

Adinda Claessen, voorzitter van de gemeenteraad

Bart Clerckx, burgemeester

Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne,  
Mattias Bouckaert, schepenen

Aanwezig:

Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Tom Teck, Patrice Lemaitre, Mark  
Binon, Sarah D'Hertefeldt, Josien Van Dyck, Fien Gilijs, David Huygens, Diana  
Bulens, Gerrit Versyck, An Geets, raadsleden

Marijke Pertz, algemeen directeur

Verontschuldigd: Paul Vleminckx, Bram Holemans, raadsleden

Afwezig: /

---

De voorzitter opent de vergadering om 19u30.

### **Goedkeuring ontwerp notulen**

#### **Goedkeuring ontwerp notulen**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 25 april 2023.

De gemeenteraadsleden nemen er nota van dat tot het einde van de huidige vergadering opmerkingen kunnen gemaakt worden betreffende de redactie van de notulen.

### **Openbaar**

#### **Normaal**

#### **Financien**

### **185.3/472.1 - Financiën - Jaarrekening 2022 van de 4 kerkfabrieken te Oud-Heverlee**

#### *Juridische gronden*

Het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten, gewijzigd bij decreet van 6 juli 2012.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 betreffende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten, gewijzigd bij besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2012.

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 betreffende de vaststelling van de modellen van de boekhouding van de erediensten, gewijzigd bij ministerieel besluit van 12 februari 2013.

De omzendbrief BB 2013/1 van 1 maart 2013 betreffende de boekhouding van de eredienst.

Het decreet over het Lokaal Bestuur en uitvoeringsbesluiten.

Het bestuursdecreet en uitvoeringsbesluiten.

#### *Feiten en context*

Het centraal kerkbestuur van Oud-Heverlee heeft op 26 april 2023 de jaarrekeningen over het jaar 2022, gecoördineerd ingediend van de 4 kerkfabrieken.

De gemeenteraad dient advies uit te brengen met betrekking tot de jaarrekeningen van de kerkfabrieken binnen een termijn van 50 dagen die ingaat de dag na het inkomen van de jaarrekeningen bij de gemeenteoverheid (art. 55 §2, 2de alinea van het decreet van 7 mei 2004).

De jaarrekening 2022 van het kerkbestuur Onze-Lieve-Vrouw te Haasrode werd door de kerkraad op 16 januari 2023 goedgekeurd met een exploitatieoverschot van 18.512,04 EUR en een investeringstekort van 3.936,28 EUR.

De jaarrekening 2022 van het kerkbestuur Sint-Anna te Oud-Heverlee en Sint-Magdalena te Vaalbeek werd door de kerkraad op 3 april 2023 goedgekeurd met een exploitatietekort van 13.491,11 EUR en een investeringsoverschot van 131.674,45 EUR.

De jaarrekening 2022 van het kerkbestuur Sint-Joris te Sint-Joris-Weert werd door de kerkraad op 11 april 2023 goedgekeurd met een exploitatietekort van 1.332,67 EUR en een investeringsoverschot van 2.000,00 EUR.

De jaarrekening 2022 van het kerkbestuur Sint-Jan-Evangelist te Blanden werd door de kerkraad op 6 februari 2023 goedgekeurd met een exploitatieoverschot van 19.876,58 EUR en een investeringsoverschot van 4.428,59 EUR.

#### *Argumentatie*

Het nazicht van de jaarrekening 2022 van het **kerkbestuur Onze-Lieve-Vrouw** te Haasrode geeft geen aanleiding tot opmerkingen.

Het nazicht van de jaarrekening 2022 van het **kerkbestuur Sint-Anna te Oud-Heverlee en Sint-Magdalena te Vaalbeek** geeft geen aanleiding tot opmerkingen.

Het nazicht van de jaarrekening 2022 van het **kerkbestuur Sint-Joris** te Sint-Joris-Weert geeft geen aanleiding tot opmerkingen.

Bij nazicht van de jaarrekening 2022 van het **kerkbestuur Sint-Jan-Evangelist** te Blanden geeft geen aanleiding tot opmerkingen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De voorgelegde jaarrekening 2022 van het kerkbestuur Onze-Lieve-Vrouw te Haasrode wordt gunstig geadviseerd met een exploitatieoverschot van 18.512,04 EUR en een investeringstekort van 3.936,28 EUR.

Artikel 2: De voorgelegde jaarrekening 2022 van het kerkbestuur Sint-Anna te Oud-Heverlee en Sint-Magdalena te Vaalbeek wordt gunstig geadviseerd met een exploitatietekort van 13.491,11 EUR en een investeringsoverschot van 131.674,45 EUR.

Artikel 3: De voorgelegde jaarrekening 2022 van het kerkbestuur Sint-Joris te Sint-Joris-Weert wordt gunstig geadviseerd met een exploitatietekort van 1.332,67 EUR en een investeringsoverschot van 2.000,00 EUR.

Artikel 4: De voorgelegde jaarrekening 2022 van het kerkbestuur Sint-Jan-Evangelist te Blanden wordt gunstig geadviseerd met een exploitatieoverschot van 19.876,58 EUR en een investeringsoverschot van 4.428,59 EUR.

#### Secretariaat

### **901 - Dijledal cvba - Algemene vergadering 10 mei 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat - bekrachtiging**

#### *Juridische gronden*

Het decreet over het lokaal bestuur.

Vlaamse codex Wonen.

Het reglement tot samenstelling van de Raad van Bestuur van de cvba Dijledal.

De gemeenteraadsbeslissing van 30 april 2019 houdende de aanduiding van de vertegenwoordigers op de algemene vergaderingen en bepaling van hun mandaat.

#### *Feiten en context*

De uitnodiging van 17 april 2023 voor de algemene vergadering van 10 mei 2023 om 20.00 uur.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

## *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad bekrachtigt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen voor Dijledal cvba - Algemene vergadering 10 mei 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat.

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit om goedkeuring te hechten aan de agenda van de algemene vergadering van Dijledal op 10 mei 2023.

Agenda:

1. samenstelling van het bureau
2. jaarverslag over het boekjaar 2022
3. verslag van de commissaris
4. goedkeuring van de jaarrekening 2022
5. kwijting aan de bestuurders en aan de commissaris
6. statutaire benoemingen  
Volgende bestuurders zijn ontslagnemend wegens het aflopen van de termijn van hun mandaat doch zijn herkiesbaar: Herman Heymans (Gemeente Bierbeek) en Daisy Kaerts (Stad Leuven)
7. varia

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen besluit om Maggy Steeno af te vaardigen voor de algemene vergadering van Dijledal op 10 mei 2023.

Artikel 3: Het college van burgemeester en schepenen besluit om de huidige beslissing ter kennis te brengen aan Dijledal cvba en te laten bekrachtigen op de volgende gemeenteraad.

## **901 - Erkend Regionaal Samenwerkingsverband Vlaams-Brabant vzw - Bestemming van het batig saldo en Buitengewone algemene vergadering van 30 mei 2023 - bekrachtiging**

### *Juridische gronden*

Artikel 40 van het decreet lokaal bestuur

Onder voorbehoud van andere wettelijke of decretale bepalingen, beschikt de gemeenteraad over de volheid van bevoegdheid.

Artikel 41, 2e lid, 4° van het decreet lokaal bestuur

De bevoegdheid tot het oprichten van en het toetreden tot rechtspersonen en het beslissen tot oprichting van, deelname aan of vertegenwoordiging in agentschappen, instellingen, verenigingen en ondernemingen, kan niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd.

Artikel 32 van de statuten van ERSV Vlaams-Brabant vzw (goedgekeurd op 8 december 2004)  
In overeenstemming met de decretale verplichting, kan de algemene vergadering de Vereniging ontbinden bij consensus van de algemene vergadering waarop minstens vier vijfden van de leden, alsmede van tenminste één lid van de fractie van de werkgevers/de fractie van de werknemers/ de fractie van de lokale besturen.

De algemene vergadering stelt de vereffenaar of een college van meerdere vereffenaars aan en bepaalt de bestemming die aan het netto-actief van het vermogen van de Vereniging zal worden gegeven conform het bepaalde in artikel 33.

De algemene vergadering bepaalt tevens de bevoegdheid van de vereffenaar of vereffenaars, alsmede de vereffeningvoorwaarden.

Artikel 33 van de statuten van ERSV Vlaams-Brabant vzw (goedgekeurd op 8 december 2004)  
Indien de Vereniging wordt ontbonden, hetzij vrijwillig, hetzij gerechtelijk, wordt na vereffening, het netto-actief bestemd ten voordele van een instantie of een instelling die niet tot de Vereniging behoort of in de schoot ervan functioneert, en die zich er schriftelijk toe verbindt deze middelen op basis van niet-commerciële doelstellingen of overwegingen te bestemmen voor socio-economische streekontwikkeling. De algemene vergadering die tot de ontbinding besluit, zal aanduiden aan welke vereniging het vereffeningssaldo wordt overgedragen.

Wet tot invoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en houdende diverse bepalingen van 23 maart 2019

Op de algemene vergadering worden ook één of méér vereffenaars aangesteld en hun opdracht samen met eventuele voorwaarden bepaald. De vereffenaar(s) moet(en) het actief te

gelde maken en het passief aanzuiveren. Hierbij moeten ze zowel met de belangen van de vzw als met deze van de schuldeisers rekening houden.

#### *Feiten en context*

Oud-Heverlee is nog steeds lid van het ERSV (Erkend Regionaal Samenwerkingsverband) Vlaams-Brabant vzw in vereffening. Vandaag staan we klaar om deze vereffening af te ronden. Er rest ons enkel nog de taak om te beslissen over het batig saldo van de rekeningen, nadat deze rekeningen door de Algemene Vergadering zijn goedgekeurd.

Uitnodiging voor de Buitengewone Algemene Vergadering van 30 mei 2023 om 17.00 uur in de Raadszaal van het provinciehuis in Leuven. Na het formele gedeelte van deze BAV worden de raadsleden uitgenodigd voor een kleine receptie ter afsluiting.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad bekrachtigt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen voor Erkend Regionaal Samenwerkingsverband Vlaams-Brabant vzw - Bestemming van het batig saldo en Buitengewone algemene vergadering van 30 mei 2023.

Artikel 1: Het college van burgemeester en schepenen besluit de dagorde van de buitengewone algemene vergadering van ERSV Vlaams-Brabant vzw van 30 mei 2023 goed te keuren.

1. Verslag Algemene Vergadering van 30 maart 2021.
2. Toelichting resultaten van het project 'Regionaal Zorgplatform' waarvan de laatste schijf werd uitbetaald in januari 2023.
3. Resultatenrekening en balans 2023.
4. Kwijting aan het vereffeningscomité.
5. Bestemming van de restmiddelen.
6. Varia."

Artikel 2: Het college van burgemeester en schepenen besluit Katrien Timmermans af te vaardigen voor de buitengewone algemene vergadering van ERSV Vlaams-Brabant vzw van 30 mei 2023 en deze beslissing te laten bekrachtigen op de volgende gemeenteraad.

### **901 - Intergemeentelijke samenwerking voor crematoriumbeheer Hofheide - algemene vergadering van 28 juni 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

#### *Juridische gronden*

Decreet Lokaal Bestuur.

De deelneming van de gemeente Oud-Heverlee in de opdrachthoudende vereniging voor crematoriumbeheer in het arrondissement Leuven, verkort "Hofheide"

De gemeenteraadsbeslissing van 28 mei 2019 waarbij de heer David Huygens werd aangeduid als gemeentelijk vertegenwoordiger voor de vergaderingen van de intergemeentelijke samenwerking voor crematoriumbeheer in het arrondissement Leuven Hofheide.

#### *Feiten en context*

De uitnodiging van Hofheide met bijlagen voor de algemene vergadering van 28 juni 2023 dewelke zal doorgaan in het crematorium Hofheide om 20.00 uur.

Het mandaat van de volmachtdrager dient te worden bepaald.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad van Oud-Heverlee besluit om de agendapunten van de algemene vergadering van 28 juni 2023 van Hofheide, Intergemeentelijke samenwerking voor crematoriumbeheer in het arrondissement Leuven goed te keuren:

1. Goedkeuring van het verslag van de buitengewone algemene vergadering van 21 december 2022
2. Goedkeuring van het verslag van de buitengewone algemene vergadering van 25 januari 2023

3. Vaststelling van de jaarrekening en het jaarverslag 2022
4. Verlenen van kwijting aan de bestuurders en de commissaris
5. Werking van het crematorium
6. Varia

Artikel 2: De gemeenteraad besluit aan de heer David Huygens, vertegenwoordiger voor de vergaderingen van Hofheide, mandaat te verlenen om tijdens deze algemene vergadering van Hofheide te handelen en te beslissen conform de beslissing van de gemeenteraad van 26 februari 2019.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het mandaat van de vertegenwoordiger voor iedere afzonderlijke vergadering opnieuw te bepalen.

Artikel 4: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te belasten met de uitvoering van de voormelde beslissing en een exemplaar ervan ter kennisgeving over te maken aan het secretariaat van het crematoriumbeheer Hofheide.

### **901 - Dijledal cvba - Buitengewone algemene vergadering 20 juni 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

#### *Juridische gronden*

Het decreet over het lokaal bestuur.

Vlaamse codex Wonen.

Het reglement tot samenstelling van de Raad van Bestuur van de cvba Dijledal.

De gemeenteraadsbeslissing van 30 april 2019 houdende de aanduiding van de vertegenwoordigers op de algemene vergaderingen en bepaling van hun mandaat.

#### *Feiten en context*

De uitnodiging van 25 april 2023 voor de buitengewone algemene vergadering van 20 juni 2023 om 20.00 uur.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om goedkeuring te hechten aan de agenda van de buitengewone algemene vergadering van Dijledal op 20 juni 2023.

Agenda:

1. Statutenwijziging (omvorming tot woonmaatschappij – omvorming tot BV – conformering aan de nieuwe modelstatuten)
2. Goedkeuring van het 'Reglement tot aanstelling van de Raad van Bestuur'
3. Aanstelling bestuurders.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om Maggy Steeno af te vaardigen voor de algemene vergadering van Dijledal op 20 juni 2023.

### **901 - Opdrachthoudende vereniging EcoWerk - algemene vergadering van 28 juni 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

#### *Juridische gronden*

Decreet lokaal bestuur;

De deelname van de gemeente in de opdrachthoudende vereniging EcoWerk, Intergemeentelijk milieubedrijf Oost-Brabant;

De statuten van EcoWerk zoals goedgekeurd door de buitengewone algemene vergadering van 15 december 2021;

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 19 maart 2019, bekrachtigd door de gemeenteraad van 26 maart 2019, waarbij mevrouw Hanna Van Steenkiste werd aangeduid als gemeentelijk vertegenwoordiger voor de algemene vergaderingen van EcoWerk.

#### *Feiten en context*

Uitnodiging voor de algemene vergadering van EcoWerf op 28 juni 2023 om 19:30 uur in de kantoren van EcoWerf (vergaderzaal De Vunt), Aarschotsesteenweg 210 te 3012 Leuven.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om mevrouw Hanna Van Steenkiste te mandateren om de agendapunten van de bijzondere algemene vergadering van EcoWerf, Intergemeentelijke milieubedrijf Oost-Brabant van 28 juni 2023 goed te keuren

1. Samenstelling bureau
2. Goedkeuring verslag algemene vergadering 14/12/2022
3. Jaarverslag 2022:
  - 3.1 Verslag van de activiteiten
  - 3.2 Jaarrekening per 31/12/2022 (jaarrekening EcoWerf, geconsolideerde jaarrekening) - verslag van de commissaris-revisor
4. Decharge bestuurders, decharge bedrijfsrevisor
5. Diversen:

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om mevrouw Katrien Timmermans aan te duiden als plaatsvervanger.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van dit besluit en met het in kennis stellen daarvan aan EcoWerf.

### **901 - Dienstverlenende vereniging Cipal - algemene vergadering van 22 juni 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

#### *Juridische gronden*

Het decreet over het lokaal bestuur en in het bijzonder artikel 40 inzake de bevoegdheid van de gemeenteraad en titel 3 inzake de intergemeentelijke samenwerking.

De statuten van de dienstverlenende vereniging Cipal.

Artikel 432 van het decreet lokaal bestuur dat bepaalt dat de vertegenwoordigers op de algemene vergadering rechtstreeks door de gemeenteraden aangewezen worden uit hun leden.

De gemeente Oud-Heverlee is deelnemer van de dienstverlenende vereniging Cipal (hierna kortweg "Cipal").

De gemeenteraadsbeslissing van 31 mei 2022 waarbij Gerrit Versyck, gemeenteraadslid, werd aangeduid als vertegenwoordiger van de gemeente Oud-Heverlee op alle gewone/buitengewone jaarvergaderingen van de dienstverlenende vereniging Cipal tijdens de verdere legislatuur 2019-2024.

#### *Feiten en context*

De oproeping van 5 mei 2023 van de dienstverlenende Vereniging Cipal, met bijhorende agenda voor de (digitale) algemene vergadering van 22 juni 2023.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om Gerrit Versyck als vertegenwoordiger van de gemeente Oud-Heverlee aan te duiden voor de algemene vergadering van de dienstverlenende vereniging Cipal op 22 juni 2023. Indien deze algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger van de gemeente gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om het mandaat voor de algemene vergadering van 22 juni 2023 vast te stellen en de vertegenwoordiger opdracht te geven de agendapunten goed te keuren.

1. Toetreding en aanvaarding van nieuwe deelnemer(s)
2. Kennisname van het jaarverslag van de raad van bestuur en het verslag van de commissaris over de enkelvoudige jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2022

3. Goedkeuring van de enkelvoudige jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2022
4. Kennisname van het jaarverslag van de raad van bestuur en het verslag van de commissaris over de geconsolideerde jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2022
5. Kennisname van de geconsolideerde jaarrekening van Cipal over het boekjaar 2022
6. Kwijting te verlenen afzonderlijk aan de bestuurders en aan de commissaris van Cipal voor de uitoefening van hun mandaat tijdens het boekjaar 2022
7. Aanpassing van het huishoudelijk reglement van de algemene vergadering
8. Goedkeuring van het verslag, staande de vergadering

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Cipal.

