

Aanwezig: Adinda Claessen, voorzitter van de gemeenteraad  
Adri Daniëls, burgemeester  
Hanna Van Steenkiste, Bart Clerckx, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Mattias Bouckaert, schepenen  
Francis Van Biesbroeck, Kris Debruyne, Maggy Steeno, Tom Teck, Patrice Lemaitre, Mark Binon, Josien Van Dyck, Fien Gilijs, Frieda Vandevoorde, Sven Deferme, David Huygens, Tom Van den Berghe, raadsleden  
Marijke Pertz, algemeen directeur

Verontschuldigd: Alexander Binon, Paul Vleminckx, raadsleden

Afwezig: /

---

De voorzitter opent de vergadering om 19u30.

### **Goedkeuring ontwerp notulen**

#### **Goedkeuring ontwerp notulen**

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

De gemeenteraad neemt kennis van de ontwerpnotulen, opgesteld door de algemeen directeur, van de vorige vergadering van 27 augustus 2019.

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

### **Openbaar**

#### **Normaal**

#### **Financien**

### **487.1 - Pensioenverzekering 1ste pijler mandatarissen - actualisatie financieringsplan**

#### *Juridische gronden*

Het decreet over het lokaal bestuur en uitvoeringsbesluiten.

Het bestuursdecreet en uitvoeringsbesluiten.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen dd. 15 maart 2011, houdende de toewijzing van de pensioenverzekering voor mandatarissen, na algemene offerteaanvraag en Europese bekendmaking, aan Dexia Verzekeringen.

De beslissing van de gemeenteraad van 18 december 2018 tot actualisatie van het financieringsplan.

#### *Feiten en context*

De gemeente en het OCMW beschikken sinds 2011 over een pensioenverzekering Belfius Publi Pension voor de mandatarissen. Deze verzekering betreft een collectief kapitalisatiefonds. Met de verzekering wordt een financiële reserve opgebouwd zodat de pensioenverplichtingen van de gemeente en het OCMW voor hun mandatarissen naar de toekomst toe verzekerd kunnen blijven.

Jaarlijks betalen de gemeente en het OCMW een premie aan Belfius, op basis van een goedgekeurd financieringsplan. De pensioenen van de mandatarissen zelf worden uitbetaald

via de Federale Pensioendienst (FPD). Belfius betaalt voorschotten voor de pensioenen aan de FPD.

Het financieringsplan van de gemeente werd het laatst geactualiseerd op de gemeenteraad van 18 december 2018. De actualisering daarvoor dateerde van 2013.

Een nieuwe actualisering is wenselijk, zodat in het kader van de opmaak van het meerjarenplan 2020-2025, rekening gehouden kan worden met de nieuwe geactualiseerde persoonsgegevens (o.a. ten gevolge van de start van de nieuwe legislatuur).

Het college van burgemeester en schepenen verklaarde zich in de zitting van 27 augustus 2019 principieel akkoord met de nieuwe financieringstabel, ontvangen op 11 juni 2019. Zoals de vorige versie dd. 18 december 2018, gaat het geactualiseerde plan uit van een dekkingsgraad van 100% op 30 jaar. De door Belfius berekende loonmassa is in de nieuwe tabel lichtjes gedaald. De jaarlijkse stortingen bedragen nu 70,22% van de totale loonmassa (om dezelfde dekkingsgraad te bereiken na 30 jaar). De jaarlijkse premies in de nieuwe financieringstabel zijn lichtjes lager dan de premies in de financieringstabel dd. 18 december 2018.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad keurt het geactualiseerd financieringsplan m.b.t. de pensioenverzekering 1ste pijler mandatarissen, ontvangen van Belfius Verzekeringen op 11 juni 2019, goed. De dekkingsgraad na 30 jaar ten opzichte van de totale pensioenverplichtingen bedraagt 100%. De aflossingstabel maakt integraal deel uit van deze beslissing.

Artikel 2: Een afschrift van deze beslissing wordt bezorgd aan Belfius Verzekeringen.

### Secretariaat

## **901 - Opdrachthoudende vereniging EcoWerk - Bepaling van het mandaat van de vertegenwoordiger voor de Algemene Vergadering van 20 november 2019**

### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur.

### *Feiten en context*

De deelname van de gemeente Oud-Heverlee in de opdrachthoudende vereniging EcoWerk, Intergemeentelijk milieubedrijf Oost-Brabant.

De statuten van EcoWerk zoals goedgekeurd door de algemene vergadering van 21 november 2018.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 19 maart 2019, bekrachtigd door de gemeenteraad van 26 maart 2019, waarbij mevrouw Hanna Van Steenkiste werd aangeduid als gemeentelijk vertegenwoordiger voor de algemene vergaderingen van EcoWerk tijdens de legislatuur 2019-2024.

Mevrouw Hanna Van Steenkiste liet weten dat zij verhinderd is op 20 november 2019.

De uitnodiging van 22 augustus 2019 voor de buitengewone algemene vergadering van EcoWerk van 20 november 2019 met volgende agenda en bijlagen:

- samenstelling van het bureau
- statutenwijziging
- diversen

Alle documentatie in verband met deze buitengewone algemene vergadering is terug te vinden via de link: <https://data.ecowerf.be/portal/s/01043081941810151475>.

De uitnodiging van 19 september 2019 voor de bijzondere algemene vergadering van EcoWerk van 20 november 2019 met volgende agenda en bijlagen:

- Samenstelling van het bureau
- Goedkeuring verslag algemene vergadering 26/06/2019
- Financiën: Budgetten 2020, werkingsbijdragen 2020 (statuten art. 15.2), opvraging gemeentelijke bijdrage werkingskosten 2020 en omzetting naar kapitaal

- Aanstelling bedrijfsrevisor boekjaren 2019-2020-2021
- Diversen

Alle documentatie in verband met deze bijzondere algemene vergadering is terug te vinden via de link <https://data.ecowerf.be/portal/s/150267563601700703299>.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om de heer Mattias Bouckaert te mandateren om de agendapunten van de buitengewone algemene vergadering en de bijzondere algemene vergadering van EcoWerf, Intergemeentelijke milieubedrijf Oost-Brabant van 20 november 2019 goed te keuren.

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om het college van burgemeester en schepenen te gelasten met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan de gemeentelijke vertegenwoordiger en aan EcoWerf.

### **172.20 - Gemeenteraadscmissies - wijziging aanduiding gemeentemandatarissen per raadscommissie legislatuur 2019-2024**

#### *Juridische gronden*

Artikel 34, paragrafen 34, 35 en 36 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, goedgekeurd in zitting van 29 januari 2019.

#### *Feiten en context*

De gemeenteraadsbeslissing van 26 februari 2019 waarbij werd overgegaan tot de aanduiding van gemeentemandatarissen per raadscommissie voor de legislatuur 2019-2024.

De noodzaak om wijzigingen te doen aan de samenstelling van de raadscommissies ingevolge:

- het ontslag als gemeenteraadslid van de heer Jos De Wachter (CD&V) en het feit dat hij werd opgevolgd door David Huygens (CD&V) (gemeenteraadszitting van 28 mei 2019)
- de kennisneming door de gemeenteraad in zitting van 27 augustus 2019 van de melding van de heer Tom Teck, dat hij als onafhankelijke wenst te zetelen in de gemeenteraad
- de beëdiging als vervangend gemeenteraadslid van de Heer Tom Van den Berghe gedurende de moederschapsrust van mevrouw Sarah D'Hertefeld (gemeenteraadszitting van 27 augustus 2019).

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad besluit om de volgende wijzigingen te doen in de samenstelling van de respectievelijke gemeenteraadscmissies tijdens de legislatuur 2019-2024:

De Algemene raadscommissie : politie, brandweer, personeelszaken, kerkfabrieken, financiën, informatie en ICT:

- Kris Debruyne (voorzitter (CD&V)
- David Huygens (CD&V)
- Alexander Binon (NV-A)
- Sven Deferme (NV-A)
- Adinda Claessen (Groen)
- Tom Van den Berghe in vervanging van Sarah D'Hertefeld (Groen) (gedurende haar moederschapsrust)
- Jos Rutten (SPa)
- Patrice Lemaitre (VLD)

De raadscommissie Mens: onderwijs, sport, gezin en kinderopvang, jeugd, lokale economie, gelijke kansenbeleid en werkgelegenheid, welzijn en sociale zaken, ontwikkelingssamenwerking, cultuur, dierenwelzijn:

- Paul Vleminckx (CD&V)
- David Huygens ((CD&V)

- Frieda Vandevoorde (NV-A)
- Mark Binon (NV-A)
- Tom Van den Berghe (voorzitter) (Groen in vervanging van Sarah D'Hertefeld (Groen) (gedurende haar moederschapsrust)
- Jos Rutten (SPa)
- Fien Gilijs (VLD)

De raadscommissie Ruimte: ruimtelijke ordening, patrimonium, openbare werken, mobiliteit, milieu en klimaat, wonen, recreatie en toerisme:

- Paul Vleminckx (CD&V)
- Kris Debruyne ((CD&V)
- Mark Binon (NV-A)
- Maggy Steeno (NV-A)
- Josien Van Dyck (voorzitter) (Groen)
- Adinda Claessen (Groen)
- Jos Rutten (SPa)
- Patrice Lemaitre (VLD).

Alle gemeenteraadsleden kunnen, in toepassing van artikel 7 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, weliswaar zonder stemrecht, de vergaderingen van de raadscommissies, waarvan zij geen deel uitmaken, bijwonen.

## Onderwijs

### **550 - Gemeentelijke Basisscholen - Aanpassing arbeidsreglement**

#### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur

De wet van 8 april 1965 tot de instelling van arbeidsreglementen

#### *Feiten en context*

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

De noodzaak dringt zich op om het bestaande arbeidsreglement opnieuw te actualiseren, onder meer wat betreft : beoordeling van TADD, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden, arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling en vakantieregeling, privacy- en informatieveiligheid, mededelingen inzake welzijn (preventie en bescherming op het werk).

Het ondertekende protocol van 9 september 2019 naar aanleiding van de vergadering van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité met het oog op het aan te passen arbeidsreglement.

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

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

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

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

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

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om akkoord te gaan met de wijzigingen aan het arbeidsreglement basisonderwijs, vooral wat betreft beoordeling van TADD, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden, arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling en vakantieregeling, privacy- en informatieveiligheid.

