



## Gemeenteraad van 27 juni 2022

- Aanwezig : R. Frans (Burgemeester), L. Bardyn (Schepen), L. Reyntjens (Schepen), V. Nonneman (Schepen), S. Demartelaere (Schepen), H. Jongenelen (Schepen), V. Dieltjens (Gemeenteraadslid), V. Kwick (Gemeenteraadslid), D. Logiest (Gemeenteraadslid), J. Kauwenberghs (Gemeenteraadslid), C. Van Haute (Gemeenteraadslid), L. Verschueren (Gemeenteraadslid), M. Elst (Gemeenteraadslid), J. Schouwaerts (Gemeenteraadslid - Voorzitter), P. Kloeck (Gemeenteraadslid), O. Maes (Gemeenteraadslid), F. Clee (Gemeenteraadslid), I. Wouters (Gemeenteraadslid), T. Eysackers (Gemeenteraadslid), K. Van Gansen (Gemeenteraadslid), E. Beniest (Gemeenteraadslid), S. Denis (Algemeen Directeur)
- Verontschuldigd : K. Dorikens (Gemeenteraadslid), M. Wouters (Gemeenteraadslid), R. Bastiaenssens (Gemeenteraadslid), A. Sorée (Gemeenteraadslid)
- 

### **Volgnummer: 01.01**

### **Verslag vorige zitting.**

Secretariaat - M. Van Damme  
R. Frans

### Samenvatting

De gemeenteraad keurde de notulen en het verslag van de vorige zitting op 23 mei 2022 goed.

### Feiten en doelstelling

De vorige vergadering van de gemeenteraad had plaats op 23 mei 2022. Aan de raad wordt gevraagd om de notulen en het zittingsverslag goed te keuren.

### Adviezen

n.v.t.

### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

### Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: nvt
- Externe communicatie: publicatie website Stabroek

### Besluit

De gemeenteraad keurt de notulen en het verslag van de vorige zitting op 23 mei 2022 goed.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- 17 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen
- 4 onthoudingen: Chris Van Haute, Fred Clee, Isabella Wouters, Evy Beniest

### **Volgnummer: 01.02**

### **Vaststelling jaarrekening 2021 - deel gemeente (incl. rapportering prioritaire doelstellingen).**

Financiële dienst - W. Van Huffelen  
R. Frans

### Samenvatting

De raad stelde de jaarrekening 2021 die betrekking heeft op het deel gemeente vast. De jaarrekening geeft een beeld van de financiële situatie van het bestuur op het einde van het jaar 2021. Daarnaast bevat de jaarrekening ook een rapportering door het college van burgemeester en schepenen over de realisatie van het meerjarenplan – prioritaire acties.

### Feiten en doelstelling

Aan de raad wordt de jaarrekening 2021 voorgelegd. De jaarrekening bestaat uit drie delen:

1. Beleidsvaluatie:  
Doelstellingenrealisatie (enkel prioritaire doelstellingen)
2. Financiële nota:
  1. De doelstellingenrekening (schema J1)
  2. De staat van het financieel evenwicht (schema J2)
  3. De realisatie van de kredieten (schema J3)
  4. De balans (schema J4)
  5. De staat opbrengsten en kosten (schema J5)
3. Toelichting bij de jaarrekening  
Schema's T1 – T5

Daarnaast wordt er nog bijkomende informatie verstrekt die nuttig is om de jaarrekening te kunnen beoordelen. De informatie over de niet prioritaire acties (ODAA) wordt niet opgenomen in de beleidsvaluatie maar is apart raadpleegbaar.

Aan de raad wordt gevraagd akte te nemen van de rapportering door het college van burgemeester en schepenen over de realisatie van het meerjarenplan – prioritaire acties.

De financieel directeur heeft de financiële nota van de jaarrekening 2021 opgemaakt. De jaarrekening moet worden vastgesteld door de gemeenteraad.

Vanaf het jaar 2020 wordt er een geïntegreerde rekening opgemaakt voor gemeente en OCMW. Toch blijven het twee juridische entiteiten die elk hun eigen bevoegdheid behouden in de procedure voor de vaststelling van de jaarrekening. In dit besluit wordt de jaarrekening van de gemeente behandeld.

De regelgeving bepaalt wel dat de gemeente ervoor moet zorgen dat het OCMW zijn financiële verplichtingen kan nakomen (art. 274 DLB). De tussenkomst wordt echter niet getoond in de jaarrekening, wel in de toelichting bij de balans (schema T5). De financieel directeur heeft in dit kader een tussenkomst geboekt die gelijk is aan het tekort van de budgettaire jaarrekening (schema J2) van het OCMW na aftrek van de nog openstaande vorderingen in het kader van interne facturatie tussen gemeente en OCMW. Het tekort bedroeg 1.389.968,50 euro en de openstaande vordering 80.957,33 euro. Het aldus bekomen verschil van 1.309.011,17 euro werd als tussenkomst geboekt. Aan de raad wordt gevraagd dit te bevestigen.

Het budgettair resultaat van het boekjaar is positief en bedraagt 2.729.428,15 euro.

### **Budgettaire jaarrekening – J2: staat van het financieel evenwicht.**

Exploitatiesaldo	<u>5.554.965,94</u>
A. Ontvangsten:	22.764.967,76
B. Uitgaven	17.210.001,82
Investeringsaldo:	<u>-5.428.009,78</u>
A. Ontvangsten:	1.213.812,63
B. Uitgaven	6.641.822,41
Saldo Exploitatie en Investerings	126.956,16
Financieringsaldo	<u>-1.832.705,23</u>
A. Ontvangsten	169.955,66
B. Uitgaven	2.002.660,89
<b>Budgettair resultaat van het boekjaar</b>	<b>-1.705.749,07</b>
Gecumuleerd resultaat vorige boekjaren	8.296.134,31
<b>Gecumuleerd budgettair resultaat</b>	<b>6.590.385,24</b>
Onbeschikbare gelden (-)	-3.860.957,09
<b>Beschikbaar budgettair resultaat</b>	<b>2.729.428,15</b>

### **Staat van opbrengsten en kosten:**

Totaal kosten:	<u>19.470.866,76</u>
A. Operationele kosten:	19.288.779,13
B. Financiële kosten:	182.087,63
Totaal opbrengsten:	<u>24.065.785,93</u>
A. Operationele opbrengsten:	23.227.562,25
B. Financiële opbrengsten:	838.223,68
Overschot of tekort van het boekjaar:	<u>4.594.919,17</u>
A. Operationeel overschot of tekort:	3.938.783,12
B. Financieel overschot of tekort:	656.136,05

### **Balans per 31 december 2021.**

Vlottende activa:	9.105.553,84
Vaste activa:	<u>88.567.446,09</u>
Totaal activa:	97.672.999,93

Schulden:	17.976.490,23
Netto actief:	<u>79.696.509,70</u>
Totaal passiva:	97.672.999,93

#### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

#### Toepasselijke regelgeving

Het decreet lokaal bestuur Titel 4 de beleids- en beheerscyclus, artikel 249 en volgende, artikel 263 en artikel 274.

Het besluit van 30 maart 2018 van de Vlaamse regering tot vaststelling over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

#### Besluit

*De raad neemt akte van de rapportering door het college van burgemeester en schepenen over de realisatie van het meerjarenplan – prioritaire acties.*

*De raad stelt de jaarrekening 2021 als volgt vast:*

*Het budgettair resultaat van het boekjaar bedraagt 2.729.428,15 euro.*

*Het overschot van het boekjaar volgens de staat van opbrengsten en kosten bedraagt 4.594.919,17 euro.*

*Het balanstotaal bedraagt 97.672.999,93 euro.*

*De tussenkomst van de gemeente in het OCMW wordt vastgelegd op 1.309.011,17.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *13 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Ludo Verschueren, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Thomas Eysackers*
- *8 onthoudingen: Victor Dieltjens, Chris Van Haute, Manuel Elst, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

#### **Volgnummer: 01.03**

#### **Aanpassing meerjarenplan - deel gemeente.**

Financiële dienst - W. Van Huffelen

R. Frans

#### Samenvatting

De raad stelde de aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 - deel gemeente vast. Deze aanpassing beoogt een bijsturing van de budgetten in functie van de gewijzigde omstandigheden. Het is nodig tijdig bijstellingen te doen zodat het meerjarenplan aangepast is aan de realiteit.

#### Feiten en doelstelling

Het decreet lokale besturen verplicht elke gemeente en OCMW om bij het begin van een nieuwe legislatuur een meerjarenplan op te stellen. Dat meerjarenplan bevat een strategische nota en een financiële nota.

- In de strategische nota van het meerjarenplan worden de beleidsdoelstellingen en de beleidsopties voor het extern en intern te voeren beleid geïntegreerd weergegeven.
- In de financiële nota van het meerjarenplan wordt de financiële vertaling van de beleidsopties van de strategische nota weergegeven en wordt verduidelijkt hoe het financiële evenwicht wordt gehandhaafd.

Daarnaast geldt dat het budget voor het boekjaar gelijk is aan de kredieten van hetzelfde jaar zoals dat in het meerjarenplan is opgenomen. Het budget wordt elk jaar door de raad vastgesteld. Voor het boekjaar 2022 is dat in zitting van december 2021 gebeurd.

Ondanks de voorbereiding is het wenselijk hieraan de nodige aanpassingen te doen op basis van de huidige beschikbare gegevens. Het is noodzakelijk de werking van het bestuur te bestendigen door tijdig de nodige beslissingen te nemen over het te voeren beleid en de financiële vertaling daarvan. Tevens wordt ook het resultaat van de jaarrekening 2021 mee verwerkt zodat het geheel geactualiseerd wordt.

Door het college van burgemeester en schepenen wordt een aangepast voorstel voorgelegd. Het komt de raad toe de aanpassing van het meerjarenplan met inbegrip van de kredieten goed te keuren.

De voorgelegde aanpassing bevat in hoofdzaak bijstellingen op het vlak van de personeelskredieten en de kredieten voor de werking, inzonderheid de aankoop van energie. Deze zijn ingevolge de stijgende prijzen en de daaruit voortvloeiende inflatie sterk gestegen. Een bijstelling is bijgevolg noodzakelijk.

Inzake investeringen zijn de belangrijkste aanpassingen de verhoging van het budget voor de bouw van de nieuwe school, een investeringstoelage aan de EVA Gymhal en diverse kleine investeringen die in hoofdzaak betrekking hebben op de dagelijkse werking.

Ingevolge de integratie van gemeente en OCMW op het vlak van beleidsvoering dienen de respectievelijke raden eerst elk hun deel van het meerjarenplan vast te stellen. Nadien is het de gemeenteraad die het geïntegreerde meerjarenplan moet goedkeuren.

Aan de raad wordt thans het aangepast ontwerpmeerjarenplan voorgelegd.

#### Overzicht van het financieel meerjarenplan deel gemeente.

Boekjaar	2021	2022	2023	2024	2025
<u>Exploitatie</u>					
Ontvangsten:	22.764.967,76	23.426.098,00	24.094.605,00	24.703.016,00	25.297.112,00
Uitgaven:	17.210.001,82	20.792.466,00	20.481.218,00	20.731.995,00	20.971.636,00
Saldo:	5.554.965,94	2.633.632,00	3.613.387,00	3.971.021,00	4.325.476,00
<u>Investerings</u>					
Ontvangsten:	1.213.812,63	4.022.763,00	1.675.463,00	47.934,00	1.087.934,00
Uitgaven:	6.641.822,41	18.186.969,00	4.682.392,00	2.289.024,00	2.954.429,00
Saldo:	-5.428.009,78	14.164.206,00	-3.006.929,00	-2.241.090,00	-1.866.495,00
<u>Financiering</u>					
Ontvangsten:	169.955,66	14.381.095,00	4.266.095,00	1.731.095,00	1.746.095,00
Uitgaven:	2.002.660,89	2.114.326,00	2.231.356,00	2.239.220,00	2.377.460,00
Saldo:	-1.832.705,23	12.266.769,00	2.034.739,00	-508.125,00	-631.365,00

<u>Budgettair</u>					
resultaat:	-1.705.749,07	736.195,00	2.641.197,00	1.221.806,00	1.827.616,00
Saldo vorig jaar:	8.693.169,89	6.987.421,00	7.723.616,00	10.364.813,00	11.586.619,00
Gecumuleerd saldo:	6.987.420,82	7.723.616,00	10.364.813,00	11.586.619,00	13.414.235,00
<u>Onbeschikbare</u>					
gelden	3.860.957,00	3.860.957,00	3.860.957,00	3.860.957,00	3.860.957,00
Voor exploitatie:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Voor investeringen:	176.583,00	176.583,00	176.583,00	176.583,00	176.583,00
Voor andere:	3.684.374,00	3.684.374,00	3.684.374,00	3.684.374,00	3.684.374,00
<u>Eindsaldo:</u>					
AFM	3.126.463,82	3.862.659,00	6.503.856,00	7.725.662,00	9.553.278,00
	3.552.305,05	519.306,00	1.382.031,00	1.731.801,00	1.948.016,00

Het meerjarenplan is in bijlage aan dit besluit gehecht.

#### Toepasselijke regelgeving

Het decreet lokaal bestuur Titel 4 de beleids- en beheerscyclus, artikel 249 en volgende.

Het besluit van 30 maart 2018 van de Vlaamse regering tot vaststelling over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

#### Besluit

*De gemeenteraad stelt het aangepast meerjarenplan deel gemeente voor de periode 2020-2025 vast.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *13 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Ludo Verschueren, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Thomas Eysackers*
- *8 onthoudingen: Victor Dieltjens, Chris Van Haute, Manuel Elst, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

**Volgnummer: 01.04**

**Rapportering organisatiebeheersing en klachten 2021.**

Secretariaat - M. Van Damme

R. Frans

#### Samenvatting

Jaarlijks voor 30 juni dient de algemeen directeur te rapporteren aan de raad over de organisatiebeheersing en over de klachten ingediend tegen de gemeente. De gemeenteraad nam hier kennis van.

### Feiten en doelstelling

Rapportering organisatiebeheersing.

- Gemeenten staan in voor de interne controle/organisatiebeheersing van hun activiteiten. Organisatiebeheersing is het geheel van maatregelen en procedures die ontworpen zijn om een redelijke zekerheid te verschaffen dat men:
  - 1° de vastgelegde doelstellingen bereikt en de risico's om deze te bereiken kent en beheerst;
  - 2° wetgeving en procedures naleeft;
  - 3° over betrouwbare financiële en beheersrapportering beschikt;
  - 4° op een effectieve en efficiënte wijze werkt en de beschikbare middelen economisch inzet;
  - 5° de activa beschermt en fraude voorkomt.
- In zitting van 23 april 2018 legde de gemeenteraad de Leidraad Organisatiebeheersing voor Lokale besturen vast als organisatiebeheersingssysteem. Het organisatiebeheersingssysteem bepaalt op welke wijze de organisatiebeheersing van de gemeente wordt georganiseerd, met inbegrip van de te nemen controlemaatregelen, procedures en de aanwijzing van de personeelsleden en organen die ervoor verantwoordelijk zijn, en de rapporteringsverplichtingen van de personeelsleden die bij het organisatiebeheersingssysteem betrokken zijn.
- De algemeen directeur dient jaarlijks voor 30 juni te rapporteren aan de raad over de organisatiebeheersing. Het rapport wordt in bijlage aan dit besluit gevoegd.

Rapportering klachtenbehandeling

In zitting van 24 juni 2019 keurde de gemeenteraad het reglement klachten en meldingen goed. De algemeen directeur dient jaarlijks te rapporteren aan de raad over de klachten ingediend tegen de gemeente. Het rapport wordt in bijlage aan dit besluit gevoegd.

### Adviezen

Niet van toepassing.

### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

### Toepasselijke regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur art. 56-57, art. 217 – 219, art. 303 - 304

### Communicatie

Niet van toepassing.

### Besluit

*De gemeenteraad neemt kennis van:*

- *de maatregelen die door de gemeente in de periode juni 2021 - juni 2022 in het kader van organisatiebeheersing werden genomen.*
- *de behandeling van de klachten die in 2021 tegen de gemeente zijn ingediend.*

## **Volgnummer: 01.05**

### **Delegatie bevoegdheid voor het vaststellen van de voorwaarden voor het aangaan van leningen.**

Financiële dienst - W. Van Huffelen

R. Frans

#### Samenvatting

De bevoegdheid over het aangaan van leningen wordt niet geregeld in het decreet lokaal bestuur. In dergelijke gevallen is de raad bevoegd. Omdat het aangaan van leningen beperkt is tot maximaal het bedrag dat is ingeschreven in het meerjarenplan, is het evenwel logisch om deze bevoegdheid bij het college te leggen. De gemeenteraad verleende goedkeuring voor de delegatie bevoegdheid gemeenteraad aan het college van burgemeester en schepenen voor het vaststellen van de voorwaarden voor het aangaan van leningen door het bestuur.

#### Feiten en doelstelling

De bevoegdheid over het aangaan van leningen wordt niet geregeld in het decreet lokaal bestuur. In de artikelen 41 en 56 van het decreet lokaal bestuur staat niet expliciet of het vaststellen van de voorwaarden om leningen aan te gaan nu tot de bevoegdheid van het college behoort of tot die van de raad. De bevoegdheid over het aangaan van leningen wordt niet geregeld in het decreet lokaal bestuur. Voor onderwerpen waarvoor de bevoegdheid decretaal niet is vastgelegd geldt dat de gemeenteraad bevoegd is.

In de bewuste artikelen van het DLB regelt men het sluiten van overheidsopdrachten maar het aangaan van leningen is niet langer onderworpen aan de toepassing van de regelgeving overheidsopdrachten. Wel geldt dat in het kader van de motiveringsplicht en van de gelijke toegang tot de openbare dienst dat er gewerkt moet worden via een concurrentieel beding waarbij de gelijke behandeling en de wijze waarop de inschrijvers beoordeeld worden voldoende duidelijk moeten zijn.

In het verleden konden we terugvallen op art 57 §3 -14° van het gemeentedecreet en lag de bevoegdheid om leningen aan te gaan voor langer dan 1 jaar bij het college.

In de memorie van toelichting van het DLB (art. 56) kan je hieromtrent evenwel de volgende vermelding terugvinden:

*“In de lijst van de toegewezen bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen wordt het nemen van besluiten over leningen en beleggingen niet langer afzonderlijk vermeld. De algemene bevoegdheidsverdelende regels zijn ook van toepassing op deze besluiten: de bevoegdheid komt toe aan de gemeenteraad, maar ze kan gedelegeerd worden aan het college.”*

Omdat het aangaan van leningen beperkt is tot maximaal het bedrag dat is ingeschreven in het meerjarenplan, is het logisch om deze bevoegdheid bij het college te leggen. Daarom stelt het college voor dat de gemeenteraad deze bevoegdheid delegeert aan het college.

#### Adviezen

De financieel directeur verleent gunstig advies.

#### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

#### Toepasselijke regelgeving

Deze materie heeft betrekking op de artikelen 40-41 en 56-57 van het decreet lokaal bestuur.



## Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: nihil.
- Externe communicatie: nihil.

## Bespreking

- Chris Van Haute, raadslid fractie Open VLD: Wat is het voorstel?
- Rik Frans, burgemeester: Zie bij feiten en doelstellingen. Vroeger besliste het college van burgemeester en schepenen over het aangaan van leningen. De financiële dienst is er achter gekomen dat het decreet lokaal bestuur dit niet meer vermeldt bij de bevoegdheden van het college, en dit is dan automatisch de bevoegdheid van de raad. Het werkt echter gemakkelijker via het college. Het college kan geen leningen aangaan die niet in het meerjarenplan staan. Eigenlijk heeft de raad dit dus al goedgekeurd bij de goedkeuring van het meerjarenplan.

## Besluit

*De gemeenteraad besluit goedkeuring te verlenen om de bevoegdheid tot het vaststellen van de voorwaarden en het aangaan van leningen te delegeren aan het college van burgemeester en schepenen.*

*Het aangaan van leningen is steeds beperkt tot het bedrag dat is ingeschreven in het meerjarenplan.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- 17 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen
- 4 onthoudingen: Chris Van Haute, Fred Clee, Isabella Wouters, Evy Beniest

## **Volgnummer: 01.06**

### **Jaarverslag intergemeentelijk archiefbeheer.**

Informatiedienst - K. van der Maat  
R. Frans

## Samenvatting

Met het oog op het uitbouwen van een kwaliteitsvol en duurzaam archiefbeheer beslisten de gemeenten Brasschaat, Essen, Kalmthout, Schoten, Stabroek en Wijnegem in 2019 een gezamenlijke archiefdienst op te richten. De raad nam kennis van het jaarverslag 2021 en stelde een nieuwe vertegenwoordiger in de werkgroep aan.

## Feiten en doelstelling

Met het oog op het uitbouwen van een kwaliteitsvol en duurzaam archiefbeheer beslisten de gemeenten Brasschaat, Essen, Kalmthout, Schoten, Stabroek en Wijnegem in 2019 een gezamenlijke archiefdienst op te richten.

In zitting van de gemeenteraad van 26 augustus 2019 ging gemeente Stabroek akkoord met de toetreding tot de ILV – Informatiemanagement. Op 1 oktober 2019 werd de Interlokale Vereniging (ILV) 'Informatiemanagement' opgericht. Op 25 februari 2020 ging de intergemeentelijke archivaris (IGA) aan de slag.

De intergemeentelijke archivaris legt voor de eerste maal een jaarverslag ter kennisname voor, zie bijlage.

In zitting van de gemeenteraad van 26 augustus 2019 werden tevens schepen Veerle Nonneman aangesteld als vertegenwoordiger in het beheerscomité en Karen Van Looveren als vertegenwoordiger in de werkgroep, zij dient vervangen te worden. Voorstel is dat Kris Van der Maat, informatieambtenaar, wordt aangesteld als vertegenwoordiger van de gemeente in de werkgroep.

#### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

#### Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

#### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: niet van toepassing.
- Externe communicatie: notulen overmaken aan ILV.

#### Besluit

##### *Art. 1*

*De raad neemt kennis van het jaarverslag 2021 van ILV – Informatiemanagement.*

##### *Art. 2*

*De raad besluit met éénparigheid van stemmen om de heer Kris Van der Maat aan te stellen als vertegenwoordiger van de gemeente in de werkgroep ILV-Informatiemanagement.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

## **Volnummer: 01.07**

### **Toepassing overnamevoorwaarden op bijkomende contracten na overname dienst BKO.**

Personeelsdienst - J. Wezenbeek  
R. Frans

#### Samenvatting

In de zitting van de gemeenteraad van 23 mei 2022 werd de overname goedgekeurd van de dienst BKO door privépartner Ferm vzw. Hierbij werden de arbeidsvoorwaarden bepaald die van toepassing zullen zijn op de medewerkers die op basis van hun lopende contract overgaan naar de privépartner. Enkele medewerkers hebben, naast hun contract voor onbepaalde duur, een contract voor bepaalde duur voor bijkomende uren in dezelfde functie van kinderbegeleider. Om diverse redenen is het aangewezen om de overnamevoorwaarden ook van toepassing te laten zijn op deze bijkomende contracten na overname dienst BKO. De raad ging hiermee akkoord.

#### Feiten en doelstelling

In de zitting van de gemeenteraad van 23 mei 2022 werd de overname goedgekeurd van de dienst BKO door privépartner Ferm vzw. Hierbij werden de arbeidsvoorwaarden bepaald die van toepassing zullen zijn op de medewerkers die op basis van hun lopende contract overgaan naar de privépartner.

Een aantal medewerkers hebben, naast hun contract voor onbepaalde duur, een contract voor bepaalde duur voor bijkomende uren in dezelfde functie van kinderbegeleider. Ferm wil deze bijkomende uren graag verder aanbieden aan de betrokken medewerkers en zal hen hiervoor een contract aanbieden.

Het betreft twee medewerkers die, naast hun halftijds contract onbepaalde duur, een bijkomend tijdelijk contract voor 8,75u (0,25 vte) uren hebben.

Dit tijdelijk contact loopt voor beiden af op 30/6/22. Als zij deze extra uren wensen verder te zetten, dan is dit dus onder contract bij de privépartner Ferm.

Ferm stelt hierbij de vraag of ook op deze bijkomende contracten de overnamevoorwaarden toegepast mogen worden.

- Om technische redenen: als we dit bekijken als twee aparte tewerkstellingen met aparte voorwaarden dan wordt dit technisch een zeer ingewikkelde verwerking naar opvolging uren, verlofrechten, bedrijfsvoorheffing, maaltijd- en ecocheques, loonbrieven, ...
- Omwille van de budgettaire geringe impact voor het bestuur: het bestuur betaalt een percentage op het brutoloon voor o.a. GSD-V en hospitalisatieverzekering maar de meerkost door deze bijkomende uren is te verwaarlozen. De meeste impact maar ook beperkt, zit in de maaltijdcheques en ecocheques en op de verrekening van de 35-urenweek.