## **901 - Sociaal Wonen arro Leuven cvba-so - Buitengewone algemene vergadering van 20 juni 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat, niet opname bestuursmandaat en uittreding aandeelhouder**

### *Juridische gronden*

Het decreet over het lokaal bestuur.

Decreet van 6 juli 2001 houdende intergemeentelijke samenwerking.

De gemeenteraadsbeslissing van 26 februari 2019 houdende de aanduiding van de gemeentelijke vertegenwoordiging op de algemene vergaderingen van Sociaal Wonen arro Leuven.

### *Feiten en context*

De uitnodiging van 2 mei 2023 van Sociaal Wonen arro Leuven, tot deelname aan de buitengewone algemene vergadering op 20 juni 2023 om 19 uur.

Mail van 8 mei met de vraag of Oud-Heverlee het protocol wil ondertekenen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit Sarah D'Hertefelt af te vaardigen voor de buitengewone algemene vergadering van 20 juni 2023 van Sociaal Wonen arro Leuven te bepalen en haar opdracht te geven om de agendapunten goed te keuren:

#### Hoofdstuk I - Buitengewone algemene vergadering CNUZ

1. Afschaffing soorten aandelen en kennisname verslag 5:1"02 WVV
2. Varia.
3. Volmacht.

#### Hoofdstuk II – Buitengewone algemene vergaderingen CNUZ, SWAL en Diest Uitbreiding

1-) Onderzoek van de documenten, verslagen, jaarrekeningen, cijfers, etc. die kosteloos ter beschikking van de aandeelhouders werden gesteld overeenkomstig artikel 12:28 WVV;

2) Kennisname van:

- a. Het fusievoorstel opgesteld en goedgekeurd door de raad van bestuur ex artikel 12:24WVV;
- b. Het bijzonder verslag van de raad van bestuur ex artikel 12:25 WVV;
- c. Het bijzonder verslag van de commissaris ex artikel 12:26 WW;

3) Kennisname van de cijfers overeenkomstig artikel 12:28 92, WVV;

4) Kennisname door de algemene vergadering van de belangrijke wijzigingen die zich in het activa en het passiva van het vermogen hebben voorgedaan tussen de datum van de opstelling van het fusievoorstel en de datum van de laatste algemene vergadering die tot de fusie besluit, overeenkomstig artikel 12:27 WW;

5) Voorstel van fusie door overneming overeenkomstig voornoemd fusievoorstel, waarbij de vennootschap CNUZ het gehele vermogen, zowel de rechten als de verplichtingen van de vennootschappen SWAL en DIEST UITBREIDING, zal overnemen;

6) Overdracht van het vermogen van de overgenomen vennootschappen:

- a. Algemene beschrijving
- b. Boekhoudkundige toewijzing van de vermogensbestanddelen
- c. Aan bijzondere publiciteit onderworpen inbrengen

7) Lasten en voorwaarden van de overgangen;

- 8) Andere beschikkingen - bijzondere voordelen bestuurders;
- 9) De aanpassing van de statuten en de omvorming van de overnemende vennootschap naar een besloten vennootschap met aanneming van een nieuw voorwerp.
- 10) Ontslagen en benoemingen van bestuurders en commissarissen;
- 11) Bevoegdheden en volmachten te verlenen aan de directeurs voor de uitvoering van de besluiten over de voorgaande punten van de agenda;
- 12) Zetel van de vennootschap;
- 13) Volmacht.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit dat

1. Gemeente Oud-Heverlee geen bestuursmandaat opneemt in de nieuw samengestelde raad van bestuur van de Woonmaatschappij Oost-Brabant-Oost na de verkiezingen van 2024;
2. Gemeente Oud-Heverlee uittreedt als aandeelhouder van de Woonmaatschappij Oost-Brabant-Oost op het ogenblik dat alle eigendommen op hun grondgebied zijn overgedragen naar de Woonmaatschappij Oost-Brabant-Midden en kan enkel aanspraak maken op het volstort gedeelte van de aandelen.

Artikel 3: De gemeenteraad besluit om huidige beslissing ter kennis te brengen aan Sociaal Wonen arto Leuven en het protocol te ondertekenen.

**901 - Dienstverlenende Intergemeentelijke vereniging Igo Div - algemene vergadering van 23 juni 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

*Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen.

De wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur

Het bestuursdecreet van 7 december 2018

De gemeenteraadsbeslissing van 26 februari 2019 waarbij de heer Mark Binon werd voorgedragen als vertegenwoordiger voor de algemene vergaderingen van IGO div voor de legislatuur 2019-2024.

*Feiten en context*

Het lidmaatschap van gemeente Oud-Heverlee bij IGO div.

De gecoördineerde statuten van IGO div.

Het schrijven van IGO div met de uitnodiging en agenda voor de algemene vergadering van Igo Div op 23 juni 2023 om 17u30 op IGO div, De Vunt 17, 3220 Holsbeek.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de heer Mark Binon aan te duiden als vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van 23 juni 2023 van IGO div.

Artikel 2: De vertegenwoordiger wordt gemandateerd om alle agendapunten op de agenda van de algemene vergadering van 23 juni 2023 van IGO div goed te keuren:

1. Goedkeuring verslagen AV 16-12-2022
2. Goedkeuring jaarverslag en jaarrekening 2022 (inclusief verlenen kwijting aan bestuurders en commissaris-revisor) (document 1)
3. Goedkeuring rapportage kostendelende vereniging IGO div jaar 2022 (document 2)
4. Aanstelling nieuw lid van het algemeen comité
  - Ann Spaepen vervangt Anne Van Goidsenhoven (OCMW Holsbeek)Aanstelling nieuwe leden raad van bestuur
  - Kristof Mollu vervangt Laure Schurmans (cluster Geetbets/Glabbeek/Kortenaken)
  - Ludo Pluymers vervangt Kim Soetaers (cluster Linter/Zoutleeuw)
5. Varia

## **901 - WZZ De Kouter - algemene vergadering van 21 juni 2023 - Aanduiding vertegenwoordiger en bepaling van het mandaat**

### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

De beslissing van 21 mei 2012:

- tot oprichting van en toetreding tot de vereniging zonder winstoogmerk 'Woonzorgzone De Kouter'
- tot goedkeuring van de oprichtingsakte van de vereniging zonder winstoogmerk 'Woonzorgzone De Kouter' (statuten van de vereniging)
- tot goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst aangaande het participatieve PPS-project 'Woonzorgzone De Kouter' en de bijlagen die er integraal deel van uitmaken.

### *Feiten en context*

De raad van bestuur van de vzw woonzorgzone de Kouter heeft besloten om een algemene vergadering bijeen te roepen op 21 juni 2023.

De vertegenwoordiger voor lokaal bestuur, Oud-Heverlee, Fien Gilijs kan omwille van studieredenen niet aanwezig zijn en vraagt om een vervanger aan te duiden.

Met 15 stemmen voor (Adinda Claessen, Bart Clerckx, Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne, Mattias Bouckaert, Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Mark Binon, Sarah D'Hertefelt, Josien Van Dyck, David Huygens, Diana Bulens, Gerrit Versyck), 4 onthoudingen (Tom Teck, Patrice Lemaitre, Fien Gilijs, An Geets)

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de agenda van de algemene vergadering van 21 juni 2023 van WZZ De Kouter goed te keuren.

1. Kennisname van het afschrift van de notulen van de algemene vergadering van 7 december 2022
2. Stand van zaken werking woonzorgzone: informatie aan de leden – mondelinge toelichting door de raad van bestuur
3. Afsluiting boekjaar 2022 – toelichting door de raad van bestuur
  - a. Jaarrekening en jaarverslag
  - b. Verslag commissaris
4. Goedkeuring jaarrekening boekjaar 2022
5. Kwijting aan de bestuurders
6. Varia

Artikel 2: De gemeenteraad besluit Maggy Steeno aan te duiden als vertegenwoordiger voor de algemene vergadering van 21 juni 2023.

## Onderwijs

### **397.256 - Academie De Vonk - Criteria voor vaste benoeming**

#### *Juridische gronden*

Decreet van 27 maart 1991 (B.S. van 25 mei 1991) betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra, meer bepaald de artikels 4§5, 19 en 23bis.

De gemeenteraadsbeslissing van 29 juni 2005 houdende onderwijs - bijzondere benoemingsvoorwaarden in wervingsambt.

Procedure in het gesubsidieerd onderwijs in verband met vacant verklaring van betrekkingen in wervingsambt.

De vigerende wetgeving.

#### *Feiten en context*

Wanneer twee personeelsleden vanuit de regelgeving op gelijke voet staan qua voorrang voor vaste benoeming, worden door het schoolbestuur onderstaande criteria gehanteerd om de kandidaturen tegen elkaar af te wegen. Deze criteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van het schoolbestuur die minstens de eerste en tweede evaluator van de personeelsleden van academie De Vonk bevat.

<b>Kwantitatieve criteria</b>	<b>Gewicht</b>
De dienstanciënniteit van de verschillende kandidaturen wordt ingeschaald met de regel van drie (dienstanciënniteit deze kandidatuur / hoogste dienstanciënniteit) x het gewicht van het criterium dienstanciënniteit	( /25)
Het aantal effectief gepresteerde dagen van de verschillende kandidaturen wordt ingeschaald als volgt: de verhouding tussen de dienstanciënniteit en het aantal effectief gepresteerde dagen x het gewicht van het criterium aantal effectief gepresteerde dagen.	( /15)
Ervaring in het vak bij het schoolbestuur	( /10)
<b>Kwalitatieve criteria</b>	
Een beoordeling door het schoolbestuur (minstens de eerste en tweede evaluator) aan de hand van een screening van allerhande relevante documenten die het functioneren van het personeelslid aantonen (bv' verslagen van de aanvangsbegeleider, een screening van jaarplannen en/of lerarenagenda, een screening van ingevulde evaluatiefiches, een screening van ingevulde leerlingenagenda's,...)	( /20)
Appreciatiebevoegdheid van de directeur op basis van - Competenties (didactisch, communicatief, klas-organisatorisch,. " ) - Hoe de visie en het artistiek pedagogisch project van de academie het functioneren van het personeelslid bepaalt - De mate waarin het personeelslid de verschillende instellingsgebonden opdrachten vervult (zowel binnen als buiten de klas, bv ook medewerking aan activiteiten, aanwezigheid op (vak)vergaderingen of werkgroepen,.. . ) - De mate waarin het personeelslid zich inzet om de deontologische code van het schoolbestuur toe te passen	( /30)

De kandidaten kunnen na de conclusie feedback vragen over de eindconclusie.

#### *Argumentatie*

De vakbondsafgevaardigde van Academie De Vonk heeft hiervoor haar akkoord gegeven.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad gaat akkoord met de opgestelde criteria voor vaste benoeming aan Academie De Vonk.

<b>Kwantitatieve criteria</b>	<b>Gewicht</b>
De dienstanciënniteit van de verschillende kandidaturen wordt ingeschaald met de regel van drie (dienstanciënniteit deze kandidatuur / hoogste dienstanciënniteit) x het gewicht van het criterium dienstanciënniteit	( /25)
Het aantal effectief gepresteerde dagen van de verschillende kandidaturen wordt ingeschaald als volgt: de verhouding tussen de dienstanciënniteit en het aantal effectief gepresteerde dagen x het gewicht van het criterium aantal effectief gepresteerde dagen.	( /15)
Ervaring in het vak bij het schoolbestuur	( /10)
<b>Kwalitatieve criteria</b>	
Een beoordeling door het schoolbestuur (minstens de eerste en tweede evaluator) aan de hand van een screening van allerhande relevante documenten die het functioneren van het personeelslid aantonen (bv' verslagen van de aanvangsbegeleider, een screening van jaarplannen en/of lerarenagenda, een screening van ingevulde evaluatiefiches, een screening van ingevulde leerlingenagenda's,...)	( /20)
Appreciatiebevoegdheid van de directeur op basis van - Competenties (didactisch, communicatief, klas-organisatorisch,. " ) - Hoe de visie en het artistiek pedagogisch project van de academie het functioneren van het personeelslid bepaalt	( /30)

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- De mate waarin het personeelslid de verschillende instellingsgebonden opdrachten vervult (zowel binnen als buiten de klas, bv ook medewerking aan activiteiten, aanwezigheid op (vak)vergaderingen of werkgroepen,...)</li><li>- De mate waarin het personeelslid zich inzet om de deontologische code van het schoolbestuur toe te passen</li></ul> |  |
|--|--|

## 550 - Basisonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement

### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur

Gemeenteraadsbesluit van 29 september 2015 en 24 september 2019 betreffende de aanpassing van het arbeidsreglement van de gemeentelijke basisscholen.

### *Feiten en context*

De noodzaak dringt zich op om het bestaande arbeidsreglement opnieuw te actualiseren.

Het ondertekende protocol van 17 april 2023 naar aanleiding van de vergadering van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité met het oog op het aan te passen arbeidsreglement.

Een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur.

Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het gemeentelijk onderwijs moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.

Het decreet rechtspositie en het decreet basisonderwijs bieden voldoende ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur.

### *Argumentatie*

#### **Aanpassingen:**

##### Hoofdstuk 2, 2.1, artikel 9

De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u45

Namiddag: van 14u20 tot 14u40

##### Hoofdstuk 5, artikel 94, §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.

##### Hoofdstuk 7, artikel 100, §2

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

##### Hoofdstuk 7, artikel 101

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 7bis, artikel 100bis, §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 **7 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.

### Hoofdstuk 13

Art. 184 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

#### 13.1 Auteursrechten (werken)

Art. 185

§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. 186

§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...).

#### 13.2 Naburige rechten (prestaties)

Art. 187

§1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen 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 (werken, databanken en prestaties)

Art. 188

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

§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, 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.

§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. 186bis

§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 volledige 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 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 14, 14.3, artikel 208

Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden staan beschreven in het arbeidsreglement, artikel 15 'rechten en plichten en verboden handelingen', van het schoolbestuur.

#### Bijlage 1: individuele uurroosters

#### Bijlage 5: charter voor gebruik van teams door leerlingen

#### Bijlage 6: evacuatiereglement

Verplichte adviezen/akkoorden/machtigingen

Gelet op het protocol van het afzonderlijk bijzonder comité van 21 februari 2022;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 26 april 2022.

#### Functiebeschrijving/evaluatiecyclus

Geschrapt

#### Bijlage 8: camerabewaking

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### **Besluit**

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke basisscholen: gemeentelijke basisschool De Lijsterboom, p/a Bierbeekstraat 4, 3052 Oud-Heverlee, gemeentelijke basisschool De Hazensprong, A.Verheydenstraat 19, 3053 Oud-Heverlee, gemeentelijke basisschool De Letterberg, p/a Dorpsstraat 60, 3050 Oud-Heverlee, te wijzigen.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om akkoord te gaan met de wijzigingen aan het arbeidsreglement basisonderwijs.

Artikel 3:

## **GEMEENTESCHOLEN OUD-HEVERLEE ARBEIDSREGLEMENT**

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities. 3

1.1 Draagwijdte. 3

1.2 Toepassingsgebied. 3

1.3 Definities. 3

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling. 5

2.1 Algemeen. 5

2.2	Directeur	7
2.2.1	De directeur van een school	7
2.2.2	De directeur coördinatie-scholengemeenschap.	8
2.3	Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker	8
2.3.1	Algemeen.	8
2.3.2	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator	8
2.3.3	Bepalingen voor de administratief medewerker	9
2.4	Onderwijzend personeel	10
2.5	Stafmedewerker-scholengemeenschap.	11
2.6	Kinderverzorger	11
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	12
3.1	Individuele afwezigheden.	12
3.2	Ziekte.	12
3.3	Afwezigheids- en verlofstelsels.	13
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.	14
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.	14
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	15
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie.	15
Hoofdstuk 7bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD..	16
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling.	16
8.1	Opzeggingstermijnen.	16
8.2	Dringende redenen.	17
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.	18
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	19
10.1	Administratief dossier	19
10.2	Tuchtdossier	19
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.	21
11.1	Algemeen.	21
11.2	Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam..	21
11.3	Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.	22
11.4	Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	24
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.	24
12.1	Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid.	24
12.2	Zorgvuldig bestuur	25
12.3	Initiatieven van personeelsleden.	25
12.4	Verzekering.	26
12.5	Schoolreglement	26
12.6	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.	27
12.7	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.	27
Hoofdstuk 13	Auteurs- en naburige rechten.	27
13.1	Auteursrechten (werken)	28
13.2	Naburige rechten (prestaties)	28
13.3	Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)	28
13.4	Overdracht van vermogensrechten.	29
Hoofdstuk 14	Veiligheid, gezondheid en welzijn.	29
14.1	Algemeen.	29

- 14.2 Gezondheid. 30
- 14.3 Genotsmiddelen. 31
- 14.4 Veiligheid. 31
- 14.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk. 32

Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. 33

- 15.1 Algemeen. 33
- 15.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. 33
- 15.3 Raadgeving en hulp. 34
- 15.4 Procedure. 34

Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden. 36

Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten. 36

BIJLAGEN 37

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS. 38

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN. 39

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN. 41

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY. 43

BIJLAGE 5 : CHARTER ROND HET GEBRUIK VAN TEAMS. 43

BIJLAGE 6 : EVALUATIEREGLEMENT. 47

BIJLAGE 7: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN. 49

BIJLAGE 8: CAMERABEWAKING.. 50

Toelichting

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen bepaalt dat het schoolbestuur voor haar personeel een arbeidsreglement moet opmaken met daarin een aantal verplichte vermeldingen. Het arbeidsreglement legt de relatie tussen het schoolbestuur en het personeel vast.

In ons model hebben we enerzijds die zaken vermeld die volgens de wet verplicht in een arbeidsreglement moeten worden opgenomen. Anderzijds hebben we dit uitgebreid met bepalingen die volgens ons best worden opgenomen in een arbeidsreglement van een basisschool. Het is echter niet de bedoeling dat het schoolbestuur dit arbeidsreglement zomaar overneemt. Het biedt een uitgangspunt om een eigen arbeidsreglement te ontwikkelen dat maximaal is afgestemd op de lokale situatie, zonder evenwel in te druisen tegen de regelgeving.

Om u hierbij te helpen, hebben we telkens waar relevant in de rechterkolom van onderstaande tabel enige achtergrondinformatie opgenomen en duiden we eventueel aan welke bepalingen hun oorsprong vinden in regelgeving. Zo weet u van welke zaken u inhoudelijk niet kunt afwijken. We hopen dat ons model u kan inspireren om te komen tot een goed werkbaar en op maat gesneden arbeidsreglement voor uw school.