Artikel 3:

## **GEMEENTESCHOLEN OUD-HEVERLEE ARBEIDSREGLEMENT**

**Extra** Bijgewerkte versie 9 sept 2019

**De recentste aanpassingen staan in het **groen** aangeduid.**

**Persoonlijke wijzigingen staan in het **rood**.**

### **Inhoud**

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen en definities.	4
1.1	<i>Draagwijdte.</i>	4
1.2	<i>Toepassingsgebied.</i>	4
1.3	<i>Definities.</i>	4
Hoofdstuk 2	Arbidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling.	5
2.1	<i>Algemeen.</i>	5
2.2	<i>Directeur</i>	7
2.3	<i>Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker</i>	8
2.4	<i>Onderwijzend personeel</i>	9
2.5	<i>Stafmedewerker-scholengemeenschap.</i>	10
2.6	<i>Kinderverzorger</i>	11
Hoofdstuk 3	Afwezigheden en verlof	11
3.1	<i>Individuele afwezigheden.</i>	11
3.2	<i>Ziekte.</i>	12
3.3	<i>Afwezigheids- en verlofstelsels.</i>	12
Hoofdstuk 4	Meting van en controle op de arbeid.	12
Hoofdstuk 5	Betaling van het salaris.	12
Hoofdstuk 6	Leerlingtoezicht	13
Hoofdstuk 7	Functiebeschrijvingen en evaluatie.	14
<b>Hoofdstuk 7bis</b>	<b>Beoordeling aan de vooravond van TADD</b>	
Hoofdstuk 8	Ontslagregeling.	15
8.1	<i>Opzeggingstermijnen.</i>	15
8.2	<i>Dringende redenen.</i>	15
Hoofdstuk 9	Orde- en tuchtregeling.	16
Hoofdstuk 10	Personeelsdossier	16
10.1	<i>Administratief dossier</i>	17
10.2	<i>Tuchtdossier</i>	17
Hoofdstuk 11	Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden.	17
11.1	<i>Algemeen.</i>	17
11.2	<i>Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam..</i>	18
11.3	<i>Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.</i>	19
11.4	<i>Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst</i>	19
Hoofdstuk 12	Specifieke verplichtingen.	20
12.1	<i>Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy.</i>	20
12.2	<i>Zorgvuldig bestuur</i>	21
12.3	<i>Initiatieven van personeelsleden.</i>	21

12.4	<i>Verzekering.</i>	21
12.5	<i>Schoolreglement</i>	22
12.6	<i>Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen.</i>	22
12.7	<i>Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën.</i>	22
Hoofdstuk 13	<i>Auteurswet</i>	23
13.1	<i>Auteursrechten.</i>	23
13.2	<i>Naburige rechten.</i>	23
13.3	<i>Reprografierechten.</i>	23
Hoofdstuk 14	<i>Veiligheid, gezondheid en welzijn.</i>	24
14.1	<i>Algemeen.</i>	24
14.2	<i>Gezondheid.</i>	25
14.3	<i>Genotsmiddelen.</i>	25
14.4	<i>Veiligheid.</i>	26
14.5	<i>Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk.</i>	26
Hoofdstuk 15	<i>Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.</i>	26
15.1	<i>Algemeen.</i>	26
15.2	<i>Beginselverklaring.</i>	27
15.3	<i>Raadgeving en hulp.</i>	27
15.4	<i>Procedure.</i>	28
Hoofdstuk 16	<i>Onthaal van nieuwe personeelsleden.</i>	28
Hoofdstuk 17	<i>Bevoegde inspectiediensten.</i>	29
BIJLAGEN		30
<i>BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS.</i>		31
<i>BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.</i>		32
<i>BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.....</i>		31
<i>BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID.</i>		332

## **Model arbeidsreglement**

### **Algemene bepalingen en definities**

#### **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.

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

## Definities

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

- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §3 Directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de school is belast.
- §4 Directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap
- §5 Leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een school
- §6 OCSG: het onderhandelingscomité op het niveau van de scholengemeenschap. In dit comité zetelen afgevaardigden van de schoolbesturen van de scholengemeenschap en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze personeelsrepercussies kunnen hebben.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken scholen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden
- §9 Pedagogisch project: het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd
- §10 School: pedagogisch geheel, waar onderwijs georganiseerd wordt en dat onder leiding staat van één directeur;
- §11 Schoolbestuur ( inrichtende macht): de instantie die verantwoordelijk is voor de sch(o)l(en) van de gemeente, namelijk het gemeentebestuur **van Oud-Heverlee**.
- §12 stafmedewerker scholengemeenschap: het personeelslid dat aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap ( in deze functie wordt het personeelslid aangesteld in het onderliggende ambt van onderwijzer, kleuteronderwijzer, ICT-coördinator, zorgcoördinator of administratief medewerker).
- §13 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van een representatieve vakorganisatie.
- §14 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de school of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### Algemeen

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

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

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8.30	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.45
Dinsdag	van 8.30	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.45
Woensdag	van 8.30	tot 12.20		
Donderdag	van 8.30	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.45
Vrijdag	van 8.30	tot 12.00	en van 13.00	tot 15.45

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

Voormiddag: van 10.20 u. tot 10.45 u.

Namiddag: van 14.20 u. tot 14.40 u.

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12 uur tot 13 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 verdeling tussen de personeelsleden.

Art.13 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen op school maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie. Het personeelslid ondertekent zijn individueel uurrooster of een aangepaste versie voor ontvangst.

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt

- §1 voor personeelsleden die voltijds fungeren:
  - bestuurs- en onderwijzend personeel: maximum 26 klokuren;
  - beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
  - het paramedisch personeel: 32 klokuren
- §2 voor personeelsleden die op basis van de puntenenveloppen aangesteld zijn bedraagt de arbeidsduur: 36 klokuren
- §3 voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt de arbeidsduur ten hoogste het evenredige deel van de in §1 en §2 bedoelde klokuren. De prestaties worden maximum gespreid over een evenredig aantal halve dagen.

Art.16

- §1 Personeelsvergaderingen en oudercontacten kunnen worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen.
- §2 De personeelsvergaderingen en oudercontacten worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd, deze gaat niet altijd door op dezelfde werkdag.
- §3 Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland indien de noodzaak zich voordoet en worden bij dienstorder bekendgemaakt.

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

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



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

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

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

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

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

Art.22 De normale rustdagen 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 in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

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

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

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

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

- §1 het personeelslid wordt steeds aangesteld of geaffecteerd aan de school waar de betrekking reglementair wordt ingericht;
- §2 de afstand over de openbare weg tussen de school van aanstelling of affectatie en de school waar het personeelslid wordt ingezet mag nooit meer dan 25 km bedragen. Dit geldt niet als het personeelslid instemt om over een grotere afstand ingezet te worden;
- §3 er moet steeds rekening worden gehouden met de statutaire toestand van het personeelslid;
- §4 de bepalingen inzake inzetbaarheid moeten worden, opgenomen in het aanstellingsbesluit en de functiebeschrijving.

## **Directeur**

De directeur van een school

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

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

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

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

De directeur 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.

### **Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker**

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.

Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

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

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

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

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

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

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

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

Bepalingen voor de administratief medewerker

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

Art.46 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van die 36 klokuren. Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

- §1 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor de administratief medewerker. Het schoolbestuur kan de administratief medewerker echter verplichten om tijdens de jaarlijkse vakantie maximaal 12 werkdagen prestaties te leveren, waarvan maximaal 10 werkdagen tijdens de zomervakantie. Dit geldt voor voltijds aangestelde administratief medewerkers.
- §2 Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §3 Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.
- §4 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.
- §5 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval worden die extra prestatiedagen gecompenseerd buiten de jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.
- §6 Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

### **Onderwijzend personeel**

Art.48 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzondere pedagogische taken.

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

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

Art.49 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

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

Art.51 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art.52 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, zoals bepaald in Art. 16, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

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

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

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

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

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

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

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

Art.59 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

### **Stafmedewerker-scholengemeenschap**

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

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

Art.62 De stafmedewerker-scholengemeenschap kan ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

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

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

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

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

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

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

### **Kinderverzorger**

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

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

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

Art.71 Bij het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen treedt de kinderverzorger samen met de kleuteronderwijzer op. Rekening houdend met de opdracht van de kinderverzorger, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur.

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

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

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school.

Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het

afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

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

## **Afwezigheden en verlof**

### **Individuele afwezigheden**

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

Art.77 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, en motiveert hij zijn vertrek.

Art.78 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór de aanvang van de opdracht en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

Art.79 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

### **Ziekte**

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

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

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

Art.84 Bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

Art.85 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer.

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

### **Afwezigheids- en verlofstelsels**

Art.86 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad.

Art.87 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om aan personeelsleden een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

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

Art.88

- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.
- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster.

### **Betaling van het salaris**

#### Art.89

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 1 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

#### Art.90

- §1 De directeur van de school draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.
- §2 Het personeelslid ontvangt een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens.
- §3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.
- §4 Het schoolbestuur houdt hierbij rekening met de gebruiksvoorwaarden van WebEdison.

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

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

Art.93 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt

#### Art.94

belangrijke opmerking:

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

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

OF

Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets is vanuit het schoolbestuur omnium verzekerd. Het bedrag van de kilometervergoeding voor verplaatsingen met de eigen wagen, moto of bromfiets bedraagt 90% (of een hoger percentage) van het bedrag waarop de federale ambtenaren recht hebben.

- §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.

#### Leerlingtoezicht

Art.95 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de school moet begeven.

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of

per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.97 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na die hierover beschreven staan in dit reglement. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

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

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur. De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen en verwittigt desgevallend de ouders van de betrokken leerling. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid het college van burgemeester en schepenen van het ongeval of ernstig feit in kennis te stellen.

### **Functiebeschrijvingen en evaluatie**

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
  - hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
  - en in de algemene afspraken ('evaluatierglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatierglement' is opgenomen in bijlage en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- §2 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.
- §3 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. 100bis

§1. Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk **twintig** 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 verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten geacht vernietigd te zijn.

### **Ontslagregeling**

#### **Opzeggingstermijnen**

Art.101 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.102 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.103 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.104 De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

Art.105 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### **Dringende redenen**

Art.106 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.107 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.

Art.108

### **Orde- en tuchtregeling**

Art.109 Preventieve schorsing

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

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

§3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op



heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of 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.111 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

Art.112 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.

Art.113 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

### **Personeelsdossier**

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

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

Art.116 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

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

Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### **Administratief dossier**

Art.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

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

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

Art.121 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art.122 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

### **Tuchtdossier**

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

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

Art.125 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art.126 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

## **Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden**

### **Algemeen**

Art.127 §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.

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

Art.128 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen (waaronder de vacantverklaringen), worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.

Geeft het personeelslid aan het schoolbestuur of de directie een e-mailadres door, dan aanvaardt het dat e-mailadres als één van de mogelijke communicatiekanalen voor de directie en het schoolbestuur. Geeft het personeelslid geen e-mailadres door, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.

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

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

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

Art.129 Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de school. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.

Art.130 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de school en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

Art.131 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.

Art.132 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.

Art.133 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.

Art.134 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de school, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de school. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond

van de dag waarop hij/zij terugkeert.

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

Art.136 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het **Decreet Lokaal Bestuur** bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

Art.137 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

Art.138 Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het schoolbestuur, die zo nodig zijn advies aan de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel aan het schoolbestuur binnen zeven kalenderdagen, de schoolvakanties uitgezonderd, na ontvangst van de vraag of het voorstel.

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

Art.140 Het schoolbestuur en de directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

Art.141 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

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

Art.142 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.

