekomstig fluviaal water.

- o **Bezwaar 3B: Impact afwatering fluviaal water op omliggende percelen**

Als er op Zeypweg 2 een gebouw wordt opgetrokken dat toch zou weerstaan aan het fluviaal water via ev. streng opgelegde bouwvoorschriften, dan is de kans reëel dat de huidige waterstroom zal "herlegd" worden, en dat er bij veel neerslag toch pluviaal water op een omliggend perceel terechtkomt. Zo ontstaat er een grotere kans ontstaat op wateroverlast die er voorheen niet was.

- o **Bezwaar 3C: Riolering Zeypweg niet voorzien op extra gebouw**

Hoewel men in 2006 een dubbele riolering voorzien heeft in de heraanleg van de Zeypweg, heeft men toen niet voorzien dat er een gebouw zou komen op de Zeypweg 2. Er zijn toen nl. geen aansluitingen voorzien en aangelegd.

De bezwaren worden als volgt behandeld:

- **Bezwaar 3:**

o Bezwaren 3A en 3B worden niet gevolgd. Na het openbaar onderzoek werd het dossier aangepast door het indienen van een nieuwe projectinhoudversie die op 5/10/2023 voorwaardelijk gunstig werd geadviseerd door de provinciale dienst waterlopen (ref. 2023-1463-WAT). In de aangepaste aanvraag werden de nodige maatregelen genomen om schadelijke effecten op het watersysteem te voorkomen.

o Bezwaar 3C wordt niet gevolgd. Het is niet omdat men bij de heraanleg van de riolering in 2006 geen aansluiting op de riolering heeft voorzien, dat er niet op de riolering kan worden aangesloten. Het dossier wordt bijkomstig ter advies voorgelegd aan rioolbeheerder Farys om de modaliteiten omtrent de aansluiting op de riolering in de vergunning te kunnen vastleggen.

Beoordeling wijziging en aanleg van een gemeenteweg

De gemeenteraad spreekt zich uit over de ligging, breedte en de uitrusting van de nieuwe of gewijzigde gemeenteweg en de eventuele opname in het openbaar domein. De gemeenteraad houdt hierbij rekening met de principes en doelstellingen uit het Decreet houdende de gemeentewegen.

De wijziging van de rooilijn van de Zeypweg is positief aangezien er hierdoor over een lengte van ca. 48 m een openbare berm van ca. 1 m breed wordt gecreëerd. Binnen de breedte van deze berm kunnen nutsvoorzieningen worden aangelegd.

Grondafstand lot 1 aangeduid op het verdelingsplan

Lot 1 (14a 86ca) aangeduid op het verdelingsplan d.d. 6 juni 2023 wordt kosteloos aan de gemeente geschonken volgens de voorwaarden en modaliteiten opgenomen in de belofte van gratis grondafstand die gevoegd is bij de aanvraag. Het lot paalt aan het gemeentelijk natuurgebied Wereweide. Door het lot aan de gemeente af te staan zal het bebost kunnen worden en het natuurgebied kunnen uitgebreid worden.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en eventuele wijzigingen.
- Decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning;
- Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening gecoördineerd bij besluit van de Vlaamse regering van 15 mei 2009 (BS 20 augustus 2009, hierna genoemd de VCRO en latere wijzigingsdecreten).
- Decreet van 3 mei 2019 houdende de Gemeentewegen.

Beslissing

Met algemene stemmen

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

Artikel 2. De gemeenteraad keurt de wijziging (verlegging en verbreding) van de rooilijn van de Zeypweg ter hoogte van het perceel afd. 6, sectie A, nr. 132 A goed. Het rooilijnplan opgemaakt door Landmeter-Expert Mark van Laer met datum van 14 juni 2023 wordt goedgekeurd.

Artikel 3. De gemeenteraad keurt de belofte van kosteloze grondafstand van de loten 1, 3 en 4 aangeduid op het verdelingsplan opgemaakt door Landmeter-Expert Mark van Laer met datum van 6 juni 2023 goed.

Burger & Omgeving - Wonen & Ondernemen

23. GR: OMV_2023078762 (V 2023/007) - het verkavelen van een terrein in 10 bouwloten voor vrijstaande eengezinswoningen met aanleg van wegenis: in het verlengde van de gemeenteweg Eganoweide: goedkeuring van de aanleg van een gemeenteweg
-

Toelichting

Op 12 juni 2023 werd een aanvraag tot omgevingsvergunning (OMV_2023078762; V 2023/007) ingediend door Groep Huyzentruyt NV en Intop-Axios BV voor het verkavelen van een terrein in 10 bouwloten voor vrijstaande eengezinswoningen met aanleg van wegenis.

De aanvraag voorziet in het verlengen van de bestaande doodlopende straat Eganoweide, een zijstraat van de Bodegemstraat. Langsheen de nieuwe wegenis worden 10 loten voor vrijstaande eengezinswoningen gecreëerd. De oppervlakte van de loten varieert tussen de 3a 55ca en de 7a 58ca.

Ligging:

- Dilbeek, Eganoweide zn
- Kadastraal gelegen: (afd. 1) sectie E 330 B, (afd. 1) sectie E 333 C, (afd. 1) sectie E 333 N, (afd. 1) sectie E 334 Y en (afd. 1) sectie E 336 H3

Planologische ligging

- De aanvraag situeert zich volgens het gewestplan Halle-Vilvoorde-Asse (koninklijk besluit van 7 maart 1977) voor het grootste gedeelte in woongebied met landelijk karakter en voor een klein gedeelte in woongebied (gedeelte loten 8 en 9).
- De aanvraag situeert zich volgens het woonomgevingsplan, een beleidsmatige gewenste ontwikkeling, definitief goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 februari 2023, voor het grootste gedeelte in typologie 1 (enkel vrijstaande eengezinswoningen toegelaten) en voor een klein gedeelte in typologie 2 (gedeelte loten 8 en 9; eengezinswoningen + horizontale en verticale opsplitsing van grotere woningen en/of percelen toegelaten).

Aanleg van een gemeenteweg

De aanvraag voorziet in de verlenging van de bestaande straat Eganoweide. De straat zal eindigen in een T-vorm. De nieuwe wegenis zal in totaal zo'n 100 m lang zijn. De breedte tussen de rooilijnen bedraagt 7 of 8 m. De wegenis zal worden aangelegd in grijze betonstraatstenen met centraal in het midden van de straat een betonnen greppel. Aan beide zijden van de wegenis wordt een 1 m groene strook voorzien waaronder de nutsleidingen kunnen worden aangelegd. Er worden in de wegenis 3 plantvakken voor bomen aangelegd. Naar deze Bezenberg wordt er een 1,5 m brede voetweg in dolomiet aangelegd. Net als de nieuwe wegenis wordt de voetweg afgestaan aan de gemeente om te worden opgenomen in het openbaar domein.