### **Bevoegdheid goedkeuring**

De gemeenteraad is bevoegd om dit arbeidsreglement goed te keuren maar kan dit in het Vlaams Gewest delegeren naar het schepencollege, zie artikel 41, tweede lid, 2° Decreet Lokaal Bestuur

### **Overleg- en onderhandelingsprocedure (wet van 8 april 1965 – hoofdstuk IIIbis)**

Voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement moeten de onderhandeling- en overlegprocedures worden gevolgd zoals geregeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel („syndicaal statuut□):

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die onderhandelingsmaterie zijn, moet de onderhandelingsprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling);

- voor de bepalingen uit het arbeidsreglement die overlegmaterie zijn, moet de overlegprocedure worden gevolgd (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Bepalingen die gewoon worden overgenomen uit bestaande reglementering of die vroeger al zijn onderhandeld of overlegd en in het arbeidsreglement ongewijzigd worden overgenomen, moeten niet opnieuw worden onderhandeld of overlegd alsof ze nooit hebben bestaan. Ook al zou het arbeidsreglement enkel uit dergelijke bepalingen bestaan, toch moet het arbeidsreglement zelf worden overlegd, al was het maar omdat de overleggende partijen het wel moeten eens zijn over het feit dat de bestaande regels correct worden overgenomen en/of dat de verwijzing naar bestaande teksten correct en op een voor iedereen begrijpelijke wijze gebeurt.

Opgelet:

- De bepalingen die noch onderhandelingsmaterie, noch overlegmaterie zijn, maar die verplicht moeten worden vermeld in het arbeidsreglement, worden toch onderworpen aan de overlegprocedure! Dit geldt voor de vermelding van de plaats van de EHBO-koffer, de EHBO-hulpverlener, naam geneesheer tot wie slachtoffer van arbeidsongeval zich kan wenden, adres inspectiediensten belast met toezicht op bescherming van werknemers).
- Er geldt bovendien een specifieke procedure voor materies die onderworpen zijn aan de overlegprocedure maar waarbij geen unaniem gemotiveerd advies wordt bekomen in het overlegcomité. In dat geval wordt het geschil door de voorzitter van het overlegcomité ter kennis gebracht van de Inspecteur van de sociale wetten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de dag waarop het proces-verbaal van het comité een definitief karakter heeft gekregen. Deze ambtenaar probeert binnen een termijn van 30 dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Lukt dit niet, dan wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Nadat het protocol van het onderhandelingscomité een definitief karakter heeft gekregen (protocol van akkoord of van niet-akkoord), stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan. Merk op dat dergelijke verzoeningsprocedure enkel geldt binnen de context van het arbeidsreglement.

### **Bekendmaking van het arbeidsreglement**

In elke vestigingsplaats moet er een afschrift van het arbeidsreglement aanwezig zijn. De personeelsleden moeten het op elk ogenblik en zonder tussenpersoon kunnen inkijken. In de hoofdschool moet bovendien op een gemakkelijk toegankelijke plaats een bericht worden aangeplakt met de vermelding van de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd. Elk personeelslid dient bij zijn indiensttreding een kopie van het arbeidsreglement te ontvangen. Hij moet ook een kopie van iedere wijziging ontvangen. Het gaat om een absolute verplichting. Bij het niet naleven ervan is het personeelslid niet gebonden door de bepalingen van het arbeidsreglement. Het schoolbestuur en de directeur hebben er dus alle belang bij een schriftelijk bewijs te hebben dat aantoonde dat het personeelslid een exemplaar heeft ontvangen. De personeelsleden moeten ook op een gemakkelijk toegankelijke plaats inzage kunnen hebben in de teksten waar het arbeidsreglement naar verwijst. Er moet binnen de acht dagen vanaf de datum van inwerkingtreding van het arbeidsreglement een afschrift worden bezorgd aan het regionaal bureau van de Inspectie van de sociale wetten.

## **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 onderwyzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisscholen van de gemeente Oud-Heverlee met inbegrip van de personeelsleden die in deze scholen tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling.

## 1.3 Definities

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

- §1 ABOC: 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.
- §2 Dienstorder: 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.
- §3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 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
- §9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §11 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee.
- §12 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).

- §13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §14 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 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

Art.8 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Dinsdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Woensdag	van 8u30	tot 12u20		
Donderdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45
Vrijdag	van 8u30	tot 12u15	en van 12u45	tot 15u45

*(’s Morgens ten vroegste aanvangen om 08.00 uur. ’s Avonds ten vroegste eindigen om 15.00 uur en ten laatste om 17.00 uur, dit is niet te begrijpen als de wekelijkse arbeidsduur van de personeelsleden)*

Art.9 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u45

Namiddag: van 14u20 tot 14u40

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12u15 tot 12u45.

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 uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters / schoolorganisatie. 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 dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

Art.17 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.18 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten 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 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen van personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen en buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art.20 De lessen kunnen drie 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 dienstorder.

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 dienstorder 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.

### 2.2.2 De directeur coördinatie-scholengemeenschap

Art.33 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.34 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.

Art.35 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.36 De directeur coördinatie- scholengemeenschap kan worden ingezet 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.

Art.37 De directeur coördinatie-scholengemeenschap is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen.

Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

## 2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

### 2.3.1 Algemeen

Art.39 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker zijn inzetbaar voor de scholengemeenschap

Art.40 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

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren.

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.43 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.44 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.

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

Art.46 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.47 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 het schoolbestuur 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 ABOC 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.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere 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 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.49 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.50 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.51 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 ABOC.

Art.52 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.53 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art.54 De schoolvakanties zijn vakantieperioden voor het onderwijzend personeel.

Art.55 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.56 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.57 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 dienstorder.

Art.58 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.59 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 Stafmedewerker-scholengemeenschap

Art.60 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.61 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan 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.

Art.63 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.64 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.65 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.66 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar 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.

## 2.6 Kinderverzorger

Art.68 De opdracht van de kinderverzorger bestaat uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

Art.69 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art.70 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.71 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.72 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld bij dienstorder voor eind september.

Art.73 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.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 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.76 Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

Art.77 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.78 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 de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 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.80 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 3.2 Ziekte

Art.81 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.82 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.83 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.84 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.85 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.86 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.

Art.87 Een dienstvrijstelling dient door het personeelslid voor 1 mei aan het schoolbestuur aangevraagd te worden. Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- §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.

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

- §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.

Art.90

- §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. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

Art.91 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de school, raadplegen op het secretariaat van de school voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Het personeelslid kan het individueel dossier raadplegen via 'Mijn onderwijs'.

Art.92 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

Art.93 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.94

(belangrijke opmerking:

Als het schoolbestuur een gunstiger systeem van kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen hanteert dan de onderstaande regeling, dan moet deze gunstigere regeling worden opgenomen in plaats van de onderstaande tekst!!!)

- §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.

Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in zijn 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.95 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.96 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 dienstorder andere richtlijnen worden megedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 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.98 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.99 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.100

- §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 OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

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

Art.101 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 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art. 100bis

§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 7 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 8 Ontslagregeling

### 8.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 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.103 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.104 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.105 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.106 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.107 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.108 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.109 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 weder tewerkgesteld 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 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.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of weder tewerkgesteld 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 gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 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.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen 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 10 Personeelsdossier

Art.114 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.115 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.116 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.117 Het personeelslid kan tijdens volgende uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten: na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente (onderwijs@oud-heverlee.be of 016/38 88 20)

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.118 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.119 Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.120 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.121 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.122 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.123 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.124 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.125 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.126 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.127 §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.128 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders 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 dienstorders ter kennisneming

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van aanplakking in de scholen op een zichtbare plaats, die toegankelijk is voor alle personeelsleden.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring door het doorsturen van de vacantverklaringen aan de schoolbesturen van de scholengemeenschap met het verzoek om dit kenbaar te maken aan de personeelsleden.

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

Art.129 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.130 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.131 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.132 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.133 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.134 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 dienstorders 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.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. 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.136 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.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.138 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.139 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.140 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.141 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.142 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.143 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.144 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.145 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.146 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.147 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.148 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.149 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.150 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.151 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.152 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.153 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.154 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.155 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.156 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, privacy en informatieveiligheid

Art.157 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. 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 als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.158 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.159 §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.160 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 kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.161 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.162 §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.163 Het personeelslid heeft de privacyverklaring van het schoolbestuur gelezen en kent zijn rechten en plichten op het vlak van informatieveiligheid en privacy.

## 12.2 Zorgvuldig bestuur

Art.164 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.165 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.166 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.167 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.168 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.169 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.170 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.171 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.172

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.
- §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

### 12.4 Verzekering

Art.173 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.174 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.175 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

### 12.5 Schoolreglement

Art.176 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.177 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.178 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.179 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.180

- §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur. Zie charter rond gebruik van Teams in bijlage.
- §2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan de overtredingen.

### 12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

Art.181 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.182 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.183 Vlaams gewest**

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.

#### **Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

De ontvanger of bijzondere agent is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De ontvanger is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan door het schoolbestuur worden belast met de onmiddellijke chartale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. Hij houdt in dergelijk geval een nauwkeurige invorderingsstaat bij.

### **Hoofdstuk 13 Auteurs- en naburige rechten**

Art.184 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

#### **13.1 Auteursrechten (werken)**

Art.185

- §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.186

§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...).

#### **13.2 Naburige rechten (prestaties)**

Art.187

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen 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 (werken, databanken en prestaties)

Art.188

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

§2 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjsteksten, 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, 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.

§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. 186bis

- §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 volledige 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 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 14 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 14.1 Algemeen

Art.189 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.190 De schoolbestuur heeft (of richt op) 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 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.191 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.192 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.193 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.194 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.195 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 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.196 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.197 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 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.198 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.199 Het personeelslid dat door het schoolbestuur als onderworpen[1] is opgegeven, is verplicht in te gaan op het verzoek zich te melden voor het gezondheidstoezicht.

Art.200 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.201 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

- §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
- §2 Inzake het toedienen van medicatie: het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het Schoolreglement (Afsprakennota) en medegedeeld per dienstorder.

Het personeelslid dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal het personeelslid in de eerste plaats een ouder of een door de ouder opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Als dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal het personeelslid zich wenden tot de directeur.

De directeur neemt contact op met de eigen huisarts van de leerling, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten.

In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen.

Art.202 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.203 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsarts 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.204 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur 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.205 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.206 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.207 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.208 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden staan beschreven in het arbeidsreglement, artikel 15 'rechten en plichten en verboden handelingen', van het schoolbestuur.

#### 14.4 Veiligheid

Art.209 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.210 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.211 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.212 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.213 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.214 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.215 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

### Hoofdstuk 15 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### 15.1 Algemeen

Art.216 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 lichamelijk 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.217 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.218 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.219 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.220 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.221

- §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 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 aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

## 15.4 Procedure

Art.222 Informeel psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, zoals geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, 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.223 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 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 in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

## Hoofdstuk 16 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.224 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;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

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.225

- §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 de 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.226 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

het Toezicht op de Sociale Wetten,  
het Toezicht op het Welzijn op het werk,  
Sociale Inspectie.

---

[1] Een personeelslid is onderworpen als uit risicoanalyse blijkt dat de risico's verbonden aan zijn/haar werkactiviteiten medische gezondheidstoezicht door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer vereisen.

## 550 - Basisonderwijs - Aanpassing functiebeschrijvingen en instellingsbonden opdrachten (IGO's)

### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur

Het decreet basisonderwijs

### *Feiten en context*

Volgende **functiebeschrijvingen** werden aangepast:

- zorgcoördinator
- administratief medewerker
- ICT-coördinator
- kleuteronderwijzer
- onderwijzer
- directeur
- kinderverzorger
- leermeester godsdienst / niet-confessionele zedenleer
- leermeester lichamelijke opvoeding

De nieuwe functiebeschrijvingen werden besproken:

- op het laatste overleg met de scholengemeenschap;
- met de directies en de schepen van onderwijs tijdens het directieoverleg onderwijs;
- met de schoolraad en

- met het ABOC.

De lijst met de **instellingsgebonden opdrachten** werd door de scholengemeenschap opgemaakt.

#### A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling (zoco en admin, beleidsondersteuner)
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Mee organiseren van klasoverschrijdende (meerdaagse) extramurosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- werkgroepen en denktanken : zie schoolwerkplan
- projecten en activiteiten per trimester, worden bepaald in de personeelsvergadering van augustus
- aanwezigheid op personeelsvergaderingen a ratio lesopdracht en in overleg met de directie

#### B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- Crisisteam (opdrachten beschreven in het noodplan)
- Gemachtigd opzichters
- Aanvangsbegeleider en nieuwe leerkrachten die AB volgen
- EHBO nakijken op school

De taken van deze functies zijn opgenomen in het schoolwerkplan.

#### C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling (zie toezichtrooster in SWP) (conform de lesopdracht verdeeld over het team)

#### D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Afgevaardigde in de schoolraad (leerplichtonderwijs)
- Afgevaardigde in ouderraad of oudercomité

Voor directie :

- deel uit maken van relevante overlegorganen (scholengemeenschap, gemeente, OVSG, ...)

#### *Argumentatie*

Opmerkingen door het ABOC:

- ACOD geeft een niet-akkoord mbt tot de IGO's. ACOD heeft omtrent de lijsten met instellingsgebonden taken intern overleg gepleegd en heeft vastgesteld dat, indien een instellingsgebonden opdracht niet of niet correct wordt uitgevoerd door een personeelslid, dit kan leiden tot tuchtsancties voor datzelfde personeelslid. Dit impliceert automatisch dat instellingsgebonden opdrachten verplicht kunnen worden. Vandaar dat ACOD ook stelt dat alle taken die personeelsleden vrijwillig op zich nemen niet mogen worden opgenomen in de lijst. ACOD heeft begrip voor de stelling dat er 'samen school moet gemaakt worden' en is het daar zelfs mee eens. Maar wanneer taken die vrijwillig door personeelsleden worden opgenomen en taken die verplicht kunnen worden in één gezamenlijke lijst worden opgenomen, dan wordt de lijn wel erg dun om het onderscheid te maken, zowel voor de personeelsleden als voor de directies. Willekeur valt dan helaas niet meer uit te sluiten. Daarbij komt ook dat bepaalde opgenomen taken in de voorgestelde lijst niet tot de opdracht behoren van de leerkracht.

Met 15 stemmen voor (Adinda Claessen, Bart Clerckx, Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne, Mattias Bouckaert, Tom Teck, Patrice Lemaitre, Sarah D'Hertefelt, Josien Van Dyck, Fien Gilijs, David Huygens, Gerrit Versyck, An Geets), 4 onthoudingen (Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Mark Binon, Diana Bulens)

### **Besluit**

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de volgende functiebeschrijvingen van het gemeentelijk onderwijzend personeel goed te keuren:

- zorgcoördinator
- administratief medewerker
- ICT-coördinator
- kleuteronderwijzer
- onderwijzer
- directeur
- kinderverzorger
- leermeester godsdienst / niet-confessionele zedenleer
- leermeester lichamelijke opvoeding

Artikel 2: De gemeenteraad besluit de lijst met de instellingsgebonden opdrachten goed te keuren.

#### A. Opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling (zoco en admin, beleidsondersteuner)
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Mee organiseren van klasoverschrijdende (meerdaagse) extramurosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- werkgroepen en denktanken : zie schoolwerkplan
- projecten en activiteiten per trimester, worden bepaald in de personeelsvergadering van augustus
- aanwezigheid op personeelsvergaderingen a ratio lesopdracht en in overleg met de directie

#### B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- Crisisteam (opdrachten beschreven in het noodplan)
- Gemachtigd opzichters
- Aanvangsbegeleider en nieuwe leerkrachten die AB volgen
- EHBO nakijken op school

De taken van deze functies zijn opgenomen in het schoolwerkplan.

#### C. Vervangen van afwezige collega's en aanvullend toezicht houden

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling (zie toezichtrooster in SWP) (conform de lesopdracht verdeeld over het team)

#### D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Afgevaardigde in de schoolraad (leerplichtonderwijs)
- Afgevaardigde in ouderraad of oudercomité

Voor directie :

- deel uit maken van relevante overlegorganen (scholengemeenschap, gemeente, OVSG, ...)

## **556 - Deeltijds Kunstonderwijs - Academiereglement**

### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur

Het decreet deeltijds kunstonderwijs

### *Feiten en context*

Het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs verplicht om een academiereglement te hebben in elke academie.

Het academiereglement regelt de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de leerlingen en desgevallend de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen in in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.

Het academiereglement moet een aantal verplichte elementen bevatten zoals bepaald in het decreet deeltijds kunstonderwijs.

Het huidige academiereglement, goedgekeurd op 28 juni 2022, voldoet niet meer aan de bepalingen van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Het voorliggende academiereglement is gebaseerd op het model van het academiereglement van de Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten.

Het college van burgemeester en schepenen stelt voor om het bestaande reglement op te heffen en aan te passen.

### *Argumentatie*

Naar het model van OVSG werden volgende wijzigingen aangebracht ten opzichte van vorige goedgekeurde versie:

- Artikel 10bis: toegevoegd
- Artikel 11 -2°: datum toegevoegd
- Artikel 19: gewijzigd naar aanleiding van veranderde regelgeving

In §2 1° - 11° - 15° - 16°

- Artikel 74 - §2: verwijzing naar de nieuwe gemeentewet toegevoegd
- Artikel 76: toegevoegd

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### *Besluit*

Artikel 1: Het bestaande academiereglement deeltijds kunstonderwijs dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 28 juni 2022 wordt opgeheven bij de inwerkingtreding van het huidige academiereglement.

Artikel 2: Het nieuwe reglement wordt goedgekeurd en treedt in werking op 1 september 2023.

Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen. 2

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring. 3

Hoofdstuk 3 Inschrijving. 3

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring. 4

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling. 5

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten. 7

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext 8

Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie. 10

Hoofdstuk 9 Leefregels. 11

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels. 13

Hoofdstuk 11 Academieraad (*indien van toepassing*) 15

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens. 16

## Hoofdstuk 13 Klachten. 16

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

**Artikel 1** §1. Dit academiereglement regelt de verhouding tussen het schoolbestuur zijnde het gemeentebestuur van Oud-Heverlee en de leerlingen/ouders van academie De Vonk met als administratieve zetel Armand Verheydenstraat 19, 3053 Haasrode.