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

Art.144 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

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

Art.146 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.

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

Art.148 De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.

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

Art.150 Het personeelslid laat in de gebouwen van de school geen personen toe die vreemd zijn aan de school zonder de toestemming van de directeur.

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

Art.152 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de school.

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

Art.153 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art.154 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

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

Art.156 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

### **Specifieke verplichtingen**

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

Art.157 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur (zie bijlage 4) ziet toe op de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij rapporteert bij het schoolbestuur. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de school is er een aanspreekpunt informatieveiligheid dat in contact staat met de functionaris gegevensbescherming van het schoolbestuur en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

Art.158 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet 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.159

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

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

Art.160 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de school (zie bijlage 4).

Art.161 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en /of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan ouders. De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Art.162

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

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

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

## **Zorgvuldig bestuur**

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

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

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

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

Art.168 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur, zonder dat hierbij afbreuk wordt gedaan aan het syndicaal statuut. De mededelingen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen opgenomen in het schoolreglement. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

Art.169 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen van de bijdrageregelingen, voorzien in het schoolreglement.

## **Initiatieven van personeelsleden**

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

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

Art.172

- §1 Het personeelslid mag geen machines, toestellen, grondstoffen en dienstvoertuigen van de school gebruiken voor privédoeleinden, behalve mits uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen (zie art. 128).
- §2 Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in de school, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

## **Verzekering**

Art.173 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

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

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

## **Schoolreglement**

Art.176 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het schoolreglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

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

Art.178 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

## **Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen**



Art.179 Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de school voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak.

Art.180

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

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

Art.181 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, speelgoed en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

Art.182 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

### **Art.183 Vlaams gewest**

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

### **Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

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

### **Auteurswet**

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

### **Auteursrechten (werken)**

Art.185

- §1 Voor het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten.
- §2 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.  
De betaling gebeurt via het schoolbestuur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten..

Art.186

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

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

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

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

Art.187

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding-
- §2 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bv. muziek die wordt gebruikt tijdens de lessen).
- §3 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §4 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.  
De betaling gebeurt via het schoolbestuur.

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

Art.188

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

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

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

Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

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

### **Overdracht van vermogensrechten**

Art. 186bis

- §1 Het personeelslid dat in uitvoering van zijn aanstelling werken tot stand brengt die vallen binnen het toepassingsgebied van zijn ambt of opdracht, behoudt alle morele rechten op die werken en draagt zijn vermogensrechten over aan de inrichtende macht.
- §2 De vermogensrechten worden zonder specifieke vergoeding overgedragen, in hun meest volledige wettelijke omvang, voor alle gekende exploitatievormen en voor de volledige beschermingsduur van de werken.
- §3 De inrichtende macht kan deze werken vrij naar eigen inzichten exploiteren en is niet verplicht tot exploitatie over te gaan.
- §4 Indien het werk in de toekomst geëxploiteerd wordt volgens exploitatievormen die momenteel onbekend zijn, zal het winstaandeel van het personeelslid gelijk zijn aan het winstaandeel dat volgens de marktvoorwaarden die gelden op het ogenblik van exploitatie, toegekend wordt aan auteurs die hun werk volgens dezelfde exploitatievormen in het gewone commerciële circuit uitgeven.

### **Veiligheid, gezondheid en welzijn**

#### **Algemeen**

Art.189 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de school en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.190 De schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

Art.191 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.192 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de school.

Art.193 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.194 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.195 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.196 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.197 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.198 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

### **Gezondheid**

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

Art.200 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, mag rechtstreeks een spontane raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.201 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

- §1 inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school.
- §2 Inzake het toedienen van medicatie.

Art.202 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden.

Art.203 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-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.204 Het personeelslid leeft de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie-en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen

### **Genotsmiddelen**

Art.205 Binnen de volledige school, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- te roken,
- alcohol te gebruiken,



- drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

Art.206 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de school en tijdens de vakantieperioden.

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

Art.208 Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

### **Veiligheid**

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

Art.210 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de school.

Art.211 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.212 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

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

Art.213 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

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

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

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

#### **Algemeen**

Art.216 Begripsomschrijving

- §1 **Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.**
- §2 **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 **Pesterijen:** meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende,

vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.

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

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

Art.217 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.218 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.219 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.220 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

### **Raadgeving en hulp**

Art.221

- §1 Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de met redenen *omklede* klachten die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.
- §2 Het schoolbestuur kan ook een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te helpen, te steunen en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

### **Procedure**

Art.222 Informele psychosociale interventie

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

- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
  - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
  - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
  - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

#### Art.223 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
- §5 Indien het een verzoek is met collectief karakter dient de werkgever op zoek te gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC.
- §6 Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onpartijdig onderzoek instellen in volledige onafhankelijkheid en brengt hij het schoolbestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd.
- §7 Het schoolbestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende **maatregelen** treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk.

#### **Onthaal van nieuwe personeelsleden**

Art.224 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- de beginselverklaring neutraliteit;
- het pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het schoolreglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

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

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

## Art.225

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat de nieuwe personeelsleden deze instructies correct toepassen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

### **Bevoegde inspectiediensten**

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

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

---

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

Artikel 4: De gemeenteraad besluit om een afschrift van dit besluit en het gewijzigde arbeidsreglement ter kennisgeving te bezorgen aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke basisscholen, vermeld in artikel 1.

## **556 - Deeltijds kunstonderwijs - Aanpassing arbeidsreglement**

### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur

De wet van 8 april 1965 tot de instelling van arbeidsreglementen

### *Feiten en context*

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

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

De vergadering van het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 9 september 2019 en het ondertekende protocol ter goedkeuring van het aangepaste arbeidsreglement.

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

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

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

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### *Besluit*

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

Artikel 2: De gemeenteraad besluit om akkoord te gaan met de wijzigingen aan het arbeidsreglement van de gemeentelijke academie De Vonk, vooral wat betreft afwezigheden,

lesverplaatsingen, functiebeschrijving en evaluatie, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden, onthaal nieuw personeelsleden, mededelingen inzake welzijn (preventie en bescherming op het werk).

## **Gemeentelijke Academie Muziek en Woord Oud-Heverlee**

### **ARBEIDSREGLEMENT Deeltijds Kunstonderwijs**

**Extra Bijgewerkte versie 9 sept 2019**

#### **Inhoud**

Arbeidsreglement

- Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities
- Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling
- Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof
- Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid
- Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris
- Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht
- Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

#### **Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD**

- Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie
- Hoofdstuk 9 Ontslagregeling
- Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling
- Hoofdstuk 11 Personeelsdossier
- Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden
- Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen
- Hoofdstuk 14 Auteurswet
- Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn
- Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden
- Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

BIJLAGEN

# Arbeidsreglement

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

### 1.1 Draagwijdte

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

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

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

### 1.2 Toepassingsgebied

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

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur

tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:

- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- ondersteunend personeel,
- opvoedend hulppersoneel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke academie voor muziek en woord van Oud-Heverlee (of Academie de Vonk) met inbegrip van

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

## 1.3 Definities

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

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

§2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:

de hoofdvestigingsplaats: Armand Verheydenstraat 19 , 3053 Haasrode

de andere vestigingsplaatsen:

- Armand Verheydenstraat 12 3053 Haasrode
- Bierbeekstraat 4, 3052 Blanden
- Beekstraat 13, 3051 St Joris-Weert
- Dorpsstraat 85, 3050 Oud-Heverlee
- Prosperdreef 9, 3054 Vaalbeek
- Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek

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

§4 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.

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

§6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.

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

§8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.

§9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het

gemeentebestuur Oud-Heverlee

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

§11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

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

**Art.7** De lessen kunnen op alle dagen georganiseerd worden, behalve op zondag.

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

Dagen	Uren	
Maandag	van 9u00	tot 22u00
Dinsdag	van 9u00	tot 22u00
Woensdag	van 9u00	tot 22u00
Donderdag	van 9u00	tot 22u00
Vrijdag	van 9u00	tot 22u00
Zaterdag	van 8u30	tot 18u00

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

**Art.10** De directeur verdeelt de leerlingen over de uren leraar. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden. Iedere leerkracht stelt zijn individueel uurrooster op, met inbegrip van de rustpauzes.

**Art.11** De leerkrachten kunnen maximaal 5 uur les geven zonder pauze. Wie meer dan 5 u les geeft op eenzelfde dag, houdt na hoogstens 4 uur minstens een half uur pauze.

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

**Art.12** Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement / een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangen beide partijen een aangepaste versie.

**Art.13** Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

**Art.14** De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

#### Art.15

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

**Art.16** Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeel of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd

buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden bij het begin van het schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

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

**Art.18** De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

**Art.19** Openbare voorstellingen en andere uitvoeringen (MWD), tentoonstellingen en andere manifestaties (BK), opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. Die extra's worden in verhouding tot de opdracht verdeeld over alle personeelsleden. Als evaluatiemomenten op vrije dagen doorgaan, wordt compensatie voorzien door evenredig aantal vrije uren op dagen waarop normaal les moest worden gegeven. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis.

**Art.20** Behoudens verplichte deelname aan voornoemde vergaderingen en activiteiten, kunnen aan personeelsleden ook andere opdrachten buiten de normale aanwezigheid van leerlingen worden geëist buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, indien deze opdrachten werden onderhandeld in het ABOC. Deze andere opdrachten worden jaarlijks vóór 1 december aan de personeelsleden meegedeeld bij dienstorder. Het personeelslid is verplicht om deze onderhandelde opdrachten bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

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

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

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

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

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

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

**Art.22** Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

1° 1 november;

2° 11 november;

3° 25 december;

4° Pasen;

5° paasmaandag;

6° 1 mei;

7° Hemelvaartsdag;

8° Pinksteren;

9° pinkstermaandag

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

**Art.24** De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar



aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

## 2.2 Directeur

**Art.25** De directeur is in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, telkens wanneer de dienst het vereist, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

**Art.26** Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

## 2.3 Leraar en begeleider

**Art.27** Voor de ambten van leraar en begeleider is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld:

§1 domeinen Muziek, Woordkunst-drama en Dans:

- in de eerste, tweede en derde graad: 22 lestijden;
- in de vierde graad en in de kortlopende studierichtingen: 20 lestijden;
- een lestijd duurt zestig minuten.

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

**Art.28** Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds presteert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht begeleider en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ICT-coördinatie en/of opdracht beleidsondersteuning.

**Art.29** Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist. Het personeelslid treft de nodige voorbereidingen om de lessen stipt te kunnen beginnen.

**Art.30** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

**Art.31** Extra-murosactiviteiten

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

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

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

**Art.32** De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders.

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

## 2.4 Administratief medewerker

**Art.33** Prestatiestelsel administratief medewerkers

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

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

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

§4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt

bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

**Art.34** Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten buiten de jaarlijkse vakantieperiodes, kunnen deze tijd compenseren binnen het individuele uurrooster en dit in samenspraak met de directeur.