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

Openbaar onderzoek

De aanvraag werd onderworpen aan een openbaar onderzoek. Het openbaar onderzoek werd gehouden van 14 juli 2023 tot 13 augustus 2023. Er werden 1 analoge en 5 digitale bezwaarschriften ingediend.

Het komt niet aan de gemeenteraad toe om zich uit te spreken over het al dan niet verenigbaar karakter van de aanvraag met de goede ruimtelijke ordening en de overeenstemming met de planologische bestemmingsvoorschriften (dit dient door de vergunningverlenende overheid te worden behandeld). De gemeenteraad kan enkel uitspraak doen over de zaak van de wegen en dit zonder de andere vergunningsaspecten mee te nemen in de beoordeling. Uit de rechtspraak en parlementaire voorbereidingen kan een opsomming gehaald worden van welke elementen tot de zaak van de wegen behoren: het betreft (o.m.) de ontsluitingsgraad, de riolering en waterhuishouding op het openbaar domein, de verkeersafwikkeling (in de omgeving), de inpasbaarheid van de wegenis in het globaal gemeentelijk wegennet en de impact van de weg (niet van het project of de verkaveling) op de mobiliteit.

Een overzicht van de ingediende bezwaren kan in de bijlagen gevonden worden. Geen enkel bezwaarschrift heeft betrekking op de zaak der wegen.

Adviezen

Er werd advies gevraagd aan de nutsmaatschappijen (zie bijlagen) en de dienst openbare ruimte. Alle adviezen zijn (voorwaardelijk) gunstig.

De dienst openbare ruimte bracht volgend advies uit: "Gunstig, mits brandweer akkoord gaat met draaicirkels. Indien niet, zullen de bomen moeten verplaatst worden. De bomen moeten gekozen worden uit het bomenbeleidsplan Dilbeek. De gekozen boomsoort *Carpinus Betulus* 'Frans Fontaine' voldoet hieraan."

Gevolg gevend aan het advies van de dienst openbare ruimte werd advies aan de brandweer gevraagd.

Op 6 november 2023 werd door de brandweer een voorwaardelijk gunstig advies afgeleverd.

Beoordeling aanleg van een gemeenteweg

De gemeenteraad spreekt zich uit over de ligging, breedte en de uitrusting van de nieuwe of gewijzigde gemeenteweg en de eventuele opname in het openbaar domein. De gemeenteraad houdt hierbij rekening met de principes en doelstellingen uit het Decreet houdende de gemeentewegen. Het is in het licht van deze principes en doelstellingen dat de beoogde aanleg van de gemeenteweg (verlenging Eganoweide en aanleg voetweg naar de Bezenberg) wordt beoordeeld:

- Het bestaande profiel en materiaalgebruik van de Eganoweide worden doorgetrokken voor de verlenging van de straat. Bestaande en nieuwe wegenis zullen bijgevolg een samenhangend geheel vormen. De nieuwe wegenis zal hetzelfde uitzicht van een woonerf hebben.
- De creatie van een voetweg naar de Bezenberg is positief voor de ontsluiting van de straat voor de trage weggebruikers.
- De volledige wegenis en voetweg zullen worden opgenomen in het openbaar domein.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en eventuele wijzigingen.
- Decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 27 november 2015 betreffende de omgevingsvergunning;
- Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening gecoördineerd bij besluit van de Vlaamse regering van 15 mei 2009 (BS 20 augustus 2009, hierna genoemd de VCRO en latere wijzigingsdecreten).
- Decreet van 3 mei 2019 houdende de Gemeentewegen.

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de bezwaren en opmerkingen ontvangen tijdens het openbaar onderzoek en concludeert dat deze geen betrekking hebben op de zaak der wegen.

Artikel 2. De gemeenteraad keurt de aanleg van wegenis in de bovenvermelde aanvraag tot omgevingsvergunning goed. Het betreft de verlenging van de straat Eganoweide en de aanleg van een voetweg naar de Bezenberg. Het rooilijnplan met datum van 21 juni 2023 wordt goedgekeurd.

Artikel 3. De gemeenteraad keurt de kosteloze grondafstand van de grond gelegen binnen de nieuwe rooilijn goed om deze grond te laten opnemen in het openbaar domein. De grond gelegen binnen de nieuwe rooilijn betreft de loten A (75ca 40dma), B (6a 99ca) en C (82ca 36dma) aangeduid op het rooilijnplan met datum van 21 juni 2023.

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

24. GR : Kennisgeving aanvullende verkeersreglementen

Toelichting

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

Juridisch kader

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

Beslissing

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

CBS 28.08.2023

- oversteekplaats voor voetgangers Rollestraat thv nr 80
- aanbrengen gele onderbroken strepen 't Hofveld 1

CBS 18.09.2023

parkeerplaats voor mindervaliden op parking in de Kalenbergstraat te Dilbeek

CBS 25.09.2023

- aanpassing voorrangsregeling t.h.v. het Marktpllein en de E. Eylenboschstraat te Schepdaal
- 1 parkeerplaats voorbehouden voor elektrische wagens Hermelijnlaan t.h.v. nr 26
- 1 parkeerplaats voorbehouden voor elektrische wagens Isabellastraat t.h.v. nr 31
- 1 parkeerplaats voorbehouden voor elektrische wagens Rumoldusstraat

CBS 09.10.2023

- 2 parkeerplaatsen voorbehouden voor elektrische deelwagens parking Hermelijnlaan t.h.v. nr 76
- 2 parkeerplaatsen voorbehouden voor elektrische deelwagens parking Pampoelstraat

CBS 16.10.2023

oversteekplaats voor voetgangers Rodenberg t.h.v. Reinaertstraat

CBS 23.10.2023

oversteekplaats voor voetgangers kruispunt Dr. R. Lambrechtslaan met Broekstraat

Burger & Omgeving - Openbare Ruimte

25. GR: Kaudenaardewijk: maatregelen voor verkeersveiligheid en leefbaarheid

Toelichting

Vertrekkende vanuit de visie van de gemeente kunnen er een aantal knelpunten gevonden worden in het huidige straatbeeld van de Kaudenaardewijk. Met een kleuter-, basis- en middelbare school, het gemeentelijk zwembad alsook de nabijheid van Brussel en de N8 komt er met piekmomenten veel verkeer door de wijk. De heraanleg van op- en afrittencomplex 13 (Ring – N8) die in de toekomst zal gebeuren, zal ook impact hebben op de wijk.