Eenzijds was het uitgangspunt tot nu toe om het aantal vte mét overnamevoorwaarden beperkt te houden, zeker niet uit te breiden voorafgaand aan de overname.

Anderzijds is de budgettaire impact inderdaad miniem en is dit niet alleen voor de privépartner maar ook voor de medewerkers de meest praktische oplossing.

De regeling zou dan gelden voor de twee betrokken medewerkers én voor alle medewerkers die op basis van hun huidige contract onbepaalde duur overgaan naar de privépartner en in de toekomst bijkomende uren (minder dan 0,5 vte) zouden presteren.

Dit voorstel werd voorgelegd aan de vakbondsorganisaties met gunstig advies.

#### Adviezen

n.v.t.

#### Financiële weerslag

Deze beslissing heeft beperkte financiële gevolgen.

#### Toepasselijke regelgeving

- DLB art. 40-41
- Het raadsbesluit van 28 januari 2019 houdende goedkeuring van delegatie van rechtspositieregeling, organogram en personeelsformatie van de gemeenteraad naar het college van burgemeester en schepenen.
- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

#### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: De dienst personeelszaken en de betrokken medewerkers worden op de hoogte gesteld van de beslissing.
- Externe communicatie: De privépartner Ferm wordt op de hoogte gesteld van de beslissing.

#### Besluit

##### *Art. 1*

*De gemeenteraad keurt met stemmen het voorstel goed om de overnamevoorwaarden voor het personeel van de dienst BKO door Ferm vzw, zoals bepaald in het gemeenteraadsbesluit van 23 mei 2022, ook van toepassing te laten zijn op de eventuele bijkomende uren (minder dan 0,5 vte) die de medewerkers, die op 1 juli 2022 op basis van hun huidige contract onbepaalde duur overgaan naar de privépartner, in de toekomst bij deze partner zouden presteren.*

##### *Art. 2*

*Deze beslissing geldt als een addendum bij het goedgekeurde voorstel tot garantie van de arbeidsvoorwaarden na overname.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *19 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen*
- *2 onthoudingen: Fred Clee, Evy Beniest*

**Volnummer: 01.08**  
**Digibank Sel@b.**

Sociale dienst - V. Beyst  
H. Jongenelen

Samenvatting

De gemeente wenst deel te nemen aan de projectaanvraag digibank Sel@b, samen met andere partners en gecoördineerd door Selab projectvereniging. Het doel van dit project is alle inwoners met digitale vragen te ondersteunen met een bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. De raad ging akkoord met de deelname van de gemeente aan deze projectaanvraag en keurde aldus de samenwerkingsovereenkomst en de samenwerkingsstrategie Digibanken Sel@b goed.

Feiten en doelstelling

De Vlaamse overheid wil kwetsbare groepen meekrijgen in de digitalisering golf door onder andere de oprichting van Digibanken. Het departement Werk en Sociale Economie lanceerde daarom een projectoproep Digibanken – implementatietraject met verschillende oproeprondes. Deze projectoproep maakt deel uit van het Nationale Plan voor Herstel en Veerkracht binnen het Europese Herstelfonds (RRF).

De digibank heeft drie doelstellingen:

- Gelijke toegang voorzien tot digitale technologie, door het voorwaardelijk beschikbaar stellen van laptops, schermen en andere hardware en ondersteuning in een specifieke context.
- Via opleiding en kennisdeling digitale vaardigheden versterken, zowel inzake persoonlijke vaardigheden als technische vaardigheden.
- Via begeleiding zorgen voor een verbeterde digitale toegang tot essentiële diensten.

Gemeente Stabroek wil samen met het OCMW, Selab en andere partners een projectaanvraag Digibanken Sel@b indienen bij het departement werk en sociale economie met als deadline 8/09/2022. Het doel van dit project is alle inwoners met digitale vragen te ondersteunen met een bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. De middelen van dit project kunnen door ons en de andere lokale besturen ingezet worden in functie van het bereiken en ondersteunen van kwetsbare doelgroepen m.b.t. digitalisering.

Van 1/02/2022 tot 31/05/2022 liep hiertoe het voortraject digibanken onder coördinatie van Selab (goedkeuring vast bureau: 25 oktober 2021). Het traject had als doel een uitgewerkte samenwerkingsovereenkomst én samenwerkingsstrategie voor de aanvraag van een digibanken project. De partners Selab, 6 lokale besturen (gemeenten en OCMW's waaronder Stabroek), AGII, Beego, Blenders, CVO Antwerpen, LIGO Antwerpen en VDAB zijn erin geslaagd een partnerschapsovereenkomst én samenwerkingsstrategie voor het project Digibanken Sel@b op te stellen.

- Voor het indienen van een projectaanvraag is het nodig dat er een samenwerkingsovereenkomst voor dit project is tussen Selab projectvereniging en hde gemeente.
- De samenwerkingsstrategie beschrijft de doelstellingen en aanpak van het project Digibanken Sel@b.

Zie bijlage.

Deze documenten liggen nu voor ter goedkeuring.

## Adviezen

Nvt.

## Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

## Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

## Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: De betrokken diensten (sociale dienst, openbare bibliotheek, dienst zorg&welzijn) worden in kennis gesteld van deze beslissing.
- Externe communicatie: Selab wordt in kennis gesteld van deze beslissing.

## Besluit

*De gemeenteraad gaat akkoord dat gemeente Stabroek samen met het OCMW en andere partners in coördinatie door Selab projectvereniging de projectaanvraag Digibanken Sel@b indient bij het departement werk en sociale economie, en keurt hiertoe volgende documenten, die in bijlage bij dit punt zijn gevoegd, goed:*

- *Samenwerkingsovereenkomst Digibank Sel@b*
- *Samenwerkingsstrategie Digibanken Sel@b.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *19 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniest*
- *2 onthoudingen: Chris Van Haute, Isabella Wouters*

## **Volgnummer: 01.09**

### **Bijkomende voorwaarden vaste benoeming GBS De Rekke.**

De Rekke - I. Ribbens

V. Nonneman

## Samenvatting

De regels voor de vaste benoeming aan een personeelslid van het gemeenschaps- en het gesubsidieerd onderwijs zijn sinds 1999 vastgelegd in een omzendbrief van de Vlaamse overheid. De regelgeving rond vaste benoeming werd regelmatig aangepast. Een laatste wijziging dateert van 21 september 2021. Naar aanleiding van deze laatste wijziging in de regelgeving is het noodzakelijk dat de inrichtende macht bijkomende voorwaarden voor vaste benoeming opstelt. De gemeenteraad keurde de bijkomende voorwaarden voor vaste benoeming GBS De Rekke goed.

## Feiten en doelstelling

De regels voor de vaste benoeming aan een personeelslid van het gemeenschaps- en het gesubsidieerd onderwijs zijn sinds 1999 vastgelegd in een omzendbrief van de Vlaamse overheid.

De regelgeving rond vaste benoeming werd regelmatig aangepast. Een laatste wijziging dateert van 21 september 2021. Naar aanleiding van de laatste wijziging in de regelgeving is het noodzakelijk dat de inrichtende macht bijkomende voorwaarden voor vaste benoeming opstelt.

Deze bijkomende voorwaarden werden met de vakbonden onderhandeld op 17 november 2021.

Aan de gemeenteraad wordt gevraagd deze bijkomende voorwaarden voor een vaste benoeming op 1 januari 2022 goed te keuren.

Tijdens de zitting van het college van burgemeester en schepenen van 8 november 2021 werden de vacantverklaringen voor GBS De Rekke voor vaste benoeming op 1 januari 2022 goedgekeurd.

#### Financiële weerslag

n.v.t.

#### Toepasselijke regelgeving

- Omzendbrief 13CC/VB/ML van 29 november 1999, over vaste benoeming – procedure, voorwaarden, en mededeling aan het ministerie van onderwijs en vorming, laatste wijziging van 21 september 2021.
- DLB art. 56-57

#### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: het personeel van GBS De Rekke wordt op de hoogte gebracht van de bijkomende voorwaarden voor vaste benoeming.
- Externe communicatie: de scholengemeenschap Stakabra wordt op de hoogte gebracht van de bijkomende voorwaarden voor vaste benoeming.

#### Besluit

*De gemeenteraad keurt de bijkomende voorwaarden voor vaste benoeming en dienstanciënniteit aan GBS De Rekke als volgt goed:*

#### ***Vaste benoeming op 1 januari 2022 – richtlijnen concretisering decreet***

##### ***I. OP WIE IS DIT BERICHT VAN TOEPASSING?***

- *Gedeeltelijk vastbenoemde personeelsleden;*
- *Vastbenoemde personeelsleden met een tijdelijk andere opdracht;*
- *Tijdelijke personeelsleden die op 31/12/2021 aangesteld zijn als TADD;*
- *Tijdelijke personeelsleden die de leeftijd van 55 jaar bereiken op 01.01.2022 (zie V);*
- *Tijdelijke personeelsleden die een opdracht uitoefenen als gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid (zie VI).*

##### ***II. HOE VRAAG JE JE VASTE BENOEMING AAN?***

*Komt iemand in aanmerking voor een vaste benoeming en wenst deze persoon vastbenoemd te worden dan moet hij/zij dit UITDRUKKELIJK AANVRAGEN. Dit gebeurt aangetekend bij het desbetreffende schoolbestuur.*

*Men kan enkel vast benoemd worden in een OPEN VERKLAARDE BETREKKING, uitgezonderd 55+ (zie V). De open verklaarde betrekkingen werden bezorgd aan al de personeelsleden die verankerd zijn aan de school.*

*Men moet uiteraard wachten tot 1 januari 2022 om te weten of de open verklaarde betrekking dan nog bestaat én subsidieerbaar is. De vaste benoeming gaat steeds in op 1 januari. Deze datum geldt eveneens voor de personeelsleden die op dat ogenblik afwezig zijn en toch voldoen aan de voorwaarden tot vaste benoeming (o.a. verlof wegens ziekte, arbeidsongeval, moederschapsverlof).*

*De uren/betrekkingen die niet voor vaste benoeming in aanmerking komen zijn terug te vinden in de omzendbrief m.b.t. vaste benoeming.*

*De aanvragen kunnen aangetekend via het schoolbestuur, tot en met 6 december 2021, ingediend te worden.*

*Opgelet!*

- *Met reeds eerder ingestuurde aanvragen, ingediend tijdens een vorige benoemingsronde, wordt geen rekening gehouden. Een aanvraag voor een nieuwe vaste benoeming moet bij elke vacantverklaring opnieuw insturen worden.*
- *Een aparte aanvraag dient men in te dienen per vacant verklaarde betrekking.*
- *Het aanvraagformulier moet correct en volledig ingevuld zijn. Onvolledige en/of onjuist ingevulde aanvraagformulieren zijn ongeldig.*
- *Bij de aanvraag moeten geen bijkomende documenten worden gevoegd. De nodige documenten (bijvoorbeeld model 596.2 van het strafregister) zullen later worden opgevraagd.*
- *Indien blijkt dat iemand niet voldoet aan de benoemingsvoorwaarden, kan deze persoon niet t beroepen op het feit dat hij/zij tot de benoemingsprocedure werd toegelaten.*

### **III. VOORWAARDEN OM VOOR EEN VASTE BENOEMING IN AANMERKING TE KOMEN**

*Voor vaste benoeming met ingangsdatum 1 januari 2022 moet de kandidaat aan volgende voorwaarden voldoen:*

- *Belg of onderdaan zijn van een andere EU-lidstaat, de Europese Vrijhandelsassociatie of in het bezit zijn van een vrijstelling verleend door de Vlaamse regering;*
- *de burgerlijke en politieke rechten genieten of in het bezit zijn van een door de Vlaamse regering te verlenen vrijstelling die samengaat met de vrijstelling van nationaliteit (zie hierboven);*
- *in het bezit zijn van een uittreksel uit het strafregister model 596.2, dat niet langer dan 1 jaar tevoren is afgeleverd;*
- *voldoen aan de taalwetten en aan de dienstplichtwetten;*
- *een vereist (VE) of voldoende geacht (VO) bekwaamheidsbewijs hebben voor het specifiek wervingsambt;*
- *op 31 augustus 2021 minimum 360 dagen dienstanciënniteit (volgens art. 6 van het BVR van 27.3.1991) hebben bij het betrokken schoolbestuur Stabroek in het ambt, waarvoor je de vaste benoeming vraagt;*
- *voor vaste benoeming op 1 januari 2022 moet je op 31 december 2021 voor TADD (tijdelijke aanstelling doorlopende duur) aangesteld zijn in het ambt waarvoor je je kandidaat stelt*
- *het feit dat je op 31 december voorafgaand aan de benoeming moet aangesteld zijn voor doorlopende duur, betekent niet dat je effectief de betrekking moet uitoefenen op dat ogenblik (verlof, ziekte ...).*



Voor een vast benoemd personeelslid dat in de betrekking is aangesteld via een verlof, om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen (VTAO), reffectatie en wedertewerkstelling, geldt de voorwaarde van TADD niet en volstaat een dienstanciënniteit bij schoolbestuur Stabroek van 360 dagen verworven van de vacant verklaarde betrekking. Deze voorwaarde moet vervuld zijn op 31 december 2021.

- in vacante betrekkingen ingenomen via reffectatie of wedertewerkstelling, kan enkel de gereffecteerde of wedertewerkgestelde vast benoemd worden;
- de betrekking uitoefenen in hoofdamt;
- tijdens de laatste evaluatie of bij gebrek hieraan, de laatste beoordeling, geen evaluatie of beoordeling met eindconclusie "onvoldoende" hebben bekomen;
- lichamenlijk geschikt zijn;
- specifiek voor leermeesters/leraars levensbeschouwelijke vakken: je kan slechts vast benoemd worden op voordracht van de bevoegde instantie van de betrokken levensbeschouwing.

#### IV. VOLGORDE EN RANGORDE VOOR HET RECHT OP VASTE BENOEMING

1. Het personeelslid dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan op zijn verzoek worden vast benoemd mits aan specifieke voorwaarden is voldaan (zie V).
2. De bij een inrichtende macht vastbenoemde personeelsleden hebben, met het oog op de uitbreiding van hun vaste benoeming voorrang op de tijdelijke personeelsleden op voorwaarde dat zij daarenboven bij dezelfde inrichtende macht voorafgaandelijk reeds vast benoemd werden in hetzelfde ambt en voor de leraars in hetzelfde vak of dezelfde specialiteit als de aangeboden prestaties.
3. Bij de vaste benoeming geniet het personeelslid dat een dienstanciënniteit heeft van ten minste 960 dagen (op 30 juni voorafgaand aan de datum van de vaste benoeming) gepresteerd bij de scholengemeenschap Stakabra voorrang boven een kandidaat die deze anciënniteit niet heeft.
4. Een personeelslid dat wordt gereffecteerd of wedertewerkgesteld in een vacante betrekking, kan vast benoemd worden mits aan specifieke voorwaarden is voldaan (zie VI).

Binnen elke voorrangsgroep wordt, voor het bepalen van de rangorde, rekening gehouden met de bepalingen vastgelegd door het gemeentebestuur van Stabroek na onderhandelingen met de bevoegde vakbonden.

#### V. SPECIFIEKE VOORRANGSVORWAARDE: BENOEMING VANAF DE LEEFTIJD VAN 55 JAAR (maatregel 55+)

Heeft een tijdelijk personeelslid op 1 januari 2022 de leeftijd van 55 jaar bereikt, dan kan hij/zij om een vaste benoeming verzoeken.

Voor deze vaste benoeming moet aan volgende voorwaarden voldaan zijn:

- de betrekking moet vacant zijn (maar niet vacant verklaard zijn);
- moet in een wervingsambt zijn;
- moet niet vacant verklaard zijn.
- het personeelslid moet de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt op het ogenblik van de vaste benoeming;
- de voorwaarden vervullen voor vaste benoeming (zie III);
- om de vaste benoeming verzoeken bij de inrichtende macht;
- vanaf 1 februari 2021 in dienst zijn in de instelling waar de betrekking te begeben is.

## VI. BENOEMING VAN GEREAFPECTEERDEN / WEDERTEWERKGESTELDEN

*De inrichtende macht heeft de mogelijkheid om het personeelslid dat bij haar wordt gereaffecteerd of wedertewerkgesteld in een vacante betrekking, op zijn verzoek vast te benoemen in die betrekking.*

*Voor deze vaste benoeming moet aan volgende voorwaarden voldaan zijn:*

- *de betrekking moet vacant zijn moet in een wervingsambt zijn; moet niet vacant verklaard zijn.*
- *het personeelslid moet om de vaste benoeming verzoeken bij de inrichtende macht.*
- *de voorwaarden vervullen voor vaste benoeming (zie IV).*

## VII. WETGEVING\*

- *Decreet van 27 maart 1991, betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.*
- *Besluit van de Vlaamse regering van 25 januari 1995 betreffende de mededeling van vaste benoeming aan het departement Onderwijs*
- *Omzendbrief 13CC/VB/ML van 29 november 1999*
- *CAO XI*
- *Specifiek basisonderwijs: Bekwaamheidsbewijzen in het gewoon basisonderwijs*

## VIII. CONTACTPERSONEN

*Elk personeelslid kan voor verdere informatie en vragen over zijn/haar personeelsdossier steeds terecht bij Ingrid Ribbens, administratief medewerker GBS De Rekke en Inge Coeckelbergs, directeur GBS De Rekke.*

## IX. VOORRANGSREGELINGEN binnen eenzelfde groep

1. *Personeelsleden die zijn aangesteld in de instelling waarin de vacante betrekking voor benoeming wordt aangeboden, hebben voorrang op personeelsleden die niet in de instelling zijn aangesteld.*
2. *Wanneer meerdere kandidaten voldoen aan de voorwaarde, wordt het personeelslid met de hoogste ambtsanciënniteit opgebouwd in de instelling benoemd. Deze ambtsanciënniteit wordt vastgesteld op de vooravond van de vaste benoeming en berekend zoals bepaald in artikel 6 van het decreet rechtspositie in het ambt.*
3. *Indien er nog meer kandidaten zijn na toepassing van 1 en 2 worden de vacante uren evenredig verdeeld onder de kandidaten. Voor het restuur, wordt een voorstel gedaan door de directie bij het schoolbestuur.*

*\*Bron: [www.ond.vlaanderen.be/wetwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs)*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschuere, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

**Volgnummer: 01.10**  
**Dienstanciënniteit GBS De Rekke.**

De Rekke - I. Ribbens  
V. Nonneman

Samenvatting

De gemeenteraad keurde de bijkomende voorwaarde van een dienstanciënniteit van 360 dagen aan GBS De Rekke voor een vaste benoeming aan GBS De Rekke goed.

Feiten en doelstelling

Tijdens de zitting van heden, 27 juni 2022, keurde de gemeenteraad de bijkomende voorwaarden voor vaste benoeming aan GBS De Rekke goed.

In deze voorwaarden is opgenomen dat voor vaste benoeming aan GBS De Rekke een minimum dienstanciënniteit van 360 dagen (volgens art. 6 van het BVR van 27.3.1991) bij het betrokken schoolbestuur Stabroek noodzakelijk is, in het ambt waarvoor men de vaste benoeming vraagt. Deze voorwaarde geldt ook bij mutatie. Een personeelslid dat vastbenoemd is bij een ander schoolbestuur en muteert naar GBS De Rekke kan bij ons bestuur maar vast benoemd worden nadat 360 dagen dienstanciënniteit aan GBS De Rekke verworven zijn.

Zo wordt vermeden dat leerkrachten die vastbenoemd zijn bij een ander schoolbestuur en muteren naar GBS De Rekke voorrang krijgen voor een vaste benoeming aan GBS De Rekke t.o.v. personeelsleden die reeds langer in dienst zijn bij GBS De Rekke.

Financiële weerslag

n.v.t.

Toepasselijke regelgeving

Omzendbrief 13CC/VB/ML van 29 november 1999, over vaste benoeming – procedure, voorwaarden, en mededeling aan het ministerie van onderwijs en vorming, laatste wijziging van 21 september 2021.

Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: het personeel van GBS De Rekke wordt op de hoogte gebracht.
- Externe communicatie: de scholengemeenschap Stakabra wordt op de hoogte gebracht.

Besluit

*De gemeenteraad verleent haar goedkeuring aan de bijkomende voorwaarde van een dienstanciënniteit van 360 dagen aan GBS De Rekke voor een vaste benoeming aan GBS De Rekke. Deze voorwaarde geldt ook bij mutatie.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

## **Volgnummer: 01.11**

### **Aanpassing arbeidsreglement GBS De Rekke.**

De Rekke - I. Ribbens

V. Nonneman

#### Samenvatting

Het arbeidsreglement van GBS De Rekke dient te worden geactualiseerd, gezien een aantal wijzigingen in de regelgeving en vragen van de scholengemeenschap. De gemeenteraad keurde het aangepaste arbeidsreglement GBS De Rekke goed.

#### Feiten en doelstelling

In zitting van 30 december 2013 keurde de gemeenteraad een nieuw arbeidsreglement voor de gemeentelijke basisschool De Rekke goed. De laatste wijziging aan dit arbeidsreglement werd goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 juni 2020.

Nu dringt een nieuwe wijziging zich op, gezien een aantal wijzigingen in de regelgeving en vragen van de scholengemeenschap.

In volgende hoofdstukken werden wijzigingen aangebracht:

- Toelichting werd toegevoegd
- Hoofdstuk 1, punt 1.3, artikel 5 §2 werd toegevoegd
- Hoofdstuk 2, punt 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6
- Hoofdstuk 3, punt 3.1, 3.2
- Hoofdstuk 5
- Hoofdstuk 7
- Hoofdstuk 17bis
- Hoofdstuk 11
- Hoofdstuk 12, punt 12.1, 12.4
- Hoofdstuk 15, punt 15.4
- Hoofdstuk 16
- Hoofdstuk 18

Het nieuwe arbeidsreglement wordt bijgevoegd, de aanpassingen staan in het rood vermeld.

De wijzigingen werden besproken op het Algemeen Bijzonder Overlegcomité van 25 mei 2022.

#### Financiële weerslag

n.v.t.

#### Toepasselijke regelgeving

- Het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.
- DLB art. 56-57.

#### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: na goedkeuring door de gemeenteraad wordt het arbeidsreglement aan het personeel van gemeentelijke basisschool De Rekke bezorgd.
- Externe communicatie: n.v.t.

## Besluit

De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement GBS De Rekke, zoals hieronder vermeld, goed.

<b>Arbeidsreglement gemeentelijk basisonderwijs</b> gemeenteraadsbesluit van 27 juni 2022 neerlegging bij Inspectie van de Sociale Wetten onder nr. 02/50017106/WE	
<b>Inhoud</b>	
Toelichting	.....
<b>Hoofdstuk 1</b>	<b><u>Algemene bepalingen en definities</u></b> .....
1.1	<u>Draagwijdte</u> .....
1.2	<u>Toepassingsgebied</u> .....
1.3	<u>Definities</u> .....
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b><u>Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling</u></b> .....
2.1	<u>Algemeen</u> .....
2.2	<u>Directeur</u> .....
2.3	<u>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</u> .....
2.4	<u>Onderwijzend personeel</u> .....
2.5	<u>Stafmedewerker-scholengemeenschap</u> .....
2.6	<u>Kinderverzorger</u> .....
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b><u>Afwezigheden en verlof</u></b> .....
3.1	<u>Individuele afwezigheden</u> .....
3.2	<u>Ziekte</u> .....
3.3	<u>Afwezigheids- en verlofstelsels</u> .....
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b><u>Meting van en controle op de arbeid</u></b> .....
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b><u>Betaling van het salaris</u></b> .....
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b><u>Leerlingtoezicht</u></b> .....
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b><u>Functiebeschrijvingen en evaluatie</u></b> .....
<b>Hoofdstuk 7bis</b>	<b><u>Beoordeling aan de vooravond van TADD</u></b> .....
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b><u>Ontslagregeling</u></b> .....
8.1	<u>Opzeggingstermijnen</u> .....
8.2	<u>Dringende redenen</u> .....
<b>Hoofdstuk 9</b>	<b><u>Orde- en tuchtregeling</u></b> .....
<b>Hoofdstuk 10</b>	<b><u>Personeelsdossier</u></b> .....
10.1	<u>Administratief dossier</u> .....
10.2	<u>Tuchtdossier</u> .....
<b>Hoofdstuk 11</b>	<b><u>Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden</u></b> .....
11.1	<u>Algemeen</u> .....
11.2	<u>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam</u> .....
11.3	<u>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden</u> .....
11.4	<u>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst</u> .....
<b>Hoofdstuk 12</b>	<b><u>Specifieke verplichtingen</u></b> .....
12.1	<u>Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy</u> .....
12.2	<u>Zorgvuldig bestuur</u> .....
12.3	<u>Initiatieven van personeelsleden</u> .....
12.4	<u>Verzekering</u> .....
12.5	<u>Schoolreglement</u> .....
12.6	<u>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen</u> .....
12.7	<u>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën</u> .....
<b>Hoofdstuk 13</b>	<b><u>Auteurswet</u></b> .....
13.1	<u>Auteursrechten</u> .....
13.2	<u>Naburige rechten</u> .....