#### **Art.35**

§1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van max. 5 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

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

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

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

## Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

### 3.1 Individuele afwezigheden

**Art.36** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.

**Art.37** 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.38** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.

**Art.39** 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.40** Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### 3.2 Ziekte

**Art.41** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.

**Art.42** §1. Ingeval van ziekte verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur per mail of telefonisch op volgend nummer: 016 39 41 80, en dit uiterlijk twee uur voor aanvang van zijn prestaties.

§2. Ingeval van ziekte voor één dag verwittigt (of laat verwittigen) het personeelslid onmiddellijk de directeur per mail of telefonisch uiterlijk 2 uur voor de aanvang van zijn prestaties.

**Art.43** Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.

**Art.44** Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.

**Art.45** 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.46

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

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 27 mei 2014.

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

## Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

**Art.47** Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

**Art.48** De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

## Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

#### Art.49

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

§2 Het vakantiegeld wordt betaald van 1 mei af en uiterlijk op 30 juni van het jaar van de vakantie.

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

#### Art.50

§1 De directeur van de academie draagt er zorg voor dat de nodige gegevens om te komen tot de correcte uitbetaling van het salaris en/ of het wachtgeld tijdig naar het Agentschap voor Onderwijsdiensten worden doorgezonden. De directeur zorgt ervoor dat elk personeelslid in kennis gesteld wordt van deze gegevens.

§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 personeelslid kan de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen bij de directeur van de academie voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Alle informatie is ook te vinden op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/mijnonderwijs>

**Art.51** Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen ter zake.

#### Art.52

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een

kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

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

## Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

**Art.53** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

**Art.54** Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

**Art.55** In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 31. 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.56** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

**Art.57** 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 Lesverplaatsingen

**Art.58** Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

**Art.59** Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:

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

**Art.60** Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of professionaliseringsactiviteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met vier maal zijn wekelijkse lesopdracht.

**Art.61** Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.

**Art.62** De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.

**Art.63** De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.

**Art.64** Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

**Art.65** Aanvraagprocedure

§1 Leraars/begeleiders die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

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

§3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.

§4-De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.

**Art.66** De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing. Het niet of onvolledig meedelen van de lesverplaatsing aan de leerlingen zal het toestaan van volgende lesverplaatsingen negatief beïnvloeden.

**Art.67** De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

**Art.68** Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur, kunnen zich schriftelijk wenden tot het college van burgemeester en schepenen. De directeur ontvangt een kopie van dit schrijven.

## **Hoofdstuk 7bis Beoordeling aan de vooravond van TADD**

**Art.69 §1.** Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk **twintig** 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.

**Art.70 §2.** Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten geacht vernietigd te zijn.

## **Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie**

**Art.71** De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

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

**Art.72** Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

**Art.73** 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 academie bewaard door de directeur (eerste

evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur (gemeentesecretaris). Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/ algemeen directeur (gemeentesecretaris) is gehouden door het ambtsgeheim.

## Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

### 9.1 Opzeggingstermijnen

**Art.74** 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.75** 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.76** 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.77** De opzeggingstermijnen voor een tijdelijk aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.78** De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### 9.2 Dringende redenen

**Art.79** 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,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- ...

**Art.80** De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991

omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

### **Art.81** Preventieve schorsing

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

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

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

**Art.82** Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of weder tewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur (gemeentesecretaris) door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtprocedure met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het gemeentedecreet/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

**Art.83** De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.

**Art.84** 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.85** De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen een tuchtstraf is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

**Art.86** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

**Art.87** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.

**Art.88** 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.89** Het personeelslid kan op afspraak kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### 11.1 Administratief dossier

**Art.90** 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.91** Het personeelslid verschafft het schoolsecretariaat tijdig alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

**Art.92** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

**Art.93** 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.94** Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

## 11.2 Tuchtdossier

**Art.95** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art.96** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of het evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art.97** 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.98** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

# Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

## 12.1 Algemeen

### Art.99

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

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

**Art.100** Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. *Elk personeelslid krijgt een e-mailadres voor de opdrachten in academie De Vonk. Het personeelslid aanvaardt dat e-mailadres als communicatiekanaal voor de directie en het schoolbestuur. Heeft het personeelslid geen e-mailadres, dan viseert het personeelslid de schriftelijke dienstorders ter kennisneming.* Deze dienstorders zijn nadien altijd te raadplegen op het schoolsecretariaat en in de gedeelde cloud (sharepoint).

De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt schriftelijk.

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

**Art.101** Het personeelslid erkent het gezag van het schoolbestuur, van zijn afgevaardigden en van de directeur van de academie. Het personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan deze instantie/personen.



**Art.102** De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur in aanwezigheid van elkaar, leerlingen, ouders of derden.

**Art.103** 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.104** 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.105** 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.106** De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.

**Art.107** Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

**Art.108** Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.

**Art.109** De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.

**Art.110** 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.111** Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.

**Art.112** Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.

**Art.113** De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.

## 12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

**Art.114** 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.115** Het personeelslid verleent aan de leerlingen / ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.

**Art.116** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

**Art.117** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de academie.

**Art.118** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke

en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.

**Art.119** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.

**Art.120** 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.121** Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij de directeur dit uitdrukkelijk goedkeurt.

**Art.122** Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.

**Art.123** De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.

**Art.124** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

**Art.125** 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.126** 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.127** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

**Art.128** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.

# Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

## 13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

**Art.129** Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

De informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming, zie bijlage 6) is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. Hij/zij informeert en adviseert de personeelsleden over hun verplichtingen als gegevensverwerker. Binnen de academie is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (zie bijlage 6) dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

**Art.130** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd.

Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.

**Art.131** Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

**Art.132** §1. Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening.

Conform artikel 30 van het Gemeentedecreet kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§2. Het personeelslid dat kennis neemt van een datalek, zoals een identiteitsdiefstal of schending van een geheimhoudingsplicht, meldt dit onmiddellijk aan het aanspreekpunt informatieveiligheid binnen de academie (zie bijlage 6).

**Art.133** De academie kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid.

## 13.2 Zorgvuldig bestuur

**Art.134** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art.135** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.

**Art.136** Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

**Art.137** De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het schoolbestuur.

**Art.138** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur. De directeur wint indien nodig het advies in van het college van burgemeester en schepenen.

## 13.3 Initiatieven van personeelsleden

**Art.139** Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

**Art.140** Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

**Art.141** Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

**Art.142** Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

### Art.143

§1 Het personeelslid mag geen instrumenten en toestellen van de academie gebruiken voor privédoeleinden, behalve na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

§2 Het personeelslid mag geen persoonlijke toestellen gebruiken in de academie, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de directeur. (zie art. 149)

## 13.4 Verzekering

**Art.144** 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.145** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

## 13.5 Academiereglement

**Art.146** Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

**Art.147** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

**Art.148** Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

## 13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

**Art.149** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van de academie voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn/haar taak. Het gebruik van eigen laptop, tablet of smartphone wordt aangemoedigd.

### Art.150

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

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

## 13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

**Art.151** De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.

**Art.152** 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.153 Vlaams gewest

De financieel **directeur** is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur (gemeentesecretaris) 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.

## Hoofdstuk 14 Auteurswet

**Art.154** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

## 14.1 Auteursrechten (werken)

### Art.155

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

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

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

**Art.156** §1. Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.

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

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

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

## 14.2 Naburige rechten (prestaties)

### Art.157

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

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

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

## 14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

### Art.158

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

§2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk. Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.

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

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

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

## 14.4 Overdracht van vermogensrechten

### Art.159

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

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

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

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

## Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 15.1 Algemeen

**Art.160** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

**Art.161** Het schoolbestuur heeft (of richt op) een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met ten minste één preventieadviseur.

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

**Art.162** 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.163** De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de academie.

**Art.164** 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.165** Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.166** Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De contactmogelijkheden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de namen van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.167** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne en de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

**Art.168** Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

**Art.169** Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

## 15.2 Gezondheid

**Art.170** 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.171** 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.172** Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren

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

**Art.173** De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

## 15.3 Genotsmiddelen

**Art.174** Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

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

**Art.175** Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

**Art.176** Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

**Art.177** De bepalingen van artikel 176 en 178 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

**Art.178** Het personeelslid moet handelen conform de richtlijnen van het schoolbestuur inzake drug- en alcoholbeleid. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder.

**Art.179** Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in art. 176 tot en met art. 180 als volgt gesanctioneerd worden:

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

## 15.4 Veiligheid

**Art.180** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

**Art.181** Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

**Art.182** Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

**Art.183** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van aangepaste kledij
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van beschermingsmiddelen,

om redenen van veiligheid.

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

**Art.184** 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.185** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

**Art.186** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

## 16.1 Algemeen

**Art.187** Begripsomschrijving

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

## 16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

**Art.188** 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.189** 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.190** 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.191** Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

## 16.3 Raadgeving en hulp

**Art.192**



§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 preventie maatregelen en moet hij de verzoeken tot interventie die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

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

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

## 16.4 Procedures

### **Art.193** Informele psychosociale interventie

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

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

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

- - actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
- - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;
- - een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

§4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

### **Art.194** Formele interventie

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

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

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

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

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

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

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

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

# Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

**Art.195** 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; (bijlage 7)
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat en op de gedeelde cloud (sharepoint), zijn ter beschikking van de personeelsleden.

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

## **Art.196**

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

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

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

# Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

**Art.197** De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

## Sociale Inspectie.

Artikel 4: De gemeenteraad besluit om een afschrift van dit besluit en het gewijzigde arbeidsreglement ter kennisgeving te bezorgen aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke academie De Vonk, vermeld in artikel 1.

## VrijeTijd

### **653 - Huurovereenkomst gemeente Oud-Heverlee - VHL**

#### *Juridische gronden*

Decreet Lokaal Bestuur en uitvoeringsbesluiten.

Bestuursdecreet en uitvoeringsbesluiten.

Gemeenteraadsbeslissing van 27 juni 2017 betreffende de huurovereenkomst gemeente Oud-Heverlee - VHL.

#### *Feiten en context*

De huidige overeenkomst tussen de gemeente Oud-Heverlee en VHL is afgelopen.

Deze overeenkomst wordt, in samenspraak met VHL, onder dezelfde voorwaarden voor 3 jaar verlengd tot eind december 2022.

#### *Argumentatie*

Deze overeenkomst met VHL loopt perfect en dient dus niet aangepast worden.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad gaat akkoord om onderstaande overeenkomst tussen de gemeente Oud-Heverlee en VHL te verlengen.