De prioriteiten in de wijk zijn:

- veiligheid voor voetgangers
- veiligheid voor fietsers
- impact van de heraanleg van op- en afrittencomplex 13 minimaliseren

Hierdoor is een goede parkeerstructuur en circulatie nodig.

Knelpunten

1. Parkeren op voetpaden

Het parkeren op de voetpaden is in strijd met het STOP-principe, omdat voetgangers niet vlot en veilig gebruik kunnen maken van het voetpad. Voor personen met een buggy of met een beperking is dit nog uitdagender. Het voetpadparkeren is prominent aanwezig in de volgende straten, soms legaal met een bord aangeduid, soms gedoogd.

- Bouwkunstlaan
- Schilderkunstlaan, tussen Bouwkunstlaan en Weerstanderslaan
- Livinus Walravenslaan, tussen Rozenlaan en HH Theresialaan

2. Parkeerdruk

Er werd een parkeeronderzoek uitgevoerd door bureau MINT. In sommige straatsegmenten is de parkeerdruk zeer hoog. De invloed van de school is daarbij voelbaar in de straten rondom de school. De studie stelt dat 66% langparkeerders zijn en 60% daarvan zijn bewoners.

Ook zijn er volgens de bewoners vele parkeerders die niet in de wijk horen: werknemers van in de buurt, bezoekers van de Brussel LEZ-zone, gebruikers van de bus, klanten van het postkantoor...

3. Voorkeursrijrichting wordt onvoldoende gevolgd in smalle straten

De straten in de Kaudenaardewijk zijn te smal om zowel dubbelrichtingsverkeer, als parkeren, als actieve weggebruikers een plaats te geven. Momenteel is er een voorkeursrijrichting gekozen op de piekmomenten om het schoolverkeer op te vangen. De voorkeursrijrichting is echter niet afdwingbaar en de politie kan dit niet sanctioneren. Dit zorgt soms voor onveilige situaties bij de schoolstraat door chauffeurs die toch tegen de rijrichting in rijden. Tijdens de grote ochtend- en namiddagdrukke is dit onveilig voor fietsers en schoolgangers.

Bovenstaande knelpunten dragen bij tot de onveiligheid in de wijk. Om verplaatsingen te voet en met de fiets te stimuleren, moet eerst de veiligheid beter. De voetpaden moeten vrij gemaakt worden en er moet ruimte vrijkomen voor de fiets op de rijbaan en meer goede fietsverbindingen.

De heraanleg van het op- en afrittencomplex 13 heeft gevolgen op de wijk. Naast de knelpunten die zich nu in de wijk tonen, moet er met dit toekomstig project rekening gehouden worden. Daarom nemen we in dit project ook onderstaande knelpunten mee.

4. Deels afsluiten van de Rozenlaan

Door de ruimtelijke inpassing van het nieuwe complex zal het te onveilig worden om alle bewegingen toe te laten in en uit de Rozenlaan. De enige beweging die nog mogelijk zou zijn is een rechts-in beweging komende van Ninove. Het verkeer dat vandaag langs de Rozenlaan de wijk uitrijdt, zal op andere straten moeten opgevangen worden.

5. School- en zwembussen

Momenteel rijden er De Lijn-schoolbussen en zwembussen door de wijk. De enige straten die busverkeer kunnen faciliteren, zijn de Kaudenaardestraat en de Rozenlaan. Met de heraanleg van op- en afrittencomplex 13 zal de Rozenlaan deels afgesloten worden voor verkeer aan de N8. Hierdoor moet er een andere oplossing gezocht worden voor het busverkeer.

Maatregelen

Om zowel veiligheid als bewonersparkeren te faciliteren op de openbare ruimte zal er, vanwege de beperkte breedte van de straten, moeten overgegaan worden naar **eenrichtingsstraten met correct parkeren op de rijbaan**.

Een stappenplan van onderstaande maatregelen werd besproken met vertegenwoordigers van de wijk en de directie van de scholen. Op 27 september 2023 is er een infoavond doorgedaan met de wijkbewoners. Op basis van de feedback die ontvangen is, zijn sommige maatregelen gewijzigd.

Fase 1: Afdwingen van parkeervakken – afschaffen voetpadparkeren – Schilderkunstlaan eenrichtingsverkeer

Het voetpadparkeren moet afgeschaft worden en niet meer gedoogd worden.

In sommige straatsegmenten is momenteel het parkeren op de voetpaden legaal met een E9f bord aangeduid, op andere plaatsen wordt het gedoogd.

Aangezien er een hoge parkeerdruk is in de wijk, mede omwille van de vele huizen zonder garage of te kleine garage en de invloed van de school, moet het parkeren goed gestructureerd worden. Dit kan d.m.v. geschrante parkeervakken of -stroken die afgedwongen worden met een parkeerverbod buiten de parkeervakken.

De parkeerstroken afdwingen en het voetpadparkeren afschaffen zal in deze fase in elke straat in de projectzone gebeuren – behalve in de Bouwkunstlaan. In de Bouwkunstlaan is de parkeerdruk enorm hoog vergeleken met de parkeerplaats die voorzien kan worden. Hiervoor wordt een alternatief gezocht

verder in dit stappenplan. Met de invoering van de parkeervakken zal in de Schilderkunstlaan – tussen Bouwkunstlaan en Weerstanderslaan – eenrichtingsverkeer worden ingesteld. Dit omdat er te weinig ruimte is om zowel parkeren op de rijbaan als tweerichtingsverkeer te faciliteren. De H. Theresialaan – tussen Schilderkunstlaan en L. Walravenslaan – zal ook eenrichting worden om aan de onbebouwde kant op de volledige lengte parkeervakken in te richten.

Uitvoering geschat januari - februari 2024.

Fase 2: Circulatieplan

Na de heraanleg van de L. Walravenslaan kan het circulatieplan worden ingevoerd. Het eenrichtingsverkeer is permanent. Door dit circulatieplan is er geen nood meer aan een aanbevolen/tijdelijke rijrichting die wordt aangeduid door nadarhekken van de school. Er is wel een tijdelijk nadarhek nodig in de Kaudenaardestraat (zoals momenteel ook het geval is) om hier eenrichtingsverkeer in te stellen tijdens het piekverkeer.

Uitvoering geschat februari - maart 2024.

Fase 3: Heraanleg Livinus Walravenslaan

Met blik op de toekomstige heraanleg van op- en afrittencomplex 13 en een nieuw circulatieplan zal de L. Walravenslaan – tussen Weerstanderslaan en Rozenlaan – klaar moeten zijn om meer verkeer te dragen. Momenteel is dit segment van de straat opgebouwd met zogenaamde 'olifantenpoten' en is ze aan vernieuwing toe. De straat zal heraangelegd worden binnen de boordstenen (zonder de voetpaden) in asfalt. Het aanbestedingsdossier is in opmaak.