<u>13.3</u>	<u>Reprografierechten</u> .....	.....
<u>Hoofdstuk 14</u>		<u>Veiligheid, gezondheid en welzijn</u> .....
<u>14.1</u>	<u>Algemeen</u> .....	.....
<u>14.2</u>	<u>Gezondheid</u> .....	.....
<u>14.3</u>	<u>Genotsmiddelen</u> .....	.....
<u>14.4</u>	<u>Veiligheid</u> .....	.....
<u>14.5</u>	<u>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk</u> .....	.....
<u>Hoofdstuk 15</u>		<u>Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</u> .
<u>15.1</u>	<u>Algemeen</u> .....	.....
<u>15.2</u>	<u>Beginselverklaring</u> .....	.....
<u>15.3</u>	<u>Raadgeving en hulp</u> .....	.....
<u>15.4</u>	<u>Procedure</u> .....	.....
<u>Hoofdstuk 16</u>		<u>Onthaal van nieuwe personeelsleden</u> .....
<u>Hoofdstuk 17</u>		<u>Bevoegde inspectiediensten</u> .....
<u>Hoofdstuk 18</u>		<u>Bijlagen</u> .....

### **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 aantoon 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.

**Dit document kan nu online worden ingevoerd via [www.arbeidsreglement.belgie.be](http://www.arbeidsreglement.belgie.be). De toegang tot deze applicatie gebeurt met de elektronische identiteitskaart (eID). Het systeem van aanmelden is hetzelfde als bij andere onlinediensten van de overheid (zoals tax-on-web).**

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

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool van Stabroek met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

### **1.3 Definities**

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

§1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. 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 voorliggende arbeidsreglement.

§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 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.

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



- §5 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §6 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §7 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.
- §8 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §9 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §10 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §11 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §12 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur van Stabroek.
- §13 Stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap ( in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §14 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §15 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## **Hoofdstuk 2                    Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling**

### **2.1    Algemeen**

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

Art.7    De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 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	
Maandag	van 8.15 uur	tot 15.45 uur
Dinsdag	van 8.15 uur	tot 15.45 uur
Woensdag	van 8.15 uur	tot 12.25 uur
Donderdag	van 8.15 uur	tot 15.45 uur
Vrijdag	van 8.15 uur	tot 15.45 uur

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

Voormiddag: van 10.15 uur tot 10.30 uur

Namiddag: kleuterschool: van 15.05 uur tot 15.20 uur

lagere school: van 14.25 uur tot 14.40 uur

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12.10 uur tot 13.30 uur

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 en evenredige verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. De werkroosters per ambt worden opgenomen in **bijlage 1** van dit arbeidsreglement. 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. De individuele uurroosters van de voltijdse en deeltijds personeelsleden liggen ter beschikking op het secretariaat.

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. Er zal rekening worden gehouden bij het maken van de lessenroosters dat de verplaatsing kan gemaakt worden tussen verschillende scholen voor personeelsleden.

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 (inclusief werkgroepvergaderingen) 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

- §1 Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen buiten de jaarlijkse vakantieperiodes worden geëist, indien deze opdrachten werden onderhandeld, ~~na protocol van akkoord~~, 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.
- §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 ABOC. Zie lijst instellingsgebonden opdrachten in bijlage 3.

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 zijnde 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 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 zomervakantie 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**

Art.41 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.42 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator 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 in principe vakantiedagen voor de zorgcoördinator. 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 wordt echter op hen 1 dag een beroep gedaan voor het deelnemen aan de personeelsvergadering/teambuilding aan het einde van de zomervakantie. 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.45 Tevens dienen de zorgcoördinatoren, tijdens de zomervakantie, om de school startklaar te maken voor 1 september van het nieuwe schooljaar volgende taken uit te voeren:  
- het zorglokaal startklaar maken,  
- overleg met collega's om de werking van het komende schooljaar voor te bereiden,

- deelnemen aan een opruimmoment en/of verhuis met het ganse team,
- gesprekken voeren met ouders van nieuwe leerlingen,
- overleg met de directie.

### **2.3.3 Bepalingen voor de ICT-coördinator**

Art.46 De wekelijkse opdracht van de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.47 De wekelijkse opdracht van de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.48 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art.49 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor 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.

Art.50 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de ICT-coördinator 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.

### **2.3.4 Bepalingen voor de administratief medewerker**

Art.51 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.52 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.53 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 tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.  
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 kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden 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.54 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

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

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 en maximum 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.

Art.55 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.56 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art.57 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.58 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.59 Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art.60 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor het onderwijzend personeel. In functie van de goede werking van de school wordt echter op hen maximum 1 dag een beroep gedaan voor het deelnemen aan de personeelsvergadering/teambuilding aan het einde van de zomervakantie. Deze dag wordt jaarlijks voor 1 december meegedeeld. Een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.61 Tevens dient het onderwijzend personeel tijdens de zomervakantie, om de school startklaar te maken voor 1 september van het nieuwe schooljaar volgende taken uit te voeren:

- het klaslokaal startklaar maken,
- overleg met collega's om de werking van het komende schooljaar voor te bereiden,
- deelnemen aan een opruimmoment en/of verhuis met het ganse team,
- planning voor het komende schooljaar maken.

Art.62 Een personeelslid moet de nodige voorbereidingen treffen om de lessen stipt te kunnen laten aanvangen.

Art.63 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.64 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

Art.65 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de gezamenlijke verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

## **2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap**

Art.66 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school behorend tot de scholengemeenschap.

Art.67 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art.68 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.69 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art.70 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art.71 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

Art.72 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap geldt de vakantieregeling van het onderliggend ambt.

Art.73 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar 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.74 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het uitvoeren van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).
- Art.75 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.
- Art.76 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art.77 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.78 Bij toezicht tijdens extra-murosactiviteiten treedt de kinderverzorger op samen met de kleuteronderwijzer.  
Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten meegedeeld voor eind september bij dienstorder.
- Art.79 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. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.
- Art.80 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de kinderverzorgers. In functie van de goede werking van de school wordt echter op hen maximum 1 dag een beroep gedaan voor het deelnemen aan de personeelsvergadering/teambuilding aan het einde van de zomervakantie. Deze dag wordt jaarlijks voor 1 december meegedeeld. Een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.
- Art. 81 Tevens dienen de kinderverzorgers, tijdens de zomervakantie, om de school startklaar te maken voor 1 september van het nieuwe schooljaar volgende taken uit te voeren :
- overleg met collega's om de werking van het komende schooljaar voor te bereiden
  - deelnemen aan een opruimmoment en/of verhuis met het ganse team

## **Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof**

### **3.1 Individuele afwezigheden**

- Art.82 Bij te laat komen moet het personeelslid dit vooraf melden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.83 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.84 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.85 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.86 Er wordt verwacht, behoudens overmacht, dat het personeelslid aan zijn vervanger het nodige overhandigt om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### **3.2 Ziekte**

Art.87 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

Art.88 Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur telefonisch of per mail, en dit voor de aanvang van de opdracht.

Art.89 Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

Art.90 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.91 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.92 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

Art.93 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.94

§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.95**

- §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.96**

- §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 en bezorgt aan elk personeelslid het document RL1 ter ondertekening.
- §2     Het personeelslid kan 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.97 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.98 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de            reglementaire bepalingen terzake.

Art.99 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

### **Art.100**

- §1     Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt gebruikt hiervoor bij voorkeur het dienstvoertuig van de gemeente. Indien voor de verplaatsing de eigen wagen wordt gebruikt, is de eigen verzekering van toepassing. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto, bromfiets of fiets bedraagt 96,81 % van het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
- §2     Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2de klas.

## **Hoofdstuk 6                    Leerlingtoezicht**

Art.101 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.102 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.103 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.104 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.105 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.106

§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 ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit evaluatiereglement '~~Algemene afspraken~~' is opgenomen in **bijlage 2** 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. 107 Het evaluatiedossier met de ~~geïndividualiseerde~~ functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de 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. 106bis

§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 10 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. (eventuele bijkomende vormvereisten vermelden) Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.

§2 Het beroep 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 (31 augustus) 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.108 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.109 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.110 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.111 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 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.113 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.114 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.115 Preventieve schorsing**

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

§2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitsprekt, wordt het betreffende tijdelijk 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 wanneer 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.116 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

Art.117 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.118 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.119 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en 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.120 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art.121 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, het evaluatiedossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art.122 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.123 Het personeelslid kan na afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten.  
Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### **10.1 Administratief dossier**

Art.124 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.125 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

Art.126 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art.127 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.128 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 Tucht dossier**

Art.129 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art.130 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier (zie hoofdstuk 7) overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art.131 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.132 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.133

§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. Zie **bijlage 9**.

Art.134 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. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.  
De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden bezorgd aan de personeelsleden per e-mail.  
Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

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

Art.135 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.136 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van leerlingen en ouders en verzekeren discretie naar derden toe.



Art.137 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.138 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.139 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.140 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.141 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.142 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.143 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.144 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.145 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

Art.146 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.147 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.148 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.149 Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

Art.150 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.151 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.

Art.152 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.153 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

Art.154 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.155 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

Art.156 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.157 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

Art.158 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.159 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.160 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.161 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

Art.162 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.163 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming van het schoolbestuur, zie bijlage 11) is verantwoordelijk voor 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 (zie bijlage 10) 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.164 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 terzake 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.165

§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.166 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 10).

Art.167 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.168

§1 De school kan foto's en filmpjes waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, publiceren behalve bij schriftelijke weigering door het betrokken personeelslid.

Slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor een 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.

## **12.2 Zorgvuldig bestuur**

Art.169 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art.170 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

Art.171 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art.172 De verkoop van goederen is slechts mogelijk mits schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

Art.173 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. 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.174 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.175 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de school, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.176 Een geldomhaling in de school door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.177

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

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

#### **12.4 Verzekering**

Art.178 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.179 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter.

Art.180 Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

#### **12.5 Schoolreglement**

Art.181 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.182 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het schoolreglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.183 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.184 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. Het gebruik voor persoonlijke doelen tijdens de opdracht is niet toegestaan. Zie **bijlage 11**.

Art.185

§1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig met de richtlijnen van het schoolbestuur bijlage 11.

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

#### **12.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën**

Art.186 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.187 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.188 **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, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het interne controlesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

### **12.8 Religieuze symbolen**

Art.189 Het dragen van opzichtige religieuze symbolen is enkel toegestaan aan leerkrachten levensbeschouwelijke vakken. Wanneer een personeelslid buiten zijn taak als leerkracht levensbeschouwelijke vakken nog een andere taak uitoefent op school, is het dragen van opzichtige religieuze symbolen enkel toegestaan tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

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

Art.190 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

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

Art.191

§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 privé-uitvoering in het kader van schoolactiviteiten.

Art.192

§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.193

§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.194**

- §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.194bis**

- §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.195 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.196 De schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op met ten minste één preventieadviseur.  
De naam van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is opgenomen in **bijlage 4** bij dit arbeidsreglement.

Art.197 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.198 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.199 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.200 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.201 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 4** bij dit arbeidsreglement.

Art.202 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.203 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 4** bij dit arbeidsreglement.

Art.204 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.205 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.206 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.207 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

§1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school zoals vastgesteld in het schoolreglement.

§2 Inzake het toedienen van medicatie zoals opgenomen in het schoolreglement.

Art.208 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.209 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer :

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

Art.210 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.211 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 (tenzij directie anders beslist),
- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn, deze lijst is niet limitatief:

- 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.212 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

Art.213 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de school indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.214 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen zijn opgenomen in **bijlage 5** van dit arbeidsreglement.

#### **14.4 Veiligheid**

Art.215 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.216 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.217 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.218 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.219 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.220 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.221 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in **bijlage 4** 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.222 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.223 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.224 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.225 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.226 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.227

§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 4** bij dit arbeidsreglement.

## 15.4 Procedure

### Art. 228 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk en/of gerelateerd aan het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten of de vertrouwenspersoon een eerste persoonlijk onderhoud hebben en moet dit 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. 229 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 op 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.230 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.

Het personeelslid ondertekent een ontvangstbewijs voor voornoemde documenten.

Art.231

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.

## Hoofdstuk 17 Bevoegde inspectiediensten

Art.232 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 6 bij dit arbeidsreglement:

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

## Hoofdstuk 18 Bijlagen

### BIJLAGE 1: INDIVIDUELE JURROOSTERS

#### Basisonderwijs

**Ambt 24<sup>ste</sup>: onderwijzer, kleuteronderwijzer, leermeester lichamelijke opvoeding, leermeester godsdienst, leermeester niet-confessionele zedenleer (lagere school)**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.30	Tot 12.10	Van 13.30	Tot 15.30
Dinsdag	Van 8.30	Tot 12.10	Van 13.30	Tot 15.30
Woensdag	Van 8.30	Tot 12.10		
Donderdag	Van 8.30	Tot 12.10	Van 13.30	Tot 15.30
Vrijdag	Van 8.30	Tot 12.10	Van 13.30	Tot 15.30

**Ambt 32<sup>ste</sup>: kinderverzorger**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.15	Tot 12.15	Van 13.15	Tot 16.10
Dinsdag	Van 8.15	Tot 12.15	Van 13.15	Tot 16.10
Woensdag	Van 8.15	Tot 12.35		
Donderdag	Van 8.15	Tot 12.15	Van 13.15	Tot 16.10
Vrijdag	Van 8.15	Tot 12.15	Van 13.15	Tot 16.10

**Ambt 36<sup>ste</sup>: zorgcoördinator, ICT-coördinator**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.30	Tot 12.10	Van 13.00	Tot 16.20
Dinsdag	Van 8.30	Tot 12.10	Van 13.00	Tot 16.20
Woensdag	Van 8.30	Tot 12.10		
Donderdag	Van 8.30	Tot 12.10	Van 13.00	Tot 16.20
Vrijdag	Van 8.30	Tot 12.10	Van 13.00	Tot 16.10

+ vier klokuren thuiswerk

**Ambt 36<sup>ste</sup> administratief medewerker**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 13.00	Tot 17.00
Dinsdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 13.00	Tot 17.00
Woensdag	Van 8.00	Tot 12.00		
Donderdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 13.00	Tot 17.00
Vrijdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 13.00	Tot 17.00

**BIJLAGE 1: PLANNING LESUREN**

Kleuterschool

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10	Van 13.30 Van 15.20	Tot 15.05 Tot 15.30
Dinsdag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10	Van 13.30 Van 15.20	Tot 15.05 Tot 15.30
Woensdag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10		
Donderdag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10	Van 13.30 Van 15.20	Tot 15.05 Tot 15.30
Vrijdag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10	Van 13.30 Van 15.20	Tot 15.05 Tot 15.30

Lagere school

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10	Van 13.30 Van 14.40	Tot 14.25 Tot 15.30
Dinsdag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10	Van 13.30 Van 14.40	Tot 14.25 Tot 15.30
Woensdag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10		
Donderdag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10	Van 13.30 Van 14.40	Tot 14.25 Tot 15.30
Vrijdag	Van 8.30 Van 10.30	Tot 10.15 Tot 12.10	Van 13.30 Van 14.40	Tot 14.25 Tot 15.30

**BIJLAGE 2: ALGEMENE AFSPRAKEN FUNCTIEBESCHRIJVING EN EVALUATIE  
(EVALUATIETEGLEMENT) GESUBSIDIEERD PERSONEEL ONDERWIJS**

Art 1

- §1 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een wervingsambt in zijn instelling.
- §2 **De algemeen directeur/de beleidsmanager personeel en organisatie** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in wervingsambten.
- §3 **De directeur** wordt aangeduid als eerste evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden aangesteld in een ander bevorderingsambt of in een selectieambt.
- §4 **De algemeen directeur/de beleidsmanager personeel en organisatie** wordt aangeduid als tweede evaluator voor alle gesubsidieerde personeelsleden in een ander bevorderingsambt dan dat van directeur of in een selectieambt.
- §5 **De algemeen directeur/de beleidsmanager personeel en organisatie** wordt aangeduid als de evaluator van de directeur(s).

Art.2 De tweede evaluator bewaakt het proces, bewaakt de kwaliteit en waakt over de objectiviteit en de eenvormigheid van de evaluaties over de personeelsleden heen.

Art.3 Voor de evaluatoren wordt in het kader van het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken een opleiding voorzien zodat de evaluator voldoende competent is om met kennis van zaken en op een objectieve evenwichtige manier een oordeel uit te spreken over het presteren van het personeelslid. Daartoe wordt ingeschreven voor een erkende opleiding voor evaluatoren .

Art.4

- §1 De (eerste) evaluator nodigt het personeelslid (**per email met ontvangstbevestiging**) uit voor een eerste formeel functioneringsgesprek. Hij kondigt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand** aan en deelt ook de te bespreken punten mee.
- §2 Het personeelslid kan (**mondeling of per email**) een functioneringsgesprek vragen. Het gesprek vindt plaats **binnen een redelijke termijn na de vraag**. De datum van het gesprek wordt bepaald **door de (eerste) evaluator**.
- §3 Van het eerste formeel functioneringsgesprek wordt door de (eerste) evaluator een verslag opgemaakt conform het model van OVSG. In dit verslag worden persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen opgenomen. Dit verslag wordt ondertekend door de (eerste) evaluator en ter ondertekening voor ontvangst aan het personeelslid voorgelegd.

Het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier dat beheerd wordt door de (eerste) evaluator.

§4 De (eerste) evaluator houdt de coachingshistoriek bij.

#### Art.5

§1 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van de evaluatiecriteria die aansluiten bij de functiebeschrijving en bij de doelstellingen van de onderwijsinstelling en het schoolbestuur.

§2 De (eerste) evaluator bepaalt het tijdstip van het evaluatiegesprek en deelt dit **minimaal 10 werkdagen op voorhand (per mail met ontvangstbevestiging)** mee.

§3 De (eerste) evaluator stelt het evaluatieverslag op conform het goedgekeurde model. Dit verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Art.6 De (eerste) evaluator zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en desgevallend naar de tweede evaluator.

### **BIJLAGE 3: LIJST INSTELLINGSGEBONDEN OPDRACHTEN**

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

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de school
- Mee organiseren van extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken
- Actief deelnemen en organisatorisch meewerken aan activiteiten, werkgroepen en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg en terugkoppeling directie.
- Actief het pedagogisch beleid van de school mee ontwikkelen
- Aanwezigheid tijdens oudercontacten
- Aanwezigheid tijdens crisissituaties
- Actief up to date blijven van de ontwikkelingen in het onderwijslandschap door onder andere vorming, deelnamen aan pedagogische studiedagen en raadplegen van relevante literatuur

#### **2. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht**

- EHBO-hulpverlener
- Uren in functie van bijsprong en taaklastvermindering
- Verantwoordelijke ICT (facebookpagina – opvolgen website promo school)
- Uren samen school maken

#### **3. Toezicht houden en vervangen van afwezige collega's**

- 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 school



#### **4. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen**

- Afvaardiging in de schoolraad
- Afvaardiging oudercomité en /of ouderraad
- Syndicale afgevaardigde
- Vertegenwoordiging van de school bij externe partners volgens de afspraken binnen de school

#### **BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN**

##### **Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk**

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

Naam en adres:

IGEAN

Adviseur: Ivo Helsen  
Doornstraat 60  
2160 Wommelgem  
03/350.08.11  
[Ivo.Helsen@igean.be](mailto:Ivo.Helsen@igean.be)

Aanspreekpunt binnen het gemeentebestuur

Vertrouwenspersoon bij IGEAN milieu & veiligheid  
Helga Helskens,  
Doornaardstraat 60  
2160 Wommelgem  
03/376 20 70  
[vertrouwenspersoon@igean.be](mailto:vertrouwenspersoon@igean.be)

##### **Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk**

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

Naam en adres: Mensura

Arbeidsgeneesheer: Katelijne Roland  
Koning Albertlei 25  
2950 Kapellen  
03/220.08.13

##### **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

##### **Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats**

Naam van de verantwoordelijken voor EHBO:

Gino Lenaerts en ~~Cindy Dirckx~~

#### Plaats(en) van de EHBO-kist

- Archief aan secretariaat
- EHBO lokaal in gang lagere school
- Kleuterschool in de gang
- Aan de turnzaal
- Keukentje nieuwbouw
- Nieuwe vleugel KS en gymhal

#### **Arbeidsongevallenverzekeraar**

Gesubsidieerde personeelsleden : departement onderwijs

Ministerie van Vlaamse Gemeenschap  
Afdeling CBO Arbeidsongevallen  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 BRUSSEL

Niet-gesubsidieerde personeelsleden : Ethias via gemeentebestuur

#### **BIJLAGE 5: PROCEDURE TEGEN MISBRUIK VAN ALCOHOL EN/OF DRUGS**

##### ALGEMEEN

Voorliggende procedure bepaalt hoofdzakelijk ten behoeve van de directie hoe zij dient op te treden wanneer zij in de onderwijsinstelling misbruik van alcohol en/of drugs vaststellen.

##### TOEPASSING

Voor de toepassing van de procedure tegen misbruik van alcohol en/of drugs wordt verstaan onder:

- a. directie: directeur van de onderwijsinstelling
- b. diensturen: alle werkuren die, op welk tijdstip ook, in opdracht worden gepresteerd
- c. verslag: het document waarvan een voorbeeld in bijlage dat de directie gebruikt bij misbruik van alcohol en/of drugs (bijlage 2.1)
- d. personeel met een veiligheidsfunctie: het personeel dat ingevolge misbruik van alcohol en/of drugs daden kan stellen of beslissingen kan nemen die, naast zijn persoonlijke veiligheid, ook de veiligheid van andere personen in gevaar kunnen brengen. In het bijzonder wordt gedacht aan het personeel met een technische bediening dat de leiding heeft over een werkplaats
- e. personeel dat een veiligheidspost bekleedt: elke betrekking die het besturen omvat van voertuigen.

##### PROCEDURE

1. Al wie vaststelt dat een personeelslid tijdens de diensturen hetzij gedragingen vertoont die wijzen op misbruik van alcohol en/of drugs hetzij alcoholische dranken en/of drugs tot zich heeft genomen, maakt zijn bevindingen onmiddellijk over aan de directie.
  - 2.1. De directie begeeft zich ter plaatse, en gaat na of het betrokken personeelslid al dan niet in staat is om zijn normale taak uit te oefenen.
  - 2.2. De onmogelijkheid om de normale taak uit te oefenen wordt vastgesteld aan de hand van uiterlijke tekenen van intoxicatie door alcohol en/of drugs. Een indicatieve lijst is als bijlage 2.2 bijgevoegd.

- 2.3. Indien de directie oordeelt dat de betrokkene zijn normale taak niet kan uitoefenen, verwittigt hij onverwijld de algemeen directeur of diens vervanger evenals de preventieadviseur.
- 2.4. De onmogelijkheid om de normale taak uit te oefenen wordt onverwijld opgetekend in het verslag. Dit verslag wordt mede ondertekend door de betrokkene en door twee getuigen. Indien betrokkene zich niet akkoord verklaart, wordt dit vastgesteld in het verslag.
- 2.5. Indien de betrokkene zich niet akkoord verklaart, onderscheiden zich twee hypothesen.
- 2.5.1. Het personeelslid oefent geen veiligheidsfunctie uit en bekleedt geen veiligheidspost:
- de algemeen directeur stuurt de betrokkene onverwijld en onder begeleiding naar de arbeidsgeneesheer
  - de arbeidsgeneesheer levert een attest (kaart van medisch onderzoek) af aan de algemeen directeur met vermelding van de datum, het uur waarop de betrokkene zich bij hem heeft aangeboden. De arbeidsgeneesheer attesteert dat de betrokkene de dag van de verwijzing werkonbekwaam is of geeft aanwijzingen aan de algemeen directeur omtrent de werkhervatting van de betrokkene
  - in voorkomend geval wordt de betrokkene onder begeleiding naar zijn verblijfplaats gebracht.
- 2.5.2. Het personeelslid oefent een veiligheidsfunctie uit of bekleedt een veiligheidspost:
- de algemeen directeur treft de nodige schikkingen om de betrokkene ter plaatse of op het politiebureau te onderwerpen aan een ademtest. Hiervan wordt verslag opgemaakt
  - in voorkomend geval wordt de betrokkene onder begeleiding naar zijn verblijfplaats gebracht.