#### **Huurovereenkomst Gemeente Oud-Heverlee - VHL**

Tussen

**De gemeente Oud-Heverlee**, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen in de persoon van de heer Adri Daniëls, burgemeester en mevrouw Marijke Pertz, algemeen directeur

hierna genoemd "De gemeente";

EN

**Vzw Volley Haasrode Leuven (VHL)**, aangesloten bij de Koninklijke Belgische volleybalbond onder het stamnummer 0122, met maatschappelijke zetel Frans Vermeylenstraat 9 te 3000 Leuven, uitbatingsetel Milsestraat 43 te 3053 Haasrode, opgericht in 1998, bij deze vertegenwoordigd door Jan Goedhuys, voorzitter, en Eddy Elaerts, secretaris.

hierna genoemd "Volleybalclub";

wordt het volgende overeengekomen:

#### **Artikel 1: Onderwerp van huurovereenkomst**

De gemeente Oud-Heverlee geeft in huur het sportcomplex van Haasrode, gelegen aan de Armand Verheydenstraat 19 in Haasrode, gekadastriseerd in wijk C als 117T (= turnzaal) & 117W (= sporthal). Deze gebouwen bestaan uit een sporthal met tribunes, vier kleedkamers, twee cafetaria's, gangen op het gelijkvloers, vergaderlokaal, meerdere bergingen, bierkelder, turnzaal en meerdere sanitaire ruimtes.

Deze huurovereenkomst vervangt alle verbale en/of schriftelijke huurovereenkomsten afgesloten voor deze datum.

#### **Artikel 2: Contractduur**

Dit contract gaat in vanaf 1 oktober 2019 en eindigt op 31 december 2022

#### **Artikel 3: Huurprijs**

De huurprijs is 6.480 €/jaar pro rata te betalen in maandelijkse schijven van 540 €, bij voorafbetalingen op de eerste van de maand op het rekeningnummer BE19 0910 0017 2912.

#### **Artikel 4: Voorwaarden Huurprijs:**

- De volleybalclub mag de sporthal en de cafetaria voor maximaal 1500 uren en de turnzaal voor maximaal 800 uren gebruiken op jaarbasis gedurende de looptijd van de overeenkomst. Bijkomende uren worden gefactureerd aan het tarief zoals bepaald in het reglement gemeentelijke zaalinfrastuctuur, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 31 mei 2016.
- Indien het energieverbruik tijdens de periode van de overeenkomst hoger uitvalt dan de hier onder genoemde verbruiken (geldig voor het ganse gebouw) zal de meerprijs voor 50 % worden doorgerekend aan de volleybalclub. De huidige eenheidsprijs zal hiervoor als basis dienen.

Locatie	Type	Meternummer	Eenheidsprijs	Verbruik 2016-2017
Sporthal	Water	89832305	2,902 € / m <sup>3</sup>	XXX m <sup>3</sup>
Sporthal	Elektriciteit (Nacht)	4354014796	0,164 € / kWh	XXX kWh
Sporthal	Elektriciteit (Dag)	4354014796	0,244 € / kWh	XXX kWh

Sporthal	Aardgas	5182900	0,534 € / m <sup>3</sup>	XXX m <sup>3</sup>
----------	---------	---------	--------------------------	--------------------

Meternummer	Opmeting 01/08/2016	Opmeting 01/08/2017	Opmeting 01/08/2018	Opmeting 01/08/2019
89832305	1360 m <sup>3</sup>	2378 m <sup>3</sup>		
4354014796	62076 kWh	64785 kWh		
4354014796	40114 kWh	42919 kWh		
5182900	48933 m <sup>3</sup>	55585 m <sup>3</sup>		

De volleybalclub mag foto's van de meterstanden op 1 augustus (ongeveer) nemen en doorsturen naar de diensten infrastructuur & vrije tijd zodat de afrekening kan gebeuren.

Als het energieverbruik tijdens de periode van de overeenkomst lager uitvalt dan de vermelde bedragen, zal de besparing voor 50 % terugbetaald worden aan de volleybalclub.

- De onroerende voorheffing blijft ten laste van de verhuurder.
- De gemeente laat jaarlijks de infrastructuur controleren op brandveiligheid (met name de brandhaspels, de draagbare blusapparaten en de noodverlichtingsarmaturen). De gemeente dient hiervoor te beschikken over alle sleutels die nodig zijn om de lokalen te betreden.
- De gemeente is verantwoordelijk voor standaard verzekeringen voor gebouwen (zoals brandverzekering). Ook zal de gemeente de nodige keuringen van elektriciteit, lift en andere laten uitvoeren (met name: de jaarlijkse audit i.k.v. het legionella-beheersplan, de jaarlijkse onderhoudsbeurt van de verwarmings- en verluchttingsinstallatie op aardgas). In de brandpolis zit inbegrepen dat er afstand van verhaal wordt gedaan tegenover de verhuurders.
- De voorwaarden i.v.m. het onderhoud bevinden zich in het artikel 'onderhoud'.

#### **Artikel 5: Andere gebruikers en onderverhuuring**

**School:** De gemeente behoudt het recht om de sporthal en alle oranje ruimtes (zoals turnzaal + kleedkamers 3 & 4) ter beschikking te stellen aan de Gemeentelijke Basisscholen van Haasrode & Blanden. **Tijdens de schooluren hebben de scholen voorrang op de volleybalclub.** De afspraken i.v.m. onderhoud bevinden zich in artikel 'onderhoud'\*.

**Eigen gebruik + Jaarlijkse evenementen:** De gemeente behoudt het recht om de sporthal (+ cafetaria + kleedkamers 1 & 2) 4x per jaar gedurende 5 opeenvolgende dagen te gebruiken voor sportkampen/verkiezingen of ter beschikking te stellen aan andere gemeentelijke verenigingen en organisaties mits voorafgaandelijk overleg met de volleybalclub. De afspraken i.v.m. onderhoud bevinden zich in artikel 'onderhoud'\*.

**Andere gemeentelijke verenigingen/organisaties:** De gemeente zal de turnzaal en kleedkamers 3 & 4 opnemen in het online-reservatiesysteem om zo te verhuren aan andere gemeentelijke verenigingen/organisaties. De volleybalclub zal als eerste de mogelijkheid krijgen om uren te reserveren in de turnzaal. Er dient aan de andere verenigingen de mogelijkheid gegeven te worden om hun uren van het voorgaande jaar te behouden. Op deze manier waarborgt de gemeente het normale verloop van de competitie en het oefenprogramma van de club. De afspraken i.v.m. onderhoud bevinden zich in artikel 'onderhoud'\*.

**Onderverhuur:** De volleybalclub heeft geen toelating om de infrastructuur zelf onder te verhuren. De volleybalclub mag enkel de cafetaria boven **gratis** ter beschikking stellen aan derden. Alle aanvragen om de infrastructuur te huren dienen via het schepencollege te verlopen. De aanvragen dienen 6 weken op voorhand doorgegeven te worden aan de dienst Vrije Tijd. De praktische afspraken omtrent het verhuren aan andere organisaties zullen altijd in onderling overleg gebeuren.

Overnachten in de gebouwen is niet toegelaten.

#### **Artikel 6: Onderhoud**

Alle installaties blijven eigendom van de gemeente. In geen geval zal de gemeente toelaten dat er activiteiten of manifestaties zouden plaatsvinden die ernstige schade aan terreinen, gebouwen of installaties kunnen veroorzaken.

De volleybalclub is ertoe gehouden de gebouwen en terreinen te beheren als een goede huisvader.

Omtrent het dagelijkse onderhoud dienen er goede afspraken gemaakt te worden. De volleybalclub doet het dagdagelijks onderhoud van alle blauwe ruimtes (zie figuren 2 & 3). De volleybalclub zal ook zelf instaan voor het verwijderen van het overgebleven afval.

De gemeente zal het dagdagelijks onderhoud van de oranje ruimtes (zie figuur 3) doen en er het afval verwijderen. Het sanitair en de kleedkamers zullen minstens 3x per week gepeetst worden. De gemeente zal ook alle gebruikers aansporen om de infrastructuur netjes achter te laten.

\*De gemeente zal indien nodig extra onderhoudsbeurten inlassen wanneer er (grote) evenementen zouden plaats vinden georganiseerd door de gemeente. Het onderhoud kan enkel uitgevoerd worden op weekdagen. De gemeente beschikt op vrijdagnamiddag niet over personeel om haar ruimtes te onderhouden. Indien de volleybalclub de turnzaal en/of de kleedkamers 3 & 4 wenst te gebruiken na vrijdagnamiddag zal het deze zelf moeten poetsen.

Onderhoud en reiniging van de diverse tapinstallaties gebeurt door de volleybalclub.

De volleybalclub verklaart op de hoogte te zijn van het hiervoor beschreven goed en het te aanvaarden in de huidige staat.

De gemeente zal ook regelmatig controleren of de infrastructuur onderhouden is. Klachten van andere gebruikers zullen doorgestuurd worden naar de volleybalclub. De volleybalclub zal ook klachten over andere gebruikers doorsturen naar de gemeente. Indien bij controle en na aanmaning van de gemeente vastgesteld wordt dat de infrastructuur niet netjes is, dan zal de gemeente poetsen en de kosten door factureren volgens de vastgestelde tarieven in het retributiereglement voor tussenkomst door de gemeentelijke diensten voor prestaties voor rekening van derden d.d. 28/05/2013.

#### **Artikel 7: Bestemming**

De infrastructuur mag in principe enkel aangewend worden voor sportieve activiteiten of activiteiten (bv. Restaurantdagen) die door de club georganiseerd worden ter realisering van haar doel. Andere activiteiten zijn slechts toegestaan mits voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van het schepencollege.

In het kader van een noodsituatie of dreigende noodsituatie, waarbij de openbare veiligheid in gevaar wordt gebracht of kan worden, is de lokale overheid bevoegd om de verhuurde infrastructuur aan te wenden voor de noodwendigheden van het moment, zoals bijvoorbeeld het onthaal en opvang van niet gewonde slachtoffers en dit voor onbepaalde duur. De vertegenwoordigers van de volleybalclub zullen in dergelijke omstandigheden hun volledige medewerking verlenen en toegang verschaffen tot de lokalen en beschikbare middelen.

Sporten of activiteiten die de vloer kunnen beschadigen (zoals bvb. Hockey) zijn niet toegelaten in de sporthal.

#### **Artikel 8: Communicatie**

De gemeente (sportfunctionaris) zal tijdig communiceren over het gebruik van de sporthal door andere verenigingen.

De volleybalclub meldt defecten, noodzakelijke herstellingen en beschadigingen (bv. door vandalisme) tijdig aan de dienst infrastructuur per mail op [infrastructuur@oud-heverlee.be](mailto:infrastructuur@oud-heverlee.be) met een duidelijke omschrijving/foto van het probleem en de locatie. Schade veroorzaakt door onoordeelkundige handelingen of slecht beheer zullen na herstel door/in opdracht van de gemeente worden gefactureerd aan de volleybalclub.

Elke vraag tot investering aan de gemeente zal door de volleybalclub tijdig gecommuniceerd worden aan het schepencollege. Rekening houdende met de uitwerking van een project moet er rekening gehouden worden met minstens één jaar tussen vraag en uitvoering na eventuele goedkeuring van het schepencollege.

#### **Artikel 9: Toegankelijkheid**

De lokalen die enkel voor de volleybalclub ter beschikking staan (sporthal, cafetaria en kleedkamers 1 & 2) zullen op kosten van de gemeente uitgerust worden met een toegangscontrolesysteem (bv. met badge).