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

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

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

**Artikel 2** §1. Dit academiereglement wordt voorafgaand aan de eerste inschrijving schriftelijk of via elektronische drager (website, e-mail,...) ter beschikking gesteld aan de leerlingen of de ouders van de minderjarige leerlingen. Zij worden schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gehouden van de wijzigingen. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor leerlingen/ouders die dit wensen.

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

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

### **Artikel 3 Begrippen**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: Met aangetekende brief, tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs of een gecertificeerde elektronische aangetekende zending.

2° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur.

3° Academieraad: inspraakorgaan in de academie met leerlingen, ouders, personeel, betrokken personen en leden van de lokale gemeenschap

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

5° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.

6° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

7° Lesdag: elke dag waarop de leerling een lesactiviteit heeft.

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

9° Schoolbestuur: De rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee.

10° Werkdag: elke weekdag met uitzondering van zowel zon- en feestdagen als dagen die tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie vallen.

### Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

#### **Artikel 4 §1. Leerlingengegevens**

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

#### **§2. Oudercontacten**

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk

of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal één oudercontact per jaar bijwonen.

### **§3. Aanwezigheid**

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

### **§4. Specifieke onderwijsbehoeften**

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

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### **§5. Taal**

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

### **§6. Zelfstudie**

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

### **§7. Leefregels**

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

### **§8. Leerloopbaanbegeleiding**

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

#### Hoofdstuk 3 Inschrijving

**Artikel 5** Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen vast dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

**Artikel 6** §1. De volgende personen die zich als leerling willen inschrijven, worden in eerste instantie op een wachtlijst ingeschreven:

- leerlingen die willen inschrijven voor een tweede instrument of een tweede optie van hetzelfde domein,
- niet-financierbare leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs,
- niet-regelmatige leerlingen volgens het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

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

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

**Artikel 7** §1. Is de leerling al ingeschreven in hetzelfde domein in een andere academie, dan moet de leerling/ouders dit expliciet vermelden bij de inschrijving.

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

**Artikel 8** Een leerling die op basis van de regelgeving meent geheel of gedeeltelijk vrijgesteld te kunnen worden voor een vak, legt hiervoor de nodige bewijsstukken voor bij voorkeur op het ogenblik van zijn inschrijving en uiterlijk op 30 september.

**Artikel 9** Om toegelaten te kunnen worden tot een optie van een kortlopende studierichting zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, moet de leerling ten minste de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben op de dag van 31 december die volgt op de aanvang van het schooljaar.

#### **Artikel 10 *Specialisatie***

§1. Leerlingen die zich het volgende schooljaar willen inschrijven in een kortlopende studierichting specialisatie, maken dit bij de directeur bekend voor het einde van het schooljaar.

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

- na het doorlopen van een toelatingsperiode en/of,
- op basis van de leerlingenevaluatie van de vierde graad en/of,
- op basis van een selectieactiviteit die hiervoor wordt georganiseerd.

#### **Artikel 10bis *Uitschrijven***

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

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

Hoofdstuk 4 Inschrijvingsgeld, bijdrageregeling, sponsoring

#### **Artikel 11 *Wettelijk vastgelegd inschrijvingsgeld***

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

2° Het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld alsook de retributie voor het organiseren van DKO moet worden betaald uiterlijk 31 oktober.

3° Een leerling die nog niet betaald heeft, kan nog geen lessen volgen en geen afspraken maken voor lesuur individuele vakken. Wie zijn inschrijving uiterlijk op 30 september van het lopende schooljaar annuleert, krijgt het betaalde inschrijvingsgeld terugbetaald.

4° De bewijsdocumenten die recht geven op het verminderd inschrijvingsgeld moeten worden ingediend uiterlijk op 31 oktober.

#### **Artikel 12 *Retributie voor organiseren van DKO***

Het schoolbestuur legt op basis van een retributiereglement een retributie op voor het organiseren van deeltijds kunstonderwijs in haar academie.

**Artikel 13** Leerlingen of ouders die het moeilijk hebben om het inschrijvingsgeld en/of de bijdragen te betalen, kunnen zich wenden tot de directeur. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de leerling of ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van betaling. *Voor mensen die recht hebben op een UiTPAS met kansenstatuut, zal het schoolbestuur het inschrijvingsgeld en retributie steeds beperken tot 20 % van het basistarief.*

**Artikel 14** Eventuele bekomen vrijstellingen voor een vak of de verkregen toestemming om leeractiviteiten te mogen volgen in een alternatieve leercontext kunnen geen aanleiding geven tot een afwijkende regeling van de bepalingen van dit hoofdstuk.

#### **Artikel 15 *Reclame en sponsoring***

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

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

persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§3. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° deze mededelingen niet onverenigbaar zijn met de artistiek pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de academie;
- 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de academie niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 5 Aan- en afwezigheid van de leerling

**Artikel 16** Behalve als de leerling gewettigd afwezig is, neemt hij vanaf 1 september (of zodra zijn inschrijving definitief is in september) tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van de opleiding waarvoor hij is ingeschreven.

**Artikel 17** §1 De leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einde van de les verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

§2 Minderjarige leerlingen mogen de academie niet verlaten tijdens de lesonderbrekingen.

**Artikel 18** Als een leerling de lesactiviteit niet kan bijwonen, moet de academie (het secretariaat en de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

**Artikel 19 Gewettigde afwezigheid**

§1 Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

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

1° Afwezigheid wegens ziekte:

- afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag: een verklaring van de ouders of de meerderjarige leerling. Dit kan maximaal vier keer in hetzelfde schooljaar.

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

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

- Bij een begrafenisplechtigheid: overlijdensbrief
- Bij een huwelijksplechtigheid: attest van de gemeente.

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

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

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

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

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

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

- attest van topsportstatuut A of B
- of attest van de betrokken sportvereniging

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

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

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

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

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

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

- attest van de bevoegde instantie

- of ondertekende verklaring van één van de ouders

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

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

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

#### **Artikel 20 Ongewettigde afwezigheid**

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

§2 Bij een ongewettigde afwezigheid van een minderjarige leerling neemt de academie contact op met de ouders.

Hoofdstuk 6 Organisatie van de leeractiviteiten

**Artikel 21** §1. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

Een aanpassing van de jaarkalender, de leslocatie of het lessenrooster kan voor leerlingen/ouders geen aanleiding zijn om het betaalde inschrijvingsgeld, retributie of bijdragen terug te vorderen.

**Artikel 22** De lessen zijn niet toegankelijk voor ouders of derden, tenzij anders vermeld.

#### **Artikel 23 Toezicht**

Het schoolbestuur kan geen toezicht verzekeren voor het begin van de les en ook niet na het einde van de les. De leerlingen en ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake. Leerlingen wachten op de aangeduide locatie.

#### **Artikel 24 Lesverplaatsing**

Een les kan om individuele artistieke redenen of deelname aan professionaliseringsactiviteiten door de leraar worden verplaatst met akkoord van de directeur.

De leerlingen/ouders worden door de betrokken leraar vooraf schriftelijk of elektronisch van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

#### **Artikel 25 Schorsing van de lessen**

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens-pedagogische studiedagen voor de leraren of facultatieve vakantiedagen. Deze data worden in het begin van het schooljaar bekendgemaakt via de kalender op de website en in de leerlingenagenda. Deze data kunnen in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

- de academie verwittigt de leerlingen/ouders voorafgaandelijk indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen,
- de schorsing wordt ad valvas gemeld (ingeval van overmacht: indien mogelijk),
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

Als ouders hun kinderen naar de academie brengen, gaan ze na of de leraar al dan niet aanwezig is, alvorens hun kinderen achter te laten.

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

### **Artikel 26 Agenda**

Minderjarige leerlingen in de 2<sup>de</sup> graad muziek hebben een agenda. Hierin worden de opdrachten en/of de te kennen leerstof en/of de in te studeren stukken van de leerlingen genoteerd, evenals eventuele aanwijzingen voor de studie en eventuele mededelingen. De agenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de leraar en de ouders. De ouders van minderjarige leerlingen ondertekenen telkens de agenda voor kennisneming.

### **Artikel 27 Kunstmanifestaties**

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

### **Artikel 28 Buitenschoolse leeractiviteiten**

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

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

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

### **Artikel 29 Besmettelijke aandoening**

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

### **Artikel 30 Verzekering**

Heeft de leerling een ongeval op het traject van huis naar de academie of terug, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel als mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

### **Artikel 31 Werken van leerlingen**

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

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

De leerlingen ontvangen hiervoor geen vergoeding.

§2. De academie verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier

gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

§3. De academie zorgt er voor dat de door de leerlingen ter beschikking gestelde werken tegen een redelijk bedrag zijn verzekerd.

Hoofdstuk 7 Leren in een alternatieve leercontext

**Artikel 32** §1. Een leerling die onder de voorwaarden van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs een vak geheel of gedeeltelijk wil vervangen door leeractiviteiten in een alternatieve leercontext, legt zijn vraag tijdig voor aan de directeur en de betrokken leerkrachten via het formulier 'leren in alternatieve leercontext' waarvan deel 1 volledig is ingevuld. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

**Artikel 33** §1. De aanvraag wordt enkel ingewilligd als elk van de volgende voorwaarden zijn vervuld:

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

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

**Artikel 34** §1. De verantwoordelijke van de leercontext staat in voor de structurele inhoudelijke begeleiding van de leerling met het oog op het realiseren van de einddoelen. Hij geeft de leerling regelmatig feedback en houdt alle relevante informatie beschikbaar voor de academie. Hij mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling inwinnen bij de contactpersoon van de academie.

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

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

**Artikel 35** §1. De leerling gedraagt zich welvoeglijk en voorkomend binnen de alternatieve leercontext. Hij eerbiedigt de belangen van de alternatieve leercontext.

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

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

**Artikel 36** §1. De leerling blijft onderworpen aan het gezag van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

**Artikel 37** §1. De academie staat in voor de evaluatie van de leerling. De verantwoordelijke van de leercontext verstrekt hiertoe de nodige informatie aan de contactpersoon van de academie.

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

**Artikel 38** §1. De bepalingen rond aan- en afwezigheden zoals vastgelegd in dit academiereglement blijven onverkort van toepassing.

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur

verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

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

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

**Artikel 39** De alternatieve leercontext staat in voor het effectief en continu toezicht op de leerling zodra de leerling de alternatieve leercontext betreedt tot hij ze verlaat. Het schoolbestuur draagt hierbij geen enkele verantwoordelijkheid.

**Artikel 40** De leerlingen vallen onder de schoolverzekering (burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallen) voor wat betreft de activiteiten beschreven op het formulier 'Leren in alternatieve leercontext'.

**Artikel 41** De leerling maakt geen aanspraak op enige financiële tussenkomst voor het vervoer van en naar of voor de deelname aan de activiteiten van de alternatieve leercontext.

**Artikel 42** Een leerling die gedurende de afgesproken periode de leeractiviteiten niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt dit ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

**Artikel 43** §1. De alternatieve leercontext kan beslissen de leerling niet langer toe te laten:

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

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

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

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

## Hoofdstuk 8 Leerlingenevaluatie

**Artikel 44** Academie De Vonk volgt de leerplannen Kunstig Competent, een raamleerplan DKO dat door de overheid werd goedgekeurd. Zie [www.raamleerplandko.be](http://www.raamleerplandko.be).

**Artikel 45** Leerlingen worden competentiegericht geëvalueerd. Evalueren is een permanent gebeuren gebaseerd op het proces doorheen het jaar en product op de concerten, toonmomenten of evaluatiemomenten. We baseren ons op de artistieke sleutelcompetenties kunstenaar, performer, vakman, onderzoeker en samenspeler.

**Artikel 46** Bij het begin van het schooljaar wordt voor individuele vakken per leerling vastgelegd welke doelen bereikt zouden moeten worden. Dit gebeurt via een 'intentiegesprek' tussen leraar en betrokken leerling. De schriftelijke neerslag hiervan is de basis voor de evaluatiefiche die gedurende het schooljaar gehanteerd wordt.

**Artikel 47** Per vak werkt elke leerling mee aan minstens twee concerten of evaluatiemomenten, evenwichtig verspreid over het schooljaar. Die worden geëvalueerd door de leerkracht en minstens één andere deskundige. De leerling krijgt daarna een schriftelijke evaluatie aan de hand van een evaluatiefiche en geeft daarnaast mondeling feedback.

**Artikel 48** De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatiemomenten van alle cursussen waarvoor ze zijn ingeschreven.

**Artikel 49** De evaluatiemomenten worden tijdig aan de betrokkenen bekendgemaakt door de leraar.

**Artikel 50** De leerling die om gewettigde redenen (zie art. 20) niet aan een evaluatiemoment kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat en de betrokken leraar. De leerling dient binnen de acht kalenderdagen een attest in om de afwezigheid te wettigen (vb. doktersattest). Enkel wie dit attest tijdig inlevert, heeft recht op een uitgesteld evaluatiemoment.

**Artikel 51** De vakleerkracht is eindverantwoordelijke in het beoordelen of een leerling al dan niet geslaagd is. Hij overlegt hierover met (minstens) één extra evaluator. De beoordeling in het tweede semester van een schooljaar bepaalt of een leerling mag overgaan of niet. Criteria zijn de verwachtingen van het raamleerplan met academie-eigen toevoegingen, de gemaakte afspraken in het intentiegesprek en de mate waarin de leerling gedurende het schooljaar gevorderd is en in het hogere leerjaar met de klasgroep zou kunnen volgen.

**Artikel 52** §1. Wie meer dan 1/3 van de lessen van één vak ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor de optie van het betreffende leerjaar.

§2. Leerlingen mogen binnen een graad voor eenzelfde optie geen tweemaal overzitten.

**Artikel 53** De academie rapporteert op basis van de evaluatiegegevens aan de leerlingen/ouders twee keer per jaar over de leervorderingen van de leerling via een evaluatiefiche. Deze wordt online en waar wenselijk op papier ter beschikking gesteld. De gekleurde balkjes in de evaluatiefiche geven aan in hoeverre een competentie al ontwikkeld is. Het verticale streepje in de kleurbalk geeft het verwachte minimum aan.

Hoofdstuk 9 Leefregels

#### **Artikel 54 *Algemeen***

§1. Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- het ordentelijk verstrekken van onderwijs in gevaar brengt,
- de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt,
- de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt,
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt,
- de naam van de academie of de waardigheid van het personeel aantast,
- de academie materiële schade toebrengt.

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

#### **Artikel 55 *Lessen***

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

§2. Tijdens de lessen wordt niet gegeten of gedronken.

§3. Tijdens de lessen worden er zonder toestemming geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder andere om mobiele telefoons, muziekdragers en camera's.

§4. De leerlingen laten het leslokaal bij het einde van de les in voldoende ordelijke staat achter. Tussen de lessen wordt zo vlot en rustig mogelijk van lokaal gewisseld.

#### **Artikel 56 *Veiligheidsvoorschriften en hygiëne***

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

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

#### **Artikel 57 *Materiële bezittingen en vandalisme***

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

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

§3. De leerling is ten allen tijde verantwoordelijke voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

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

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

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

#### **Artikel 58 *Gebruik van infrastructuur***

§1. De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als normaal zorgvuldige personen met respect voor gebouwen, meubilair, apparatuur, toestellen, instrumenten, producten,...

Apparaten en producten moeten na gebruik weer zuiver gemaakt worden en op hun plaats gezet.

§2. Leerlingen kunnen met toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt het secretariaat of via een leraar van de academie. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

#### **Artikel 59 *Uitlening***

§1. Bepaalde muziekinstrumenten kunnen binnen specifieke voorwaarden aan de leerlingen in bruikleen worden gegeven. Bij ontlening wordt daartoe een document ondertekend dat die specifieke voorwaarden opsomt.

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

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

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

#### **Artikel 60 *Genotsmiddelen***

§1. Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,
- drugs te gebruiken,
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

§2. Leerlingen mogen zich niet in de academie aanbieden onder invloed van roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs,...).

§3. De bepalingen in §§1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extra-murosactiviteiten.

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

#### **Artikel 61 *Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media***

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

§2. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de academie zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de academie. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan.

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

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

#### **Artikel 62 *Initiatieven van leerlingen***

§1. Initiatieven of activiteiten in het kader van de academie worden steeds vooraf aan de directeur ter goedkeuring voorgelegd.

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

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

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

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

#### **Artikel 63 *Geweld, pesten, grensoverschrijdend gedrag***

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

#### **Artikel 64 *Auteursrecht***

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

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

§3. Er mogen enkel originele partituren worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

#### **Artikel 65 *Privacy***

De leerlingen respecteren te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen in de privacyverklaring van het schoolbestuur.

Hoofdstuk 10 Maatregelen in geval van schending van de leefregels

#### **Artikel 66 *Ordemaatregelen***

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

1° een mondelinge vermaning,

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

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

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

5° een gesprek tussen de directeur en de leerling – melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota in de agenda of via e-mail,

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

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

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

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

#### **Artikel 67 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

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

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

§2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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

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

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

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

#### **Artikel 68 Bewarende maatregel: preventieve schorsing**

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

§2. Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar de leeractiviteiten werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal veertien opeenvolgende dagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan, na motivering aan de leerling/ouders, beslissen om deze periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende dagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

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

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

#### **Artikel 69 Tuchtprocedure**

§1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

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

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

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

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

4° De leerling/ouders worden opgeroepen om te worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. De directeur bepaalt wanneer dit gesprek plaatsvindt, dit kan ten

vroegste vijf werkdagen na verzending van de oproep. De leerling/ouders mag/mogen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door de leerling/ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

5° Na dit gesprek neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die in overeenstemming is met de ernst van de feiten. De gemotiveerde beslissing wordt aangetekend meegedeeld aan de leerling/ouders binnen de vijf werkdagen na het gesprek vermeld in 4°. In geval van definitieve uitsluiting vermeldt deze schriftelijke mededeling de mogelijkheid tot het instellen van het beroep én de bepalingen uit het academiereglement die hier betrekking op hebben. De beslissing wordt ter kennisgeving meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 70 Tuchtdossier**

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

§2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

#### **Artikel 71 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§1. Het beroep tegen een definitieve uitsluiting kan tot uiterlijk 15 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de sanctie worden ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd.