## **BIJLAGE 6: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN**

### **FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg**

#### **Adressen en ambtsgebieden van de Arbeidsinspectie, Toezicht op het Welzijn op het Werk**

ANTWERPEN

Verantwoordelijke: Werner Keppens

Theater Building

Italiëlei 124 - bus 77

2000 ANTWERPEN

Tel.: 02 233 42 90

E-mail: [twv.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:twv.antwerpen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

#### **Adressen en ambtsgebieden van de Arbeidsinspectie, Toezicht op de Sociale Wetten**

ANTWERPEN

Verantwoordelijke: Werner Van der Veecken

Italiëlei 124 bus 56

2000 ANTWERPEN

Tel.: 02 233 42 30

E-mail: [tsw.antwerpen@werk.belgie.be](mailto:tsw.antwerpen@werk.belgie.be)

Ambtsgebied: Provincie Antwerpen.

**BIJLAGE 7: SAMENSTELLING HOOG OVERLEGCOMITÉ VOOR HET PERSONEEL VAN HET GESUBSIËRD OFFICIEEL ONDERWIJS VAN DE GEMEENTE STABROEK**

De afvaardiging van de werkgever:

- Rik Frans, burgemeester;
- Veerle Nonneman, schepen van onderwijs;
- Herman Jongenelen, schepen.

De afvaardiging van de vakorganisaties:

voor het ACOD:

- Hocine Trari, adjunct provinciaal secretaris.

voor het COV:

- Suzy Sas, vrijgesteld secretaris.

**BIJLAGE 8: SAMENSTELLING AFZONDERLIJK BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ VOOR HET PERSONEEL VAN HET GESUBSIDEERD OFFICIEEL ONDERWIJS VAN DE GEMEENTE STABROEK**

De afvaardiging van de overheid

- Rik Frans, burgemeester;
- Veerle Nonneman, schepen van onderwijs.

De afvaardiging van de vakorganisaties:

voor het ACOD:

- Hocine Trari, adjunct provinciaal secretaris.

voor het COV:

- Suzy Sas, vrijgesteld secretaris.

voor de gemeenschappelijke dienst preventie en bescherming op het werk:

- Ivo Helsen, preventieadviseur gemeenschappelijke interne dienst preventie en bescherming op het werk.

voor de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

- Dr. Katelijne Roland, arbeidsgeneesheer

**BIJLAGE 9: DEONTOLOGISCHE CODE**

Deze deontologische code is van toepassing op al het gemeentepersoneel zonder onderscheid van niveau, graad, statuut of geslacht.

Het is dus van toepassing op alle vastbenoemde én alle contractuele personeelsleden van hoog tot laag die tewerkgesteld zijn door de gemeente en die behoren tot het gemeentepersoneel.

(Het onderwijzend personeel en het personeel van de lokale politie hebben een eigen deontologische code.)

Relatie met statuut en arbeidsreglement

In het statuut van het gemeentepersoneel en in het arbeidsreglement van de gemeente zijn verschillende bepalingen opgenomen die een verfijning en een meer juridische vertaling betekenen van de gedragsregels die in deze code werden opgenomen.

Deze bepalingen in statuut en arbeidsreglement blijven onverkort van toepassing.

Waarde en belang van de deontologische code

Bedoeling van deze code is de basiswaarden van de organisatie over te brengen op een duidelijke, opbouwende en positieve manier en het personeelslid te stimuleren tot het opnemen van een bepaalde attitude.

Het effectief gebruik van deze gedragscode zal zich situeren op verschillende tijdstippen in de loopbaan als personeelslid.

Het is eerst een vooral een inspiratiebron voor het dagelijks handelen en het afwegen van het eigen doen en laten als gemeentelijk personeelslid.

Het zal tevens gebruikt worden bij het voeren van functionering- en evaluatiegesprekken.

Negatief beschouwd kan de code ook gehanteerd worden bij gebeurlijke tuchtprocedures bij het overtreden van plichten of misbruiken van rechten.

De eigenlijke gedragscode

De deontologische code is opgebouwd rond volgende basiswaarden:

- loyauteit
- correctheid
- klantvriendelijkheid
- objectiviteit
- zuinig en duurzaam beheer van middelen
- spreekrecht en spreekplicht

#### 1. Loyauteit

Algemeen

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is een hoeksteen van deze code.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat u de opdracht van het gemeentebestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden:

"Wij verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Hiervoor zetten wij onze middelen doelmatig in".

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het gemeentelijk belang centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's

U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.

U hebt het recht, maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen.

In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst of ploeg dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.

Het is belangrijk zich te onthouden van kritiek op andere personeelsleden, wanneer die zich daartegen niet kunnen verdedigen. In dit kader is het ook een raad niet over anderen te praten maar MET anderen.

Loyauteit in relatie tot hiërarchische lijn

Ook met uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke werkt u loyaal, open en constructief samen.

Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit.

Die loyauteit is echter niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen straf- of tuchtrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als diensthoofd of ploegverantwoordelijke bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers.

U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.

Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.

U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit tegenover het gemeentebestuur

U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het gemeentebestuur.

Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

Zodra het gemeentebestuur een beslissing genomen heeft, schaart u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

## 2. Correctheid

Algemeen

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering.

Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen

Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden.

U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden.

Alle materialen en materieel dat u gebruikt voor de uitoefening van uw werk gebruikt u enkel in functie van het werk en niet voor privé-doeleinden.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst of ploeg bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect

U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, klanten en leveranciers.

U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Correct en respectvol omgaan met collega's, klanten en derden betekent dat ongewenste omgangsvormen als pesten en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, uit den boze zijn.

Voorkennis

Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden.

U gebruikt die voorkennis ook niet om u te verrijken.

## 3. Klantvriendelijkheid

Algemeen

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk en welwillend bent en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

Het begrip 'klanten' dient in deze optiek dan ook ruim te worden geïnterpreteerd. Naargelang van de functie gaat het om degenen die het 'product' gebruiken, die een beroep doen op de dienstverlening, die het ontwikkelde beleid moeten toepassen,...

De bedoeling is dat u steeds het algemeen belang voor ogen houdt.

Communicatie en verwijsfunctie

In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en contactgegevens. Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken.

Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal. U maakt gebruik van de huisstijl en u leeft de ter zake geldende regels na.

In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie.

Er wordt van u ook verwacht dat u uw dienst of ploeg een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.

U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als u hen niet kunt helpen.

U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

Ongeoorloofd gedrag van klant

Helaas zijn niet alle bezoekers even redelijk in hun vraagstelling of in het geven van opmerkingen.

Ongeoorloofd gedrag van een klant kan zowel verbaal als fysiek zijn. Als u zich in enige mate bedreigd of aangevallen voelt kan dat ongeoorloofd gedrag zijn. Een klant die bvb begint te roepen of u persoonlijk verbaal aanvalt. Ook het overdreven belasten van de dienst met niet-relevante vragen en bvb een uur blijven hameren op hetzelfde kan als ongeoorloofd gedrag worden beschouwd. Het spreekt vanzelf dat fysieke bedreigingen of aanvallen altijd ongeoorloofd zijn.

Wat doen bij ongeoorloofd gedrag van een klant?

Het is belangrijk dat u zich steeds gedraagt op een professionele wijze, d.w.z. u beïnvloedt de andere persoon door op te treden vanuit uw professionele rol: door zelf rustig te blijven, te luisteren naar de ander en niet mee te gaan in de strijd en opwinding van de ander.

Het is belangrijk duidelijk en vasthoudend te zijn in uw optreden. Bij dergelijke situatie kan het nuttig zijn te reageren als de boosheid minder is, actief te blijven luisteren en grenzen te stellen aan het gesprek. Indien u vanuit uw positie niet zelf de grenzen kan stellen, is dit de taak van de hiërarchische overste die dan ook als aanspreekpunt zal dienen en ervoor zorgt dat de werking van de dienst/ploeg verder gaat. Indien dit onmogelijk blijkt, wordt er contact opgenomen met de verdere hiërarchische lijn. Desgewenst kunt u bij de vertrouwenspersonen terecht.

#### 4. Objectiviteit

Algemeen

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het gemeentebestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld.

Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze.

U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privébelangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden.

Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure.

Doet zo'n situatie zich toch voor, dan brengt u uw diensthoofd/ploegverantwoordelijke op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Ingeval u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent moet u er voor zorgen dat uw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid valt van de dienst/ploeg waaraan u verbonden bent.

Onverenigbaarheid

Alleen met toestemming van het college van burgemeester en schepenen mag de gemeentelijke betrekking met een ander beroep al dan niet deeltijds of winstgevend, uitgeoefend worden.

De toelating is niet vereist voor literair, wetenschappelijk of kunstzinnig werk.

Bij het al of niet verlenen van de toelating zal nagegaan worden of hetgeen gevraagd wordt verenigbaar is met de normale activiteit en hoedanigheid van het personeelslid.

De toelating kan niet worden verleend als de hoedanigheid van personeelslid onverenigbaar is met een activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld, de waardigheid van het ambt in het gedrang komt, de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast of er een belangenconflict ontstaat.

**Giften en geschenken**

U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt (als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening). Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de gemeentelijke organisatie.

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit -via zijn hiërarchische overste- aan de gemeentesecretaris. Hij zorgt voor verdere afhandeling, in functie van afspraken met het college. Geschenken die ten onrechte werden aanvaard, worden teruggestuurd naar de afzender.

**Tussenkomsst van mandatarissen**

Bij tussenkomssten van mandatarissen (raadsleden, leden van het college van burgemeester en schepenen, ...) handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische code van de lokale mandatarissen.

In alle gevallen geldt volgende basisregel:

- U behoudt uw objectiviteit en u kijkt niet af van de normale administratieve procedures.

Ingeval u geconfronteerd wordt met een inmenging van een mandataris die in strijd is met deze code, wordt u verzocht hiervan binnen de tien dagen melding te maken bij uw hiërarchische overste. Op verzoek van de melder wordt een schriftelijke ontvangstmelding gegeven door de betrokken overste. Een kopie wordt door de betrokken overste bezorgd aan de secretaris én aan de betrokken mandataris.

**5. Efficiënt handelen, zuinig en duurzaam beheer van middelen**

**Algemeen**

Het is evident dat u als personeelslid van het gemeentebestuur ten allen tijde waakt over het goed, en dus zuinig, beheer van de middelen die de gemeente, o.m. via belastingsgeld, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar opdrachten en diensten.

**Zuinig en efficiënt**

U draagt er toe bij dat de toevertrouwde middelen goed, efficiënt en economisch worden aangewend voor het algemeen welzijn.

U vermijdt verspilling.

U wordt aangemoedigd om voorstellen te formuleren en maatregelen te nemen die ertoe strekken de wijze van uitoefening van de job en de werking van de dienst/ploeg efficiënter en effectiever te maken, zonder de verwezenlijking van de dienstopdrachten uit het oog te verliezen.

**Duurzaam**

Het gemeentebestuur kiest voor een duurzame ontwikkeling. Met duurzame ontwikkeling wil de gemeente een antwoord bieden op de behoeften van de huidige generatie zonder die van de toekomstige generatie op het spel te zetten.

Een duurzame gemeente streeft naar zoveel mogelijk welvaart en welzijn voor elke burger maar wel zo dat ook onze kinderen, kleinkinderen en de volgende generaties daarvan kunnen genieten. Deze keuze heeft ook deontologische gevolgen.

Bij iedere beslissing, aankoop, opdracht wordt er van u verwacht om het duurzaamheidsprincipe toe te passen.

Bij het doordacht aankopen en gebruiken van producten, zullen duurzame producten een langere levensduur hebben en zullen minder grondstoffen verloren gaan.



De producten zullen op termijn kostenbesparend werken voor de gemeente en u zorgt ervoor dat de grondstoffen efficiënter worden gebruikt, zodat de komende generaties nog voldoende grondstoffen zullen hebben.

Het is niet de bedoeling dat toestellen, energie, water, producten, papier, ... verkwist worden. Integendeel, respect voor materiaal van de gemeenschap komt op de eerste plaats. Hiermee helpt u ook de mensen in het zuiden en zorgt u voor een aangename leefomgeving.

Minder milieuhinder (wateroverlast, lichthinder, uitlaatgassen, ...) is de directe indicatie van een goed duurzaam beleid.

Indien u duurzaam werkt, geeft u het goede voorbeeld aan uw collega's maar ook aan de inwoners en de bezoekers aan onze gemeente.

## 6. Spreekrecht en spreekplicht

### Algemeen

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid hebt u het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen.

Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misdaden, misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd/ploegverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte.

Reageert uw diensthoofd of ploegverantwoordelijke niet op uw melding of is er kans dat hij of zij zelf bij de feiten is betrokken, dan verwittigt u rechtsreeks de secretaris.

### Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers

U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u het gemeentebestuur en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de klant of de leverancier volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

### Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op het gemeentebestuur.

### Tegenover de pers

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden die meer betreffen dan louter zakelijke informatie (openingsuren, citeren van besluitvorming, ...), dan verwijst u hem of haar naar de gemeentelijke informatieambtenaar in overeenstemming met het persbeleidsplan.

### Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.

De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers ;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Het is tevens verboden voor personeelsleden om feiten bekend te maken die betrekking hebben op de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid en het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

#### **BIJLAGE 10: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY**

##### **Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur**

Naam en contactmogelijkheden

- Apogado
- jimmy.verhulst@apogado.com

##### **Aanspreekpunt informatieveiligheid school**

Naam en contactmogelijkheden

- Inge Coeckelbergs
- inge.coeckelbergs@stabroek.be

#### **BIJLAGE 11: RICHTLIJNEN INZAKE HET GEBRUIK VAN INTERNET EN E-MAIL IN DE ONDERWIJSINSTITUTEN VAN HET GEMEENTELIJK ONDERWIJS VAN STABROEK**

##### Inleiding:

Het gemeentebestuur van Stabroek stelt ter beschikking van de personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs:

- een beperkte of volledige internettoegang;
- een interne postbus op de eigen server en/of een e-mailadres op de mailserver van de betrokken ISP (Internet Services Provider), voor het verzenden en ontvangen van elektronische post.

Door deze middelen ter beschikking te stellen wil het gemeentebestuur zowel de interne als externe communicatie bevorderen. Het gemeentebestuur wil dan ook het gebruik van deze technologie aanmoedigen, aangezien het er van overtuigd is dat dit kan bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de arbeid en van de dienstverlening.

Deze richtlijnen worden per dienstnota voorgelegd aan de personeelsleden.

##### 1. Doelstelling:

Deze richtlijnen hebben tot doel:

- duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van internet en elektronische post;
- een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van voormelde middelen en bescherming van de privacy van de werknemers op de werkplek.

Het gemeentebestuur wil tevens eenieder duidelijk informeren over de controlemaatregelen die van toepassing zijn. De uiteindelijke doelstelling is dat iedere werknemer weet:

- wat de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemer zijn in deze aangelegenheid;
- welke maatregelen er kunnen worden genomen bij misbruiken;
- bij wie de werknemers terecht kunnen voor bijkomende informatie of klachten.

## 2. Gedragsregels:

Het gemeentebestuur doet een beroep op het gezond verstand van haar werknemers bij het gebruik van internet en elektronische post.

In de meeste gevallen zal dit al volstaan om uit te maken wat het juiste en redelijke gebruik van voormelde middelen is.

Bovendien wenst het gemeentebestuur een aantal interne afspraken vast te leggen om het gebruik van internet en elektronische post binnen de eigen organisatie vlot en efficiënt te kunnen laten verlopen.

Van de werknemers wordt verwacht dat zij navermelde richtlijnen te goeder trouw en met gezond verstand toepassen.

### 3.1 Richtlijnen voor het gebruik van elektronische post:

#### **Stijl:**

Stijl en vorm van de elektronische post worden overgelaten aan het gezond verstand van de werknemer. Houd er wel rekening mee dat elektronische post bedoeld is voor bondige berichten. Ieder uitgaand bericht dient echter steeds volgende vermeldingen te bevatten:

- naam en functie van de auteur
- naam van de school
- telefoon- en faxnummer

Eventueel nog aangevuld met het adres van de website van het onderwijsinstituut.

#### **Bijlagen:**

Bijlagen aan berichten zullen uitsluitend worden opgemaakt met de standaardsoftware die aan de werknemer ter beschikking is gesteld. Bijlagen die van buiten het bestuur naar de werknemers worden gestuurd via elektronische post, dienen eveneens te zijn opgemaakt in het formaat van de door de gemeente gebruikte software. Indien een aan het bestuur verstuurd bijlage niet in zulk formaat kan worden aangeleverd, zal het document onder andere vorm moeten worden overgemaakt (bv. per gewone post, fax,...). In geen geval worden softwareversies aangepast of bijkomende software geïnstalleerd enkel en alleen omdat bepaalde bijlagen niet bruikbaar zijn. Voor het bekomen van informatie omtrent de geschikte formaten kunnen de werknemers steeds terecht bij de systeembeheerder.

#### **Viruspreventie:**

Het gevaar op verspreiding van en besmetting door computervirussen via elektronische post is reëel. De werknemer dient zich hier zeer bewust van te zijn en bij twijfel steeds contact op te nemen met de systeembeheerder. Dit kan onder andere het geval zijn bij het ontvangen van anderstalige berichten of berichten van onbekende personen.

In ieder geval dient op elke PC de antivirussoftware geactiveerd te zijn, behoudens uitdrukkelijk door de systeembeheerder werd toegestaan deze te desactiveren.

#### **Privégebruik:**

Het gebruik van elektronische post is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privégebruik is echter toegestaan op voorwaarde dat dit:

- niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden van de werknemer, de goede gang van zaken of de dienstverlening;
- geen uitzonderlijke gevolgen heeft voor de werking van het computersysteem in zijn geheel (bv. sterke bezetting van het netwerk, onnodig innemen van schijfcapaciteit e.d.).

In de mate dat privégebruik is toegestaan, moet dit gezien worden als een gunst en niet als een recht. Het gemeentebestuur kan te allen tijde het privégebruik inperken, bv. wanneer de werknemer deze richtlijnen of bijzondere instructies niet naleeft.

### **Archivering:**

De mogelijkheid bestaat dat in de toekomst e-mailberichten ook deel gaan uitmaken van een digitaal archief. De criteria die zullen worden gehanteerd om uit te maken of een bericht gearchiveerd moet worden of niet, zullen dezelfde zijn als deze voor het klassieke papieren archief. Het spreekt vanzelf dat strikt persoonlijke berichten of berichten die geen betrekking hebben op de werking van het bestuur, niet als archiefstukken zullen worden beschouwd.

### 3.2 Richtlijnen voor het gebruik van beperkt/volledig internet:

De toegang tot internet wordt in principe enkel verleend voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privégebruik is echter toegestaan op voorwaarde dat dit:

- niet geschiedt tijdens de voorgeschreven werktijden;
- niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden van de werknemer, de goede gang van zaken of de dienstverlening;
- geen uitzonderlijke gevolgen heeft voor de werking van het computersysteem in zijn geheel (bv. onnodige bezetting van de internetverbinding).

In de mate dat privégebruik is toegestaan, moet dit gezien worden als een gunst en niet als een recht. Het gemeentebestuur kan te allen tijde het privégebruik inperken, bv. wanneer de werknemer deze richtlijnen of bijzondere instructies niet naleeft.

### 3.3 Verbodsbepalingen:

In het algemeen wordt gesteld dat elk gebruik dat indruist tegen de essentie van deze richtlijnen verboden is. Tevens is het uiteraard verboden te handelen in strijd met de instructies die de werknemer krijgt vanwege zijn/haar overste.

De volgende opsomming is dan ook niet limitatief.

Zijn uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- het downloaden en/of verspreiden van software of gegevens in strijd met de auteursrechten, tenzij de betrokkene houder is van dit recht, er een wettelijke controle over uitoefent of beschikt over alle noodzakelijke toelatingen;
- het downloaden (en installeren) van eender welke software, software-updates of zogenaamde plug-ins, zonder de voorafgaandelijke goedkeuring door de systeembeheerder;
- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens betreffende het gemeentebestuur of de school, de werknemers of enige derde partij waarmee de werknemer in contact komt, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- het rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen worden beschouwd, bijvoorbeeld berichten die door de bestemming kunnen worden ervaren als racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap,...) of seksueel intimiderend;
- het consulteren van erotische of pornografische websites, zelfs indien het gaat om wettelijk toegelaten publicaties;
- de deelname via elektronische post aan kettingbrieven of piramidesystemen;
- het doorsturen van berichten (forwarden), zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is;
- het verzenden, doorsturen of downloaden van bestanden die groter zijn dan 5 megabytes, tenzij er uitdrukkelijke toestemming wordt verkregen van de systeembeheerder. De bedoeling van dit verbod is hoofdzakelijk:
  - het onnodig verspillen van schijfruimte voorkomen;
  - overbodig netwerkverkeer tegengaan;
- het via elektronische post verzenden van bestanden die rechtstreeks uitvoerbaar zijn op een personal computer, inzonderheid bestanden van één van de volgende types: .exe, .bat, .com, .vb, .vbe, .vbs, .js, .jse, .pif, .lnk, .cpl, .cmd, .scr;

- het deelnemen aan chatrooms en, voor zover het onderwerp niet aansluit bij de professionele activiteiten, het deelnemen aan nieuwsgroepen.

#### 4. Controle:

##### **Beginselen:**

Het gemeentebestuur respecteert de privacy van haar werknemers. Toch zullen een aantal controlemaatregelen worden genomen om de goede en continue werking van de computerapparatuur te verzekeren. Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kan het e-mail- en internetgebruik van iedere werknemer aan een nader onderzoek onderworpen worden.

Het gemeentebestuur zal in haar controles niet verder gaan dan redelijkerwijs nodig is om aan deze beginselen te voldoen.

##### **Goede en continue werking:**

De systeembeheerder zal alle nodige controlemaatregelen nemen die nodig zijn om de goede en continue werking van de computerapparatuur te verzekeren. Dit kan een controle vergen van de verrichtingen van de werknemer op internet en het gebruik van e-mail.

Gelet op het doel van deze controles, zijn voornamelijk de hoeveelheid en de omvang van bestanden, internet- en e-mailverkeer belangrijk. In principe zal de inhoud van bestanden of berichten niet worden ingekeken, noch zal worden nagegaan wie welke websites consulteert.

##### **Overtredingen:**

Indien er aanwijzingen zijn dat de werknemer de bepalingen van deze richtlijnen niet naleeft, zullen echter verdergaande onderzoeksmaatregelen genomen worden. Alle gegevens en inhoud van alle verrichtingen via e-mail en internet kunnen dan onderworpen worden aan een onderzoek. Dit onderzoek zal in eerste instantie gebeuren door de systeembeheerder, na uitdrukkelijke opdracht vanwege het gemeentebestuur.

##### **Bestanden:**

De werknemers worden er aan herinnerd dat alle bestanden die opgeslagen zijn op de computerapparatuur van het gemeentebestuur, geacht worden van professionele aard te zijn. Zij kunnen te allen tijde door de systeembeheerder onderzocht worden met het oog op de hierboven beschreven doelstellingen.

##### **Websites:**

Het bestuur kan te allen tijde de nodige maatregelen treffen om de toegang tot ongepaste websites te blokkeren.

#### 5. Sancties:

Bij niet-naleving van deze richtlijnen kunnen de tuchtstraffen toegepast worden in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 27.03.1991, zoals gewijzigd, betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

In eerste instantie bestaat ook de mogelijkheid dat de overtreder van deze richtlijnen gedurende onbepaalde tijd de toegang tot elektronische post en/of internet wordt onttrokken.

#### 6. Vertrouwens- en contactpersoon:

##### **Klachten:**

Klachten in verband met het gebruik van internet en e-mail binnen het onderwijsinstituut kunnen worden gemeld aan de vertrouwenspersonen.

Werknemers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bv. overdreven aantal mails, "stalking") kunnen bij hen terecht.

Het gemeentebestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke klachten.

Overleg met het slachtoffer staat hierbij centraal.

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

## **Volgnummer: 01.12**

### **Aanpassing schoolreglement GBS De Rekke juni 2022.**

De Rekke - I. Ribbens

V. Nonneman

#### Samenvatting

Het schoolreglement van GBS De Rekke dient te worden geactualiseerd, wegens gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen. De gemeenteraad keurde het aangepaste schoolreglement GBS De Rekke juni 2022 goed.