#### **Artikel 10: Bodemtoestand**

De gemeente verklaart, dat er op het goed dat voorwerp is van deze huurovereenkomst, bij zijn weten geen inrichting gevestigd is of was, of geen activiteit wordt of werd uitgevoerd die opgenomen is in de lijst van inrichtingen en activiteiten die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken. Er zijn volgens het bodemattest van OVAM geen gegevens beschikbaar in het register van verontreinigde gronden over de kadastrale percelen.

#### **Artikel 11: Lokale Economie & Fair Trade**

De volleybalclub verbindt zich ertoe om de meerderheid van de verkochte producten bij de lokale handelaars aan te kopen. Ook zal de volleybalclub minstens 2 fair trade producten in de kantine aanbieden en deze ook duidelijk afficheren.

Voor de gemeente Oud-Heverlee:

Marijke Pertz  
Algemeen directeur

Adri Daniëls  
Burgemeester

Voor volleybalclub VHL:

Jan Goedhuys  
Eddy Elaerts

#### *Tussenkomen*

Raadslid Tom Teck: "Er is een nieuw reglement ivm prestaties voor derden gestemd, best daarnaar verwezen, ook beter verwijzen naar de nieuwe energietarieven. dus er moet daar naar verwezen worden, er moet ook verwezen worden naar de nieuwe energietarieven. "

Schepen Katrien Timmermans: "We noteren de meterstanden en vergelijken deze. Er is weinig meerverbruik, dat zuinige verbruiken kunnen we alleen maar aanmoedigen."

#### **653 - Huurovereenkomst gemeente Oud-Heverlee - OHL**

##### *Juridische gronden*

Decreet Lokaal Bestuur en uitvoeringsbesluiten.

Bestuursdecreet en uitvoeringsbesluiten.

Gemeenteraadsbeslissing van 30 juni 2015 betreffende de erfpacht en de huurovereenkomst met OHL.

##### *Feiten en context*

De huidige overeenkomst tussen de gemeente Oud-Heverlee en OHL werd in samenspraak met OHL en het college van burgemeester en schepenen herzien. Een aantal zaken is gewijzigd in de overeenkomst. De leden van de gemeenteraad ontvingen via de e-notulen de ontwerptekst. Ter zitting heeft schepen Katrien Timmermans enkele kleine wijziging in de tekst voorgesteld.

Met 14 stemmen voor (Adinda Claessen, Adri Daniëls, Hanna Van Steenkiste, Bart Clerckx, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Mattias Bouckaert, Kris Debruyne, Tom Teck, Patrice Lemaitre, Josien Van Dyck, Fien Gilijs, David Huygens, Tom Van den Berghe), 5 onthoudingen (Francis Van Biesbroeck, Maggy Steeno, Mark Binon, Frieda Vandevoorde, Sven Deferme)

##### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad gaat akkoord om onderstaande overeenkomst tussen de gemeente Oud-Heverlee en OHL goed te keuren

#### OVEREENKOMST GEMEENTE OUD-HEVERLEE – C.V.B.A.-SO OHL

TUSSEN

DE GEMEENTE OUD-HEVERLEE, vertegenwoordigd door haar college van burgemeester en schepenen in de persoon van Adri Daniëls, burgemeester, en Marijke Pertz, algemeen directeur, hiertoe gemachtigd door de gemeenteraad van Oud-Heverlee in zitting van 16 juni 2015; hierna genoemd "**de gemeente**";

EN

DE COOPERATIEVE VENNOOTSCHAP MET SOCIAAL OOGMERK OUD-HEVERLEE

LEUVEN, met zetel te 3001 Leuven-Heverlee, Kardinaal Mercierlaan 46, bij deze vertegenwoordigd door Albert Vanvlasselaer, M. Noëstraat 135, 3054 Vaalbeek (Oud-Heverlee), voorzitter en PVDS TAX & MANAGEMENT BV-BVBA, gedelegeerd bestuurder,

ondernemingsnummer 0882388412 en met als vaste vertegenwoordiger Paul Van Der Schueren, wonend Eikenboslaan 29,3010 Kessel-Lo, hierna genoemd "OHL";

## **WORDT HET VOLGENDE OVEREENGEKOMEN:**

### **A. VOORAFGAANDE UITEENZETTING**

Tussen de gemeente en OHL werd op 21 december 2015 een overeenkomst van erfpacht afgesloten met betrekking met de onroerende goederen gelegen te Oud-Heverlee aan de Korbeekdamstraat 42, gekadastraerd volgens kadastraal uittreksel minder dan één jaar oud, met een oppervlakte volgens meting van 3 ha 50 aren en 8 centiareen, met inbegrip van de bestaande gebouwen, de tribunes, de cafetaria, de staanplaatsen met hun overdekking en de verlichtingsinstallaties, teneinde de terreinen aan te wenden als voetbalstadion en de bijbehorende infrastructuur te exploiteren als voetbaloefencentrum met aanverwante activiteiten.

Ten dien einde werden door OHL tal van verplichtingen opgenomen met betrekking tot de exploitatie en het onderhoud waardoor tijdens de duur van de erfpacht, zijnde 27 jaar, de site volledig door OHL onderhouden wordt en verder uitgebreid wordt. Bij het einde van de erfpacht komt gans het centrum met bijbehorende infrastructuur zonder vergoeding in eigendom toe aan de gemeente.

### **B. EIGENLIJKE OVEREENKOMST**

Deze overeenkomst somt de engagementen op van beide hoger genoemde partijen in het kader van hoger vermelde erfpacht. De toegestane erfpacht moet het immers mogelijk maken het voetbalopleidingscentrum verder uit te bouwen in het bijzonder ten behoeve van het jeugd- en vrouwenvoetbal en als trainingscentrum voor het A-elftal mannen en eliteploegen. In dit verband dient onder andere te worden gezorgd voor een stadion dat voldoet aan alle bestaande regelgeving en licentievoorwaarden opgelegd door de wetgever en de Koninklijke Belgische Voetbalbond, zoals bestaande op het moment van de ondertekening van onderhavige overeenkomst, om te spelen in de hoogste afdeling van het Belgische vrouwenvoetbal en de jeugd- en beloftencompetities. De nodige werken worden uitgevoerd volgens de regels van de kunst en rekening houdend met alle van toepassing zijnde wetgeving.

Deze overeenkomst is onlosmakelijk verbonden aan de erfpachtovereenkomst tussen gemeente en OHL afgesloten op 21 december 2015. De huidige overeenkomst omvat volgende verplichtingen:

1. OHL zal zijn jeugdopleiding in de breedte blijven uitbouwen en het sociale karakter ervan blijvend realiseren volgens de principes van de "Panathlon verklaring over ethiek in de jeugdsport". OHL verbindt er zich toe deze verklaring te onderschrijven en er de principes van na te leven.
2. OHL zal blijvend focussen op de jeugdopleiding via het inschakelen van gediplomeerde jeugdtrainers vanaf het begin van het seizoen zoals bepaald in punt 1 en zal hierbij niet alleen aandacht hebben voor de toptalenten. OHL zal in het centrum OH een regionale werking garanderen waarbij spelertjes van de gemeente Oud-Heverlee en Heverlee voorrang krijgen. Voor elke leeftijdscategorie wordt minstens één regionaal elftal voorzien tot U17. Boven deze leeftijd is er een U21 elftal in Kessel-Lo of via de samenwerkingen met andere regionale clubs. Een inschrijvingsstop is mogelijk als een ploeg volzet is. De gemeente heeft een impulssubsidiereglement voor erkende sportverenigingen. OHL zal bij haar subsidieaanvraag enkel melding maken van de gediplomeerde jeugdtrainers of jeugdcoördinatoren die ingezet worden bij de jeugdwerking in het centrum Oud-Heverlee.
3. Bij de terreinbezetting zullen ook voldoende velden ter beschikking staan van de regionale werking. OHL zal de nodige doelen ter beschikking stellen zodat er geen lange afstanden mee gesleurd moet worden.
4. OHL bevordert en waardeert samenwerking, engagement en vrijwillige inzet. OHL verbindt er zich toe deze vrijwilligers op een correcte manier in te schakelen in de werking van de club en hierbij alle wettelijke bepalingen te respecteren.
5. Binnen de club en in het bijzonder bij de jeugdopleiding gaat er ook aandacht naar sociale projecten (studiebegeleiding, gezonde voeding, geen racisme, teamgeest en maatschappelijk engagement, energie- en milieubewustzijn,...).

6. OHL verbindt zich tot het inspelen op overheidsprojecten zoals onder meer het OCMW-project waarbij personen die een leefloon ontvangen in de werking van de club worden ingeschakeld en een samenwerking met het ministerie van justitie bij de begeleiding van personen met een werkstraf.
7. OHL verbindt zich tot het in de toekomst verder te zetten van de reeds opgestarte projecten in het kader van "Open Stadion" en "Football Plus Foundation".
8. OHL werkt reeds op een positieve wijze samen met clubs uit de regio. OHL verbindt er zich toe zijn kennis en organisatie blijvend ter beschikking te stellen van andere voetbalclubs in de omgeving oa door clinics, demotrainingen, opleiding greenkeepers, enz.
9. OHL legt er zich verder op toe om uit te groeien tot een stabiele ploeg in eerste klasse of tweede klasse zowel wat het mannen- als vrouwenvoetbal betreft.
10. OHL verbindt er zich toe om het complex (kantine, kleedkamers "de villa" en buiteninfrastructuur) 4 X 2 dagen per jaar al dan niet opéénvolgend ter beschikking te stellen van de gemeente Oud-Heverlee in overleg met de club.
11. OHL zorgt ervoor dat de terreinen 6 & 7 (zie toegevoegd plan, niet begrepen in de erfpachtovereenkomst) worden aangelegd en onderhouden in ruil voor het gebruik ervan door de club.
12. OHL exploiteert alle terreinen (1 tot 7) als een goed huisvader: nl. degelijk onderhoud van de omheiningen, ballenvangers, lichtmasten, dug-outs, doelen, grasmatten, etc. Alle kosten van dagelijks onderhoud en alle kosten voor alle grote en kleine herstellingen van de infrastructuur zijn ten laste van OHL. Alle afval (waaronder maaisel en snoeisels) zal correct afgevoerd worden. Groenonderhoud (buiten de grasvelden) zal gebeuren zonder gebruik van schadelijke bestrijdingsmiddelen.

Alle kosten mbt deze terreinen worden gedragen door OHL (onroerende voorheffing, verzekering, ...).

Voor de oppervlakte – met uitzondering van de voetbalterreinen - die niet deel uitmaakt van de erfpacht zal de gemeente het groenonderhoud blijven voor zijn rekening nemen. Ook zal kort bij de ingang aan de hoofdparking parkeerplaatsen voor andersvaliden met borden worden aangeduid en zullen op de weg vóór terrein 7 verkeersdrempels worden aangelegd en maximum snelheidsborden door de gemeente worden aangebracht om de verkeersveiligheid op de site te bevorderen (aanduiding als woonerf of zone 30).