§2 Het beroep wordt binnen de 20 werkdagen behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist tot:

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

De beslissing wordt uiterlijk na 10 werkdagen aangetekend ter kennis gebracht aan de leerling/ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

#### Hoofdstuk 11 Academieraad

**Artikel 72** §1. In de academie kan een academieraad worden opgericht.

§2. Een academieraad is samengesteld uit leerlingen, betrokken personen, personeelsleden, leden van de lokale gemeenschap.

§3. Personen die zo'n academieraad nodig vinden of die zich hierin zouden willen engageren, kunnen dit melden op het secretariaat.

§4. De academieraad adviseert het schoolbestuur over aangelegenheden die hen rechtstreeks aanbelangen. Het schoolbestuur vraagt over deze aangelegenheden voorafgaand advies aan de academieraad. De academieraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen waarna het schoolbestuur binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord geeft.

#### Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens

**Artikel 73** §1 Leerling/ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders die dit wensen richten zich tot de directeur van de academie met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling.

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens na betaling van de vergoeding zoals opgenomen in de bijdrageregeling.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

**Artikel 74** §1. De academie zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de academie afsluit met verwerkers voor leerplatformen, leerlingenvolgsysteem, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

§2. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur 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 leerlingendossiers vallen hier niet onder).

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

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

**Artikel 75** Bij verandering van academie worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe academie tenzij de leerling/ouders zich hiertegen expliciet verzetten nadat ze op hun verzoek die gegevens hebben ingezien.

**Artikel 76** Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Een reglement werd opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen. Het reglement is te consulteren via het secretariaat van de academie.

Hoofdstuk 13 Klachten

**Artikel 77** In het geval van klachten is de gemeentelijke klachtenprocedure van toepassing.

## **550 - Deeltijds kunstonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement**

### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur

De wet van 8 april 1965 tot de instelling van arbeidsreglementen

### *Feiten en context*

De gemeenteraadsbeslissing van 29 september 2015 waarbij het arbeidsreglement van de gemeentelijke academie De Vonk werd aangepast.

De noodzaak dringt zich op om het bestaande arbeidsreglement opnieuw te actualiseren, onder meer wat betreft : lesverplaatsingen, functiebeschrijving en evaluatie, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden, onthaal nieuw personeelsleden, mededelingen inzake welzijn (preventie en bescherming op het werk).

De geplande vergadering van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 9 september 2019 met als doel een protocol te ondertekenen ter goedkeuring van het aangepaste schoolreglement.

Een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur.

Alle personen die onder gezag arbeid verrichten in het deeltijds kunstonderwijs moeten worden geïnformeerd over de voorwaarden die op hun arbeidsverhouding van toepassing zijn.

Het decreet rechtspositie en het decreet kunstonderwijs bieden voldoende ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur.

#### *Argumentatie*

- ABOC werd telkens vervangen door ABC
- Artikel 5 - §2: toegevoegd
- Artikel 5 - §3: vestigingsplaatsen aangepast aan huidige realiteit
- Artikel 8: openingsuren zaterdag aangepast
- Artikel 10: herformulering
- Artikel 11: herformulering
- Artikel 13: aangepast (vanuit onze werking onmogelijk om alle uurroosters als bijlage te geven)
- Artikel 17: toevoeging 'één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag'
- Artikel 19: verwijzing naar de functiebeschrijving werd verwijderd naar model van OVSG
- Artikel 20: toevoeging 'De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld voor 31 oktober van het betreffende schooljaar'
- Artikel 21 - §2: toegevoegd naar model van OVSG
- Artikel 25bis: toegevoegd naar model van OVSG
- Artikel 28: werd verwijderd: 'domein dans en domeinoverschrijdend'
- Artikel 29: aangepast aan de realiteit naar model van OVSG
- Artikel 30: concreter geformuleerd
- Artikel 34: toegevoegd
- Hfst 2.5: nieuw toegevoegd
- Artikel 48: aangepast (termijn van verwittigen bij ziekte)
- Artikel 50: herformulering
- Artikel 56: aangepast aan de actualiteit/realiteit
- Artikel 67: toevoeging 'Uitzonderlijk kan in overleg met de directeur hierop een afwijking worden toegestaan'
- Artikel 70: toevoeging 'tenzij hier in overleg met de directeur een afwijking is toegestaan'
- Hfst 8: volledig veranderd, omwille van functiebeschrijvingen die niet meer geïndividualiseerd zijn
- Artikel 94: toevoeging van concrete contactgegevens
- Artikel 105: aangepast aan de actualiteit/realiteit
- Artikel 136 §2: nieuw
- Artikel 137: aangepast in functie van de Nieuwe Gemeentewet
- Artikel 138: nieuw
- Artikel 139: nieuw
- Artikel 155: kleine wijzigingen
- Artikel 159: nieuw
- Artikel 174bis: nieuw
- Artikel 201 §3
- In de BIJLAGEN:

\* Bijlage 7 omvat de instellingsgebonden opdrachten. Dit is volledig nieuw opgemaakt.

\* Bijlage 9 is een nieuwe toevoeging (overgenomen uit arbeidsreglement lagere scholen)

\* Bijlage 10 omvat het afsprakenkader deconnectie. Ook dit is volledig nieuw.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

**Besluit**

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om het bestaande arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke muziekacademie De Vonk, te wijzigen.

**ARBEIDSREGLEMENT**

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.....	2
Hoofdstuk 2	Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.....	3
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof.....	7
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.....	8
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.....	8
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht.....	9
Hoofdstuk 7	Lesverplaatsingen.....	10
Hoofdstuk 8	Functiebeschrijvingen en evaluatie.....	11
Hoofdstuk 8bis	Beoordeling aan de vooravond van TADD.....	11
Hoofdstuk 9	Ontslagregeling.....	11
Hoofdstuk 10	Orde- en tuchtregering.....	12
Hoofdstuk 11	Personeelsdossier.....	13
Hoofdstuk 12	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.....	14
Hoofdstuk 13	Specifieke verplichtingen.....	16
Hoofdstuk 14	Auteurs- en naburige rechten.....	19
Hoofdstuk 15	Veiligheid, gezondheid en welzijn.....	20
Hoofdstuk 16	Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	23
Hoofdstuk 17	Onthaal van nieuwe personeelsleden.....	24
Hoofdstuk 18	Bevoegde inspectiediensten.....	25
BIJLAGEN	.....	26

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 Academie voor Muziek en Woord van Oud-Heverlee met inbegrip van

- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkingstelling,
- de personeelsleden die in de academie 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 bepaalde de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend 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 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:

De hoofdinstantie:

\* Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord Oud-Heverlee  
Armand Verheydenstraat 19, 3053 Haasrode

De vestigingsplaatsen:

\* Dorpsstraat 85, 3050 Oud-Heverlee

\* Bierbeekstraat 4, 3052 Blanden

\* Beekstraat 13, 3051 Sint-Joris-Weert

\* Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee (bijzondere vestigingsplaats orgelklas)

\* Ontmoetingscentrum Armand Verheydenstraat, 3053 Haasrode

\* Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek

- §4 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie 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 directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §6 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.
- §7 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie 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 academie 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 academie, namelijk het gemeentebestuur van Oud-Heverlee, Gemeentestraat 2, 3054 Vaalbeek
- §11 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §12 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie 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 academie zijn de volgende:

Dagen	Uren	
Maandag	van 9.00u	tot 22.00u
Dinsdag	van 9.00u	tot 22.00u
Woensdag	van 9.00u	tot 22.00u
Donderdag	van 9.00u	tot 22.00u
Vrijdag	van 9.00u	tot 22.00u
Zaterdag	van 8.30u	tot 17.00u

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

**Art.10** De directeur maakt een eerste ontwerp van de individuele uurroosters van de personeelsleden op. Hij/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** De directeur verdeelt de leerlingen over de uren leraar. Op basis hiervan stelt iedere leraar het definitieve individuele uurrooster op, met inbegrip van rustpauzes.

**Art.12** De leerkrachten kunnen maximaal vijf uur lesgeven zonder pauze. Wie meer dan vijf uur lesgeeft op eenzelfde dag, houdt na hoogstens vier uur minstens een half uur pauze. Bovendien mag de arbeidsduur niet meer bedragen dan 11 uur per dag.

Wie zich verplaatst tussen de vestigingsplaatsen, neemt daarvoor minstens een half uur pauze. (Dit geldt niet voor de verplaatsing tussen beide vestigingsplaatsen te Haasrode).

**Art.13** Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in de schoolorganisatie en zijn raadpleegbaar via het secretariaat van de academie. 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.

**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 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 directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

**Art.16**

- §1 Personeelsvergaderingen (inclusief vakvergaderingen) en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De algemene personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks twee algemene personeelsvergaderingen georganiseerd.
- §3 De vakvergaderingen worden bij dienstorder meegedeeld minimaal vier weken op voorhand. Er worden per vakgebied jaarlijks minstens twee vakvergaderingen georganiseerd.
- §4 Bijkomende personeels-/vakvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

**Art.17** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag en één keer per jaar een academie-overschrijdende pedagogische studiedag worden 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 per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

**Art.18** Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

**Art.19** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie 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.20** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal vier dagen per jaar in geval van een voltijdse opdracht en maximaal twee dagen per jaar in geval van een deeltijdse opdracht verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld vóór 31 oktober van het betreffende schooljaar.

**Art.21** §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 meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten uit te voeren, tenzij het dienstorder 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.

**Art.22** 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.23** 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.24** Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

**Art.25** 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 directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

**Art. 25bis** De volgende personeelsleden kunnen worden ingezet buiten de vestigingsplaatsen van de academie:

- 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 academie en de school meer dan 25 kilometer, dan is het akkoord van het personeelslid nodig.

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

## 2.2 Directeur

**Art.26** De directeur is telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

**Art.27** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie 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.28** Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

In de domeinen Muziek en Woordkunst-drama:

- 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.

**Art.29** 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 ondersteuning kerntaken.

**Art.30** Het personeelslid moet 10 minuten voorafgaandelijk aan de les aanwezig zijn, en na het beëindigen van de les indien de opdracht dit vereist.

**Art.31** 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 academie voor deeltijds kunstonderwijs.

#### **Art.32** Extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de betrokken leraar in overleg met de directeur en andere betrokken leraars. 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 directeur.
- §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.33** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. 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.

**Art.34** Het personeelslid verzekert toezicht voor minderjarige leerlingen tot 15 minuten na het einde van de les. Indien de leerling niet wordt opgehaald, contacteert het personeelslid het secretariaat en/of de ouders van de leerling.

#### 2.4 Administratief medewerker

##### **Art.35** 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 4.

**Art.36** 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 directeur.

##### **Art.37**

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van maximum vijf 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 per dienstorder. 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 directeur.

#### 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 directeur.

**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 directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, op het secretariaat.

**Art.43** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of ingeval van zijn/haar afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn/haar vertrek.

**Art.44** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn/haar afwezigheid, het secretariaat, minstens vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

**Art.45** 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.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** §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur en het secretariaat telefonisch of per mail voor de aanvang van zijn opdracht, en indien mogelijk uiterlijk om 11.30u.

§2. Is het personeelslid de directeur zelf, dan verwittigt hij zijn schoolbestuur op de wijze als in §1 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 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.52**

- §1 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.

- §2 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

#### 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 het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

**Art.54** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters 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 ten vroegste vanaf 1 mei 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 directeur van de academie 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 directeur 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/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen ter zake 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 academie moet begeven.

**Art.61** Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder 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 32. 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.63** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

**Art.64** Wanneer zich een ongeval of 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 Lesverplaatsingen

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

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

individueel artistieke of pedagogische redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, workshops,...),

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 vier maal zijn wekelijkse lesopdracht. Uitzonderlijk kan in overleg met de directeur hierop een afwijking worden toegestaan.

**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 directeur. 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, tenzij hier in overleg met de directeur een afwijking is toegestaan.

**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 formulier dat is opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.
- §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzondere en uitzonderlijke karakter.
- §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
- §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

**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** Het secretariaat 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** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie

**Art.76** 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;

in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

**Art.77** 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.78** 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 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 8bis Beoordeling aan de vooravond van TADD

### Art. 78bis

- §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 zeven 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 9 Ontslagregeling

### 9.1 Opzeggingstermijnen

**Art.79** 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.80** 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.81** 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.82** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.83** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

## 9.2 Dringende redenen

**Art.84** 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 academie of de infrastructuur van de academie, 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.85** 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 10 Orde- en tuchtregeling

**Art.86** Preventieve schorsing

- §1 In het geval dat een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie 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 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.87** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtprocedure 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.88** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.89** 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.90** 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 11 Personeelsdossier

**Art.91** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.92** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.93** 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.94** Het personeelslid kan na afspraak met de dienst onderwijs van de gemeente Oud-Heverlee kennisnemen van de inhoud van zijn/haar dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Contact dient opgenomen te worden met onderwijs@oud-heverlee.be of 016 38 88 20.

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.

##### 11.1 Administratief dossier

**Art.95** 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.96** Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art.97** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art.98** 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.99** 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.

##### 11.2 Tuchtdossier

**Art.100** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art.101** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art.102** 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.103** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

**Art.104**

- §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.105** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar per mail bij dienstorder medegedeeld. Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een persoonlijk e-mailadres binnen de digitale werkomgeving van Academie De Vonk. Het personeelslid aanvaardt dit e-mailadres als het communicatiekanaal voor de directie en het schoolbestuur. De academie/het schoolbestuur bewaart het bewijs van verzending. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat en op het intranet (Teams).

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming gebeurt schriftelijk en wordt tevens openbaar gemaakt door middel van een ad valvas in de leraarskamer.

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

**Art.106** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

**Art.107** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

**Art.108** 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.109** 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.110** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij/zij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

**Art.111** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, 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 academie. 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.112** Bij afwezigheid van de 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 de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

**Art.113** 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 directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

**Art.114** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

**Art.115** 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.116** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

**Art.117** Het schoolbestuur en de directeur van de academie 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 academie niet in de weg staat.

**Art.118** 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.

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

**Art.119** 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.120** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art.121** 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.122** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

**Art.123** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen 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.

**Art.124** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

**Art.125** 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.126** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

**Art.127** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

**Art.128** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

**Art.129** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

**Art.130** 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.131** 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.132** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

**Art.133** 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 13 Specifieke verplichtingen

### 13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

**Art.134** Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de academie(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 5) 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 academie is er een aanspreekpunt (zie bijlage 5) 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.135** 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.136** §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.137** §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 kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 5).

**Art.138** §1. De academie 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.

**Art.139** Aan de vestiging in Haasrode (Verheydenstraat 19) is camerabewaking voorzien. Bijlage 9 bij dit arbeidsreglement is een reglement inzake deze camerabewaking, opgesteld met de bedoeling om de organisatie, verantwoordelijkheden en procedures inzake het cameratoezicht op de gebouwen die het lokaal bestuur in gebruik heeft, transparant te maken met het oog op een integer gebruik van de bewakingscamera's en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gefilmde personen.

### 13.2 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 directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

### 13.3 Initiatieven van personeelsleden

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

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

**Art.147** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur 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 academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

### 13.4 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.

### 13.5 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 directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

### 13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

**Art.155** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie 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.

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

13.7 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 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.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 directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

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

14.1 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 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 en voor evaluatietoonmomenten 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 academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie.  
Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (voorstellingen, 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.

14.2 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 evaluatietoonmomenten.
- §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.

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

Enkel originele partituren mogen worden gebruikt. Elk gebruik van kopieën van partituren valt dan onder de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de kopieën.

#### 14.4 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 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

#### 15.1 Algemeen

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

**Art.167** Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

De namen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.168** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

**Art.169** De 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 academie.

**Art.170** Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de 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.171** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.172** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur-psychosociale aspecten of van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement, evenals de naam en contactmogelijkheden van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

**Art.173** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Art.174** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

**Art. 174bis** Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na met betrekking tot het milieubeleid: onder meer recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

## 15.2 Gezondheid

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

**Art.177** Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

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

voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;

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

**Art.179** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;

de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

### 15.3 Genotsmiddelen

**Art.180** Binnen de volledige academie, 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.

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

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

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

**Art.184** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden beschreven in het arbeidsreglement, artikel 15 'rechten en plichten en verboden handelingen', van het schoolbestuur.

**Art.185** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 179 tot en met art. 183 als volgt gesanctioneerd worden:

- 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.

### 15.4 Veiligheid

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

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

**Art.188** Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

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

- het dragen van aangepaste kledij,
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddekzels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes,... te dragen, om redenen van veiligheid.

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

**Art.190** Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

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

De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### 16.1 Algemeen

**Art.192** 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.

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

**Art.193** 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.194** 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.195** 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.196** 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.

#### 16.3 Raadgeving en hulp

##### **Art.197**

- §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 academie 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 2 bij dit arbeidsreglement.

#### 16.4 Procedures

##### **Art.198** 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.199** 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 in stellen bij Toezicht Welzijn op het Werk.

#### Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

**Art.200** 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 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.201**

- §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 inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding, het personeelslid gaat hierop in.

De duur en intensiteit van de aanvangsbegeleiding worden bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid en de directeur en opgenomen in een schriftelijke

overeenkomst. Deze wordt in onderling overleg aangepast als gevolg van nieuwe afspraken.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

**Art.202** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement:

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

### **556 - Academie De Vonk - Aanpassing functiebeschrijvingen**

#### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur  
Het decreet kunstonderwijs

#### *Feiten en context*

Volgende functiebeschrijvingen werden aangepast:

- administratief medewerker
- ICT-coördinator
- directeur
- begeleider
- leraar

De nieuwe functiebeschrijvingen werden besproken:

- met de directie en de schepen van onderwijs tijdens het directieoverleg onderwijs en
- met het ABOC.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de volgende functiebeschrijvingen voor het personeel van Academie De Vonk goed te keuren:

- administratief medewerker
- ICT-coördinator
- directeur
- begeleider
- leraar

#### Infrastructuur

### **874.3 - Beheersplan beschermd dorpsgezicht Parochiekerk Sint-Jan Evangelist met omgeving: goedkeuring beheersplan**

#### *Juridische gronden*

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en uitvoeringsbesluiten.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en uitvoeringsbesluiten.