#### Feiten en doelstelling

Een schoolbestuur moet voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt. Meer specifieke afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen, na overleg in de schoolraad, opgenomen in de infobrochure. Het schoolreglement gewoon basisonderwijs en de infobrochure worden bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) aan de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Het huidige schoolreglement gewoon basisonderwijs (inclusief de infobrochure), dat goedgekeurd werd op 28 juni 2021, is aan actualisatie toe wegens gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen.

In volgende hoofdstukken werden wijzigingen aangebracht:

- Hoofdstuk 1, artikel 2, artikel 4
- Hoofdstuk 4 artikel 7 §2
- Hoofdstuk 6 artikel 12
- Hoofdstuk 7 artikel 13
- Hoofdstuk 9 artikel 21
- Hoofdstuk 11 artikel 28
- Hoofdstuk 12 artikel 30
- Hoofdstuk 15 artikel 47

Het nieuwe schoolreglement wordt bijgevoegd, de aanpassingen staan in het rood vermeld.

Het nieuwe schoolreglement werd voorgelegd aan de leden van de schoolraad. Dit zal ter kennisname voorgelegd worden aan het ABOC in september 2022.

Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving.

## Financiële weerslag

n.v.t.

## Toepasselijke regelgeving

- Het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, artikelen 40, §3 en art. 41, tweede lid, 2°.
- Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997: de artikelen 37 bis§2, 20, 13, 27 bis §2, 14/0, 14/1, 53 en 11 quarter §3 en §4.

## Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: het personeel wordt op de hoogte gebracht van het nieuwe schoolreglement en zij ondertekenen voor akkoord.
- Externe communicatie: de ouders worden op de hoogte gebracht van het nieuwe schoolreglement en zij ondertekenen voor akkoord.

## Bespreking

- Evy Beniest, raadslid fractie Vooruit-Groen: Ik heb een vraag over volgende passage: "De leerlingen waarvan nog niet vaststaat of ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarden ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs moet de school voor het kleuteronderwijs de leerling verplicht terug inschrijven bij overcapaciteit." Als je leerlingen bij ontbindende voorwaarden inschrijft moet je altijd een disproportie-afweging voorzien. Nu is er geen afweging vanuit de klassenraad. Dit is wetgevend verplicht. Hier zitten acties achter. De school moet deze afweging maken. Ouders kunnen de school aanklagen als deze stappen niet genomen zijn.
- Rik Frans, burgemeester: De opmerking is wellicht terecht. De tekst heeft een hele procedure doorlopen, via de scholengemeenschap, de vakbond, de schoolraad. Niemand heeft er een vraag over gesteld. We zullen dit voorleggen aan het OVSG.
- Manu Elst, fractie Vlaams Belang: We kunnen de goedkeuring dan uitstellen?
- Rik Frans, burgemeester: Ik stel voor dit nu wel goed te keuren, zodat de andere wijzigingen kunnen worden doorgevoerd. In een latere gemeenteraad kan dan de toevoeging betreffende de disproportie-afweging goedgekeurd worden.

## Besluit

*De gemeenteraad verleent goedkeuring aan het schoolreglement, zoals hier vermeld.*

### **Schoolreglement Juni 2022**

*GBS De Rekke | Eduard de Beukelaerlaan 2 | 2940 Stabroek | tel +32 3 665 35 44  
gbsderekke@stabroek.be | www.derekke.be*

#### **Inhoud**

<i>Hoofdstuk 1</i>	<i>Algemene bepalingen</i>
<i>Hoofdstuk 2</i>	<i>Engagementsverklaring</i>
<i>Hoofdstuk 3</i>	<i>Sponsoring</i>
<i>Hoofdstuk 4</i>	<i>Kostenbeheersing</i>
<i>Hoofdstuk 5</i>	<i>Extra-murosactiviteiten</i>
<i>Hoofdstuk 6</i>	<i>Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan</i>
<i>Hoofdstuk 7</i>	<i>Afwezigheden en te laat komen</i>
<i>Hoofdstuk 8</i>	<i>Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting</i>
<i>Hoofdstuk 9</i>	<i>Getuigschrift basisonderwijs</i>
<i>Hoofdstuk 10</i>	<i>Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs</i>
<i>Hoofdstuk 11</i>	<i>Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad</i>

- Hoofdstuk 12 *Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming*  
Hoofdstuk 13 *ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/ laptop, trackers, smartwatches of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media*  
Hoofdstuk 14 *Absoluut en permanent algemeen rookverbod*  
Hoofdstuk 15 *Leerlingenbegeleiding*  
Hoofdstuk 16 *Slotbepaling*

## **Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen**

### **Artikel 1**

*Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.*

### **Artikel 2**

*De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.*

*Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.*

*Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.*

### **Artikel 3**

*Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.*

### **Artikel 4**

*Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:*

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.*
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.*
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn vervanger samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.*
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.*



5° Regelmatige leerling:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- is slechts in één school ingeschreven, uitgezonderd type 5 ziekenhuisschool;
- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
- vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

6° Toelatingsvoorwaarden:

*Het schoolbestuur heeft geen maximumcapaciteit bepaald voor onze school.*

*Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:*

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

*Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:*

*1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :*

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. *Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:*

- *een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.*
- *bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.*
- *bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.*

3. *Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.*

*Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.*

4. *Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.*

5. *Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.*

*a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:*

- *Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.*
- *bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.*
- *bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .*

*Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.*

*b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :*

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs*
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.*
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.*

*Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.*

*Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.*

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.*
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.*
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.*
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.*
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.*
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.*
- 13° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.*
- 14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.*

## **Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring**

### **Artikel 5**

#### **§ 1 Oudercontacten**

*De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.*

*De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.*

*In de infobrochure staan de concrete data.*

#### **§ 2 Voldoende aanwezigheid**

*De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.*

#### **§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding**

*Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.*

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

#### **§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school**

*Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.*

*Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.*

## **Hoofdstuk 3 Sponsoring**

### **Artikel 6**

**§ 1** *De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.*

**§ 2** *Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.*

**§ 3** *Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.*

**§ 4** *De school 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.*

**§ 5** *De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:*

*1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;*

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

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

#### **Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing**

##### **Artikel 7**

##### **§ 1 Kosteloos**

*Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.*

*Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.*

*De school biedt materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs en Vorming. Indien een leerling materiaal, verstrekt door de school, stukmaakt of verliest, kan de school een schadevergoeding vragen.*

##### **§ 2 Scherpe maximumfactuur**

*Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.*

*Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.*

*Het gaat over volgende bijdragen:*

1. *de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;*
2. *de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;*
3. *de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;*
4. *de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;*
5. *de aankooprijks van turn- en zwemkledij;*
6. *de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;*
7. *..*

*Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 50 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 95 euro per leerjaar bedragen. Deze bedragen zijn indexeerbaar met terugwerkende kracht vanaf januari 2008. De vergelijkingsbasis is steeds de gezondheidsindex van de maand maart van hetzelfde kalenderjaar waarin het schooljaar begint. De concrete bedragen voor het huidige schooljaar kan u terugvinden in de infobrochure.*

##### **§ 3 Minder scherpe maximumfactuur**

*Meerdaagse extra-murosactiviteiten.(meerdaagse uitstappen)*

*Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.*

*Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.*

*In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 480 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling en is indexeerbaar met terugwerkende kracht vanaf januari 2008. De vergelijkingsbasis is steeds de gezondheidsindex van de maand maart van hetzelfde kalenderjaar waarin het schooljaar begint.*

*Vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar maandelijks gespaard worden voor de zeeklassen (4<sup>de</sup> leerjaar) en bosklassen (6<sup>de</sup> leerjaar) volgens een spaarplan. Het afgesproken bedrag wordt maandelijks via de schoolfactuur aangerekend.*

*De ouders hebben de mogelijkheid om:*

- *maandelijks het afgesproken bedrag te sparen zoals afgesproken via het spaarplan*
- *het bedrag voor zee- of bosklassen in 3 keer gespreid over het schooljaar te betalen*
- *het bedrag voor zee- of bosklassen in 1 keer te betalen voor vertrek*

#### **§ 4 Bijdrageregeling**

*Indien de school volgende diensten en materialen aanbiedt, zijn deze tegen betaling:*

1. *leerlingenvervoer;*
2. *vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. MOEV);*
3. *buitenschoolse opvang;*
4. *middagtoezicht*
5. *maaltijden en dranken;*
6. *abonnementen voor tijdschriften;*
7. *nieuwjaarsbrieven*
8. *klasfoto's*
9. *steunacties;*
10. *kopiëren van leerlingengegevens;*
11. *...*

*De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.*

#### **§ 5 Basisuitrusting**

*De school verwacht dat de leerlingen over een basisuitrusting beschikken, zoals bijvoorbeeld boekentas, een pennenzak. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.*

*Zie lijst: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap Departement Onderwijs en Vorming.*

#### **§ 6 Korte naschoolse opvang op school**

*Het gemeentebestuur van Stabroek organiseert korte naschoolse opvang op school. Hiervoor werd een huishoudelijk reglement opgesteld.*

##### *Huishoudelijk reglement:*

*De dagelijkse leiding van deze korte opvang is in handen van de directeur van de school.*

*Als leidinggevende heeft zij de leiding over het personeel en onderhoudt zij het contact met de ouders, de externe instanties en derden.*

*De begeleiders van de korte naschoolse opvang kan u bereiken tijdens de opvanguren op het nummer van de school, zie ook infobrochure.*

*De korte naschoolse opvang richt zich in de eerste plaats op de leerlingen van de lagere school GBS De Rekke in de vorm van een huiswerkklas.*

*Deze opvang wordt georganiseerd tot 17u op maandag, dinsdag en donderdag.*

***Elke ouder kan ten allen tijde kiezen voor de opvang bij de Sloebertjes, ook wanneer zij hun kinderen ophalen VOOR 17 u. Voor de buitenschoolse opvang bij de Sloebertjes moeten de ouders hun kinderen aanmelden via I-school !***

Zowel de korte opvang op school als de opvang Sloebertjes, zijn betalend en hiervoor worden dezelfde bijdragen gehanteerd. Zie infobrochure.

### **Begeleiding**

Kinderen van de lagere school maken hun huiswerk tijdens de naschoolse opvang.

### **Verzekering**

Het gemeentebestuur heeft een verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. Er is ook een verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang.

Aangifte van schade of ongevallen moet binnen de 24 uur na de feiten gebeuren bij de directeur of op het secretariaat van de school. Zij brengen de verzekeringsinstelling op de hoogte.

### **Klachtenbehandeling**

We nodigen je uit om bedenkingen en klachten onmiddellijk te bespreken met de begeleid(st)ers of de directeur. Samen zullen we trachten tot een oplossing te komen.

Je kan je klacht ook schriftelijk bezorgen aan de leidinggevende of aan een lid van het organiserend bestuur. We garanderen je dat elke klacht op een efficiënte en doeltreffende manier geregistreerd, behandeld en beantwoord wordt.

### **Inschrijving**

Bij de inschrijving in de school, zal gevraagd worden of je kind soms in de korte opvang op school zal moeten. Het is niet noodzakelijk om telkens op voorhand te melden wanneer je kindje wel of niet aanwezig zal zijn in korte opvang. Het is wel goed dat de leerkracht weet dat je kind in de opvang moet. Dit kan je in het begin van het schooljaar laten weten en je kan ten allen tijde een boodschap in de agenda schrijven of een briefje meegeven. Spreek ook altijd goed af met je kind zelf.

### **Wanneer is er opvang?**

De korte naschoolse opvang op school wordt aangeboden op:

	Nabewaking
Maandag	15.45u. tot 17u.
Dinsdag	15.45u. tot 17u.
Donderdag	15.45u. tot 17u.

Tijdens schoolvakanties, facultatieve verlofdagen, pedagogische studiedagen, ...is er GEEN opvang op school.

### **Ophalen kinderen**

De kinderen moeten ten laatste om 17u worden afgehaald. Je verwittigt ook steeds de korte opvang als je door zeer uitzonderlijke omstandigheden niet op tijd kan zijn.

Wanneer dit twee keer voorvalt, mogen de kinderen enkel nog naar de lange BUITENSCHOOLSE opvang bij de Sloebertjes.

De kinderen worden alleen toevertrouwd aan de personen die uitdrukkelijk worden vermeld bij inschrijving in de school. Je verwittigt vooraf de toezichters wanneer iemand anders je kind komt afhalen.

Wanneer er in de loop van de schoolloopbaan een wijziging is in de verblijfsregeling van je kind (bv. bij echtscheiding) dan moet je dit onmiddellijk melden aan de school.

**OPGELET:** bij het ophalen van het kind, moeten de kinderen steeds afgemeld worden. Zo weten de begeleiders altijd wie er in de opvang is en hoe lang. Wanneer deze afspraak niet wordt nageleefd kan de toegang tot de korte naschoolse opvang worden ontzegd.

#### **Ziekte of ongeval**

Wanneer een kind ziek is of betrokken is bij een ongevalletje, worden de ouders gecontacteerd.

#### **Medicatie**

De begeleiders van de opvang geven NOOIT medicatie aan de kinderen.

#### **Fiscaal attest**

De school verbindt zich ertoe om jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen.

#### **§ 7 Betalingen**

De school maakt na elke maand een factuur.

De verschuldigde bijdragen voor de korte naschoolse opvang op school worden via de schoolrekening gefactureerd.

Na het opmaken worden de schoolfacturen per mail verstuurd naar de ouders. Indien de ouders deze toch op papier willen ontvangen, zal hiervoor een vergoeding van 10 euro per schooljaar per leerling aangerekend worden.

Indien er vragen of opmerkingen zijn over de factuur, dienen deze bij voorkeur binnen één werkweek na verzending aan het secretariaat gemeld te worden.

De facturen worden overgemaakt aan de financieel directeur van het gemeentebestuur die instaat voor de verdere opvolging. De betalingstermijn werd vastgelegd op 14 dagen na verzendingsdatum.

De betaling gebeurt via overschrijving of domiciliëring.

Ouders of volmacht dragers kunnen een aanvraag indienen bij de dienst Financiën om de factuur te betalen via domiciliëring. Zij nemen hiervoor contact op met de financiële dienst.

Indien er niet tijdig betaald is, krijgt men een schriftelijke aanmaning met een nieuwe vervaldatum.

Als er dan nog niet betaald werd, krijgt men een tweede aanmaning waarop extra kosten aangerekend worden ten bedrage van 10 euro per factuur. Is er dan nog niet betaald, dan krijgt men een laatste verwittiging. Blijft de factuur dan nog steeds onbetaald, dan ontvangt men een ingebrekestelling met een aangetekend schrijven. De invordering van de gefactureerde bedragen zal desnoods in overeenstemming met het desbetreffende artikel van het decreet Lokaal Bestuur gebeuren door middel van een dwangbevel. De kosten hiervan worden ook teruggevorderd.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.



*De financieel beheerder kan in uitzonderlijke omstandigheden, eventueel na overleg met de schooldirecteur, en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:*

- *Verdere spreiding van betaling*
- *Uitstel van betaling*

### **Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten**

#### **Artikel 8**

*Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.*

*De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.*

*De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.*

*Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.*

*Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.*

*Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.*

### **Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan**

#### **Artikel 9 Huiswerk**

*Het huiswerk (lessen en taken) wordt bij het begin van de week meegedeeld en dit wordt genoteerd in een schoolagenda. Meestal zijn dit weektaken. De leerlingen weten dan ook tegen wanneer dit klaar moet zijn. Op deze manier leren de leerlingen plannen. In het weekend wordt normaal geen huiswerk opgegeven. Soms kan hiervan worden afgeweken na intern overleg.*

*Extra huiswerk kan tijdens de week nog opgegeven worden indien dit nodig blijkt.*

*Huiswerk kan gedifferentieerd worden in het belang van de leerlingen. Er worden geen punten gegeven op huiswerk. De leerkracht kijkt wel na of het netjes gemaakt/geleerd is.*

*Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen.*

*Huiswerk kan klassikaal verbeterd worden (onderaan wordt dan in groene pen K.V. gezet), soms door de leerlingen zelf met een correctiesleutel. Sommige taken worden zorgvuldig nagekeken door de leerkracht (verschil tussen moetjes en magjes), bij andere neemt men steekproeven.*

*Om lessen goed te kunnen voorbereiden gebruikt men vanaf het derde leerjaar een lessenschrift. Hierin noteren de leerlingen hun voorbereidingen, extra oefeningen, ... Ook oefentoetsen kunnen hierin gekleefd worden. De lessenschrift mag een werkschrift zijn, het is een persoonlijk document van de leerlingen. Regelmatig bekijkt de klasleerkracht de schriften.*

*Al het materiaal dat nodig is om lessen en huiswerk te maken wordt ter beschikking gesteld.*

*Wanneer leerlingen hun huistaak of les niet naar behoren kunnen maken, kunnen de ouders een motivatie noteren in de schoolagenda.*

*Wanneer leerlingen hun huiswerk vergeten, kan de klasleerkracht de nodige maatregelen nemen.*

*In de infobrochure kan u de specifiekere afspraken i.v.m. huiswerk terugvinden.*

## **Artikel 10      Agenda**

*Zowel in de kleuterschool als de lagere school dient het communicatiekaftje of schoolagenda om de betrokkenheid van de ouders te verhogen.*

*In de kleuterschool krijgen de ouders regelmatig via een communicatiekaftje of via elektronische weg brieven van de school. In de lagere school gebruiken de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen genoteerd. Nieuwsbrieven en mededelingen worden meestal via mail verstuurd. Op vraag kan hier ook een papieren versie van meegegeven worden. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders getekend.*

*In de infobrochure kan u de specifiekere afspraken i.v.m. het communicatiekaftje en de schoolagenda terugvinden.*

## **Artikel 11      Evaluatie en rapport**

*De evaluatie en rapportering van de leerlingen gebeurt aan de hand van observaties en toetsen. Deze gebeurt door de leerkrachten, eventueel aangevuld door externe medewerkers en wordt neergeschreven in een rapport.*

*Indien noodzakelijk, worden de evaluatiegegevens in de klassenraad of op multidisciplinair overleg besproken en wordt de conclusie aan de ouders meegedeeld.*

*Het doel van deze evaluaties en rapporteringen is de ouders voldoende te informeren over de attitudes en het leerproces van hun kind. Doordat deze rapportering op geregelde basis gebeurt, krijgt men een beeld van de evolutie en vorderingen van de leerlingen. Deze rapporteringsweergave gebeurt uniform doorheen de school en wordt door de ouders ondertekend voor kennisneming.*

*Op het rapport en op elke toets wordt als maatstaf het gewenste minimum genoteerd. Dit resultaat dient om een grens aan te duiden. Resultaten onder deze grens geven een mogelijk tekort weer en kunnen gevolgen hebben om al dan niet over te gaan naar het volgende leerjaar.*

*Feedback na afname van een toets wordt binnen de week gegeven zodat de leerlingen hun leerstrategieën kunnen bijsturen.*

*Er kunnen andere rapporteringsvormen gehanteerd worden zoals agenda, heen- en weerkaftje (voor de kleuterschool ), gesprekken, ...*

*De planning van rapportering en specifieke afspraken kan u terugvinden in de infobrochure.*

*Het rapport wordt, zo vlug mogelijk, ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht.*

## **Artikel 12      Schoolloopbaan**

*§ 1      Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:*

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;*
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;*
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.*

- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 *Vroeger naar het lager onderwijs:*

a. *Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:*

- *Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.*
- *bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.*
- *bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .*

*Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.*

b. *Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :*

- *een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs*
- *de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.*
- *bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.*

*Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.*

§3 *In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling.*

*Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat de ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en het CLB.*

**Artikel 13 Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden via mail naar [gbsderekke@stabroek.be](mailto:gbsderekke@stabroek.be) meegedeeld aan de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag. Vermeld steeds de naam van uw kind, de klas, de reden van afwezigheid en de periode. Afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden worden enkel in bepaalde gevallen toegestaan mits voorafgaande toestemming van de directie.

**§ 1 Kleuteronderwijs**

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van niet-leerplichtige kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes-en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

**§ 2 Lager onderwijs**

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klasleerkracht een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familiaaraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;

*- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.*

*3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:*

*Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.*

*4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:*

*In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.*

*De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.*

*5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:*

*Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:*

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;*
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;*
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;*
- een akkoord van de directie.*

*6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:*

*a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.*

*Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:*

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;*
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;*
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;*
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.*

*Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.*

*b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven:*

*Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:*

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;*
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;*
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;*
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).*

*In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.*

*Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.*

*7° afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting*

*Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.*

### **§ 3 Problematische afwezigheden**

*Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de "dixit"-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.*

*In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf, al dan niet gespreide, halve lesdagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.*

### **Artikel 14 Te laat komen**

**§ 1** *Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.*

**§ 2** *In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.*

## **Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting**

### **Artikel 15 Leefregels**

*Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze zijn terug te vinden in de infobrochure van de school.*

### **Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

**§ 1** *Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het*

*gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.*

**§ 2** *Deze maatregelen kunnen zijn:*

- *een mondelinge opmerking;*
- *een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;*
- *een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;*
- *...*

*Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.*

*Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.*

**§ 3** *Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:*

- *een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.*
- *de leerkracht en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.*
- *preventieve schorsing:  
een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.*

**§ 4** *Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.*

*Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.  
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.*

§ 5 *Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.*

**Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

§ 1 *Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.*

§ 2 *Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:*

- *het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;*
- *de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;*
- *ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;*
- *zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;*
- *de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;*
- *de school materiële schade toebrengt.*

§ 3 *Tuchtmaatregelen zijn:*

- *Tijdelijke uitsluiting:*  
*De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.*

- *Definitieve uitsluiting:*  
*De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerlinge in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na schriftelijke kennisgeving.*

*In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.*

§ 4 *Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.*

§ 5 *Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.*



## **Artikel 18 Tuchtprocedure**

§ 1 *De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.*

§ 2 *De directeur volgt daarbij volgende procedure:*

*1° Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;*

*2° De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.*

*De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.*

*3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.*

*4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.*

## **Artikel 19 Tuchtdossier**

*Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.*

*Het tuchtdossier omvat een opsomming van:*

- de gedragingen;*
- de reeds genomen ordemaatregelen;*
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;*
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;*
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;*
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.*

## **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 *Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.*

*Het beroep:*

- wordt gedateerd en ondertekend*
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren*
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken*

§ 2 *Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.*

§ 3 *De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 3 externe leden en een delegatie van 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.*

§ 4 *De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.*

*Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:*

- *de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;*
- *de samenstelling is als volgt:*
  - *“interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;*
  - *“externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.*

*In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:*

- a) *wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;*
- b) *wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;*

*De werking van de beroepscommissie*

*Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:*

- *elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;*
- *elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;*
- *een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*
- *een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;*
- *de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;*
- *een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.*

*Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.*

- § 5 *Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:*  
1° *de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:*  
a) *de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;*  
b) *het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;*  
2° *de bevestiging van de definitieve uitsluiting,*  
3° *de vernietiging van de definitieve uitsluiting.*
- § 6 *Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.*
- § 7 *Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.*
- § 8 *Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.*

## **Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs**

### **Artikel 21 Het getuigschrift toekennen**

*Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.*

*Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.*

*De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.*

*Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.*

*De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen in voldoende mate heeft bereikt.*

*Na 20 juni beslist de klassenraad op grond van alle beschikbare informatie over de toekenning van het getuigschrift van basisonderwijs. De beraadslaging van de klassenraad wordt schriftelijk vastgelegd. Elk lid van de klassenraad is tot geheimhouding daarover verplicht.*

*De notulen van de beraadslaging van de klassenraad worden opgenomen in een speciaal register dat gedurende ten minste vijftien jaar op school aanwezig moet zijn en door de onderwijsinspectie kan worden gecontroleerd.*

*De notulen worden ondertekend door de voorzitter en door alle leden van de klassenraad. In het register waar de notulen van beraadslaging vermeld staan, wordt naast de naam, voornaam en geboortedatum van elke leerling vermeld of het getuigschrift basisonderwijs al dan niet werd uitgereikt.*

## **Artikel 22**      **Het getuigschrift niet toekennen**

*Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders of bezorgt deze beslissing tegen ontvangstbewijs.*

*Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.*

*Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.*

*De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.*

*Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.*

*Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.*

## **Artikel 23**      **Beroepsprocedure**

*§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.*

*Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.*

*Het beroep:*

- *wordt gedateerd en ondertekend;*
- *vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;*
- *kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;*

*§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:*

*1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;*

*2° de samenstelling is als volgt:*

- *“interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur*

- “externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

*In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:*

a) *wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;*

b) *wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;*

*3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.*  
*4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:*

- *elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;*
- *elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;*
- *een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;*
- *een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;*
- *de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;*
- *een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.*

**§ 3** *De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.*

**§ 4** *Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:*

*1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:*

- a) *de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;*
- b) *het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;*

*2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;*

*3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.*

*Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.*

**§ 5** *Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten zie artikel 20-§6). In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.*