13. OHL zal gratis terrein 1 of terrein 7 ter beschikking stellen voor 30 thuiswedstrijden van een ander te bepalen voetbalclub van de gemeente die niet over een eigen voetbalaccomodatie beschikt of dit occasioneel nodig heeft bij slechte weersomstandigheden. Dit kan enkel op een ogenblik dat dit terrein niet gebruikt wordt voor de eigen OHL jeugdopleiding. OHL mag voor het gebruik van de kleedkamers, de energiekost en/of de personeelskost voor het openhouden van de kantine een vergoeding van maximum 50 euro per wedstrijd vragen van de betrokken club.
14. In het sportcentrum zal de naam en/of het logo van de GEMEENTE aangebracht worden.
15. OHL dient bij haar elektriciteitsleverancier 100% groene stroom aan te kopen.
16. OHL verbindt zich ertoe om de meerderheid van verkochte producten bij de lokale handelaars aan te kopen. Minstens 2 fair trade producten zullen in de kantine aangeboden en duidelijk geafficheerd worden.
17. Inwoners van Oud-Heverlee mogen sporten (zonder het terrein te beschadigen) op terrein 7 wanneer dit niet in gebruik is. Langs de kant van het terrein zal een bord staan dat aangeeft wat kan en wat niet kan.
18. OHL verbindt zich tot het gratis aanbieden van een zit- of staanplaats in het stadion in Leuven en in het sportcentrum in Oud-Heverlee aan de jeugdspelertjes van alle voetbalclubs van Oud-Heverlee. Dit mits naleving van bepaalde administratieve formaliteiten.
19. OHL neemt deel aan de actie "nieuwe inwoners" en Oud-Heverlee via het gratis aanbieden van een ticket aan deze nieuwe inwoners zodat ze kennis kunnen maken met het sportaanbod in de gemeente.



20. Per thuiswedstrijd worden 6 toegangskaarten aan de sportfunctionaris van de gemeente Oud-Heverlee bezorgd voor gebruik binnen de diensten van de gemeente.

21. In de clubnaam van OHL zal steeds een verwijzing naar de gemeente Oud-Heverlee worden opgenomen.

Indien OHL niet voldoet aan die verplichtingen wordt zij hiervan door de gemeente, via een aangetekend schrijven door het college van burgemeester en schepenen, in kennis gesteld. OHL krijgt dan zes maanden de tijd vanaf de datum van het aangetekend schrijven om aan de verplichtingen te voldoen. Tijdens die periode plegen partijen overleg. Bij gebreke aan akkoord in het kader van het niet voldoen van OHL aan haar verplichtingen kan de erfpacht en deze overeenkomst beëindigd worden.

Het is OHL verboden de opgerichte constructies op het in gebruik gegeven goed te verwijderen, tenzij de erfverpachter hierin toestemt. De gemeente bevestigt hierbij zijn eerder gegeven toestemming om door OHL op terrein 7 een kunstgrasveld te laten aanleggen en de omheiningen, verlichting en ballenvangers te vervangen met kwaliteitsvol materiaal.

OHL verbindt er zich toe geleidelijk de bestaande veldverlichting te vervangen door milieuvriendelijke ledverlichting en om zonnepanelen aan te brengen zodat hiermee kan worden voorzien in de electriciteitsbehoefte van het centrum. OHL streeft ernaar om tegen 2040 de site klimaatneutraal te maken.

Indien het erfpachtcontract vroegtijdig eindigt is er geen vergoeding verschuldigd door de gemeente voor de onroerende investeringen gedaan door OHL en vervallen de verplichtingen van OHL.

In het algemeen kader van deze overeenkomst kent de gemeente aan OHL gedurende de periode van 1 oktober 2019 tot eind december 2022 een algemene werkingstoelage als tussenkomst in de exploitatiekosten toe die gelijk is aan 12.000 euro per jaar. Dit bedrag dient integraal geïnvesteerd te worden in het onderhoud, de exploitatie (energiekost) van de jeugdinfrastructuur van het sportcomplex in het algemeen en wordt uitbetaald na voorlegging van rechtsgeldige facturen. De tussenkomst vervalt indien dit één jaar vooraf wordt aangekondigd door de gemeente. De gemeente behoudt het recht om de werkingstoelage aan te wenden voor andere investeringen in het sportcomplex indien OHL bepaalde onderdelen niet correct onderhoudt.

De verplichtingen van OHL (zie punt 17 tot 21) eindigen wanneer de algemene werkingstoelage stopt of vermindert.

Elk jaar zal door OHL aan het College een toelichting worden gegeven over de werking van het afgelopen jaar waarbij de gemeente punten ter verbetering of bijkomende verwachtingen kan aanreiken. Indien nodig zal deze overeenkomst in die zin kunnen worden aangepast zodat ze up to date blijft.

Wanneer partijen een investering plannen in het centrum te Oud-Heverlee kunnen ze elkaar -verzoeken om hierin tussen te komen. De Gemeente en/of OHL beslist op dat ogenblik autonoom om bepaalde investeringen, omwille van het sociale of het lokale karakter ervan, te ondersteunen.

Indien er een fusie, splitsing, gehele of gedeeltelijke overname van aandelen van/of de vennootschap, wijziging van de vennootschapsvorm of wijziging in de controle qua aandeelhouderschap of/en bestuur in OHL plaatsvindt, of vreemd kapitaal wordt ingebracht of er een kapitaalsverhoging of -vermindering plaatsvindt, gebeurtenissen waarvan OHL de GEMEENTE onmiddellijk per aangetekend schrijven op de hoogte dient te stellen, heeft de GEMEENTE de mogelijkheid om de toelage stop te zetten. De verplichting van de GEMEENTE jaarlijks een algemene vergoeding te betalen als tussenkomst in de exploitatiekosten, vervalt nadat de GEMEENTE hiertoe een aangetekend schrijven richtte aan OHL en deze hieraan binnen de 6 maanden geen gevolg verleende.

OHL dient de GEMEENTE minstens jaarlijks en ten laatste voor 31 januari van het jaar daaropvolgend de samenstelling van de RvB en de aandeelhouderstructuur te bezorgen. OHL zal jaarlijks een verslag maken over haar engagementen en het gebruik/onderhoud van de infrastructuur. Dit verslag wordt besproken en toegelicht op een vergadering van het schepencollege.

Een kopij van de erfpachtovereenkomst afgesloten tussen de gemeente en OHL op 21 december 2015 wordt bijgevoegd aan huidige overeenkomst en door beide partijen geparafeerd.

Deze overeenkomst vervangt de vroeger afgesloten samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente Oud-Heverlee en de CVBA-SO Oud-Heverlee Leuven. Ze zal na drie jaar worden geëvalueerd.

De partijen verbinden er zich toe de overeenkomst te goeder trouw uit te voeren.

#### *Tussenkomen*

Schepen Katrien Timmermans licht het ontwerp van huurovereenkomst toe. De bestaande overeenkomst, waarin onder andere de belangrijke jeugdwerking is opgenomen, werd positief geëvalueerd. We kunnen deze verderzetten en na drie jaar weer evalueren. De jaarlijkse toelage is verlaagd naar 12.000 EUR zodat die komt op het niveau van de Stormvogels.

Raadslid Marc Binon heeft geen probleem met de huurovereenkomst, maar waarom moet OHL de accommodatie niet kosteloos ter beschikking stellen zoals andere clubs zoals VHL en de Stormvogels? Het gaat enkel om een ter beschikking stelling voor de gemeente, dus de activiteiten die de gemeente organiseert. Dat verschil is jammer.

Schepen Katrien Timmermans wijst op puntje 10: de club moet het 4 keer 2 dagen ter beschikking stellen aan andere clubs. Dat was voor SVK en de downhill bikers in de vorige jaren.

Raadslid Marc Binon herhaalt dat er wel een verschil in de overeenkomsten blijft met de andere clubs, ze moeten dat met OHL regelen. bij de Stormvogels en VHL is er een bepaling opgenomen rond de verhuring van de sites.

Schepen Katrien Timmermans zegt dat dit in de praktijk erg goed loopt, er worden afspraken gemaakt, steeds aan het begin van het seizoen. Er is ook een verplichting om een andere voetbalclubs hun thuiswedstrijden daar te laten spelen, zie puntje 13.

Raadslid Marc Binon zegt bezorgd te zijn voor de 1 mei jogging, dat ze de accommodatie niet meer zullen mogen gebruiken. Hij wil een gelijk bepaling zoals in overeenkomst van VHL en de Stormvogels.

Schepen Katrien Timmermans zegt dat er geen sprake van is dat de jogging niet meer mag doorgaan, er is al jaren een goede samenwerking. Eenzelfde overeenkomst kan niet want het gaat hier voornamelijk om terreinen in een erfpacht, de beschikking van OHL gaat dus veel verder.

### **653 - Huurovereenkomst gemeente Oud-Heverlee - Stormvogels Haasrode**

#### *Juridische gronden*

Decreet Lokaal Bestuur en uitvoeringsbesluiten.

Bestuursdecreet en uitvoeringsbesluiten.

Gemeenteraadsbeslissing van 28 juni 2016 betreffende de huurovereenkomst gemeente Oud-Heverlee - Stormvogels Haasrode.

#### *Feiten en context*

De huidige overeenkomst tussen de gemeente Oud-Heverlee en Stormvogels Haasrode is afgelopen.

Deze overeenkomst wordt, in samenspraak met Stormvogels Haasrode, onder dezelfde voorwaarden voor 3 jaar verlengd tot december 2022.

#### *Argumentatie*

Deze overeenkomst met Stormvogels loopt perfect en dient dus niet aangepast worden.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### *Besluit*

Artikel 1: De gemeenteraad gaat akkoord om onderstaande overeenkomst tussen de gemeente Oud-Heverlee en Stormvogels Haasrode te verlengen.

#### **Huurovereenkomst Gemeente Oud-Heverlee - Stormvogels**

Tussen

De gemeente Oud-Heverlee, vertegenwoordigd door mevrouw Adinda Claessen, voorzitter van de gemeenteraad, en mevrouw Marijke Pertz, algemeen directeur

hierna genoemd "De gemeente";

EN

Voetbalclub vzw Koninklijke Stormvogels Haasrode; met ondernemingsnummer 0421.807.369 en identificatienummer 5847/8181; aangesloten bij de Koninklijke Belgische voetbalbond onder het stamnummer 3892; met maatschappelijke zetel te Kartuizerstraat2, 3052

Blanden; opgericht op 01/06/1992; de meest recente statuten gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 31/01/2013 onder nummer 06030943; vertegenwoordigd door artikel 18 en 19 van de statuten door voorzitter Steven Van Hoorebeke, Geldenaaksestraat 12, 3053 Haasrode – op basis van de beslissing van de buitengewone algemene vergadering van 01/12/2006.

hierna genoemd “Voetbalclub”;

wordt het volgende overeengekomen:

### **Artikel 1: Onderwerp van huurovereenkomst**

De gemeente Oud-Heverlee geeft in huur het sportcomplex, gelegen aan de Kartuizerstraat 2 in Blanden, gekadastraerd volgens 3<sup>e</sup> afdeling B 49B & 49C, 4<sup>e</sup> afdeling C 493X & 493Y. Het ganse complex valt onder toepassing van deze overeenkomst: een kantine met sanitair, 8 kleedkamers, stookruimte, keuken, vergaderlokaal, tribunes, garage, één kunstgrasveld, 2 grote voetbalvelden en 2 kleine voetbalvelden.