Uitvoering geschat maart - april 2024.

Fase 4: Afschaffen voetpadparkeren Bouwkunstlaan

Er is een principiële akkoord met Colruyt om, na hun uitbreiding, parkeerplaatsen (tegen betaling) vrij te stellen voor bewoners van de Bouwkunstlaan. Aangezien de parkeerdruk enorm hoog is in de Bouwkunstlaan, kan het afschaffen van het voetpadparkeren enkel gebeuren bij het aanbieden van een alternatief. Daarom zal deze fase pas plaatsvinden na een officiële overeenkomst met Colruyt.

Fase 5: Blauwe zone (woonzone) - optioneel

Om het bewonersparkeren te vrijwaren in de wijk kan er in de straten met hoge parkeerdruk een blauwe zone (woonzone) ingesteld worden. In de omgeving van de scholen zal dit niet ingesteld worden om de werknemers van de scholen nog te kunnen opvangen. De straten waar dit het meest nodig lijkt is de Bouwkunstlaan, Schilderkunstlaan – tussen Bouwkunstlaan en Weerstanderslaan – en de Weerstanderslaan tot aan de Schilderkunstlaan. De wijk was vragende partij om in de gehele projectzone een blauwe zone door te voeren. Hierbij moet er gedacht worden aan de leerkrachten die op het openbaar domein parkeren rond de school.

De nood aan deze fase kan geëvalueerd worden na uitvoering van de andere fases en na terugkoppeling met de wijk.

Evaluatie

Na het instellen van het circulatieplan zal de impact enkele maanden geanalyseerd worden. Zowel aantal auto's als snelheid zal bekeken worden a.d.h.v. verkeerstellingen. Een bevraging bij de bewoners en de scholen zal plaatsvinden voor en na de uitvoering van de verschillende fases om het subjectieve gevoel af te toetsen.

Communicatie

In november/december zullen deze maatregelen en de verschillende fasen gecommuniceerd worden aan de bewoners van de projectzone via een brochure in de bus. Hierdoor zijn de inwoners voldoende op voorhand geïnformeerd. Er zal ook uitvoering met de school gecommuniceerd moeten worden.

Beslissing

28 ja: Janssens Dirk, Erkelbout Jan, Hellinckx Karine, Deleu Luc, De Win Harry, Segers Willy, De Freyne David, Quaghebeur Stijn, De Jonge Jasper, Vanhee Fré, Willen Marc, Zelderloo Walter, Zelderloo Elke, Tratsaert Francis, Vanderoost Jef, De Dobbeleer Frank, Janssens Linda, De Backer Luc, Groenweghe Nele, De Schrijver Reindert, El Hajui Rachid, Valkeniers Michel, Rons Alexis, Roesems Gino, Roijer Nathalie, Robbe Yann, Walravens Jef, De Clerck Frank

4 onthoudingen: Van Hove Diane, Staquet Nathalie, Pardon Guy, Van Roy Nils

Artikel 1. De gemeenteraad neemt kennis van de knelpunten en maatregelen en gaat akkoord met de aanpak, zoals beschreven in de toelichting.

Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn

26. GR: EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek : aanpassing budget 2024-meerjarenplan 2020-2025

Afwezig: De Backer Luc

Toelichting

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

Uit het toelichtende verslag FIN2023-3006 van team financiën blijkt dat een het budget van 2024 - meerjarenplan 2020-2025 voor de EVA vzw Gemeentelijke Kinderopvang dient aangepast te worden.

De extra indexeringen van de loonkost van 2023 en 2024 werden gebudgetteerd. Daarna wordt een jaarlijkse stijging voorzien van 2 %. Er worden 25,13 VTE gebudgetteerd.

Het geraamde exploitatieresultaat 2024 verbetert met 65.298 euro.

Door de betere subsidiëring (T2A ipv T1) stijgen de subsidies sneller dan de kosten. Toch blijft er een beperkt gebudgetteerd negatief exploitatieresultaat van -4.887 euro voor 2024.

Er is nog geen rekening gehouden met de financiële impact van de maatregelen in de Septembeerklaring van de Vlaamse regering.

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

Het budget voor de EVA vzw Gemeentelijk Kinderopvang van 2024 binnen het meerjarenplan 2020-2025 werd als volgt aangepast:

	Rekening 2022	2023	2024	2025	2026
Exploitatieuitgaven	1.694.478	2.190.477	2.356.991	2.404.190	2.449.017
Exploitateontvangsten	1.645.912	2.208.228	2.352.103	2.395.707	2.439.963
EXPL. RESULTAAT VH JAAR	-48.566	17.750	-4.887	-8.483	-9.054
INVESTERINGSUITGAVEN	189.519	25.000	15.000	15.000	15.000
INVESTERINGSONTVANGSTEN	0	0	0	0	0
RESULTAAT INCL INVESTERINGEN	-238.085	-7.250	-19.887	-23.483	-24.054

BUDGETTAIR RESULTAAT 31/12	42.488	35.239	15.351	-8.131	-32.185
----------------------------	--------	--------	--------	--------	---------

Juridisch kader

- decreet lokaal bestuur 22.12.2017, titel 3 hoofdstukken 1 en 3 betreffende de extern verzelfstandigde agentschappen
- gemeenteraadsbesluit 18.11.2014 : toekenning- en aanwendingsvoorwaarden van gemeentelijke subsidies
- gemeenteraadsbesluit 28.01.2020 : statuten EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. De aanpassing budget 2024 - meerjarenplan 2020-2025 van de EVA vzw Kinderopvang wordt als volgt goedgekeurd:

	Rekening 2022	2023	2024	2025	2026
Exploitatieuitgaven	1.694.478	2.190.477	2.356.991	2.404.190	2.449.017
Exploitateontvangsten	1.645.912	2.208.228	2.352.103	2.395.707	2.439.963
EXPL. RESULTAAT VH JAAR	-48.566	17.750	-4.887	-8.483	-9.054
INVESTERINGSUITGAVEN	189.519	25.000	15.000	15.000	15.000
INVESTERINGSONTVANGSTEN	0	0	0	0	0
RESULTAAT INCL INVESTERINGEN	-238.085	-7.250	-19.887	-23.483	-24.054
BUDGETTAIR RESULTAAT 31/12	42.488	35.239	15.351	-8.131	-32.185

Welzijn - Kind- en jongerenwelzijn

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

Afwezig: De Backer Luc

Toelichting

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

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

De algemene vergadering van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang gaat door op donderdag 30.11.2023, met volgende agendapunten:

1. Goedkeuring verslag van de algemene vergadering van 29.06.2023
2. Goedkeuring aanpassing budget 2024 - meerjarenplan 2020-2025

Juridisch kader

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

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Met betrekking tot de agendapunten van de algemene vergadering van 30.11.2023 van de EVA-vzw Gemeentelijke Kinderopvang Dilbeek wordt volgend standpunt ingenomen: goedkeuring.