De beslissing van de gemeenteraad van 29 januari 2019 aangaande de vaststelling van het begrip dagelijks bestuur.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 26 januari 2021 betreffende de aanstelling van Interleuven voor de opmaak van een beheersplan voor de Parochiekerk Sint-Jan Evangelist met omgeving.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 15 juni 2021 betreffende "Beheersplan beschermd dorpsgezicht Parochiekerk Sint-Jan Evangelist met omgeving: samenwerking met het Regionaal Landschap Dijleland".

#### *Feiten en context*

Interleuven werd aangesteld voor de opmaak van een beheersplan voor de omgeving van de Parochiekerk Sint-Jan Evangelist te Blanden.

Een ontwerpbeheersplan werd opgemaakt. Hiervoor werd eveneens samengewerkt met het RLD. Het ontwerpplan werd voorgelegd aan de GRC op 29 september 2022, aan de Kerkfabriek en aan agentschap onroerend erfgoed voor preadvies.

Het beheersplan werd aangepast rekening houdende met de bemerkingen voortkomend uit bovenvermelde adviesrondes.

#### *Argumentatie*

Er wordt voorgesteld het beheersplan voor de omgeving van de Parochiekerk Sint-Jan Evangelist te Blanden goed te keuren.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het beheersplan voor de omgeving van de Parochiekerk Sint-Jan Evangelist te Blanden goed met volgende opmerkingen:

1. De uitvoering van het beheersplan afhankelijk wordt gesteld van de beschikbare middelen.
2. De verbinding met de Kouter via een pad is de doelstelling.
3. Het weiland in de Blandenstraat als open ruimte behouden wordt nagestreefd en we onderzoeken welke omgevingsinstrumenten er zijn om dit weiland als open ruimte te behouden.

### **865.1 - Project 23.027 - Sanering Lozingspunt Expresweg, combinatie prioritaire werken en niet-prioritaire werken:**

#### **- Goedkeuring beheersovereenkomst wachtbekken Banhagestraat tussen Gemeente Oud-Heverlee en AWV**

##### *Juridische gronden*

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en uitvoeringsbesluiten.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en uitvoeringsbesluiten.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en wijzigingen.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 15 oktober 2004 tot gunning van de opdracht "Wegenis- en rioleringswerken in de Bovenbosstraat".

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 3 december 2019 tot "Stopzetting studieovereenkomst Sweco voor de heraanleg van de Bovenbosstraat".

De bevestiging van Sweco van 11 december 2019 akkoord te gaan met de voorwaarden vermeld in de beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 3 december 2019 tot "Stopzetting studieovereenkomst Sweco voor de heraanleg van de Bovenbosstraat".

De beslissing van de gemeenteraad van 29 november 2022 tot goedkeuring addendum bij de overeenkomst van 11 juli 2018 omtrent de studie Gemeente Oud-Heverlee - Aquafin nv - AWV - Arcadis Belgium NV van het Aquafin-project 23.332 - Goedkeuring beheersovereenkomst bufferbekken Gemeente Oud-Heverlee - AWV .

### *Feiten en context*

Op de gemeenteraad van 29/11/2022 werd in het kader van de werken goedkeuring gegeven aan het addendum bij de overeenkomst van 11 juli 2018 omtrent de studie gemeente Oud-Heverlee - Aquafin nv - AWV - Arcadis Belgium NV van het Aquafin-project 23.332 en de beheersovereenkomst bufferbekken gemeente Oud-Heverlee - AWV.

De bijgevoegde en ondertekende beheersovereenkomst was tussen AWV - Aquafin - Fluvius en de gemeente Oud-Heverlee.

### *Argumentatie*

Voor het onderhoud van het wachtbekken op eigendom van AWV zelf werd er door AWV een aparte beheersovereenkomst opgemaakt tussen AWV en de gemeente Oud-Heverlee onder dezelfde voorwaarden als de algemene overeenkomst.

Met 15 stemmen voor (Adinda Claessen, Bart Clerckx, Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne, Mattias Bouckaert, Tom Teck, Patrice Lemaitre, Sarah D'Hertefelt, Josien Van Dyck, Fien Gilijs, David Huygens, Gerrit Versyck, An Geets), 4 onthoudingen (Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Mark Binon, Diana Bulens)

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit de beheersovereenkomst voor het wachtbekken in de Banhagestraat, tussen de gemeente Oud-Heverlee en AWV voor de opdracht "23.027 Sanering lozingspunt Expresweg" goed te keuren.

Artikel 2: AWV, Aquafin nv en Fluvius worden van dit besluit op de hoogte gesteld.

## **861.5 - Infrastructuur: samenwerking met Vlaamse bouwmeester voor de aanstelling van een ontwerper voor de vernieuwing van GC De Roosenberg onder de vorm van een 'Open Oproep'**

### *Juridische gronden*

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017 en uitvoeringsbesluiten.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en uitvoeringsbesluiten.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten.

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en wijzigingen.

### *Feiten en context*

Het meerjarenplan voorziet een budget voor de opmaak van ontwerpplannen tot fase schetsontwerp voor de vernieuwing van GC De Roosenberg. Dit impliceert de aanstelling van een ontwerpteam voor dit project. In een overleg van 24 maart 2023 hebben medewerkers van het Team Vlaamse Bouwmeester uitleg gegeven over een mogelijke manier van samenwerken hiervoor. Concreet wordt voorgesteld samen te werken in de vorm van een 'Open Oproep'.

### *Argumentatie*

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd akkoord te gaan met de samenwerking met het Team Vlaamse Bouwmeester voor de aanstelling van een ontwerpteam voor de volledige studieopdracht voor de vernieuwing van GC De Roosenberg via een 'Open Oproep'.

De oproep gebeurt aan de hand van volgende publicatietekst:

*De architectuuropdracht voor de vernieuwing van de Roosenberg vormt een volgende belangrijke fase in de uitvoering van het bovenvermeld masterplan.*

*De vernieuwde zaal dient zich in te passen in de krijtlijnen van dit masterplan en aan te sluiten op de nu in uitvoering zijnde omgevingsaanleg.*

*Het masterplan voorziet reeds in een praatplan voor een vernieuwde Roosenberg. Zonder sturend te willen zijn, wordt dit plan meegegeven bij de opdracht als zijnde een eerste denkoefening hoe omgegaan kan worden met de site. De bemerkingen die het gemeentebestuur heeft ten aanzien van dit praatplan worden onder de vorm van plus-, min- en aandachtspunten meegegeven.*

*Op dit moment is het gebouw toe aan een grondige renovatie en beantwoordt niet meer aan de huidige noden. Gebouwschil en technieken zijn verouderd of defect, het gebouw voldoet niet meer aan de normen van de brandweer, zo is de evacuatiecapaciteit te laag, de ruimtes voor keuken, berging, technieken, bibliotheek en cafetaria zijn onvoldoende of bevinden zich op onlogische plaatsen, de podiumzaal is niet functioneel. Kortom, het gebouw dient op duurzame wijze aangepast te worden voor een duurzaam en toekomstgericht gebruik.*

*Het vernieuwde gemeenschapscentrum zal ongeveer maximaal 3.500m<sup>2</sup> (3000 m<sup>2</sup> ?) beslaan in maximaal drie bouwlagen, waarvan het gelijkvloerse niveau zich deels onder het niveau van het maaiveld bevindt. De wens is dat deze nieuwbouw een open maar warme ontmoetingsruimte wordt waar iedereen zich welkom voelt. Volgende ambities staan centraal.*

*1. het gebouw dient zich op een goede manier te integreren in het landschap.. De opdrachtgever hecht veel belang aan de verbinding met de omgeving en het speelgroen, de openheid naar de vijvers.*

*Het gebouw zet in op een sterke relatie tussen binnen- en buitenruimten.*

*2. het gebouw integreert 3 functies hoofdfunctie, die met passende afstand/nabijheid en respect voor de identiteit van elke functies verweven worden. De verschillende functies moeten sterk op elkaar betrokken kunnen worden maar toch hun eigenheid blijven bewaren. Zo moeten ze los van elkaar gebruikt kunnen worden, moet er nagedacht worden over toegangen tot de verschillende functies, de afsluitbaarheid ten opzichte van elkaar, de wijze van toelevering, maar ook over hoe de functies elkaar kunnen versterken en hoe vormen van dubbel gebruik gefaciliteerd worden door het ontwerp.*

- *een **brasserie / cafetaria** met link naar vijvers en speeltuin, De brasserie / cafetaria heeft een erg open karakter. Aan de noordzijde sluit ze aan op de speeltuin in de luwte van het park, westelijk op buitenterrassen die een speelse link en overgang vormen naar de groene parking, en ze heeft tevens een duidelijke link naar de vijvers die zich aan de zuidzijde bevinden. Voor wat betreft de brasserie / cafetaria worden de ruimtes casco afgeleverd. Het betreft een aparte uitbating ten opzichte van de evenementenzaal en de bibliotheek. Een doordachte en aparte toelevering, een voldoende ruime keuken en berging, en eigen sanitair zijn hierbij belangrijk.*
- *een **laagdrempelige bibliotheek** die vlot toegankelijk is. De toekomstige bibliotheek wil een laagdrempelige 'derde plek' zijn waar alle burgers terecht kunnen om zich te ontspannen en ontwikkelen, en om elkaar te ontmoeten. De inrichting dient deze diverse invullingen te weerspiegelen, waarbij modulariteit en optimaal gebruik van de beschikbare ruimte duidelijke troeven zijn. Kleine evenementen, lezingen, ... moeten makkelijk organiseerbaar zijn, al dan niet in een gedeelde kleinere ruimte/foyer die aansluit op de evenementenzaal.*
- *een **evenementenzaal**, die bij voorkeur op deelbaar is, zodat zowel grotere als kleinere evenementen er kunnen doorgaan. De evenementenzaal staat hoofdzakelijk ten dienste van inwoners, verenigingen, scholen... en bevindt zich op het gelijkgrondse niveau. Hier kunnen scholen hun optredens houden, verenigingen feestjes of restaurantdagen, de jeugd een fuif, hier is plek voor een rommelmarkt, het onthaal voor een grote buitenactiviteit, vergaderingen of studiedagen, diverse andere binnen activiteiten waaronder vakantiecampjes...*

3. Daarnaast moet het nieuwe gemeenschapscentrum een doordacht logistiek concept kennen. Dit omvat zowel vlotte leveringen, aan en afvoer van materiaal voor evenementen, voldoende bergingen.

Als ondersteunende faciliteiten voor het gebouw mogen publiek en privaat sanitair, vestiaire en verticale circulatie niet uit het oog verloren worden.

4. Een passende omgevingsaanleg rondom het gebouw verdient alle aandacht. De krijtlijnen hiervoor liggen vast in het masterplan. Zo moet er nagedacht worden over de optimale aansluiting op de nieuw aangelegde speeltuin en moeten de buitenterrassen aan de westzijde een aan alle toegankelijkheidseisen beantwoordende overgang vormen tussen de parking, de straatzijde, het park en de zaal. Zo moet er een doordachte wijze van toelevering gezocht worden op een locatie die minst storend is voor de gebruikers van het gebouw en het park.

5. Het ambitie-niveau inzake duurzaamheid en circulariteit ligt hoog. De dakoppervlakte wordt maximaal benut voor energieproductie. Hergebruik van bouwmaterialen en bestaande degelijke structuren krijgt maximaal aandacht in het ontwerp.

Door deel te nemen aan de opdracht gaat de gemeenteraad akkoord met:

- de principes en voorwaarden van de Open Oproep
- het reglement van de Open Oproep
- het bestek wordt opgemaakt op basis van het typebestek van Team Vlaamse Bouwmeester

De opdracht gaat uit van volgend budget:

- Het bouwprogramma wordt geraamd op €4.545.000 (excl. btw) (excl. ereloon)
- De omgevingsaanleg wordt geraamd op €300.000 (excl. btw) (excl. ereloon)
- Honorarium binnen volgende algemene ereloonvork: 11% - 14,5% excl. btw, inclusief stabiliteit, technieken, omgevingsaanleg, vast meubilair, werfcoördinatie, veiligheidscoördinatie en EPB.
- De vergoeding ontwerpers bedraagt €7.500 (incl. btw) per kandidaat, met maximaal 4 weerhouden kandidaten
- De vergoeding voor de externe deskundige die deelneemt aan de gunningscommissie bedraagt €375 (excl. btw) per half dagdeel

Bovenstaande wordt vastgelegd in een mandaat.

Het is de bedoeling dat de studieopdracht deze legislatuur wordt uitgevoerd tot fase schetsontwerp. Deze fasering zal als dusdanig beschreven worden in de bestektekst.

Met 15 stemmen voor (Adinda Claessen, Bart Clerckx, Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne, Mattias Bouckaert, Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Mark Binon, Sarah D'Hertefeldt, Josien Van Dyck, David Huygens, Diana Bulens, Gerrit Versyck), 4 stemmen tegen (Tom Teck, Patrice Lemaitre, Fien Gilijs, An Geets)

### **Besluit**

Artikel 1: De gemeenteraad beslist om samen met de Vlaams Bouwmeester de volledige studieopdracht voor de vernieuwing van GC De Roosenberg uit te schrijven volgens de procedure van de "Open Oproep" die geïnitieerd en begeleid zal worden door het Team Vlaamse bouwmeester. De oproep gebeurt aan de hand van de in 'argumentatie' opgenomen publicatietekst.

Artikel 2: De gemeenteraad keurt het mandaat gevoegd in bijlage, goed waarin het Team Vlaamse Bouwmeester gemachtigd wordt om in naam van de opdrachtgever een ontwerp-opdracht te publiceren. In het mandaat gaat de gemeenteraad akkoord met:

- de principes en voorwaarden van de Open Oproep, zoals deze door de Vlaamse Regering werd goedgekeurd op 22 juni 2018
- het open oproep reglement (zie bijlage)
- het typebestek van de Open Oproep als basis voor het bestek voor de opdracht (zie bijlage)

- het geraamde uitvoeringsbudget ten bedrage van
  - €4.545.000 (excl. btw) (excl. ereloon) voor het bouwprogramma
  - €300.000 (excl. btw) (excl. ereloon) voor de omgevingsaanleg
- een algemene ereloonvork van 11% - 14,5% excl. btw, inclusief stabiliteit, technieken, omgevingsaanleg, vast meubilair, werfcoördinatie, veiligheidscoördinatie en EPB.
- het betalen van een wedstrijdvergoeding per volledige en ontvankelijke offerte ten bedrage van €7.500/kandidaat
- het aantal kandidaten aan wie een offerte gevraagd zal worden bedraagt maximaal 3
- het samenstellen van een gunningscommissie door de gemeente Oud-Heverlee en het aanstellen en vergoeden van een extern deskundige die deelneemt aan de gunningscommissie a rato van €375,-/halve dag

Artikel 3: De budgetten voor het uitvoeren van deze opdracht tot en met fase schetsontwerp zijn voorzien in het meerjarenplan 2020-2025 onder AC000026 -- Gefaseerd uitvoeren van het beheersplan van het Zoet Water -- 2210000/WELZ/0705 -- Gebouwen - gemeenschapsgoederen /Gemeenschapscentrum .

Artikel 4: Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de verdere uitvoering van het uitschrijven van de volledige studieopdracht voor de vernieuwing van GC De Roosenberg in samenwerking met het Team Vlaamse Bouwmeester.

### **581.15 - Mobiliteit - Klachten bij de Agentschap Binnenlands Bestuur over het gemeentelijk aanvullend reglement op de politie over het wegverkeer van 28 februari 2023 betreffende het instellen van een uitgebreide zone 30 in deelgemeente Sint-Joris-Weert.**

#### *Juridische gronden*

Het decreet Lokaal Bestuur en uitvoeringsbesluiten.

Het Bestuursdecreet.

Het gemeentelijk aanvullend reglement op de politie over het wegverkeer van 28 februari 2023 betreffende het instellen van een uitgebreide zone 30 in deelgemeente Sint-Joris-Weert.

#### *Feiten en context*

Na de goedkeuring van het gemeentelijk aanvullend reglement op de politie over het wegverkeer van 28 februari 2023 betreffende het instellen van een uitgebreide zone 30 in deelgemeente Sint-Joris-Weert werden bij het Agentschap Binnenlands Bestuur (ABB) twee klachten ingediend door bewoners van de Stationsstraat. Het ABB heeft de gemeente 30 dagen de tijd gegeven om een dossier klaar te maken waarin zij haar antwoord op deze klachten motiveert.

Op zich zijn de klagers niet tegen de uitbreiding van de zone 30 in Sint-Joris-Weert maar vinden dat de plannen niet coherent en consequent zijn. Ze vragen voor een grotere uitbreiding van de nieuwe zone 30, vooral in hun straat, het deel van de Stationsstraat gelegen tussen de Kauwereelstraat en de Neerveldstraat (klacht 1 en 2) maar ook in het algemeen binnen bebouwde kom (volledig Beekstraat en Leuvensestraat) en zelfs verder buiten bebouwde kom (Kauwereelstraat en Weertsedreef) (klacht 1).

#### *Argumentatie*

In een antwoord op onze motivatie heeft het ABB ons in een brief laten weten dat zij niet zullen optreden in het kader van dit dossier aangezien de gemeente autonoom beslist over het instellen van snelheidsregime en zone 30. Advies werd ook gevraagd aan het departement mobiliteit en openbare werken- aanvullende reglementen- team verkeersveiligheid. Er werden geen bijkomende opmerkingen gegeven over het aanvullend reglement van 28 februari 2023.

In bijlage zijn de volgende documenten te vinden :

- het gemeentelijk aanvullend reglement van 28 februari 2023 ;
- de opvraging van het ABB ;
- het antwoord van de gemeente ;
- de inhoud van de klachten ;
- de beslissing van het ABB om niet op te treden ;

- de brieven van het ABB naar de klagers en naar het college van burgemeester en schepenen ;
  - de kaart met de nieuwe zone 30 in Sint-Joris-Weert
- Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van de beslissing van het Agentschap Binnenlands Bestuur om niet op te treden in het kader van dit dossier aangezien de gemeente autonoom beslist over het instellen van snelheidsregime en zone 30.