§ 6 *De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.  
Dit kan geen personeelslid van de school zijn.*

#### **Artikel 24**

*Iedere leerling die bij het voltooiën van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.*

#### **Artikel 25**

*Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.*

### **Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

#### **Artikel 26**

§ 1 *Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.*

§ 2 *Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.*

§ 3 *Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:*

- 1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;*
- 2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.*
- 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.*
- 4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.*

§ 4 *De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.  
Bij de aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.  
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.*

- § 5 *De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.*
- § 6 *Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.*
- § 7 *Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2e en 3e punt.*
- § 8 *De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.*
- § 9 *De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.*
- § 10 *Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.*
- § 11 *Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis voorgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.*
- § 12 *Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>*

## **Hoofdstuk 11 Schoolraad, decretale ouderraad en leerlingenraad**

*De raden kunnen, indien nodig, soms ook digitaal plaatsvinden.*

### **Artikel 27**

*De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:*

- 1° de ouders;*
- 2° het personeel;*
- 3° de lokale gemeenschap*

**Artikel 28**

*De decretale ouderraad werd opgericht nadat bleek dat meer dan 10% van de ouders hierom gevraagd heeft. Door de gemeente als schoolbestuur werd het maximum aantal leden vastgesteld op 12.*

**Artikel 29**

*De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen. De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld.*

**Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming****Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

*De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.*

*Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).*

*De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.*

*Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.*

*De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.*

*Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.*

*De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en –bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:*

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;*
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt*
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;*
- de rechten van betrokkene te waarborgen.*

*De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.*



*Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.*

### **Artikel 31**

#### **Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

*Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.*

*Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.*

*Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.*

### **Artikel 32**

#### **Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

*De school 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 school afsluit met een verwerker van leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.*

*Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming. Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:*

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;*
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;*
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.*

*De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.*

*Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.*

*Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.*

### **Artikel 33**

#### **Afbeeldingen van personen**

##### **Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

*De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.*

*Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.*

*Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal van leerlingen zal voorafgaandelijk de toestemming van ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.*

#### **Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet / laptop, trackers, smartwatches of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 34**

#### **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

*De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT-materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.*

*De leerling gaat het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.*

*De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.*

*Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout en nalatigheid.*

*Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.*

*Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.*

*De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.*

*Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.*

*Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.*

**Artikel 35**

*Alleen buiten de schoolgebouwen mogen de eigen smartphone, eigen tablet, eigen laptops, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.*

**Artikel 36**

*Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Wanneer een toestel mee naar huis wordt genomen, wordt het IMEI-nummer van het toestel in de schoolagenda genoteerd. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.*

**Artikel 37**

*Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.*

**Artikel 38**

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

**Artikel 39**

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

**Artikel 40**

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

**Artikel 41**

*Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.*

**Artikel 42**

*Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.*

**Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod****Artikel 43**

*Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha-pen, de e-sigaret of heatsticks, ...).*

*Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.*

*Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.*

#### *Bij overtreding van deze bepaling*

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

### **Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding**

#### **Artikel 44**

##### **Beleid op leerlingenbegeleiding**

*De school beoogt een zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid op een geïntegreerde en planmatige wijze binnen de volgende 4 domeinen:*

- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

#### *Uitgangspunten om tot het zorgbeleid te komen*

##### *A. Zorginitiatieven op niveau van de school*

*Het schoolteam hanteert een uitgewerkte zorgvisie om de zorgbrede aanpak in de school te realiseren en het pedagogisch project staat hierbij tevens centraal en de daartoe beschikbare middelen.*

##### *B. Ondersteunen / het coachen van het handelen van het onderwijzend personeel*

*De taak van de zorgbegeleiding bestaat erin om de leerkrachten te begeleiden, te ondersteunen, inspirerend te coachen in hun zorgzame aanpak en handelen. Om dit efficiënt en geïntegreerd te laten verlopen is er een goed overleg nodig en komen deze personen tot op de werkvloer. Dit werd opgenomen in de zorgvisie.*

##### *C. Begeleiden van leerlingen*

*Elke begeleiding begint klasintern. Als wij oordelen dat een kind beter gebaat is met individuele begeleiding en de organisatie laat het toe, zal het kind soms klasextern geholpen worden.*

*Het zorgbeleid richt zich voornamelijk op leerlingen met leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden, leerlingen met SES-kenmerken, anderstalige nieuwkomers en andere doelgroepeleringen eventueel bepaald door het bestuderen van de beschikbare data.*

#### **Artikel 45**

##### **Contactgegevens**

*Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Provinciaal CLB – Antwerpen, Markgravelei 86, 2018 Antwerpen, Tel: 03/241.05.00.*

*De contactpersoon voor onze school is mevrouw Anneliese Odegard, maatschappelijk werker mailadres: [anneliese.odegard@provincieantwerpen.be](mailto:anneliese.odegard@provincieantwerpen.be) .*

*Het CLB behoort tot het provinciaal net.*

*De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken via de directie.*

*Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.*

*Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding gericht op het bevorderen van de totale kindontwikkeling, het verhogen van het welbevinden, het voorkomen van vroegtijdig schoolverlaten en gericht op het creëren van meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.*

*De hoofdpdracht is: leerlingenbegeleiding. Dit betekent niet dat zij dit alleen doen. Zij zijn er zich van bewust dat leerlingenbegeleiding in eerste plaats op school gebeurt. Het CLB ondersteunt daarbij de school en de ouders. Het CLB -decreet formuleert het als volgt: "het CLB is subsidiair ten aanzien van school en ouders".*

*Subsidiair betekent dat zij ondersteunen op het ogenblik dat de draagkracht van school of ouders wordt overschreden. Hierbij proberen zij de duur van de begeleiding zo kort mogelijk te houden en zo dicht mogelijk aan te sluiten bij de leefwereld van de leerling. Het CLB is dus een ondersteunende partner voor de school, en dus voor u. Deze ondersteuning uit zich zowel bij het opvolgen van individuele leerlingen, als in groep. Tevens kan het CLB activiteiten organiseren op preventief vlak. Deze gebeuren steeds in nauw overleg en samen met de school. Het CLB kan een partner zijn bij het opzetten van een zorgbeleid op de school.*

*Het CLB werkt:*

- onafhankelijk en neutraal
- multidisciplinair
- stelt het belang van de leerling centraal
- kosteloos voor de leerling, ouders en de school;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school.

#### **Artikel 46 Leerlingenbegeleiding**

*Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.*

*Vraaggestuurde begeleiding:*

- *leren en studeren*
- *schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs, ...*
- *het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen, ...*
- *preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...*

*Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.*

*Verplichte leerlingenbegeleiding:*

- *de controle op de leerplicht*
- *de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:*

- *als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte*
- *het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen*
- *de preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.*

#### **Artikel 47 Preventieve gezondheidszorg**

*Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.*

*Preventieve gezondheidszorg omvat:*

**1. Systematische contacten - overzicht van contactmomenten:**

- *3 jaar of in de eerste kleuterklas*
- *6 jaar of in het eerste leerjaar*
- *9 jaar of in het vierde leerjaar*
- *11 jaar of in het zesde leerjaar*

*Het consult gebeurt door dokter Dalyia Karagula (arts) en mevrouw Murielle Cloetens (verpleegkundige)*

*Contact: 03/241 05 00*

**2. Aanbieden van vaccinaties:**

*Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.*

**3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig**

*De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.*

*Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.*

*De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.*

*Ter info:*

*Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:*

- *Bof (dikoer)*
- *Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep*
- *Buiktyfus*
- *COVID-19 (coronavirus)*
- *Hepatitis A*
- *Hepatitis B*

- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (*Escherichia coli*, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met *Shigella* (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft
- Windpokken (varicella, waterpokken)

*Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden opgenomen met het CLB.*

### **Nucleair risico**

*Het nucleair noodplan voorziet dat onze school jodiumtabletten voorradig heeft voor alle leerlingen. Indien zich een nucleair ongeval zou voordoen, zal onze school het advies van het federaal crisiscentrum volgen.*

*Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. De schildklier slaat radioactief jodium op waardoor de kans op schildklierkanker toeneemt. Door de schildklier te verzadigen met het niet-radioactief jodium in de tabletten, wordt het opstapelen van radioactief jodium verhinderd.*

*Als ouder heeft u de mogelijkheid om de toediening van jodiumtabletten aan uw kind te weigeren bv. bij een jodiumallergie. Hiervan dient u dan de school op de hoogte te brengen.*

*Meer info hierover kunt u terugvinden op de website <https://www.nucleairrisico.be/>*

### **Artikel 48**

#### **Multidisciplinair leerlingendossier**

*Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.*

*Dit dossier omvat:*

- *Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding...)*
- *Gegevens van Kind en Gezin*
- *Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB.*

*Overdracht van het dossier:*

*Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.*

*De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.*

## **Hoofdstuk 16 Slotbepaling**

### **Artikel 49**

**Meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in de infobrochure. Deze materie behoort tot de overlegbevoegdheid van de schoolraad.**

*De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.*

### **BIJLAGE**

#### **Beginselverklaring neutraliteit gemeentelijke onderwijs**

*Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.*

*Wettelijk kader*

#### **Open voor iedereen**

*Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school*

*‘een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen’.*

#### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

*Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.*

#### **Democratisch burgerschap versterken**

*Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving. Actief pluralisme*

#### **Verbondenheid stimuleren**

*Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.*

#### **Diversiteit erkennen en respecteren**

*Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur.*



*Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.*

***Diversiteit als meerwaarde benutten***

*Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.*

*Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst*

***Lokale verankering***

*Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socioeconomische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.*

***Wereldburgerschap***

*Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.*

***Duurzaamheid***

*Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- 13 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Ludo Verschueren, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Thomas Eysackers*
- 8 onthoudingen: Victor Dieltjens, Chris Van Haute, Manuel Elst, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Koen Van Gansen, Evy Beniëst*

**Volgnummer: 01.13**

**Lokaal toewijzingsreglement ouderen.**

Dienst Senioren - M. Ipermans  
H. Jongenelen

Samenvatting

In zitting van 28 maart 2022 keurde de gemeenteraad het lokaal toewijzingsreglement voor ouderen goed. Dit reglement bepaalt dat de seniorenwoningen gelegen Binnenpad/Geelvinckstraat exclusief kunnen worden toegewezen aan senioren. De gemeente kreeg een bericht van het agentschap Wonen-Vlaanderen over een foutieve formulering van de datum van inwerkingtreding van het reglement. Dit werd rechtgezet. De raad keurde het aangepaste reglement goed.

### Feiten en doelstelling

In zitting van 28 maart 2022 keurde de gemeenteraad het lokaal toewijzingsreglement voor ouderen goed. Dit reglement bepaalt dat de seniorenwoningen gelegen Binnenpad/Geelvinckstraat exclusief kunnen worden toegewezen aan senioren.

Het toewijzingsreglement werd daarna volgens procedure voorgelegd aan Agentschap Wonen-Vlaanderen. Op 31 mei 2022 ontving het bestuur het antwoord van het agentschap. In deze reactie meldt het agentschap dat de minister het toewijzingsreglement niet heeft vernietigd en dat het dus kan worden toegepast.

Het agentschap maakt de opmerking dat de gemeenteraad een juiste datum van inwerkingtreding zou moeten bepalen. In het goedgekeurde reglement is de datum voor inwerkingtreding vastgesteld op de eerste dag volgend op de ontvangstmelding van de goedkeuring door de minister. Het agentschap wijst er op dat er geen goedkeuring door de minister meer is voorzien (de minister kan wel vernietigen) wat onduidelijkheid over de precieze datum zou kunnen creëren.

Voorgesteld wordt om in het toewijzingsreglement de bepalingen in verband met goedkeuring door de minister te schrappen en als datum van inwerkingtreding 1 juli 2022 op te nemen. Aangezien het toewijzingsreglement inhoudelijk in orde is en De Ideale Woning reeds op de hoogte is van de bepalingen van het toewijzingsreglement is een latere datum niet nodig.

Deze aanpassing dient enkel nog digitaal bezorgd te worden aan het agentschap. Ze dient niet meer voorgelegd te worden aan de minister.

### Adviezen

N.v.t.

### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

### Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Vlaamse Codex Wonen

Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen

### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Interne communicatie: Het besluit wordt bezorgd aan volgende diensten: senioren, urbanisatie, sociale dienst en informatie.
- Externe communicatie: Het toewijzingsreglement is een openbaar document dat via de gemeentelijke informatiekanaal (infoblad, website, loketten, ...) wordt bekend gemaakt en verspreid. Het reglement ligt ter inzage aan de balies van de sociale verhuurder. Een afschrift van dit toewijzingsreglement wordt aan de toezichthouder bezorgd.

### Besluit

#### *Art. 1*

*De gemeenteraad neemt kennis van het antwoord van het agentschap Wonen-Vlaanderen inzake het lokaal toewijzingsreglement voor ouderen voor sociale huurwoningen.*

#### *Art. 2*

*De gemeenteraad keurt het aangepaste toewijzingsreglement goed als volgt:*

## **Toewijzingsreglement voor sociale huurwoningen**

### **1. SITUERING**

#### **1.1 Wettelijke kader**

##### **1.1.1 Juridische basis lokaal toewijzingsreglement vanaf 2021**

*Vanaf 1 januari 2008 voorziet het Kaderbesluit Sociale Huur (BVR van 12 oktober 2007) voor de toewijzing van sociale woningen een standaardregime en daarnaast de mogelijkheid van een gemeentelijk lokaal toewijzingsreglement. Het besluit van de Vlaamse Regering tot reglementering van het sociale huurstelsel ter uitvoering van titel VII van de Vlaamse Wooncode (VWC), beter gekend als Kaderbesluit Sociale Huur geeft uitvoering aan titel VII van het decreet van 15 juli 1997, houdende de Vlaamse Wooncode. Titel VII werd ingrijpend gewijzigd door het decreet van 15 december 2006, vervolgens bijgestuurd door de decreten van 19 april 2011, 31 mei 2013, 14 oktober 2016, 10 maart 2017 en 29 maart 2019.*

*Vanaf 1 januari 2021 is de Vlaamse Codex Wonen van 2021 in werking getreden. Het betreft geen inhoudelijke wijzigingen, enkel een meer logische herschikking. De bepalingen rond het lokaal toewijzingsreglement worden weergegeven in artikel 6.14 van de Vlaamse Codex Wonen van 2021 en in artikel 6.26 t.e.m. artikel 6.29. van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021. Het lokaal toewijzingsreglement moet gelezen worden binnen dit gewijzigd kader van het Kaderbesluit Sociale Huur. De kandidaat-huurders moeten steeds beantwoorden aan alle toelatingsvoorwaarden zoals in het Kaderbesluit Sociale Huur.*

*De Gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 decreet lokaal bestuur.*

##### **1.1.2. Lokaal toewijzingsreglement**

*Artikel 6.27 van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021 bepaalt dat de gemeente kan afwijken van het algemeen geldend toewijzingsreglement en een specifiek toewijzingsreglement kan opstellen op basis van specifieke behoeften en lokale noden.*

*Belangrijk hierbij is dat het toewijzingsreglement het resultaat is van lokaal overleg en dat er ingespeeld wordt op de lokale situatie. Het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021 (6.28 en 6.29) bepaalt dat in een eigen toewijzingsbeleid rekening gehouden kan worden met:*

- 1. De lokale binding van de huurder*
- 2. Woonbehoefte van specifieke doelgroepen*

*In de omzendbrief OMG/W 2020/04 wordt de opmaak van een lokaal toewijzingsreglement verder toegelicht. Als de gemeente een lokaal toewijzingsreglement voor ouderen opmaakt, waarbij de voorziene bovengrenzen voor de patrimoniumafbakening worden gerespecteerd, kan een vereenvoudigde procedure worden gevolgd en moeten volgende stukken worden bezorgd.*

- De totstandkomingsprocedure;*
- Een verslag, waaruit blijkt dat er lokaal overleg met de relevante actoren (minimaal gemeente, OCMW en sociale verhuurders) werd gepleegd. Een eenmalig overleg met de lokale actoren volstaat;*
- Als uit het verslag van het lokaal overleg blijkt dat alle actoren akkoord gaan met het ontwerp lokaal toewijzingsreglement voor ouderen, moeten er geen aparte adviezen worden gevoegd bij het dossier;*
- Het lokaal toewijzingsreglement;*

- Een adressenlijst van de woningen die bij voorrang zullen worden toegewezen aan kandidaat-huurders ouder dan 65 jaar;
- Het ingevulde sjabloon in bijlage bij deze omzendbrief. Er moet geen uitgebreid doelgroepenplan worden opgemaakt.

### **1.2 Gemeentelijk initiatief**

Zoals bepaald in art. 6.27 van het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021 kan de gemeente Stabroek gebruik maken van de mogelijkheid om een lokaal toewijzingsreglement op te maken. Op 20/10/2014 heeft de gemeenteraad reeds een toewijzingsreglement goedgekeurd voor kandidaat-huurders met lokale binding en voor personen met een handicap.

### **1.3 De goedkeuring van het reglement**

- Op 17/01/2022 heeft het college van burgemeester en schepenen de totstandkomingprocedure goedgekeurd
- Op 28/03/2022 heeft de gemeenteraad het toewijzingsreglement goedgekeurd

### **1.4 Procedure**

Om te voldoen aan de vormvereisten i.v.m. het betrekken van de verhuurders en de relevante lokale huisvestings- en welzijnsactoren werden volgende stappen gezet:

1. Januari 2022 - college van burgemeester en schepenen:
  - vaststelling totstandkomingsprocedure
  - vaststelling ontwerp toewijzingsreglement
  - doorverwijzing ontwerp voor overleg naar het lokaal woonoverleg
  - doorverwijzing ontwerp ter advies naar de gemeentelijke senioren- en welzijnsraad
2. Begin februari 2022: lokaal woonoverleg over het ontwerp van toewijzingsreglement met de relevante lokale huisvestings- en welzijnsactoren.
3. Februari 2022: redactie verslag lokaal woonoverleg en aftoetsing verslag bij de deelnemers aan het overleg
4. Maart 2022 - college van burgemeester en schepenen:
  - kennisname van het verslag van het lokaal woonoverleg en de binnengekomen adviezen
  - vaststelling van het definitieve ontwerp van toewijzingsreglement
5. Maart 2022 college van burgemeester en schepenen: agendering van de goedkeuring van het toewijzingsreglement op de gemeenteraad
6. 28 maart 2022: goedkeuring toewijzingsreglement op de gemeenteraad
7. Voorlegging van het toewijzingsreglement aan de Vlaamse minister van Financiën en Begroting, Wonen en Onroerend Erfgoed
8. Communicatie van de beslissing van de minister aan CVBA De ideale Woning.

## **2. HET LOKAAL TOEWIJZINGSREGLEMENT**

Voor de seniorenwoningen aan Binnenpad en Geelvinckstraat bestond een toewijzingsreglement dat was goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 februari 1996. Door de verkoop van deze woningen aan CVBA De Ideale Woning (GR 17/2/2020) en de inmiddels gewijzigde regelgeving kan dit reglement niet verder gebruikt worden. Het blijft de intentie van het bestuur om deze woningen bij voorrang voor te behouden voor de oudere inwoners.

Op 17/1/2022 heeft het college van burgemeester en schepenen de totstandkomingsprocedure goedgekeurd voor de opmaak van een nieuw toewijzingsreglement voor ouderen.

Het overleg met de relevante actoren werd binnen de schoot van het lokale woonoverleg georganiseerd. Voor Stabroek bestaat het lokale woonoverleg uit volgende leden:

- Gemeentebestuur:
  - Herman Jongenelen, schepen bevoegd voor o.a. huisvesting, sociale zaken en senioren
  - Christel Aerts, diensthoofd ruimtelijk ordening
  - Marina Cauberghe, medewerker dienst huisvesting
- OCMW: Valérie Beyst, diensthoofd sociale dienst
- SHM De Ideale Woning: Noëlle Hertsens, organisatiecoach
- SVK Het SaS: Yann Blommaerts, coördinator SVK Het SaS
- Arro Antwerpen: Erik Dewulf

Het lokaal woonoverleg wordt mee begeleid door IGEAN dienstverlening, woonbeleid en opgevolgd door Wonen Vlaanderen

### **3. TOEPASSING**

#### **3.1 Algemeen**

Het lokale toewijzingsreglement staat niet los van het standaardluik. Zo is een doelgroepentoewijzing een aanvulling aan het standaardluik. Binnen het standaardluik komt een nieuwe voorrangregel voor bepaalde doelgroepen die zal gelden als absolute voorrangregel. Deze voorrangregel krijgt een plaats binnen de absolute voorrangregels van het standaardregime. Daarnaast blijven de andere regels uit het standaardluik gelden zoals de rationele bezetting en de chronologische volgorde.

De toepassing van dit toewijzingsreglement wijzigt niets aan de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden zoals bepaald in hoofdstuk III en V van het kaderbesluit sociale huur.

#### **3.2 Concreet in Stabroek**

##### **3.2.1 Definitie doelgroep**

In dit lokaal toewijzingsreglement voorziet de gemeente Stabroek een voorrangregel voor de doelgroep ouderen, die als volgt gedefinieerd wordt:

Een koppel waarvan minstens één gezinslid ten minste 65 jaar oud is of een alleenstaande die ten minste 65 jaar oud is.

##### **3.2.2 Toepassingsgebied**

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op het patrimonium met volgende adressen gelegen in gemeente Stabroek:

- Binnenpad 32 glvl en 1<sup>e</sup> verd
- Binnenpad 30 glvl en 1<sup>e</sup> verd
- Binnenpad 28 glvl en 1<sup>e</sup> verd
- Binnenpad 26 glvl en 1<sup>e</sup> verd
- Geelvinckstraat 23 glvl en 1<sup>e</sup> verd
- Geelvinckstraat 25 glvl en 1<sup>e</sup> verd

In totaal betreft dit 12 woongelegenheden.

De verhuurder wordt belast met de toepassing en de uitvoering van dit reglement. In concreto is dit voor Stabroek SHM De Ideale Woning.

#### **4. GOEDKEURING EN WIJZIGINGEN**

*De gemeente Stabroek legt dit reglement en elke wijziging ervan ter goedkeuring voor aan de gemeenteraad en aan het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed.*

#### **5. BEKENDMAKING**

*Het toewijzingsreglement is een openbaar document dat via de gemeentelijke informatiekanalen (infoblad, website, loketten, ...) wordt bekend gemaakt en verspreid. Het reglement ligt ter inzage aan de balies van de sociale verhuurder.*

*Een afschrift van dit toewijzingsreglement wordt aan de toezichthouder bezorgd.*

#### **6. INWERKINGTREDING**

*Het reglement treedt in werking op 1 juli 2022.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

**Volgnummer: 01.14**

**Advies verlenging erkenning sociale huisvestingsmaatschappij.**

Secretariaat - M. Van Damme

R. Frans

#### Samenvatting

De Vlaamse overheid heeft beslist dat de erkenning van alle sociale huisvestingsmaatschappijen van rechtswege eindigt op 31 december 2022 met de bedoeling om vanaf 1 januari 2023 enkel nog woonmaatschappijen te hebben die de activiteiten van de sociale huisvestingsmaatschappijen en de sociale verhuurkantoren bundelen en de unieke speler worden per werkingsgebied. Wanneer sociale huisvestingsmaatschappijen voorzien dat zij er niet in zullen slagen om tegen 31 december 2022 een woonmaatschappij te vormen, maar wel tegen 30 juni 2023, kunnen zij een verlenging van hun erkenning bij het agentschap Wonen-Vlaanderen aanvragen. Bij deze aanvraag dient een advies van de lokale besturen uit het werkingsgebied gevoegd te worden. Een aanvraag tot verlenging van de erkenning vanwege de sociale huisvestingsmaatschappij De Voorkempen ligt voor. De gemeenteraad gaf positief advies: het bij de aanvraag gevoegde stappenplan naar de woonmaatschappij voldoet aan de doelstellingen van de gemeente.

#### Feiten en doelstelling

De Vlaamse overheid heeft beslist dat de erkenning van alle sociale huisvestingsmaatschappijen van rechtswege eindigt op 31 december 2022 met de bedoeling om vanaf 1 januari 2023 enkel nog woonmaatschappijen te hebben die de activiteiten van de sociale huisvestingsmaatschappijen en de sociale verhuurkantoren bundelen en de unieke speler worden per werkingsgebied.