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

Welzijn - Onderwijs

28. GR: Onderwijs: Vastlegging capaciteit gemeentescholen schooljaar 2024-2025

Afwezig: De Backer Luc

Toelichting

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

In het schoolreglement dat werd voorgelegd aan de gemeenteraad op 19 september 2023, art.5 §1 wordt bepaald dat de capaciteit van de scholen jaarlijks vastgelegd wordt voor de inschrijvingen met betrekking tot het volgende schooljaar. Bij de bepaling van deze maximale capaciteit wordt rekening gehouden met de ARAB-normen (ruimte per leerling in de klas, op de speelplaats, enz.) en het aantal beschikbare klassen op elke vestigingsplaats.

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

Het college van burgemeester en schepenen nam hierover een standpunt in op 6 november 2023.

Juridisch kader

- decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, hoofdstuk IV, afdeling 2
- decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, hoofdstuk IV, afdeling 3
- decreet gelijke onderwijskansen van 28 juni 2002
- collegebesluit van 6 november 2023

Beslissing

Met algemene stemmen

Artikel 1. Met ingang 1 september 2024 wordt de maximale capaciteit op leerjaarniveau per gemeenteschool vastgesteld op:

Leerjaar	De Klimop	De Kriebel	Jongslag	t Keperke
1ste	46	36	42	44
2de	46	36	42	44
3de	46	36	40	44
4de	46	36	40	44
5de	46	36	40	44
6de	46	36	40	44
OKAN			10	
(Totaal)	276	216	254	264

Artikel 2. Met ingang 1 september 2024 wordt de maximale capaciteit op niveau van de leeftijdsgroep voor kleuters vastgesteld op:

Kleuterklas	t Keperke	Jongslag
2022	44	42
2021	44	42
2020	44	42
2019	44	42
(Totaal)	176	168

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

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

Welzijn - Onderwijs

29. GR: Onderwijzend personeel: wijziging arbeidsreglement en bijlagen

Afwezig: De Backer Luc

Toelichting

Het arbeidsreglement van de gemeentescholen is aan herziening toe. Het huidige reglement werd aangepast volgens het model van OVSG, onderwijskoepel van de gemeentescholen, en besproken op de directievergadering van 24 augustus 2023.

De voornaamste wijzigingen:

- art 5 §7 wijziging van het ondersteuningsnetwerk naar het leersteuncentrum;
- aanpassing van 'verslag' naar een 'IAC-verslag' (individueel aangepast curriculum) en van een 'gemotiveerd-verslag' naar een 'GC-verslag' (gemeenschappelijk curriculum);
- art 20 schorsing van de lessen voor pedagogische studiedagen gaat van 3 halve dagen naar 5 halve dagen;
- art 33, 35, 36, 38 toevoeging van het ambt beleidsondersteuner
- art 77 personeelsleden kunnen voortaan hun salaris digitaal raadplegen via 'Mijn Onderwijs Personeel';
- art 146 aanduiding van bewakingscamera's en termijn van bewaring van de beelden;
- art 164 en 177 bis toevoeging bijlage 12 afspraken rond deconnectie en gebruik digitale communicatiemiddelen ;
- art 170 bij gebruik van werken van leerlingen moet voortaan de naam van de leerling vermeld worden en wordt het recht op eerbied voor deze werken gegarandeerd;
- art 172 §1 en §3 het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en/of meedelen, voor zover dit verantwoord is binnen de normale activiteiten van de school of een beveiligde elektronische omgeving alleen toegankelijk voor leerlingen en het onderwijzend personeel;
- art 209 toevoeging van de instellingsgebonden opdrachten en overeenkomst inzake aanvangsbegeleiding in de lijst van afschriften die het personeelslid bij indiensttreding ontvangt.

Volgende bijlagen werden gewijzigd of geactualiseerd:

- bijlage 1 Mededelingen inzake welzijn
- bijlage 2 Adressen bevoegde inspectiediensten

Over het ontwerp van arbeidsreglement werd als volgt overlegd:

- Bespreking door het college van burgemeester en schepenen op 28 augustus 2023
- Personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs kregen tot 15 september 2023 de tijd om bemerkings te formuleren.
- Er werd met de vakbonden onderhandeld op 7 september 2023, waarvan een protocol werd opgesteld.

Juridisch kader

- Decreet lokaal bestuur
- Wet van 08.04.1965, gewijzigd door de wet van 18.12.2002: instelling van de arbeidsreglementen
- Wet van 19.12.1974: regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
- Decreet van 27.03.1991: rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding
- Decreet basisonderwijs van 25.02.1997
- Decreet van 02.04.2004: participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad
- Besluit gemeenteraad van 24 mei 2022: goedkeuring van het arbeidsreglement en bijlagen voor de personeelsleden van de gemeentescholen van Dilbeek

Beslissing

28 ja: Vanhee Fré, Deleu Luc, Zelderloo Elke, Segers Willy, De Jonge Jasper, Willen Marc, Janssens Dirk, Van Hove Diane, Erkelbout Jan, De Freyne David, Quaghebeur Stijn, Zelderloo Walter, Groenweghe Nele, De Dobbeleer Frank, De Schrijver Reindert, Hellinckx Karine, Janssens Linda, Tratsaert Francis,

Vanderoost Jef, De Win Harry, Roesems Gino, El Hajui Rachid, Rons Alexis, Walravens Jef, Robbe Yann, Valkeniers Michel, De Clerck Frank, Roijer Nathalie

3 onthoudingen: Pardon Guy, Staquet Nathalie, Van Roy Nils

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

Arbeidsreglement gemeentelijk onderwijs

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

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

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

1.2 Toepassingsgebied

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

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

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

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

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

Het is ook van toepassing op:

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

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

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

1.3 Definities

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

§1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).

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

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

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

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

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

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

§8 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 betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden

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

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

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

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

§14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.

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

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling 2.1 Algemeen

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

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

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

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

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

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

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

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

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

§1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:

- bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren

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

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

Art.16

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

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

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

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

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

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

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

Art.19 §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstnota. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij de dienstnota anders bepaalt.