#### Ruimtelijke ordening en leefmilieu

### **874.1 - OMV/2022/156/OV - OMV\_2022165308 - Beslissing over het stratentracé voorzien in de omgevingsvergunningsaanvraag inzake het verbouwen en uitbreiden van een halfopen eengezinswoning (met grondafstand), gelegen Ijzerenwegstraat 25, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 5 sectie B nummers 58F2 en 58G2**

#### *Feiten en context*

Op 22 december 2022 werd door betrokkenen, een omgevingsvergunningsaanvraag tot het verbouwen en uitbreiden van een halfopen eengezinswoning (met grondafstand), gelegen te Ijzerenwegstraat 25, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 5 sectie B nummers 58F2 en 58G2 ingediend.

De aanvraag werd volledig en ontvankelijk verklaard op datum van 14 februari 2023.

Het dossier ging in openbaar onderzoek van 21 februari 2023 tot en met 22 maart 2023. Binnen deze periode werden geen bezwaarschriften ingediend.

De uiterlijke beslissingsdatum voor dit dossier is 29 juli 2023.

De gemeenteraad dient in zitting van 30 mei 2023 een uitspraak te doen inzake de voorgestelde zaak van de wegen.

Als bijlage kan het voorwaardelijk gunstig advies van de gemeentelijk omgevingsambtenaar op datum van 27 april 2023 teruggevonden worden.

Een definitieve uitspraak over de vergunbaarheid (en onder welke voorwaarden) van het project door het college van burgemeester en schepenen dient te gebeuren nadat het dossier werd voorgelegd aan de gemeenteraad.

De gemeentelijk omgevingsambtenaar adviseert om de voorliggende aanvraag goed te keuren (zie verslag GOA in de bijlage).

Artikel 47 van het Omgevingsvergunningsbesluit stelt dat de gemeenteraad kennis dient te nemen van de standpunten, opmerkingen en bezwaren die zijn ingediend tijdens het openbaar onderzoek. In haar verslag van 27 april 2023 heeft de gemeentelijke omgevingsambtenaar vermeld dat er geen bezwaren ingediend werden.

De aanvraag omvat het verbouwen en uitbreiden van een halfopen eengezinswoning (met grondafstand), gelegen te Ijzerenwegstraat 25, 3051 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 5 sectie B nummers 58F2 en 58G2.

Op 3 februari 2022 werd in opdracht van de gemeente Oud-Heverlee een opmetingsplan opgesteld door landmeterexpert An Stappers. Hoewel er voor een deel van de woningen een weg aangelegd werd, grenzen de woningen in de Ijzerenwegstraat 21-31 niet of slechts beperkt aan het openbaar domein. Het opmetingsplan legt per woning een grondafstand op zodat ze toch grenzen aan het openbaar domein. Voor Ijzerenwegstraat 25 moet lot 3 (58ca) begrensd door de hoekpunten 4-5-13-14 afgestaan worden aan de gemeente.

De gemeenteraad dient een besluit te nemen over de zaak van de wegen. Indien deze niet wordt toegevoegd aan de omgevingsvergunningsaanvraag, kan er geen geldige omgevingsvergunning worden afgeleverd (artikel 31 van het Decreet betreffende de Omgevingsvergunning).

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de voorgestelde grondafstand van lot 3 (58 ca), begrensd door de hoekpunten 4-5-13-14 in het "Nieuw voorstel plan grondafstand Ijzerenwegstraat" opgesteld door landmeter-expert An Stappers, goed.

Artikel 2: De grondafstand met een oppervlakte van 58ca, zoals weergegeven op het "Nieuw voorstel plan grondafstand Ijzerenwegstraat" dient kosteloos aan de gemeente afgestaan te worden en op gelijk niveau gebracht met de bestaande wegenis en/of vrijgemaakt van alle obstakels en niet-natuurlijke beplantingen. De kosten van de opgelegde werken en de akte van notaris vallen ten laste van de aanvrager.

Artikel 3: De gemeenteraad duidt de burgemeester en algemeen directeur aan tot het ondertekenen van de akte van grondafstand.

#### *Betrokkene*

Betrokkenen: de heer en mevrouw Nick en Hanne Deserranno - Decoene wonende te Ijzerenwegstraat 25 te 3051 Oud-Heverlee

### **874.1 - OMV/2022/168/OV - OMV\_2022174420 - Beslissing over het stratentracé voorzien in de omgevingsvergunningaanvraag inzake het slopen van de bestaande constructies en het bouwen van 2 constructies met in totaal 10 woonegelegenheden met ondergrondse parking en bovengrondse fietsenstalling (met grondafstand), gelegen Verbindingsstraat 2-4, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 4 sectie C nummers 99 M, 99 N en 100 N**

#### *Feiten en context*

Op 29 december 2022 werd door betrokkenen, een omgevingsvergunningaanvraag tot het slopen van de bestaande constructies en het bouwen van 2 constructies met in totaal 10 woonegelegenheden met ondergrondse parking en bovengrondse fietsenstalling (met grondafstand), gelegen te Verbindingsstraat 2-4, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 4 sectie C nrs. 99M, 99N en 100N ingediend.

De aanvraag werd volledig en ontvankelijk verklaard op datum van 20 februari 2023.

Het dossier ging in openbaar onderzoek van 27 februari 2023 tot en met 28 maart 2023. Binnen deze periode werd 1 digitaal bezwaarschrift ingediend.

De uiterlijke beslissingsdatum voor dit dossier is 4 augustus 2023.

De gemeenteraad dient in zitting van 30 mei 2023 een uitspraak te doen inzake de voorgestelde zaak van de wegen.

Als bijlage kan het voorwaardelijk gunstig advies van de gemeentelijke omgevingsambtenaar op datum van 5 mei 2023 teruggevonden worden.

Een definitieve uitspraak over de vergunbaarheid (en onder welke voorwaarden) van het project door het college van burgemeester en schepenen dient te gebeuren nadat het dossier werd voorgelegd aan de gemeenteraad.

De gemeentelijk omgevingsambtenaar adviseert om de voorliggende aanvraag goed te keuren (zie verslag GOA in de bijlage).

Artikel 47 van het Omgevingsvergunningsbesluit stelt dat de gemeenteraad kennis dient te nemen van de standpunten, opmerkingen en bezwaren die zijn ingediend tijdens het openbaar onderzoek. In haar verslag van 5 mei 2023 heeft de gemeentelijke omgevingsambtenaar vermeld dat er 1 bezwaar ingediend werd.

De aanvraag omvat het slopen van de bestaande constructies en het bouwen van 2 constructies met in totaal 10 woonegelegenheden met ondergrondse parking en bovengrondse fietsenstalling (met grondafstand), gelegen te Verbindingsstraat 2-4, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 4 sectie C nrs. 99M, 99N en 100N.

Een gedeelte van perceel 99M met een oppervlakte van 1689m<sup>2</sup> zoals aangeduid in gele kleur op het plan van de grondafstand wordt afgestaan om te worden gevoegd bij het openbaar domein.

De gemeenteraad dient een besluit te nemen over de zaak van de wegen. Indien deze niet wordt toegevoegd aan de omgevingsvergunningaanvraag, kan er geen geldige omgevingsvergunning worden afgeleverd (artikel 31 van het Decreet betreffende de Omgevingsvergunning).

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de voorgestelde grondafstand van een gedeelte van perceel 99M met een oppervlakte van 1689m<sup>2</sup> zoals weergegeven op het plan van de grondafstand goed.

Artikel 2: De grondafstand met een oppervlakte van 1689m<sup>2</sup> zoals weergegeven op het plan van de grondafstand dient kosteloos aan de gemeente afgestaan te worden en op gelijk niveau gebracht met de bestaande wegenis en/of vrijgemaakt van alle obstakels en niet-natuurlijke beplantingen. De kosten van de opgelegde werken en de akte van notaris vallen ten laste van de aanvrager.

Artikel 3: De gemeenteraad duidt de burgemeester en algemeen directeur aan tot het ondertekenen van de akte van grondafstand.

#### *Betrokkene*

Betrokkenen: de heer Bart Leopold J Devroey en de heer Koen Jozef Aerts namens WOON REAL ESTATE NV

### **874.1 - OMV/2022/128/OV - OMV\_2022129786 - Beslissing over het stratentracé voorzien in de omgevingsvergunningsaanvraag inzake het slopen van de bestaande bebouwing, het bouwen van 4 halfopen eengezinswoningen, het bouwen van een meergezinswoning met 8 wooneenheden en het voorzien van een parkeerkelder (+grondafstand), gelegen Elzenbroekstraat 1-3, Blandenstraat, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal bekend: afdeling 4 sectie B nummers 275 L, 275 G, 276 A en 278 L**

#### *Feiten en context*

Op 10 oktober 2022 werd door betrokkene, een omgevingsvergunningsaanvraag tot het slopen van de bestaande bebouwing, het bouwen van 4 halfopen eengezinswoningen, het bouwen van een meergezinswoning met 8 wooneenheden en het voorzien van een parkeerkelder (+grondafstand), gelegen Elzenbroekstraat 1-3, Blandenstraat, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 4 sectie B nrs. 275L, 275G, 276A en 278L ingediend.

De aanvraag werd volledig en ontvankelijk verklaard op datum van 9 januari 2023.

Het eerste openbaar onderzoek liep van 16 januari 2023 tot en met 14 februari 2023. Binnen deze periode werden 4 bezwaarschriften ingediend, 3 schriftelijke bezwaren en 1 digitaal bezwaar.

Het tweede openbaar onderzoek liep van 23 maart 2023 tot en met 21 april 2023. Binnen deze periode werd 1 digitaal bezwaarschrift ingediend.

De uiterlijke beslissingsdatum voor dit dossier is 23 juni 2023.

De gemeenteraad dient in zitting van 30 mei 2023 een uitspraak te doen inzake de voorgestelde zaak van de wegen.

Als bijlage kan het voorwaardelijk gunstig advies van de gemeentelijk omgevingsambtenaar op datum van 2 mei 2023 teruggevonden worden.

Een definitieve uitspraak over de vergunbaarheid (en onder welke voorwaarden) van het project door het college van burgemeester en schepenen dient te gebeuren nadat het dossier werd voorgelegd aan de gemeenteraad.

De gemeentelijk omgevingsambtenaar adviseert om de voorliggende aanvraag goed te keuren (zie verslag GOA in de bijlage).

Artikel 47 van het Omgevingsvergunningsbesluit stelt dat de gemeenteraad kennis dient te nemen van de standpunten, opmerkingen en bezwaren die zijn ingediend tijdens het openbaar onderzoek. In haar verslag van 2 mei 2023 heeft de gemeentelijke omgevingsambtenaar vermeld dat er 5 bezwaren ingediend werden.

De aanvraag omvat het slopen van de bestaande bebouwing, het bouwen van 4 halfopen eengezinswoningen, het bouwen van een meergezinswoning met 8 wooneenheden en het voorzien van een parkeerkelder (+grondafstand), gelegen Elzenbroekstraat 1-3, Blandenstraat, 3053 Oud-Heverlee, kadastraal gekend afdeling 4 sectie B nrs. 275L, 275G, 276A en 278L.

Het rooilijnplan bevat een grondafstand van 5a 09ca. Deze omvat de bestaande voetweg nr 71, deze ligt te paard en wordt afgestaan aan het openbaar domein, de creatie van een nieuwe voetweg met een breedte van 2m en de zone op de hoek Blandenstraat-Elzenbroekstraat met bank en boom. Voor de aanleg van deze zones werden de nodige plannen, een bestek en meetstaat toegevoegd aan het dossier. Op vraag van de dienst infrastructuur dient de rooilijn gematerialiseerd te worden aan de hoek Blandenstraat-Elzenbroekstraat. Bij voorkeur door een kasseistrook of arduinen boordsteen.

De gemeenteraad dient een besluit te nemen over de zaak van de wegen. Indien deze niet wordt toegevoegd aan de omgevingsvergunningsaanvraag, kan er geen geldige omgevingsvergunning worden afgeleverd (artikel 31 van het Decreet betreffende de Omgevingsvergunning).

Met 15 stemmen voor (Adinda Claessen, Bart Clerckx, Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne, Mattias Bouckaert, Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Mark Binon, Sarah D'Hertefeldt, Josien Van Dyck, David Huygens, Diana Bulens, Gerrit Versyck), 4 stemmen tegen (Tom Teck, Patrice Lemaitre, Fien Gilijs, An Geets)

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt de voorgestelde grondafstand van 5a 09ca goed. Deze omvat de bestaande voetweg nr 71, deze ligt te paard en wordt afgestaan aan het openbaar domein, de creatie van een nieuwe voetweg met een breedte van 2m en de zone op de hoek Blandenstraat-Elzenbroekstraat met bank en boom.

Artikel 2: De zones die afgestaan dienen te worden zoals weergegeven op het plan inzake de grondafstand (5a 09ca) opgenomen in de omgevingsvergunningsaanvraag dienen kosteloos aan de gemeente afgestaan te worden en aangelegd te worden volgens de ontwerpplannen bijgevoegd aan het dossier. De rooilijn dient gematerialiseerd te worden aan de hoek Blandenstraat-Elzenbroekstraat. Bij voorkeur door een kasseistrook of arduinen boordsteen. De kosten van de opgelegde werken en de akte van notaris vallen ten laste van de aanvrager.

Artikel 3: De gemeenteraad duidt de burgemeester en algemeen directeur aan tot het ondertekenen van de akte van grondafstand.

### *Betrokkene*

Betrokkene: de heer Carl Baert namens CAPEX

## **Kandidatuur Nationaal Park Brabantse Wouden: kennisgeving opmerkingen college bij ontwerp Masterplan en Operationeel plan**

### *Juridische gronden*

Decreet lokaal bestuur.

Besluit gemeenteraad 25 april 2023 tot goedkeuring samenwerkingsovereenkomst in kader van kandidatuurstelling Nationaal Park Brabantse Wouden.

### *Feiten en context*

De samenwerkingsovereenkomst in het kader van de kandidatuurstelling voor het Nationaal Park Brabantse Wouden werd door de gemeenteraad goedgekeurd op 25 april 2023. Daarbij werd het mandaat gegeven aan het college om het Masterplan te adviseren, inclusief het operationeel plan.

### *Argumentatie*

Aan het college wordt gevraagd voor 30 mei (positief) advies te verlenen, wetende dat het materplan:

- een samenhangend en geïntegreerd geheel is van doelstellingen en projectvoorstellen
- niet te beschouwen is als een document dat in al zijn doelstellingen en projecten goedgekeurd moet worden door alle partners of participanten
- geen "beslist beleid" is
- geen Beleidsmatig Gewenste Ontwikkeling is zoals bedoeld in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en kan niet gehanteerd worden bij de beoordeling van vergunningsaanvragen

- geen verplichtingen of geen beperkende maatregelen genereert bovenop de vigerende regelgeving voor de houders van zakelijke rechten binnen BW of voor de gebruikers ervan, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.

- nooit afbreuk kan doen aan de autonome beheerbevoegdheid van de terreinbeheerders in de ruime zin van het woord, noch aan de gemeentelijke of provinciale bevoegdheden, opdrachten of autonomie.

- een ruim voorstel van projecten bevat voor de eerste werkperiode van 6 jaar en dat de gefaseerde opstart van deze projecten afhankelijk is van het aantrekken van financiering en cofinanciering én van het nog later te nemen engagement van gemeenten en andere partners om er al dan niet in te participeren

Dit masterplan is de start van een proces van jarenlange samenwerking.

De collegeadviezen zullen als bijlage mee ingediend worden eind mei.

Masterplan en operationeel plan via link (tot 20 mei 2023):

<https://we.tl/t-rciJ2W61fH>

## **Besluit**

Artikel 1: het college van burgemeester en schepenen geeft positief advies bij het Masterplan en operationeel plan in het kader van de kandidatuurstelling Nationaal Park Brabantse Wouden met volgende randvoorwaarden en opmerkingen:

### **A. Randvoorwaarden:**

Het masterplan:

- is een samenhangend en geïntegreerd geheel van doelstellingen en projectvoorstellen
- is niet te beschouwen als een document dat in al zijn doelstellingen en projecten goedgekeurd moet worden door alle partners of participanten
- is geen “beslist beleid”
- is geen Beleidsmatig Gewenste Ontwikkeling is zoals bedoeld in de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening en kan niet gehanteerd worden bij de beoordeling van vergunningsaanvragen
- genereert geen verplichtingen of beperkende maatregelen bovenop de vigerende regelgeving voor de houders van zakelijke rechten binnen BW of voor de gebruikers ervan, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
- kan nooit afbreuk doen aan de autonome beheerbevoegdheid van de terreinbeheerders in de ruime zin van het woord, noch aan de gemeentelijke of provinciale bevoegdheden, opdrachten of autonomie.
- bevat een ruim voorstel van projecten voor de eerste werkperiode van 6 jaar en dat de gefaseerde opstart van deze projecten afhankelijk is van het aantrekken van financiering en cofinanciering én van het nog later te nemen engagement van gemeenten en andere partners om er al dan niet in te participeren.

### **B. Opmerkingen**

#### **B.1. Algemene opmerkingen**

1. Masterplan heeft geregeld de kenmerken van een operationeel plan en is een mix tussen een masterplan en een operationeel plan. In de inleiding wordt gesteld dat het masterplan ook een ruim voorstel van projecten voor de eerste werkperiode van 6 jaar, het zogenaamde operationeel plan omvat. Er is intussen ook een apart operationeel plan opgenomen. De inhoud van het masterplan moet op dit punt verduidelijkt worden.
2. Er worden zaken beloofd zoals erfgoedconsulent, expert water, expert bomen, .. De vraag stelt zich of dit wel allemaal haalbaar is en of er geen prioriteitenstelling nodig is op het vlak van terbeschikkingstelling van personeel (bezetting parkbureau is immers beperkt).
3. Er worden doelstellingen – acties voorgesteld die niet tot de bevoegdheden van de samenwerkende partners behoort, zoals de opmaak van een gewestelijke ruimtelijk uitvoeringsplan (zie 3.2.6) of het voorzien van compensaties voor herbevestigd agrarisch gebied, beide bevoegdheden van de Vlaamse regering. Het document wordt best

aangepast dat die doelstellingen – acties eerder als voorstellen tot, aankaarten van ... worden geherformuleerd.