In het traject naar het vormen van een eengemaakte woonmaatschappij per werkingsgebied tegen 1 januari 2023 kunnen sociale huisvestingsmaatschappijen, die er pas tegen 30 juni 2023 zullen in slagen om aan alle voorwaarden tot erkenning als woonmaatschappij te voldoen, ofwel door zich zelf om te vormen tot woonmaatschappij, ofwel door een herstructurering (fusie, splitsing...) door te voeren met een andere woonmaatschappij of met een sociale huisvestingsmaatschappij, die kan aantonen dat die zich kan omvormen tot woonmaatschappij, een verlenging van hun erkenning als sociale huisvestingsmaatschappij tot 30 juni 2023 bekomen. Daartoe moeten zij een aanvraag indienen bij het agentschap Wonen-Vlaanderen. Daarbij moet de aanvragende sociale huisvestingsmaatschappij aantonen dat ze zich uiterlijk op 30 juni 2023 zal kunnen omvormen tot woonmaatschappij, mede ondersteund door een stappenplan en een advies van de lokale besturen uit het werkingsgebied (art 223, §2, 2de lid van het BVR van 17/12/2022 tot wijziging van verschillende besluiten over wonen).

De sociale huisvestingsmaatschappij De Voorkempen is één van de maatschappijen die actief zijn binnen het werkingsgebied waartoe Stabroek behoort. De gemeente ontving op 3 juni 2022 een adviesvraag van sociale huisvestingsmaatschappij De Voorkempen betreffende het stappenplan dat werd opgesteld in het kader van de omvorming van de sociale huisvestingsmaatschappijen in ons werkingsgebied tot een unieke woonmaatschappij. Hieruit blijkt dat een omvorming tot woonmaatschappij in 2022 technisch en organisatorisch niet meer mogelijk is, maar wel tegen juni 2023. Om deze reden wenst De Voorkempen een tijdelijke verlening van haar erkenning aan te vragen.

#### Adviezen

n.v.t.

#### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

#### Toepasselijke regelgeving

- DLB art. 40-41.
- Het decreet van 9 juli 2021 houdende wijzigingen van diverse decreten met betrekking tot wonen, waarbij een regelgevend kader met betrekking tot de woonmaatschappijen wordt gecreëerd.
- Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2021 tot wijziging van verschillende besluiten over wonen.
- De Vlaamse Codex Wonen van 2021 (VCW)
- Het Besluit Vlaamse Codex Wonen van 2021 (BVCW)

#### Besluit

*Art. 1.*

*De gemeenteraad neemt kennis van de aanvraag tot verlenging van de erkenning van de sociale huisvestingsmaatschappij De Voorkempen tot en met 30 juni 2023.*

*Art. 2.*

*De gemeenteraad geeft als advies aan de Vlaamse Regering dat het bij voormelde aanvraag gevoegde stappenplan naar de woonmaatschappij voldoet aan de doelstellingen van de gemeente.*

*Art 3.*

*Deze beslissing wordt aan de aanvrager bezorgd.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- 21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniest

## **Volgnummer: 01.15**

### **Vrijstelling van adviesverplichting voor besluiten tot ongeschikte, onbewoonbare en overbwoonde woningen.**

Urbanisatiedienst - C. Aerts

R. Frans

#### Samenvatting

Gemeente Stabroek wordt bij het uitvoeren van haar regisseursrol op het vlak van wonen en bij het uitvoeren van woningonderzoeken in kader van het (verplicht) conformiteitsattest en de procedure ongeschikt- en onbewoonbaarheid ondersteund door het team wonen van IGEAN dienstverlening. In de procedure ongeschikt, onbewoonbaar en overbwooning heeft de woningcontroleur van IGEAN momenteel enkel de bevoegdheid om een vooronderzoek uit te voeren. Wordt de woning negatief beoordeeld en vertoont de eigenaar geen initiatief om de woning te verbeteren, dan dient er nog een advies gevraagd te worden bij het agentschap Wonen-Vlaanderen. Wonen-Vlaanderen gaat opnieuw een volledige woningcontrole uitvoeren. De procedure wordt op deze manier vertraagd en de communicatie m.b.t. het woningkwaliteitsdossier verloopt via verschillende kanalen. Om deze knelpunten weg te werken wenst gemeente Stabroek een vrijstelling van adviesverplichting aan te bekomen. De gemeente en IGEAN voldoen aan de voorwaarden hiertoe. De gemeenteraad ging akkoord met de aanvraag bij het Agentschap Wonen-Vlaanderen tot vrijstelling van de adviesverplichting voor het nemen van besluiten tot ongeschikte, onbewoonbare en overbwoonde woningen.

#### Feiten en doelstelling

Gemeente Stabroek wordt bij het uitvoeren van haar regisseursrol op het vlak van wonen en bij het uitvoeren van woningonderzoeken in kader van het (verplicht) conformiteitsattest en de procedure ongeschikt- en onbewoonbaarheid ondersteund door het team wonen van IGEAN dienstverlening.

IGEAN voorziet woningcontroleurs die werkzaam zijn in alle aangesloten lokale besturen en heeft reeds ruime ervaring in het uitvoeren van deze controles.

In de procedure van het (verplicht) conformiteitsattest beoordeelt de woningcontroleur van IGEAN of de betrokken huurwoning voldoet aan de minimale normen van de Vlaamse Codex Wonen en vraagt, na een positieve beoordeling op het technisch verslag, aan de burgemeester het conformiteitsattest af te leveren.

In de procedure ongeschikt, onbewoonbaar en overbwooning heeft de woningcontroleur van IGEAN momenteel enkel de bevoegdheid om een vooronderzoek uit te voeren. Het vooronderzoek in het kader van de procedure ongeschikt en onbewoonbaar wordt binnen 1 maand na aanvraag uitgevoerd door de woningcontroleur van IGEAN. Wordt de woning, na het vooronderzoek (wat een volledige controle is), negatief beoordeeld en vertoont de eigenaar geen initiatief om de woning te verbeteren, dan dient er nog een advies gevraagd te worden bij Wonen-Vlaanderen. Wonen-Vlaanderen gaat opnieuw een volledige woningcontrole uitvoeren, binnen de 75 dagen na aanvraag van het advies. De procedure wordt op deze manier vertraagd en de communicatie m.b.t. het woningkwaliteitsdossier verloopt via verschillende kanalen.



Om deze knelpunten weg te werken en tijdswinst te realiseren in de behandeling van woningkwaliteitsdossiers, zal de vrijstelling van adviesverplichting voor het nemen van besluiten voor ongeschikte en onbewoonbare woningen worden aangevraagd bij het Agentschap Wonen-Vlaanderen.

De schepenen bevoegd voor wonen, de huisvestingsambtenaren en het Agentschap Wonen-Vlaanderen werden uitgenodigd op de informatievergadering van 4 oktober 2021, waar toelichting werd gegeven bij de afbakening, de voorwaarden en de cijfers m.b.t. de woningcontroles. Het Agentschap bevestigde dat de lokale besturen en IGEAN voldoen aan de voorwaarden, zoals hieronder opgenomen, om de vrijstelling van adviesverplichting aan te vragen.

#### *Afbakening:*

Het lokaal bestuur en IGEAN vragen de vrijstelling van adviesverplichting aan voor woningonderzoeken van zelfstandige en niet-zelfstandige woningen in het kader van de procedure ongeschikt, onbewoonbaar en overbewoning.

Het lokaal bestuur en IGEAN wensen blijvend beroep te doen op de expertise van Wonen-Vlaanderen in specifieke situaties, zoals:

- Aanvragen huursubsidie;
- Huisvesting voor seizoenarbeiders;
- Woningkwaliteitsdossiers met belangenvermenging en onverenigbaarheden;
- Woningkwaliteitsdossiers voor de wooninspectie.

#### *Voorwaarden:*

1. Het aantal (inter)gemeentelijke woningcontroleurs dat de burgemeester heeft aangewezen, is voldoende om binnen de beslissingstermijn van 90 dagen een beslissing te nemen in de procedures tot ongeschikt- en onbewoonbaarverklaring waarin geen advies van de gewestelijk ambtenaar wordt gevraagd.

Het lokaal bestuur doet beroep op het team van de intergemeentelijke woningcontroleurs van IGEAN. Het team beschikt over expertise, kennis en ervaring met betrekking tot woningkwaliteit. Het team is voldoende groot om snel op te treden bij aanvragen m.b.t. procedures ongeschikt, onbewoonbaar en overbewoning.

2. De gemeente voert een proactief woningkwaliteitsbeleid.

Het lokaal bestuur maakt deel uit van de interlokale vereniging lokaal woonbeleid (IVLW) Schoten-Kalmthout-Stabroek, waardoor er extra aandacht wordt besteed aan het verbeteren van de kwaliteit van het woningpatrimonium en de woonomgeving.

Het lokaal bestuur heeft een verplicht conformiteitsattest, goedgekeurd bij ministerieel besluit.

De proactieve aanpak versterkt zich in de oplossingsgerichte aanpak van de woningcontroles. Na elk conformiteitsonderzoek (in functie van het verplicht CA), krijgt de eigenaar een advies van de woningcontroleur en een redelijke termijn van herstel, waarbinnen de gebreken dienen opgelost te worden.

Daarnaast wordt er samengewerkt met een aantal partners:

- Samenwerking met de energiesnoeiërs voor de toeleiding van mogelijk probleemdossiers;
- Samenwerking met lokale partners (brandweer, politie, OCMW) voor de toeleiding van mogelijke probleemdossiers;
- Een afsprakenkader met het SVK voor de nieuwe inhuurname van woningen;
- Lokaal structureel overleg over problematische dossiers;
- Opsporen, registreren en aanpakken van verwaarloosde gebouwen en woningen;
- Opsporen, registreren en aanpakken van leegstaande gebouwen en woningen.

#### *De vrijgestelde burgemeester:*

De vrijgestelde burgemeester neemt, rekening houdend met de beslissingstermijn, een beslissing over elk verzoek.

#### *De gemeente met vrijgestelde burgemeester:*

De gemeente met vrijgestelde burgemeester

- blijft een proactief woningkwaliteitsbeleid voeren;
- waakt erover dat alle (inter)gemeentelijke woningcontroleurs toepassing maken van de technische richtlijnen voor conformiteitsonderzoeken;
- volgt de interpretatie van normen naar de besluiten die de minister neemt bij eventuele beroepen;
- maakt afspraken met het Agentschap als de gemeente niet alle onderzoeken uitvoert;
- maakt afspraken met het Agentschap over het onderzoek van de woningen die te huur worden aangeboden aan een SVK;
- spoort verwaarloosde woningen en gebouwen op, registreert deze en pakt de verwaarlozing aan;
- komt haar verplichtingen na m.b.t. het leegstandregister en het bindend sociaal objectief;
- stelt op eenvoudig verzoek binnen acht dagen het dossier of delen ervan ter beschikking van het Agentschap met het oog op de behandeling van het beroep.

Het Agentschap biedt technische vormingen aan voor de (inter)gemeentelijke woningcontroleurs en organiseert structureel overleg over de woonkwaliteitsbewaking met de gemeente die vrijgesteld werd van adviesverplichting.

#### *Bijlagen:*

Bijlage 1: lijst met woningcontroleurs.

Bijlage 2: overzicht van het aantal procedures ongeschikt-, onbewoonbaar-, en overbewoondverklaringen van de voorbije 2 werkjaren.

Bijlage 3: de aard van de procedures die de burgemeester niet wenst uit te voeren zonder advies van Wonen-Vlaanderen.

#### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

Met de aanvraag tot vrijstelling van adviesverplichting wordt voldaan aan de aanvullende activiteit 2\_5 van het subsidiedossier van IVLW Schoten-Kalmthout-Stabroek.

De woningonderzoeken in het kader van de procedure ongeschikt, onbewoonbaar en overbewoning vallen onder het contingent van de gemeente. Er wordt geen verschil gemaakt tussen dossiers waar enkel een vooronderzoek plaatsvindt en dossiers waarbij ook een advies aan de burgemeester wordt verleend.

#### Toepasselijke regelgeving

- Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, art. 40 en 41.
- De Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Het besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.
- Het besluit van de burgemeester betreffende de aanstelling van de woningcontroleurs.

#### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Externe communicatie: Dit besluit wordt overgemaakt aan de bevoegde minister voor Wonen en IGEAN.

## Besluit

*De gemeenteraad besluit goedkeuring te verlenen aan:*

### *Art. 1*

*De gemeenteraad vraagt bij het Agentschap Wonen-Vlaanderen een vrijstelling aan voor adviesverplichting voor het nemen van besluiten tot ongeschikt-, onbewoonbaar- en overbewoonbaarverklaarde woningen.*

*De vrijstelling van adviesverplichting wordt gevraagd voor woningonderzoeken van zelfstandige en niet-zelfstandige woningen in het kader van de procedure ongeschikt, onbewoonbaar en overbewoning.*

### *Art. 2*

*De vrijstelling wordt niet aangevraagd voor specifieke situaties, zoals:*

- Aanvragen huursubsidie;*
- Huisvesting voor seizoenarbeiders;*
- Woningkwaliteitsdossiers met belangenvermenging en onverenigbaarheden;*
- Complexe woningkwaliteitsdossiers;*
- Woningkwaliteitsdossiers met vraag naar onafhankelijk advies;*
- Woningkwaliteitsdossiers voor de wooninspectie.*

### *Art. 3*

*Het lokaal bestuur engageert zich tot het naleven van de voorwaarden na de erkenning, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van de Vlaamse Codex Wonen van 2021.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- 21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

## **Volgnummer: 01.16**

### **Reglement op horecaterrassen op het openbaar domein.**

Urbanisatiedienst - C. Aerts

R. Frans

## Samenvatting

Het gemeentebestuur heeft na de heraanleg van de gewestweg N111 nood aan een reglement met richtlijnen over de plaatsing en het uitzicht van terrassen aan horecazaken op het openbaar domein op het grondgebied van de gemeente Stabroek. Een terrasreglement werd opgemaakt waarbij de private ingebruikname van het openbaar domein met het oog op het uitbaten van een terras wordt geregeld. De gemeenteraad keurde dit reglement goed.

## Feiten en doelstelling

Het gemeentebestuur heeft na de heraanleg van de gewestweg N111 nood aan een reglement met richtlijnen over de plaatsing en het uitzicht van terrassen aan horecazaken op het openbaar domein op het grondgebied van de gemeente Stabroek.

Het terrasreglement regelt de private ingebruikname van het openbaar domein met het oog op het uitbaten van een terras. Het betreft hier een zomer-, winter- of rokersterras  
Iedere horecazaak met een terras op het openbaar domein is verplicht een vergunning aan te vragen bij het college van burgemeester en schepenen.

De terrassen in onze gemeente bevinden zich voornamelijk op de gewestwegen. Op gewestwegen is er een bijkomende voorwaarde dat er dan ook steeds een vergunning dient te worden aangevraagd bij het Agentschap Wegen en Verkeer Antwerpen.

Bij de inrichting van een terras is het noodzakelijk te streven naar harmonie. Voor de leefbaarheid van het openbaar domein en de visuele rust moeten de vormgeving, de gebruikte materialen en de kleuren van de terrasinrichting steeds een eenheid vormen en passen in de omgeving.

#### Adviezen

Dit reglement werd opgemaakt in samenspraak met de dienst gemeentewerken, de dienst mobiliteit, het Agentschap Wegen en Verkeer Antwerpen en de Gas-ambtenaar van IGEAN.

#### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

#### Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41.

#### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Externe communicatie: Het reglement wordt gepubliceerd op de website en in het gemeenteblad. Er wordt voor de horeca-uitbaters een infomoment georganiseerd in de loop van de maand augustus.

#### Besluit

*De gemeenteraad besluit met van stemmen goedkeuring te verlenen aan onderstaand reglement voor horecaterrassen op het openbaar domein:*

### ***Horecaterrassen op het openbaar domein***

#### ***Artikel 1: Toepassingsgebied***

***Art 1.1 Dit reglement is van toepassing op de permanente terrassen gelegen op het grondgebied van de gemeente Stabroek.***

***Art 1.2 Het is verboden om zonder toelating van het college van burgemeester en schepenen een terras op de openbare domein te plaatsen.***

***Art 1.3 Terrassen tijdens tijdelijke evenementen vallen buiten de toepassing van dit reglement.***

***Art. 1.4 De toepassing van het reglement staat de toepassing van andere en/of hogere reglementering die verplichtingen en rechten meebrengen in hoofde van de exploitatie van terrassen niet in de weg. Voor zover het huidig reglement hiervan niet afwijkt is het lokale politiereglement voor de zone Noord steeds van toepassing.***

#### ***Artikel 2: Begrippen***

***Voor het reglement wordt verstaan onder volgende begrippen:***

*Terras: deel van de openbare weg dat privaat in gebruik wordt genomen door een horecazaak om dranken en voedingswaren voor directe consumptie te koop aan te bieden.*

*Zomerterras: een terras geplaatst tussen 1 maart en 31 oktober, waarbij een vrije doorgang van minstens 1,50 meter gevrijwaard blijft voor voetgangers en rolstoelgebruikers.*

*Winterterras: een terras geplaatst tussen 1 november en 28/29 februari, waarbij een vrije doorgang van minstens 1,50 meter gevrijwaard blijft voor voetgangers en rolstoelgebruikers.*

*Rokerterras: een terras geplaatst tussen 1 november en 28/29 februari, maximum 2,80 meter diep, waarbij een vrije doorgang van minstens 1,50 meter gevrijwaard blijft voor voetgangers en rolstoelgebruikers, zodanig ingericht dat het niet als een gesloten plaats kan beschouwd worden volgens de bepalingen van de wet van 22 december 2009 betreffende een algemene regeling voor rookvrije gesloten plaatsen toegankelijk voor het publiek. Het terras moet aan één zijde volledig open zijn, ongeacht de weersomstandigheden. De open zijde mag niet deels worden afgesloten, bijvoorbeeld door middel van een windscherm of zonnewering. Een terras dat hieraan niet voldoet wordt als een gesloten plaats aanzien waar een rookverbod geldt. Er mogen geen dranken en/of voedingswaren worden aangeboden en dit terras mag geen transitzone zijn voor klanten.*

*De openbare weg: wegen of pleinen die openstaan voor weggebruikers zoals voetgangers, fietsers, voertuigen en ander verkeer.*

*Straatmeubilair: voorwerpen die in hoofdzaak voor de inrichting van de openbare ruimte zijn bestemd, zoals verlichting, fietsbergplaatsen, zitbanken, tafels, stoelen, kunstwerken, verkeersborden.*

*Overkapping: parasol of vergunde afscherming (bv zonnetent) die bescherming biedt tegen de weerselementen.*

*Parasol: opvouwbare, wegneembare constructie op één steun die bescherming biedt tegen zon en regen.*

*Terrasmeubilair: elk element dat deel uitmaakt van het horecaterras met uitzondering van de overkapping.*

*Terrasvergunning: voorafgaande toelating afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen voor het plaatsen van een open horecaterras op de openbare ruimte.*

*Terraszone: de toegestane oppervlakte van het terras, inclusief de verplichte vrije doorgangen (ingang, hoger gelegen appartementen, looplijnen voetgangers en fietsers).*

*Wegneembaar: eenvoudig verplaatsbaar door de fysieke mankracht van maximaal 2 personen.*

*Zaakgebonden publiciteit: reclame en naamvoering met betrekking tot de eigen zaak die uitgebaat wordt op het perceel van de aanvraag.*

*Obstakelvrije ruimte: Voor voetgangers een doorgang van min 1,5 m en min 2,2 m hoog, de ruimte wordt gemeten vanaf de grenslijn van het voetpad. Als bomen, struiken, palen of beplanting de vrije doorgang verkleinen, moet de werkelijke vrije ruimte gemeten worden.*

*Los terras: Elke inname van het openbaar domein ten bate van een horeca-uitbating, waar eetwaren en/of drank voor consumptie ter plaatse te koop worden aangeboden, en niet afgebakend is met schermen.*

*Artikel 3: Begrenzing, de plaatsing en de inrichting van het terras*

*Art. 3.1 Er dient altijd een obstakelvrije doorgang van minstens 1,5 meter over te blijven op het voetpad of de plaats voor voetgangersverkeer en een hoogte van 2,20 meter, behoudens door het college van burgemeester en schepenen te verlenen afwijking.*

*Art 3.2 Op pleinen en straten moet ten allen tijde een 4 meter brede doorgang gevrijwaard worden, zodat toegang voor de hulpdiensten steeds verzekerd is.*

*Art 3.3 Het terras mag zich maximaal over de gevelbreedte van het pand van de uitbating uitstrekken.*

*Art 3.4 Alle terrasuitrusting, inclusief plantenbakken, menukaarten en stoepborden, moeten binnen het vergunde terras worden geplaatst. Er mag geen enkel element buiten het terras steken.*

*Art 3.5 Het terras of de andere voorwerpen mogen niet boven een gasafsluiter of hydrant aangebracht worden, tenzij die afsluiter of hydrant bestendig bereikbaar en doelmatig gesignaleerd is.*

*Art 3.6 Kabels en andere nutsvoorzieningen mogen niet lopen op of over de openbare weg. Alle openbare nutsvoorzieningen moeten steeds bereikbaar blijven.*

*Art 3.7 Er mag geen schade worden aangebracht aan de straatbevloering. Het greppelwater moet ongehinderd kunnen afvloeien.*

*Art 3.8 Boomkaders en openbaar groen moeten volledig vrij blijven. Plaatsing van terraselementen of voorwerpen in of aan een boom is verboden.*

*Art 3.9 Bij de inrichting van een terras is het noodzakelijk te streven naar harmonie. Voor de leefbaarheid van het openbaar domein en de visuele rust moeten de vormgeving, de gebruikte materialen en de kleuren van de terrasinrichting steeds een eenheid vormen en passen in de omgeving. De eigenaar kan ervoor kiezen de terraszone af te bakenen met uniforme wind- of terrasschermen in glas. De gemeente geeft een richtlijn voor de vorm en hoogte van de schermen.*

*Art 3.9.1 Het terrasmeubilair is vervaardigd uit duurzaam materiaal, oogt sober en stijlvol. Er mag geen reclame op worden aangebracht met uitzondering van zaakgebonden reclame.*

*Art 3.9.2 Tot op 75 centimeter hoogte mogen de schermen ondoorzichtig zijn, daarboven moeten de schermen bestaan uit doorschijnende materialen met een maximum hoogte van 2 meter.*

*Art 3.9.3 Plantenbakken met een hoogte van maximaal 75 centimeter zijn toegelaten op voorwaarde dat ze op eenvoudige wijze en onmiddellijk verwijderbaar zijn.*

*Art 3.9.4 Het verankeren van het terras op het openbaar domein is niet toegestaan tenzij hiervoor toestemming is gegeven door de gemeente.*

*Art 3.9.5 Verlichting en verwarming moeten conform de regels van de kunst en de regelgeving worden aangebracht. De terrassen mogen slechts verwarmd worden met toestellen die verbrande gassen in de buitenlucht laten ontsnappen. De uitwasemingen en in het bijzonder uitlaatpijpen voor verbrande gassen, mogen noch gevaar noch hinder opleveren.*

*Art 3.9.6 Het is niet toegelaten fakkels, olielampen... te plaatsen op het terras.*

*Art 3.9.7 De overkapping is onmiddellijk inklapbaar, oprolbaar of inschuifbaar en uitgevoerd in geweven textiel van minimaal brandvertragend materiaal (klasse: B-s1, d of C-s2, d0) waarvan steeds een attest moet voorgelegd kunnen worden.*

*Art 3.9.8 Tenten, waaronder partytenten, zijn niet toegestaan.*

*Art 3.9.9 Zijflappen bevestigd aan de overkapping zijn niet toegestaan.*

*Art 3.9.10 De overkapping mag de terraszone, in uitgeklapte toestand, niet overschrijden.*

*Art 3.9.11 De vrije doorgangshoogte gemeten vanaf het laagste punt bedraagt steeds minimum 2,20 meter.*

*Art 3.9.12 De terrasoverkapping is ofwel losstaand en snel wegneembaar (parasol), ofwel vakkundig verankerd.*

*Art 3.9.13 Losse snel wegneembare overkappingen dienen afdoende verzwaard te worden met een snel wegneembaar gewicht om omvallen bij wind te voorkomen.*

*Art 3.9.14 Het aanbrengen van om het even welke vorm van geluidsdrager op het terras is niet toegestaan.*

*Art 3.9.15 Tapinstallaties, barbecues, toestellen voor schepijs, grilltoestellen, .... mogen niet op het terras worden geplaatst.*

*Art 3.9.16 De verlichting is steeds enkel naar de eigen terraszone gericht.*

#### Artikel 4: Procedure aanvraag tot toelating

*Art 4.1 Voor elk terras dient een afzonderlijke aanvraag te worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, minstens 30 kalenderdagen voorafgaand aan de gewenste ingebruikneming.*

*Art 4.2 Terrassen mogen pas opgesteld worden nadat een vergunning werd bekomen.*