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

instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Directeur 2.2.1 De directeur van een school

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

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

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

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

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

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker en beleidsondersteuning

2.3.1 Algemeen

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

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

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

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

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

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

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

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

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

2.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

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

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

Art.41 Vakantieregeling administratief medewerker

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

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

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

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

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

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

2.4 Onderwijzend personeel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 1 december meegedeeld.

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

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

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

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

2.5 Kinderverzorger

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

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

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

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

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

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

Art.60 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

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

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

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

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

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

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

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

3.2 Ziekte

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

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

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

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

Art.71 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

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

de onderwijsreglementering;

het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad van 19/05/2009, toegevoegd als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement

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

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.74

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

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

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.75

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

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

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

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

Art.76

§3 §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden.

§2 Voorafgaand aan deze elektronische communicatie legt de directeur de gegevens ter kennisname, en indien vereist ook ter goedkeuring voor. Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

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

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

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

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

Art.80

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

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

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

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

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

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

Art.77 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.78 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.79

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

hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;

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

§4 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.

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

Hoofdstuk 7 Bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 86bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

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

personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten/de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn

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

Hoofdstuk 8 Ontslagregeling 8.1 Opzeggingstermijnen

Art.84 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.85 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.86 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.87 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.88 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

8.2 Dringende redenen

Art.89 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,

ongewettigde afwezigheid,

opzettelijke wanprestatie,

beledigingen of verwijten,

druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,

diefstal,

geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,

bedrog,

weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,

elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,

overtreden van veiligheidsvoorschriften,

opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,

het kraken of kopiëren van websites,

overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver,
het verspreiden van lasterlijke feiten,

Art.90 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42§6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 9 Orde- en tuchtregeling

Art.91 Preventieve schorsing

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

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

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

Art.92 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur, en dit arbeidsreglement.

Art.93 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.94 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.95 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in artikelen 67bis en 72 Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

Hoofdstuk 10 Personeelsdossier

Art.96 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.97 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.98 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.99 Het personeelslid kan na afspraak met de directeur/het schoolbestuur tijdens de diensturen kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

10.1 Administratief dossier

Art.100 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.101 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.102 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.103 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.104 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

10.2 Tuchtdossier

Art.105 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.106 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.107 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.108 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 11 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden 11.1 Algemeen

Art.109 §1. Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstnota's en schoolwerkplan.

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

Art.110 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstnota medegedeeld. Deze dienstnota's zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat. Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstnota's ter kennisneming.

De berichtgeving over de vacant verklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze: de berichtgeving gebeurt via een brief gericht aan alle personeelsleden. Deze brief wordt door de betrokken directie bij mailbericht of op papier bezorgd aan alle personeelsleden van zijn/haar school. De directie vraagt hiervan een leesbevestiging of een ontvangstbewijs te ontvangen. De brief wordt tevens uitgehangen in de leraarskamer en openbaar bekendgemaakt.

Art. 113 a. In de school en alle contacten met de school is het Nederlands de voertaal. Bijlage 6 bij dit arbeidsreglement is een brief gericht aan alle personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs over het taalgebruik in de gemeentescholen.

Art.113 b. Schriftelijke communicatie gebeurt volgens BIN-normen in alle gevallen (brieven, agenda, rapport ...). Bijlage 8 beknopt overzicht BIN-normen.

Art. 113 c. Intern teamreglement: zie bijlage 3

Art. 113 d. Protocol schoolzwemmen: zie bijlage 4

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

Art.111 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.112 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.113 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden

hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

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

Art.114 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.115 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.116 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstnota's met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.117 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid in onderling akkoord. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art.118 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het Decreet Lokaal Bestuur bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.119 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.120 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

Art.121 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.122 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.123 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

11.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

Art.124 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.125 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.126 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Art.127 Het personeelslid is medeverantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.128 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

Art.129 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.130 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

Art.131 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.132 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

Art.133 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.134 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

11.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst

Art.135 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.136 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het

doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.137 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.138 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

Hoofdstuk 12 Specifieke verplichtingen 12.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy en informatieveiligheid

Art.139

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

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

Art.140 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

Art.141 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

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

Art.142 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Het personeelslid dat kennisneemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 10).

Art.143 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.144 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid

ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

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

Art.145 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

Art.146 Bewakingscamera's

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

12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.147 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.148 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.149 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.150 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.151 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.152 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

12.3 Initiatieven van personeelsleden

Art.153 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.154 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.155

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

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

12.4 Verzekering

Art.156 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.157 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.158 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

12.5 Schoolreglement

Art.159 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.160 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.161 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

12.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

Art.162 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.163

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

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

Art.164 Alle afspraken i.v.m. het recht op deconnectie zijn opgenomen in de bijlage 12 bij dit arbeidsreglement.

12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.165 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.166 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.167 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten

Art.168 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

13.1 Auteursrechten (werken)

Art.169

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

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

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

Art.170

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

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

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

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

13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.171

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

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

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

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

13.3 Reprografierechten onderwijs (werken, databanken en prestaties)

Art.172

§1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstnota's na. Dit kan op zowel digitale als klassieke wijze. Hiervoor hoeft geen toestemming te worden gevraagd aan de rechthebbende, maar er moet wel een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de werken.

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

§3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren en /of meedelen,

1) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk,

2) voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde, niet-winstgevende doelstelling en op voorwaarde dat het gebruik plaatsvindt onder de verantwoordelijkheid van een onderwijsinstelling, in haar gebouwen of elders, of door middel van een beveiligde elektronische omgeving, die alleen toegankelijk is voor de leerlingen op studenten en het onderwijzend personeel van de onderwijsinstelling. §4 Voor het kopiëren van volledige partituren is altijd de toestemming vereist van de auteur, zijn uitgever of een andere rechthebbende.

13.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 173

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

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

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

§4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijke zin aan het winstaandeel dat

volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

Hoofdstuk 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

14.1 Algemeen

Art.174 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.175 Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.

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

Art.176 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.177 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.177 bis Elk personeelslid heeft recht op deconnectie. Het afsprakenkader deconnectie en gebruik digitale communicatiemiddelen wordt toegevoegd als bijlage 12 bij het arbeidsreglement.

Art.178 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.179 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.180 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Art.181 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.182 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

Art.183 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

14.2 Gezondheid

Art.184 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen wordt beschouwd, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor gezondheidstoezicht.

Art.185 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.186 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.

§2 Inzake het toedienen van medicati (de richtlijnen hierover zijn opgenomen in het schoolreglement)

Art.187 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.188 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

Art.189 Het personeelslid leeft de bij dienstnota meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

14.3 Genotsmiddelen

Art.190 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

- mondelinge opmerking door de directeur/algemeen directeur
- schriftelijke neerslag van de overtreding opnemen in het personeelsdossier van het betrokken personeelslid

- schriftelijke melding van de overtreding(en) aan het schoolbestuur
- ...