4. Sommige doelstellingen – projecten zijn slechts haalbaar als daarvoor financiële middelen van derden, anderen dan de samenwerkende partners, gegarandeerd worden.. Een algemene passus in de inleiding (bepaalde doelstellingen – projecten zijn slechts haalbaar mits groeiende financiële ondersteuning vanuit derden waaronder de Vlaamse Overheid) , plus een explicitering bij die doelstellingen – actie zouden toch een méérwaarde vormen.
5. Governance. Het gemeentebestuur heeft enkele opmerkingen:
  - in de inleiding van het masterplan is het benadrukken van de volgende afspraak belangrijk: “de tijdelijke governance structuur uit de samenwerkingsovereenkomst is geen voorafname van de definitieve governance”
  - in de definitieve governance moet ook gedacht worden aan een permanente vertegenwoordiging van een aantal gemeenten, dit op basis van criteria zoals bijdrage aan de oppervlakte natuurkernzones;
  - de samenstelling van de bestuursorganen moet beantwoorden aan artikel 8 van het Parkendecreet (ook op het vlak van de stakeholders).

### **Concrete opmerkingen**

1. Bij de inleiding van het masterplan zouden nog de volgende zinnen toegevoegd moeten worden bij autonomie van alle partijen
  - de doelstellingen, acties en projectvoorstellen opgenomen in dit masterplan houden geen financieel engagement in van de deelnemende partners;
  - ... al dan niet participeren en/of goedkeuring te hechten.
  - Voor de lokale projecten wordt onderzocht in overleg met de gemeenten en de partners wat het draagvlak is, wat de scope is, welke de lokale behoeften zijn en wat een bijkomende gerichte ondersteuning kan inhouden.

Hoofdstuk 3.1: natuur en klimaat.

2. Bij de doelstelling: “we halveren de lichtverstoring en in de natuurkernen stoppen we ze” wordt er gepleit voor een afschakelbeleid tijdens de nachtelijke uren binnen de natuurkernen. Wij pleiten voor een gedifferentieerde en pragmatische aanpak die rekening houdt met de duisternisbehoeften ivf mens en natuur, met de nodige verlichting langs doorgangswegen en bepaalde fietsverbindingen.

3. De verschillende kwantitatieve doelstellingen onder hoofdstuk 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.10 zijn niet duidelijk. Zijn deze cumulatief ? Zijn deze additioneel ? Hoe verhouden die zich tot de cijfers onder 3.1.11.

In hoofdstuk 3.2.7 worden groennormen (boombedekking in bewoonde ruimtes) opgenomen. Deze zijn echter verschillend van deze opgenomen in het ontwerp klimaat- en energieactieplan van Oud-Heverlee. Het verdient aanbeveling bij elke van deze normen aan te geven dat de normen van bestaande, recente plannen of plannen in uitwerking overeind blijven, gelet op de gemeentelijke autonomie en/of dat de opgenomen normen streefnormen of ideale normen zijn.

4. Doelstelling 200.000 extra bomen buiten bosverband.

- hier ontbreekt de relatie met de doelstellingen in kader van het lokaal energie- en klimaatpact en het Bomencharter. Er moet geschetst worden hoe al die doelstellingen en normen zich tot elkaar verhouden
- het verdient aanbeveling om rollen en verantwoordelijkheden rond deze doelstelling te verduidelijken – wat is de rol van regionale landschappen in deze ?

5. doelstelling “valoriseren van het bouwkundig erfgoed van de Brabantse Wouden” . Deze doelstelling verdient gelet op de hoge budgettaire consequenties enige nuancering: “valoriseren waar haalbaar, “ lijkt een betere formulering.

6. Hoofdstuk 3.4. toerisme en beleving is een goed uitgewerkt en duidelijk hoofdstuk. Het gemeentebestuur van Oud-Heverlee heeft 3 opmerkingen:

– dit hoofdstuk is te weinig gericht op verenigingen en/of georganiseerde groepsactiviteiten. Dit lijkt ons een tekortkoming.

- het concept van een onthaalpoort ontbreekt. Hiermee wordt een plaats bedoeld waar recreanten kunnen onthaald worden en van waaruit (natuur)belevingsactiviteiten kunnen vertrekken. Het Zoet Water zou een dergelijke onthaalpoort kunnen zijn, gelet ook op de aanwezigheid van het streekhuis;
- geluidsberm langsheen E40 – de status “ver gevorderd” lijkt ons niet correct.

Hoofdstuk 3.5.

7. Klimaatadaptief waterbeheer is betere term dan adaptief waterbeheer – zie gebruik van deze terminologie in de klimaat- en energieactieplannen en de (ontwerpen) van hemelwater- en droogteplannen

8. OH heeft als randvoorwaarde voor de kandidatuurstelling gepleit voor een volwaardig flankerend landbouwbeleid : *er een volwaardig flankerend landbouwbeleid wordt voorzien met diverse vormen van stimuli zoals bedrijfsreconversie*. Dit is onvoldoende uitgewerkt in dit hoofdstuk 3.5.

## Personeel

### **25 - Kennisname jaarverslag PBW (Preventie en Bescherming op het Werk) Oud-Heverlee - 2022**

#### *Juridische gronden*

De Codex over het welzijn op het werk van 28 april 2017 en de aanpassingen.

#### *Feiten en context*

Het jaarverslag PBW Oud-Heverlee 2022 werd opgemaakt door de GD-PBW.

Dit jaarverslag bevat het verslag opgemaakt door Interleuven en IDEWE naar aanleiding van de jaarlijkse rondgang in het OCMW gebouwen, dat kadert binnen de welzijnswet van 4 augustus 1996 en zijn uitvoeringsbesluiten met het oog op de gezondheid van de werknemers.

Inhoud verslag:

Interleuven:

- algemene gegevens
- statistieken arbeidsongevallen
- inlichtingen over arbeidsveiligheid
- inlichtingen betreffende gezondheid en hygiëne op het werk
- inlichtingen over vorming
- informatie over personeel
- inlichtingen over preventie psychosociaal welzijn

Idewe:

- bevindingen en adviezen op basis van de rondgang
- activiteitenverslag

#### *Argumentatie*

Aan het college van burgemeester en schepenen wordt gevraagd om kennis te nemen van het jaarverslag PBW Oud-Heverlee 2022 en gevolg te geven aan de geformuleerde opmerkingen.

Dit verslag werd op 19 april 2023 op het Syndicaal Overlegcomité PBW besproken.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad neemt kennis van het jaarverslag PBW Oud-Heverlee 2022, met bijlagen en van de opmerkingen, geformuleerd door Interleuven en IDEWE.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit het college van burgemeester en schepenen opdracht te geven om gevolg te geven aan de geformuleerde opmerkingen.

Artikel 3: De gemeenteraad neemt kennis van het verslag van het Syndicaal Overlegcomité PBW van 19 april 2023.

Extra

Bijkomende punten gemeenteraad

### **Bijkomend agendapunt: Aandacht voor de bijenpopulaties en verdelging van Aziatische Hoornaars (N-VA)**

*Feiten en context*

In toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van N-VA aan de gemeenteraadsagenda van 30 mei 2023 toegevoegd.

Wij vragen aandacht voor de problematiek van de Aziatische hoornaar en dringen erop aan om in het volgende gemeentelijke informatieblad, de problematiek aan te kaarten met duidelijke vermelding van het meldpunt: [www.vespawatch.be](http://www.vespawatch.be)

In 2022 waren er in onze gemeente een 10 tal nesten van de Aziatische Hoornaar ontdekt. Elk niet verwijderde nest kan in het najaar een 100 tal nieuwe koninginnen voortbrengen die het jaar daarop terug een nest zullen bouwen als ze de winter overleven.

De Aziatische hoornaar is een bedreiging voor onze inheemse insecten en voor de honingbij. Imkers kunnen volledige volken verliezen als hun kasten aangevallen worden door Aziatische hoornaars. Daarom vragen we aan het gemeentebestuur aandacht voor deze problematiek. Verschillende gemeenten hebben 100 lokvallen en trapit lokstof verdeeld onder hun inwoners. Onze gemeente heeft echter geen initiatief genomen en dit jaar is het te laat om dit nog aan te kopen.

Er is echter ook een methode die nu nog bruikbaar is namelijk zendertjes. Deze methode wordt reeds gebruikt in Herent.

Wij stellen voor dat de gemeente zendertjes aankoopt om de nesten die met lokpotten onvindbaar zijn in het Meerdaalwoud er uiteindelijk toch mee te vinden. De gemeente zelf moet geen personeel inschakelen om deze nesten te zoeken, we zijn er van overtuigd dat er voldoende vrijwillige imkers uit de gemeente deze taak op zich zullen nemen in samenwerking met de provinciale coördinator Tom Vrancken.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

*Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om in het gemeentelijk infoblad aandacht te besteden aan de problematiek van de bijenpopulatie door de Aziatische Hoornaar, met vermelding van het meldpunt (goedgekeurd met eenparigheid van stemmen)

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om zendertjes aan te kopen om nesten te detecteren (niet goedgekeurd: Tegen is CD&V, Groen en Vooruit, voor is N-VA en Open-VLD en Tom Teck en An Geets).

### **Bijkomend agendapunt: Respect voor Erfgoed is ook respect voor verleden en bewoners (N-VA)**

*Feiten en context*

In toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van N-VA aan de gemeenteraadsagenda van 30 mei 2023 toegevoegd.

Waar blijft de interesse van de gemeente voor erfgoed?

Aan de Naamsesteenweg bevindt zich de H. Theresiakapel. Deze kapel werd ooit opgericht door de familie Vanderelst. Zij kochten het stukje grond van de Arenbergs. De kapel werd gebouwd naar aanleiding van een miraculeuze genezing van een kind.

De kapel is door onze inwoners gekend en tot ver in de jaren 80 vond daar jaarlijks een openlucht mis plaats, in de aanwezigheid van vele Blandenaars.

Het domein waarop de kapel staat is eigendom van de Stichting Vanderelst. De omgeving errond is in beheer en is eigendom van A.N.B..

Heel wat verenigingen uit onze gemeente willen samenwerken om deze kapel waardevol te maken en deze terug een functie te geven. Het probleem stelt zich echter bij de eigendom. De

familie Vanderelst is bereid om deze eigendom over te dragen. Maar blijkbaar is onze gemeente niet geïnteresseerd.

Nochtans zou de ERF VI. Brabant (erfgoed vereniging Vlaams Brabant) het onderhoud op zich kunnen nemen, op voorwaarde dat de gemeente een jaarlijkse bijdrage betaalt van €1800.

Met 4 stemmen voor (Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Mark Binon, Diana Bulens), 15 stemmen tegen (Adinda Claessen, Bart Clerckx, Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne, Mattias Bouckaert, Tom Teck, Patrice Lemaitre, Sarah D'Hertefelt, Josien Van Dyck, Fien Gilijs, David Huygens, Gerrit Versyck, An Geets)

#### *Besluit*

~~Artikel 1: De gemeenteraad geeft opdracht aan het college om in onderhandeling te gaan met de stichting Vanderelst in verband met de overdracht van eigendom van de kapel H. Theresia.~~

### **Bijkomend agendapunt: Alternatieve wegomlegging kruispunt Zoete Water (Open Vld, Tom Teck en An Geets)**

#### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur werd dit punt op vraag van Open Vld, Tom Teck en An Geets aan de gemeenteraadsagenda van 30 mei 2023 toegevoegd.

De werken aan de Waversebaan zijn eindelijk gestart. Echter is de bijkomende overlast voor onze inwoners om vanuit Blanden/Haasrode/Vaalbeek naar Oud-Heverlee of Sint-Joris-Weert te rijden wel zeer significant. Bovendien zal ook de horeca aan het Zoet Water hier veel hinder en schade van ondervinden daar de werken gebeuren net tijdens de drukste periode voor hen.

Op het overleg met de horeca en de buurtbewoners is er sprake geweest om ook een omleiding voor auto's te voorzien via de toegang tot de Noordparking ten oosten van de Roosenberg om dan zo via de weg langs het voetbalveld van OHL de Waversebaan te bereiken.

Dat is echter verworpen.

We betreuren dit daar de toegangsweg vanaf de M. Noéstraat tot de Noordparking bij weghalen van de inoxpaaltjes en het verplaatsen van de verlichting op de meeste plaatsen breed genoeg is (meer dan 6 m) om 2 wagens te laten passeren. Hetzelfde geldt voor de niet-verharde weg langs het voetbalveld (5 m breed). Mits het nemen van een aantal infrastructurele maatregelen had deze (tijdelijke) oplossing veel soelaas kunnen bieden voor onze inwoners en de horeca van de Zoete Waters. Indien echt nodig had men ook met verkeerslichten kunnen werken. De wagens en fietsers hadden kunnen gesplitst worden door de fietsers via de Kapellendreef/Korbeekdamstraat te laten rijden.

Met 8 stemmen voor (Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Tom Teck, Patrice Lemaitre, Mark Binon, Fien Gilijs, Diana Bulens, An Geets), 11 stemmen tegen (Adinda Claessen, Bart Clerckx, Hanna Van Steenkiste, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Kris Debruyne, Mattias Bouckaert, Sarah D'Hertefelt, Josien Van Dyck, David Huygens, Gerrit Versyck)

#### *Besluit*

~~Artikel 1: De gemeenteraad vraagt het schepencollege om deze problematiek te bekijken om vooralsnog een oplossing te bieden voor wagens via de toegang/weg tot de Noordparking, eventueel met de nodige infrastructurele maatregelen zoals hierboven geschetst, om zo de overlast van het omrijden tot een minimum te beperken en mensen niet te verplichten rond te rijden via Leuven. Dit zal ook onze horeca aan het Zoet Water ten goede komen.~~

### **Bijkomend agendapunt: Vraag: Veiligheid bij werken is een prioriteit, zowel voor werknemers als voor recreanten (N-VA)**

#### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van N-VA aan de gemeenteraadsagenda van 30 mei 2023 toegevoegd.

Eerst en vooral willen we de aannemer die de aanleg van het pumptrackpark aan het realiseren is bedanken voor de veilige afsluiting van de werfzone met de veilige werfhekken en niet met gewone nadars zoals bij de afbraak van de cafetaria in het park.

Bij de afbraak van de cafetaria, werd er immers geen veilige afsluiting voorzien van de werfzone. Men gebruikte nadars die men normaal bij een wielervedstrijd of een lokaal evenement gebruikt, hierdoor was er een gevaar voor bezoekers en voor kinderen, temeer daar er in de werfzone gevaarlijke restanten lagen zoals ijzeren balken, baren alsook open werfputten.

### Vragen

1. Is er een veiligheidscoördinator in de gemeente aangeduid voor opvolging van de werken?
2. Wat liep er fout bij de afbraak van de cafetaria? Waarom zijn toen de nodige veiligheidsvoorschriften niet gerespecteerd?
3. Zal de gemeente de nodige werkhekken aankopen, zodat het nodige materiaal ter beschikking is?

### *Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:52:50 van de opname.

## **Bijkomend agendapunt: Vraag: Onveilige situatie Waversebaan en nevenstraten (N-VA)**

### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van N-VA aan de gemeenteraadsagenda van 30 mei 2023 toegevoegd.

De aanslepende werken aan de Waversebaan en de onduidelijke omleiding zorgen voor heel wat nervositeit bij bewoners. Zo worden luwe straten, plots overspoeld door doorgaand verkeer. Onder meer de bewoners van de Don Boscolaan zijn ontevreden over het toegenomen verkeer die nu via de Don Boscolaan en de Ophemstraat naar Korbeek-Dijlele rijden.

### Vragen

1. Duidelijkheid naar de burger toe. Goede communicatie i.v.m. de werken en de wegomleggingen.
2. Bij wegomlegging naar een autoluwe straat, ook de verkeerssignalisatie aan te passen.

### *Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:56:18 van de opname.

## **Bijkomend agendapunt: Vraag: Openingsuren gemeentehuis (Open Vld, Tom Teck en An Geets)**

### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 21 van het decreet lokaal bestuur werd dit punt op vraag van Open Vld, Tom Teck en An Geets aan de gemeenteraadsagenda van 30 mei 2023 toegevoegd.

De gemeentelijke diensten werken enkel op afspraak. Enkel op woensdag kan men langskomen zonder afspraak.

In andere gemeentes hoeft men geen afspraak te maken voor eenvoudige zaken. In Bertem kan dat bijvoorbeeld voor het volgende:

- Afgifte attest polio
- Afschrift uit het strafregister
- Bewijs nationaliteit Belg of bewijs samenstelling van gezin
- Bewijs van leven of van woonst
- Aanvraag en afhandeling E-Id en Kids ID
- Verlies of diefstal van E-Id en nieuwe codes voor de E-Id
- Defecte chip van de E-Id

- Aanvraag en afhaling vreemdelingenkaart, E, E+, F en F+  
Opgelet: wanneer u meerdere vreemdelingenkaarten tegelijk wilt aanvragen, heeft u wel een afspraak nodig.
- Aanvraag en afhaling reispas en reistoelating minderjarigen
- Aanvraag en afhaling (voorlopig) rijbewijs B
- Valideren attest deeltijds werkloos
- Voor eensluidend verklaard afschrift
- Wettigen handtekening
- Stedenbouw: indienen bezwaar vergunning
- Aanvraag inname openbaar domein
- Tussenkomsst voor telefoon en pedicure
- Incontinentiepremie aanvragen
- Meldingen
- Afhalen stratenplan, stickers 'geen reclame en/of gratis pers', stickers 'Huisdier in het gebouw'
- Indienen aanvraag openbaarheid van bestuur
- Aankoop pmd-zakken, roze zakken, keukenafvalbakjes, B-bonnen, toeristische kaarten,....

In andere gemeenten worden er ruimere openingsuren gebruikt zoals bijvoorbeeld geen afspraak nodig in de voormiddag maar wel in de namiddag.

#### Vraag

Om de dienstverlening door en de toegankelijkheid tot de gemeentelijke diensten voor onze inwoners nog verder te verbeteren wilden we vragen of er in samenspraak met de gemeentelijke diensten bekeken kan worden of het werken zonder afspraak kan uitgebreid worden in Oud-Heverlee?

#### *Besluit*

Het antwoord is te beluisteren via de opname van de vergadering, die terug te vinden is op de website van de gemeente. Dit punt wordt behandeld op tijdstip 1:59:59 van de opname.

De voorzitter sluit de vergadering om 20u30

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz  
algemeen directeur

Adinda Claessen  
voorzitter van de gemeenteraad