*Art 4.3 Er kan één aanvraag ingediend worden voor zowel een zomer-, winter-als rokersterrasvergunning, gebruik makend van documenten die zowel voor het zomer-, winter als rokersterras van toepassing zijn, zoals foto's attesten en dergelijke, doch er is steeds een apart inplantingsplan vereist in het geval van afwijkende/andere inname wordt gevraagd van het openbaar domein.*

*Art 4.4 De terrasvergunning wordt aangevraagd door de uitbater van de horecazaak via de daartoe bestemde standaardformulieren van de gemeente Stabroek. Indien dit vereist is, moet ook een omgevingsvergunning worden aangevraagd.*

*Art 4.5 De aanvraag wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen, per post naar Dorpsstraat 99, 2940 Stabroek, tegen ontvangstbewijs, digitaal of per e-mail naar [urbanisatie@stabroek.be](mailto:urbanisatie@stabroek.be).*

*Art 4.6 Het aanvraagformulier dient behoorlijk ingevuld en ondertekend te worden en moet vergezeld zijn van:*

- *Een duidelijke situatietekening (door markeringen van de desbetreffende plaats op een stratenplan).*
- *Een gedetailleerd inplantingsplan op schaal betreffende een zone tot minimum 4 meter rond de gevraagde oppervlakte waarop alle te plaatsen terrasconstructies en -meubilair zijn ingetekend, alsook het aanwezige straatmeubilair, de technische infrastructuur en dergelijke met vermelding van de afmetingen en de ingebruikname van het openbaar domein.*
- *Minstens 3 relevante kleurfoto's van de in gebruik te nemen oppervlakte en het aangrenzend pand of gebied.*
- *Foto's van het gewenste straatmeubilair.*
- *Plan met aanduiding van de opslag van het meubilair.*
- *Het brandveiligheidsattest.*

*Art 4.7 Onvolledige aanvragen kunnen niet behandeld worden door het college van burgemeester en schepenen. De ontvangst en volledigheid wordt bevestigd door de ambtenaar indien de aanvraag volledig is conform art 4.6.*

*Art 4.8 De vergunning wordt afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen op naam van de aanvrager.*

*Art 4.9 Bij wijziging van één van de elementen van het terras (oppervlakte, meubilair, constructies e.a.) dient een nieuwe vergunning te worden aangevraagd.*

*Art. 4.10 Voor terrassen die zich bevinden op gewestwegen dient ook een vergunning te worden aangevraagd bij het Agentschap Wegen en Verkeer.*

#### *Artikel 5: Duur en modaliteiten van de vergunning*

*Art 5.1 De vergunning is van onbepaalde duur.*

*Art 5.2 Het college van burgemeester en schepenen kan de vergunning te allen tijde wijzigen, opschorten of intrekken.*

*Art 5.3 De vergunning vervalt indien:*

- a. *De vergunninghouder er schriftelijk aan verzaakt.*
- b. *De vergunninghouder wijzigt.*
- c. *Er een gewijzigde terrasvergunning wordt goedgekeurd.*

*Art 5.4 De vergunning kan worden ingetrokken indien:*

- a. *De voorwaarden van de vergunning niet gerespecteerd worden.*
- b. *De openbare orde en veiligheid in het gedrang komt.*
- c. *Het terras hinder veroorzaakt aan het leefmilieu en/of de directe omgeving.*

*Art 5.5 De toelating is persoonlijk en plaatsgebonden. De toelating is niet overdraagbaar aan derden. Elke nieuwe exploitant moet bijgevolg een nieuwe aanvraag indienen en toelating bekomen.*



*Art 5.6 De toelating vervalt van rechtswege:*

- *Bij de heraanleg van een straat of plein.*
- *Bij de bestemmingswijziging van het pand waartoe het terras behoort.*
- *In geval van faillissement.*
- *De moment dat de exploitatie voor een periode langer dan 12 maanden feitelijk is onderbroken.*
- *In geval van ontbinding van de rechtspersoon.*

*Art 5.7 De houder van de terrasvergunning kan in geen enkel geval aanspraak maken op een schadevergoeding.*

*Art 5.8 Het terras dient op het einde van elk terrasseizoen verwijderd of aangepast te worden aan de voorwaarden van de vergunning voor het aanbrekende terrasseizoen.*

- a. Zomerterras: plaatsing 1 maart tot 31 oktober.*
- b. Winterterras: plaatsing 1 november tot 28/29 februari.*
- c. Rokersterras: plaatsing 1 november tot 28/29 februari.*

*Art 5.9 In het geval van opschorting, verval of intrekking van de vergunning, moeten alle constructies volledig en onmiddellijk worden weggenomen en moet het openbaar domein onmiddellijk hersteld worden in de staat waarin het zich bevond voor de ingebruikname. Indien de vergunninghouder na ingebrekestelling per aangetekende brief weigert het terras te verwijderen, dan wordt het betrokken terras door het gemeentebestuur verwijderd op kosten van de vergunninghouder en het openbaar domein hersteld op kosten van de overtreder, zonder dat deze eventuele schade of winstderving kan verhalen op de gemeente.*

#### Artikel 6: Onderhoud van het terras

*Art 6.1 De houder van de vergunning is verplicht om het afval (blikjes, papiertjes, kauwgom, sigarettenpeuken, gebroken glas,...) op zijn terras en in de onmiddellijke omgeving van het terras dagelijks op te ruimen. Afval of vuilnis mag niet op de aanpalende openbare weg, in de greppels of in de straatkolken terechtkomen en moet op een reglementaire manier verwijderd worden.*

*Art 6.2 Het terras moet opgeruimd worden door de houder van de vergunning voor het dagelijks sluiten van de horecazaak. Wanneer een los terras gedurende meer dan 10 dagen niet wordt gebruikt, dient de houder van de vergunning het terras te verwijderen van het openbaar domein en het op te bergen op privaat terrein.*

*Art 6.3 De houder van de vergunning is aansprakelijk voor alle schade die veroorzaakt wordt door het rechtmatig en onrechtmatig gebruik van de vergunning. Hij is onder meer aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door het plaatsen, de aanwezigheid of het wegnemen van het terras en al zijn onderdelen, en voor de vervuiling die de exploitatie van het terras veroorzaakt ter plaatse en in de onmiddellijke omgeving.*

#### Artikel 7: Administratieve geldboete - sancties

*Art 7.1. Artikel 154 van het GAS-reglement is van toepassing in kader van administratieve boetes: "De inbreuken op bovenvermelde bepalingen kunnen gesanctioneerd worden met een administratieve sanctie van maximaal €350.*

*Voor minderjarigen vanaf 16 jaar is dit bedrag beperkt tot maximaal €175.*

*In voorkomend geval kan het college van burgemeester en schepenen:*

- *De toelating of vergunning afgeleverd door de gemeente administratief schorsen.*
- *De toelating of vergunning afgeleverd door de gemeente administratief intrekken.*
- *De instelling tijdelijk of definitief administratief sluiten."*

*Art 7.2 Het college van burgemeester en schepenen kan sanctioneren door de toelating in te trekken.*

*Art 7.3 Sancties kunnen zoals eerder vermeld onder art 1.3 door de toepassing van het lokale politiereglement voor de zone Noord.*

*Artikel 8: inwerkingtreding, overgangperiode en afwijkingen*

*Art 8.1 Het reglement treedt in werking vanaf 1 juli 2022.*

*Art 8.2 Terrassen die op datum van 1 juli reeds zijn opgebouwd worden gedoogd zonder vergunning tot het einde van de periode van de zomerterrassen, i.e. 31 oktober 2022.*

*Voor niet opgerichte terrassen op datum van 1 juli 2022 dient wel een vergunningsaanvraag te worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.*

*Art. 8.3 Afwijkingen van het reglement kunnen enkel door het college van burgemeester en schepenen beslist worden.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniëst*

**Volgnummer: 01.17**

**Kosteloze grondafstand repel grond ter hoogte van Abtsdreef 145.**

Urbanisatiedienst - N. Lannoy  
R. Frans

Samenvatting

De gemeenteraad keurde het ontwerp van akte kosteloze grondafstand goed, van een repel grond ter hoogte van Abtsdreef 145, deel van het perceel ten kadaster gekend sectie E nummer 136 C5, groot 280 m<sup>2</sup>. De kosteloze grondafstand geschiedt in uitvoering van de voorwaarden opgelegd in de omgevingsvergunning nr.2021/00158.

Feiten en doelstelling

Door notaris Christiaan EYSKENS, te Turnhout, werd een ontwerp van akte opgemaakt houdende kosteloze grondafstand door JENI PROJECTEN NV, met zetel te 2300 Turnhout, Everdongenlaan 7D, bus 2 met ondernemingsnummer 0748.750.720, betreffende een stuk grond, gelegen Abtsdreef 145, deel van het perceel ten kadaster gekend, sectie E nummer 136C5, met gereserveerde perceelidentificatienummer 136 F5 P0000 met een oppervlakte van 280 m<sup>2</sup>.

Deze afstand geschiedt in uitvoering van de voorwaarden opgelegd in de omgevingsvergunning nr.2021/00158, goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen van Stabroek op 20 december 2021.

De gemeenteraad dient het ontwerp van akte goed te keuren.

#### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

#### Toepasselijke regelgeving

DLB art. 40-41

Decreet gemeentewegen van 3 mei 2019

#### Communicatie

De dienst adviseert de communicatie als volgt:

- Externe communicatie: een uittreksel wordt gehecht aan de akte

#### Besluit

*De gemeenteraad besluit het ontwerp van de akte kosteloze grondafstand goed te keuren, betreffende een stuk grond gelegen Abtsdreef 145, deel van het perceel ten kadaster gekend, sectie E nummer 136C5, met gereserveerde perceelidentificatienummer 136 F5 P0000 met een oppervlakte van 280 m<sup>2</sup>. De akte werd opgemaakt door notaris Christiaan Eyskens, te Turnhout, goedgekeurd. De afstand wordt gedaan door JENI PROJECTEN NV met zetel te 2300 Turnhout, Everdongenlaan 7D, bus 2 met ondernemingsnummer 0748.750.720.*

*Deze afstand geschiedt in uitvoering van de voorwaarden opgelegd in de omgevingsvergunning nr. 2021/00158 afgeleverd op 20 december 2021.*

*De akte zal verleden worden door het kantoor van notaris Christiaan EYSKENS, te Turnhout.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- 21 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Victor Dieltjens, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Chris Van Haute, Ludo Verschueren, Manuel Elst, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Thomas Eysackers, Koen Van Gansen, Evy Beniëst

#### **Volgnummer: 01.18**

#### **Jaarrekening 2021 - deel OCMW.**

Financiële dienst - W. Van Huffelen

R. Frans

#### Samenvatting

De gemeenteraad keurde de jaarrekening 2021 van het OCMW goed. De gemeente houdt het toezicht op het OCMW en keurt in het kader daarvan de jaarrekening goed.

#### Feiten en doelstelling

De raad voor maatschappelijk welzijn heeft de jaarrekening 2021 vastgesteld in zitting van 27 juni 2022. De jaarrekening van het OCMW moet daarna worden goedgekeurd door de gemeenteraad. Daarom wordt ze ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. Dit gebeurt aansluitend op de zitting van de vaststelling door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Vanaf het jaar 2020 wordt er een geïntegreerde rekening opgemaakt voor gemeente en OCMW. Toch blijven het twee juridische entiteiten die elk hun eigen bevoegdheid behouden in de procedure voor de vaststelling van de jaarrekening. In dit besluit wordt de jaarrekening van het OCMW ter goedkeuring voorgelegd aan de gemeenteraad. Het is de gemeente die jaarrekening van het OCMW goedkeurt in het kader van het toezicht dat ze op het OCMW uitvoert.

De regelgeving bepaalt dat de gemeente ervoor moet zorgen dat het OCMW zijn financiële verplichtingen kan nakomen (art. 274 DLB). De tussenkomst wordt echter niet getoond in de jaarrekening, wel in de toelichting bij de balans (schema T5). De financieel directeur heeft in dit kader een tussenkomst geboekt die gelijk is aan het tekort van de budgettaire jaarrekening (schema J2) van het OCMW na aftrek van de nog openstaande vorderingen in het kader van interne facturatie tussen gemeente en OCMW. Het tekort bedroeg 1.389.968,50 euro en de openstaande vordering 80.957,33 euro. Het aldus bekomen verschil van 1.309.011,17 euro werd als tussenkomst geboekt. Aan de raad wordt gevraagd dit te bevestigen.

De jaarrekening bestaat uit drie delen:

3. Beleidsvaluatie:  
Doelstellingenrealisatie (enkel prioritaire doelstellingen)
4. Financiële nota:
  6. De doelstellingenrekening (schema J1)
  7. De staat van het financieel evenwicht (schema J2)
  8. De realisatie van de kredieten (schema J3)
  9. De balans (schema J4)
  10. De staat opbrengsten en kosten (schema J5)
4. Toelichting bij de jaarrekening  
Schema's T1 – T5

Daarnaast wordt er nog bijkomende informatie verstrekt die nuttig is om de jaarrekening te kunnen beoordelen. De informatie over de niet prioritaire acties (ODAA) wordt niet opgenomen in de beleidsvaluatie maar is apart raadpleegbaar.

Het budgettair resultaat van het boekjaar is negatief en bedraagt -1.389.968,50 euro.

#### **Budgettaire jaarrekening – J2: staat van het financieel evenwicht.**

Exploitatiesaldo	<u>-1.372.928,04</u>
A. Ontvangsten:	1.878.945,37
B. Uitgaven	3.251.873,41
Investeringsaldo:	<u>-36.751,77</u>
A. Ontvangsten:	0,00
B. Uitgaven	36.751,77
Saldo Exploitatie en Investerings	-1.409.679,81
Financieringsaldo	<u>-13.029,87</u>
A. Ontvangsten	0,00
B. Uitgaven	13.029,87
<b>Budgettair resultaat van het boekjaar</b>	<b>-1.422.709,68</b>
Gecumuleerd resultaat vorige boekjaren	1.146.905,18
<b>Gecumuleerd budgettair resultaat</b>	<b>-275.804,50</b>

Onbeschikbare gelden (-)	-1.114.164,00
<b>Beschikbaar budgettair resultaat</b>	<b>-1.389.968,50</b>

#### **Staat van opbrengsten en kosten:**

Totaal kosten:	<u>3.435.843,18</u>
C. Operationele kosten:	3.432.647,75
D. Financiële kosten:	3.195,43
Totaal opbrengsten:	<u>2.027.795,13</u>
C. Operationele opbrengsten:	2.027.795,13
D. Financiële opbrengsten:	0,00
Overschot of tekort van het boekjaar:	<u>-1.408.048,05</u>
C. Operationeel overschot of tekort:	-1.404.852,62
D. Financieel overschot of tekort:	-3.195,43

#### **Balans per 31 december 2021.**

Vlottende activa:	2.967.828,62
Vaste activa:	<u>824.378,42</u>
Totaal activa:	3.792.207,04
Schulden:	2.417.812,70
Netto actief:	<u>1.374.394,34</u>
Totaal passiva:	3.792.207,04

#### Financiële weerslag

Dit besluit heeft geen financiële gevolgen.

#### Toepasselijke regelgeving

Het decreet lokaal bestuur Titel 4 de beleids- en beheerscyclus, artikel 249 en volgende.

Het besluit van 30 maart 2018 van de Vlaamse regering tot vaststelling over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

#### Besluit

*De gemeenteraad keurt de jaarrekening 2021 van het OCMW Stabroek goed als volgt:*

*Het budgettair resultaat op kasbasis bedraagt -1.389.968,50 euro.*

*Het tekort van het boekjaar volgens de staat van opbrengsten en kosten bedraagt 1.408.048,05 euro.*

*Het balanstotaal bedraagt 3.792.207,04 euro.*

*De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:*

- *13 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Ludo Verschueren, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Thomas Eysackers*
- *8 onthoudingen: Victor Dieltjens, Chris Van Haute, Manuel Elst, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Koen Van Gansen, Evy Beniest*

## **Volnummer: 01.19**

### **Aangepast meerjarenplan 2020-2025 gemeente + OCMW.**

Financiële dienst - W. Van Huffelen

R. Frans

#### Samenvatting

De gemeenteraad keurde de aanpassing van het meerjarenplan 2020-2025 gemeente en OCMW goed. Deze aanpassing beoogt een bijsturing van de budgetten in functie van de gewijzigde omstandigheden. Het is nodig tijdig bijsturingen te doen zodat het meerjarenplan aangepast is aan de realiteit.

#### Feiten en doelstelling

Het decreet lokale besturen verplicht elke gemeente en OCMW om bij het begin van een nieuwe legislatuur een meerjarenplan op te stellen. Dat meerjarenplan bevat een strategische nota en een financiële nota. Daarnaast geldt dat het budget voor het boekjaar gelijk is aan de kredieten van hetzelfde jaar zoals dat in het meerjarenplan is opgenomen.

- In de strategische nota van het meerjarenplan worden de beleidsdoelstellingen en de beleidsopties voor het extern en intern te voeren beleid geïntegreerd weergegeven.
- In de financiële nota van het meerjarenplan wordt de financiële vertaling van de beleidsopties van de strategische nota weergegeven en wordt verduidelijkt hoe het financiële evenwicht wordt gehandhaafd.

Het budget wordt elk jaar door de raad vastgesteld. Voor het boekjaar 2022 is dat in zitting van december 2021 gebeurd.

Ondanks de voorbereiding is het wenselijk hieraan de nodige aanpassingen te doen op basis van de huidige beschikbare gegevens. Het is noodzakelijk de werking van het bestuur te bestendigen door tijdig de nodige beslissingen te nemen over het te voeren beleid en de financiële vertaling daarvan. Tevens wordt ook het resultaat van de jaarrekening 2021 mee verwerkt zodat het geheel geactualiseerd wordt.

Door het college van burgemeester en schepenen werd een aangepast voorstel voorgelegd. Het vast bureau heeft eveneens een aangepast voorstel voorgelegd aan de raad voor maatschappelijk welzijn. De voorgelegde aanpassing bevat in hoofdzaak bijsturingen op het vlak van de personeelskredieten en de kredieten voor de werking, inzonderheid de aankoop van energie. Deze zijn ingevolge de stijgende prijzen en de daaruit voortvloeiende inflatie sterk gestegen. Een bijsturing is bijgevolg noodzakelijk.

Inzake investeringen zijn de belangrijkste aanpassingen de verhoging van het budget voor de bouw van de nieuwe school, een investeringstoelage aan de EVA Gymhal en diverse kleine investeringen die in hoofdzaak betrekking hebben op de dagelijkse werking.

Ingevolge de integratie van gemeente en OCMW op het vlak van beleidsvoering dienen de respectievelijke raden eerst elk hun deel van het meerjarenplan vast te stellen. Nadien is het de gemeenteraad die het geïntegreerde meerjarenplan moet goedkeuren.

Vandaag heeft de gemeenteraad het deel van de gemeente vastgesteld en heeft de raad voor maatschappelijk welzijn het deel van het OCMW vastgesteld.

Aan de gemeenteraad wordt thans het aangepast ontwerpmeerjarenplan voorgelegd. Dit plan voegt de delen van gemeente en OCMW samen en vormt zo het meerjarenplan voor het lokaal bestuur Stabroek.

Overzicht van de staat van het financieel evenwicht lokaal bestuur Stabroek.

Boekjaar	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<u>Exploitatie</u>						
Ontvangsten:	24.787.596,26	24.643.913,13	25.593.424,00	26.156.322,00	26.715.642,00	27.321.037,00
Uitgaven:	20.500.313,31	20.461.875,23	25.014.983,00	24.668.206,00	24.563.855,00	24.843.515,00
Saldo:	4.287.282,95	4.182.037,90	578.441,00	1.488.116,00	2.151.787,00	2.477.522,00
<u>Investerings</u>						
Ontvangsten:	1.650.693,97	1.213.812,63	4.272.763,00	1.675.463,00	47.934,00	1.087.934,00
Uitgaven:	3.768.254,94	6.678.574,18	21.789.758,00	12.882.392,00	2.289.024,00	2.954.429,00
Saldo:	-2.117.560,97	-5.464.761,55	17.516.995,00	11.206.929,00	-2.241.090,00	-1.866.495,00
<u>Financiering</u>						
Ontvangsten:	4.035.610,62	169.955,66	17.881.095,00	12.466.095,00	1.731.095,00	1.746.095,00
Uitgaven:	1.612.822,86	2.015.690,76	2.128.138,00	2.245.997,00	2.254.739,00	2.393.910,00
Saldo:	2.422.787,76	-1.845.735,10	15.752.957,00	10.220.098,00	-523.644,00	-647.815,00
<u>Budgettair resultaat:</u>						
Saldo vorig jaar:	4.592.509,74	-3.128.458,75	-1.185.597,00	501.285,00	-612.947,00	-36.788,00
Gecumuleerd saldo:	4.850.529,75	9.443.040,00	6.314.581,00	5.128.984,00	5.630.269,00	5.017.322,00
<u>Onbeschikbare gelden</u>						
Voor exploitatie:	4.975.121,26	4.975.121,00	4.975.121,00	4.975.121,00	4.975.121,00	4.975.121,00
Voor invest.:	494.164,17	494.164,00	494.164,00	494.164,00	494.164,00	494.164,00
Voor andere:	796.583,09	796.583,00	796.583,00	796.583,00	796.583,00	796.583,00
	3.684.374,00	3.684.374,00	3.684.374,00	3.684.374,00	3.684.374,00	3.684.374,00
<u>Eindsaldo:</u>	4.467.918,23	1.339.460,25	153.863,00	655.148,00	42.201,00	5.413,00
AFM	2.674.460,09	2.166.347,14	-1.549.697,00	-757.881,00	-102.952,00	83.612,00

Het meerjarenplan is in bijlage aan dit besluit gehecht.

Toepasselijke regelgeving

Het decreet lokaal bestuur Titel 4 de beleids- en beheerscyclus, artikel 249 en volgende.  
Het besluit van 30 maart 2018 van de Vlaamse regering tot vaststelling over de beleids- en beheerscyclus van de lokale besturen.

### Besluit

De raad beslist goedkeuring te hechten aan het aangepast meerjarenplan voor de periode 2020-2025.

De gemeenteraad heeft als volgt gestemd:

- 13 stemmen voor: Rik Frans, Liesbeth Bardyn, Ludo Reyntjens, Veerle Nonneman, Sarah Demartelaere, Herman Jongenelen, Veerle Kwick, Daniëlle Logiest, Jos Kauwenberghs, Ludo Verschueren, Jan Schouwaerts, Patrick Kloeck, Thomas Eysackers
- 8 onthoudingen: Victor Dieltjens, Chris Van Haute, Manuel Elst, Odette Maes, Fred Clee, Isabella Wouters, Koen Van Gansen, Evy Beniest

### **Volgnummer: 01.20**

#### **Mogelijkheid tot vraagstelling door de gemeenteraadsleden.**

Secretariaat - M. Van Damme

R. Frans

### Samenvatting

De gemeenteraadsleden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen.

Schriftelijke vragen die ten laatste vijf dagen voor een zitting van de gemeenteraad worden gesteld met de vraag deze te beantwoorden op de volgende gemeenteraadszitting, worden tijdens deze zitting behandeld.

Voor de huidige zitting werden geen schriftelijke vragen tijdig ontvangen.

Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de raadsleden mondelinge vragen stellen over gemeentelijke aangelegenheden, die niet op de agenda van de gemeenteraad staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tegen de volgende zitting geantwoord.

Volgende mondelinge vragen werden tijdens de zitting gesteld:

- Manu Elst, raadslid fractie Vlaams Belang: De Vlaamse Regering heeft een stikstofakkoord gesloten. Heeft de gemeente hiertegen een bezwaarschrift ingediend?
- Manu Elst, raadslid fractie Vlaams Belang: Enkele gemeenteraden terug is gezegd dat de gemeente geen regenboogzebrapaden zal aanleggen wegens de kakofonie in het straatbeeld. Nu lees ik dat er toch komen. Vanwaar die verandering?
- Odette Maes, raadslid fractie Vlaams Belang: Het aanbod kinderopvang in de vakantie in de BKO was al op één avond volzet. Zijn er dan niet te weinig plaatsen?
- Isabella Wouters, raadslid fractie Open VLD: Op de vorige gemeenteraad werd beslist de goedkeuring van het retributiereglement ondergrondse containers te verdagen. Hoe komt het dat dit niet op deze raad is behandeld?

De behandeling van de vragen wordt opgenomen in het zittingsverslag. Het zittingsverslag is een audio/video-opname van de zitting en is raadpleegbaar via I babs/raadsinformatiesysteem en de gemeentelijke website.



De Voorzitter sluit de openbare zitting.

[SIG01]

[SIG02]

Sandra Denis.  
Algemeen Directeur.

Jan Schouwaerts.  
Voorzitter gemeenteraad.