Art.191 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.192 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.193 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstnota.

14.4 Veiligheid

Art.194 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.195 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.196 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.197 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

Art.198 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.199 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.200 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

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

15.1 Algemeen

Art.201 Begripsomschrijving

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

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

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

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

15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art.202 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.203 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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.204 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.205 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

15.3 Raadgeving en hulp

Art.206

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

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

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

15.4 Procedure

Art.207 Informele psychosociale interventie

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

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

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

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

kopie ontvangt.

Art. 208 Formele interventie

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.209 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

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

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

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

Art.210

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

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

§3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.211 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,

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum):

De burgemeester
(naam, handtekening en datum)

De algemeen directeur
(naam, handtekening en datum)

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

BIJLAGE 3: INTERN TEAMREGLEMENT

BIJLAGE 4: PROTOCOL SCHOOLZWEMMEN

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

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

BIJLAGE 7: ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVINGEN EN EVALUATIES

BIJLAGE 8: BIN-NORMEN

BIJLAGE 9: DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTEPERSONEEL

BIJLAGE 10: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID

BIJLAGE 11: NORMALE OPENINGSUREN VAN DE GEMEENTESCHOLEN

BIJLAGE 12: AFSPRAKENKADER DECONNECTIE

Artikel 2. De gecoördineerde versie van bijlage 1 'Mededelingen inzake welzijn' goedgekeurd als volgt:
BIJLAGE 1: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- Cindy Van Bellingen, **Gemeenteplein 1, 1700 Dilbeek**, Tel: 02 451 69 06

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- Mensura- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk VZW, Zaterdagplein 1, 1000 Brussel

Tel: 02 549 71 00 – Email: info.edpb@mensura.be

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen, adressen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psycho-sociale belasting: Mensura- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk VZW, Zaterdagplein 1, 1000 Brussel –

Mevr. Gerda Billens, arbeidsgeneesheer

Tel: 0478/223491– Email: gerda.billens@mensura.be

Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten

Directie Limburg en Vlaams-Brabant

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

Tel: **02 235 55 55**

Verantwoordelijke: Niel Vandenput, Arbeidsinspecteur-directeur

E-mail: info.tsw@werk.belgie.be

Artikel 4. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de personeelsleden van de gemeentescholen te Dilbeek.

Artikel 5. Een afschrift van dit besluit en van het arbeidsreglement met bijlagen wordt ter kennisgeving bezorgd aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op de sociale wetten.

Secretariaat

30. GR: Vraagstelling openbare zitting

Afwezig: De Backer Luc

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

Gemeentescore van Dilbeek

In oktober van dit jaar werden onze inwoners uitgenodigd om deel te nemen aan een enquête, georganiseerd door HLN en VRT NIEUWS, om hun tevredenheidsniveau te meten over verschillende onderwerpen zoals veiligheid, netheid, enzovoort. Ongeveer 200.000 Vlamingen hebben hun stem laten horen voor deze Gemeentetest.

De resultaten, geanalyseerd door het onderzoeksbureau iVOX, tonen aan dat de inwoners van Dilbeek een algemene score van 55 op 100 aan hun gemeente toekennen. Opmerkelijk is dat Dilbeek zich op de 229e plaats bevindt in de ranglijst van 300 gemeenten voor de Beste Gemeente van Vlaanderen. De inwoners van Dilbeek hebben de volgende scores toegekend aan hun gemeente:

- 44/100 voor de vraag of de straten en openbare plaatsen net en goed onderhouden zijn.
- 56/100 voor veiligheid.
- 49/100 voor goed bestuur.
- 36/100 voor betaalbaar wonen.
- 59/100 voor de vraag of je je vlot kan verplaatsen in Dilbeek met het openbaar vervoer.
- 55/100 voor de vraag of er voldoende bereikbare winkels in Dilbeek zijn.
- 59/100 voor de vraag of Dilbeek een bruisend gemeenschapsleven heeft.
- 61/100 voor milieu en natuur.
- 66/100 voor de vraag of Dilbeek een breed en kwalitatief onderwijsaanbod heeft.

Deze informatie biedt het gemeentebestuur waardevolle inzichten om gerichte acties te ondernemen en de levenskwaliteit van de inwoners te verbeteren.

Vragen:

1. Kunt u de factoren achter de toegekende scores van Dilbeek toelichten? Wat zijn de belangrijkste redenen achter deze beoordelingen?
2. Welke concrete maatregelen en initiatieven heeft het gemeentebestuur gepland om deze scores in de toekomst te verbeteren, met name op het gebied van veiligheid, betaalbaar wonen, en het net en onderhoud van straten en openbare plaatsen?

Burgemeester Willy Segers antwoordt:

Wij namen zoals iedereen kennis van de resultaten van de bevraging vanwege VTM en HLN. Uw vraag naar wat de factoren zijn achter deze scores en beoordelingen, moet ik u schuldig blijven. Die richt je dus best tot de organisatoren van VTM en HLN. Ook wij hebben immers vergeefs gezocht naar de methodologie van deze bevraging. Wij stelden wel vast dat iedereen de bevraging kon invullen voor gelijk welke gemeente – en bovendien meerdere antwoorden kon inzenden.

Dat stelt alvast vragen naar de betrouwbaarheid en representativiteit.

Wat niet wegneemt dat we deze cijfers of beoordelingen vanwege de bevolking niet zouden oppikken. Maar in diezelfde context willen we er wel op wijzen dat er meer betrouwbare instrumenten bestaan om de meningen van inwoners te kennen omtrent diverse thema's uit hun gemeente. Meer bepaald de Gemeente- & Stadsmonitor die twee- of driejaarlijks door het Agentschap Binnenlands Bestuur wordt opgebouwd. Waarbij zeer gericht diverse segmenten en doel- en leeftijdsgroepen van de bevolking betrokken worden bij de diverse thema's. Deze beoordelingen worden ook veel genuanceerder weergegeven zodat dit veel hanteerbaarder wordt voor evaluatie.

Bovendien geeft de Gemeente- & Stadsmonitor ook een vergelijking met de eerdere scores zodat ook een stijgende of dalende trend wordt weergegeven. Wat de evaluatie ervan dan weer veel zinvoller en betrouwbaarder maakt.

Een tweede belangrijk meetinstrument is de Veiligheidsmonitor, een initiatief van de Federale Politie in samenwerking met de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken en dat omtrent diverse veiligheidsthema's. Ook dit uitgebreide overzicht geeft een veel duidelijker en genuanceerder beeld van de stand van zaken en wordt driejaarlijks opgemaakt.

Ik raad iedereen aan deze 2 belangrijke en officiële infobronnen over onze gemeente te consulteren – bovendien digitaal zelfs in benchmarking met andere gemeenten te vergelijken en dus uiterst geschikt voor beleidsevaluatie. Ik kan u alvast verklappen dat deze wel degelijk een heel ander beeld geven dan de bedoelde bevraging van HLN en VTM.

Wat ons brengt bij je tweede vraag: netheid en onderhoud van publieke ruimte, veiligheid, betaalbaar wonen en mobiliteit. Even aan herinneren dat deze thema's reeds in aanloop van de lokale verkiezingen van 2012 en 2018 de tophema's waren die steevast voor heel Vlaanderen de top 5 uitmaakten. Dus ook voor Dilbeek. Niet verwonderlijk dus dat ze ook naar voor geschoven werden in de VTM-HLN score.

Aan die thema's – maar uiteraard ook aan vele andere – wordt dan ook de nodige aandacht besteed. Niet enkel in het formuleren van beleidsvoorstellen, maar ook door de inzet van middelen. En bijkomende middelen. Ook financiële.

Ik ga je tweede vraag hier dan ook niet in detail behandelen maar verwijst hiervoor naar alle besprekingen die we rond de lopende meerjarenplanning 2020-2025 reeds meermaals hebben gevoerd en die ook volgende gemeenteraad opnieuw aan bod komt. Daaruit kan je afleiden wat alvast dit gemeentebestuur aan inspanningen en extra-inspanningen doet rond deze moeilijke beleidsthema's.

2. Vraag van raadslid Diane Van Hove

Beginnen de werken voor het vernieuwde Breugheldal zoals gepland, begin 2024?

Is er al een aannemer aangesteld?

Indien de werken niet op korte termijn worden voorzien, wordt het dagverzorgingscentrum dan langer open gehouden om de 24 families van mantelzorgers eventjes te ontzorgen?

Voor het antwoord op deze vraag wordt verwezen naar de toelichting die voorafgaand aan de zitting aan de gemeenteraadsleden werd gegeven en de officiële berichtgeving naar de pers.

3. Vraag van raadslid Nils Van Roy

Oproep aan anderstalige ouders om in moedertaal voor te lezen tijdens voorleesweek Regina Caeli. Onlangs werden we bij Vlaams Belang Dilbeek gecontacteerd door de bezorgde ouders van enkele kinderen die in de kleuterschool van Regina Caeli zitten. De ouders hadden van de leerkracht van hun kind een oproep gekregen met de vraag of de ouders zin hadden om tijdens de voorleesweek van vorige week een verhaaltje te komen voorlezen in de klas van hun kind.

Het bericht werd afgesloten met de melding dat anderstalige ouders gerust ook in hun moedertaal mochten komen voorlezen. Dit staat haaks op het schoolreglement waarin de school de ouders oproept om in het belang van hun kind zoveel mogelijk het Nederlands te gebruiken in de school en de schoolomgeving.

Wij zien de meerwaarde niet voor een autochtone Vlaamse kleuter, dat de ouders van hun anderstalige klasgenootjes komen voorlezen in een taal die ze niet begrijpen. Ook geeft dit een tegenstrijdig signaal naar de anderstalige ouders, die enerzijds via het reglement worden opgeroepen om in contacten met de school een tolk mee te brengen en zoveel mogelijk Nederlands te spreken in en rond de school. Het Nederlands komt in onze Vlaamse gemeente de laatste jaren onder druk te staan, en de scholen spelen zijn een belangrijk instrument om dit tegen te gaan.

Daarom deze vragen:

- Wil onderwijsschepen Deleu of burgemeester Segers, bevoegd voor Vlaams karakter en integratie, het gesprek aangaan met de school om hen op het belang van het Nederlands te wijzen. Niet alleen voor de kinderen, maar ook voor de ouders.

- In het beleidsakkoord staat volgende passage:

Een engagementsverklaring van anderstalige ouders waarin zij het Nederlands als onderwijs- en omgevingstaal erkennen en zelf de taal aan te leren, in het belang van hun kinderen. Hiermee gepaard gaande bieden we taalcurssussen aan voor ouders;

- a) Wordt deze engagementsverklaring vandaag al aan anderstalige ouders voorgelegd?
- b) Hoe wordt de informatie over de taalcurssussen voor de ouders naar hen gecommuniceerd?
- c) Kunnen de scholen eventueel ingeschakeld worden om de ouders extra te informeren over en enthousiasmeren voor deze aangeboden taalcurssussen?

Schepen Luc Deleu antwoordt:

Ik kreeg de melding op 9.11.2023 en vroeg daarop de Directeur Onderwijs op welke manier wij hierop best zouden reageren. Regina Caeli behoort immers niet tot gemeentelijk onderwijs zodat onze bevoegdheid in deze materie ofwel zeer beperkt is ofwel, al naargelang de interpretatie van onze opdracht, onbestaande.

Op dit ogenblik loopt er een traject om duidelijkheid te scheppen over het taalbeleid van de gemeente en dat in eerste instantie naar de personeelsleden van de gemeente. De communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, van de personeelsleden wordt daarin verduidelijkt.

Er zijn twee kanten aan het verhaal.

Er is de formele kant. Deze kant is snel in te vullen en op te lossen. Er bereiken ons daarover heel weinig, zelfs amper, klachten. En er is de pedagogische kant. Veel moeilijker in te vullen. Er kwam daarover overigens ook een vraag van de directies van de gemeentescholen.

Je vraagstelling betreft m.i. de pedagogische kant. Dat behoort in principe tot de pedagogische vrijheid van de school. In ons gemeentelijk onderwijs hebben we hierop uiteraard vat. Op het niet-gemeentelijk onderwijs hebben wij geen enkele vat op de pedagogische invulling.

Bedoeling is een visie uit te werken die zowel kan aanvaard worden door ons gemeentelijk onderwijs als door het niet-gemeentelijk onderwijs zodat we, ook op het pedagogische vlak dezelfde invulling geven. Onze Directeur Onderwijs gaat op directieniveau in overleg met de andere onderwijsnetten om een gemeenschappelijke visie te ontwikkelen.

Er is op dit ogenblik geen "formele" engagementsverklaring naar de ouders toe. Dergelijke engagementsverklaring zou overigens niet afdwingbaar zijn. Uiteraard enthousiasmeren onze directies en leerkrachten de ouders naar het aanleren en het gebruiken van het Nederlands. De ouders stellen overigens dagelijks vast dat de communicatie naar hen toe altijd en uitsluitend in het Nederlands gebeurt.

BESLOTEN ZITTING GEMEENTERAAD

Politie

31. GR: POL: Pensioenaanvraag van een arbeider klusjesman - niveau D

Afwezig: De Backer Luc