Deze huurovereenkomst vervangt alle verbale en/of schriftelijke huurovereenkomsten afgesloten voor deze datum.

### **Artikel 2: Contractduur**

Dit contract gaat in vanaf 1 oktober 2019 en eindigt op 31 december 2022.

### **Artikel 3: Huurprijs**

De huurprijs per seizoen bedraagt 1 €/jaar te betalen op de eerste dag van de aanvang van het contract op het rekeningnummer BE19 0910 0017 2912.

### **Artikel 4: Voorwaarden Huurprijs:**

- De voetbalclub heeft de exclusiviteit om de hiervoor beschreven infrastructuur te gebruiken gedurende de huurovereenkomst.
- Alle energiekosten (elektriciteit, stookolie, water) en telecommunicatiekosten zijn ten laste van de voetbalclub.
- De onroerende voorheffing is ten laste van de verhuurder (gemeente).
- De gemeente laat ook jaarlijks de infrastructuur controleren op brandveiligheid (met name de draagbare blusapparaten, het branddetectiesysteem met al zijn componenten, de automatische blusinstallatie aan elk van beide stookketels en de noodverlichtingsarmaturen). Ook de tweejaarlijkse controle van de stookolietank zal door de gemeente geregeld worden. Ook zal de gemeente de nodige keuringen van elektriciteit en andere laten uitvoeren (met name: de jaarlijkse audit annex staalnames i.k.v. het legionella-beheersplan, de jaarlijkse onderhoudsbeurt van de verwarmings- en verluchttingsinstallatie op stookolie, en de jaarlijkse controle van het inbraakdetectiesysteem met al zijn componenten).
- De gemeente is verantwoordelijk voor standaard verzekeringen voor gebouwen (zoals brandverzekering).
- Stormvogels dient bij de elektriciteitsleverancier 100 % groene stroom aan te kopen.

### **Artikel 5: Verhuring aan andere clubs en onderverhuring**

De gemeente behoudt het recht om de infrastructuur 4x per jaar gedurende 4 opeenvolgende dagen (van vrijdag tot maandag) ter beschikking te stellen aan andere gemeentelijke verenigingen en organisaties. Deze data zullen gekozen worden in overleg met de voetbalclub. De gemeente zal ook het normale verloop van de competitie en het oefenprogramma van de club daarbij waarborgen.

De voetbalclub heeft geen toelating om de infrastructuur zelf onder te verhuren. Alle aanvragen dienen via het schepencollege te verlopen. De aanvragen dienen 6 weken op voorhand doorgegeven te worden aan de dienst Vrije Tijd. Indien het college zo'n aanvraag goed keurt mag de club tot 100 € energiekosten per dag verhalen op de huurders.

Tijdens het weekend en bij droog weer is het toegelaten dat de Chiro van Blanden mag spelen op de achterste velden (49C & 49B). Voor toegang hiertoe dient Chiro Blanden gebruik te

maken van het poortje in de omheining tussen hun domein en de betreffende speelvelden (sleutel van poortje in bezit van zowel Chiro leiding als voetbalclub).

#### **Artikel 6: Onderhoud**

Alle installaties blijven eigendom van de gemeente. In geen geval zal de gemeente toelaten dat er activiteiten of manifestaties zouden plaatsvinden die ernstige schade aan terreinen, gebouwen of installaties kunnen veroorzaken.

De voetbalclub is ertoe gehouden de gebouwen en terreinen te beheren als een goede huisvader. De voetbalclub meldt defecten, noodzakelijke herstellingen en beschadigingen door vandalisme tijdig aan de dienst infrastructuur per mail (met een duidelijke omschrijving van het probleem en de locatie). Schade veroorzaakt door onoordeelkundige handelingen of slecht beheer zullen na herstel door /in opdracht van de gemeente worden gefactureerd aan de voetbalclub. Onderhoud en reiniging van tapinstallatie gebeurt door de gebruiker.

De voetbalclub zal zelf instaan voor het dagelijkse onderhoud (cafeteria, kleedkamers, sanitair en voetbalvelden) en het verwijderen van overgebleven afval. De gemeente zal minstens 1x per jaar controleren of de infrastructuur onderhouden is.

Het stooklokaal mag onder geen beding een, al dan niet tijdelijke, opslagplaats worden voor zonevreemde materialen en objecten (i.f.v. brandgevaar en waarborgen van toegang tot de verschillende onderdelen van de stookinstallatie).

De voetbalclub verklaart op de hoogte te zijn van het hiervoor beschreven goed en het te aanvaarden in de huidige staat.

De gemeente geeft een jaarlijkse toelage van maximum 12.000 €. Deze toelage mag de voetbalclub aanwenden om de inzaaiing van de velden, het weghalen van de composthoop, de lampen van de terreinverlichting te vervangen of andere investeringen. De toelage wordt gegeven op voorlegging van de betaalde facturen door de voetbalclub en (minstens 3) aangevraagde offertes die bewijzen dat de wet op de overheidsopdrachten gevolgd werd.

De gemeente zal de grachten op het complex 2x per jaar controleren en zo nodig aansluitend ruimen om een goede waterafvoer te garanderen, hetgeen de voetbalclub niet ontslaat van de verplichting om deze gracht te vrijwaren van afval, weggegooide drankverpakkingen, snoeisels e.d. De gemeente zal ook de gevraagde herstellingen (elektriciteit, loodgieterij, ...) uitvoeren alsook het snoeien van de hoge bomen langs de Kartuizerstraat indien nodig. Het snoeihout zal afgevoerd of verhakseld worden en verspreid in overleg met de voetbalclub.

Verbod op gebruik van bestrijdingsmiddelen. De overheid moet hier het goede voorbeeld in geven.

#### **Artikel 7: Bestemming**

De infrastructuur mag in principe enkel aangewend worden voor sportieve activiteiten of activiteiten die door de club georganiseerd worden ter realisering van haar doel. Andere activiteiten zijn slechts toegestaan mits voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van het schepencollege.

#### **Artikel 8: Bodemtoestand**

De gemeente verklaart, dat er op het goed dat voorwerp is van deze huurovereenkomst, bij zijn weten geen inrichting gevestigd is of was, of geen activiteit wordt of werd uitgevoerd die opgenomen is in de lijst van inrichtingen en activiteiten die bodemverontreiniging kunnen veroorzaken. Er zijn volgens het bodemattest van OVAM geen gegevens beschikbaar in het register van verontreinigde gronden over de kadastrale percelen.

#### **Artikel 9: Lokale Economie & Fair Trade**

De voetbalclub verbindt zich ertoe om de meerderheid van de verkochte producten bij de lokale handelaars aan te kopen. Ook zal de voetbalclub permanent minstens 2 fair-trade producten in de kantine aanbieden en dit aanbod duidelijk kenbaar maken in de kantine.

Voor de gemeente Oud-Heverlee:

Marijke Pertz  
Hoorebeke  
Algemeen directeur

Adri Daniëls  
Burgemeester

Voor voetbalclub Stormvogels

Steven Van  
.....

## 61 - Eerstelijnszone 'Leuven Zuid' - voordracht van mandataris om te zetelen in de zorgraad

### *Juridische gronden*

Het decreet lokaal bestuur

Het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van Oud-Heverlee van 25 januari 2018 om in te stemmen met de aansluiting van Oud-Heverlee bij zorgregio 'Leuven Zuid' met volgende andere gemeenten: Herent, Kortenberg, Bertem, Huldenberg, Bierbeek en Lubbeek

Het decreet van 1 februari 2019 over de organisatie van de eerstelijnszorg

Het besluit van de Vlaamse regering van 1 maart 2019 over de erkenning en subsidiëring van het Vlaams Instituut voor de eerste lijn

Het besluit van de Vlaamse regering van 17 mei 2019 over de erkenning en subsidiëring van de zorggraden

Het besluit van het vast bureau van 20 augustus 2019 om Mattias Bouckaert, schepen van welzijn en sociale zaken, jeugd, ontwikkelingssamenwerking, informatie en ICT en dierenwelzijn, voor te dragen om als mandataris te zetelen in de zorgraad van de eerstelijnszone (ELZ) 'Leuven Zuid'

### *Feiten en context*

*Op 25 januari 2018 besliste de raad voor maatschappelijk welzijn van Oud-Heverlee om in te stemmen met de aansluiting van Oud-Heverlee bij zorgregio 'Leuven Zuid' met volgende andere gemeenten: Herent, Kortenberg, Bertem, Huldenberg, Bierbeek en Lubbeek*

7 gemeenten horen bij eerstelijnszone (ELZ) 'Leuven Zuid': Lubbeek, Bierbeek, Oud-Heverlee, Huldenberg, Bertem, Herent en Kortenberg.

Via volgende link vindt men meer informatie over eerstelijnszones: <https://www.eerstelijnszone.be/wat-is-een-eerstelijnszone>

In de zorgraad van ELZ 'Leuven Zuid' zijn maximaal 6 zetels voorbehouden voor gemeenten/OCMW's.

Oud-Heverlee mag een ambtenaar of een mandataris voor de zorgraad voordragen.

In volgend document vindt men meer uitleg over de samenstelling en de opdrachten van de zorggraden:

<https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/richtlijnen%20voorlopige%20zorggraden.pdf>

"Lokale besturen zetelen in de voorlopige Zorgraad vanuit hun **regiefunctie** zoals bepaald in het decreet lokaal sociaal beleid. Dit betekent dat het lokaal bestuur zetelt als lokaal bestuur, als regisseur van het lokaal sociaal beleid. De openbare zorgvoorzieningen kunnen net zoals de private voorzieningen zetelen als vertegenwoordiger voor de woonzorgcentra, diensten voor gezinszorg, lokale dienstencentra, ... via de cluster welzijn. De vertegenwoordiging vanuit de lokale besturen is een autonome beslissing van de lokale besturen. Dit kan zowel een ambtenaar of een mandataris zijn. Het verdient aanbeveling dat **lokale besturen in hun vertegenwoordiging ook rekening houden met een breed perspectief op lokaal sociaal beleid zodat linken kunnen gelegd worden naar andere levensdomeinen naast welzijn en gezondheid zoals wonen, werken, onderwijs, vrije tijd.**

Noodzakelijke competenties vereist: samen beschikken de leden van de voorlopige Zorgraad over een aantal noodzakelijke competenties voor het aansturen van de eerstelijnszone, op het vlak van de **organisatie van welzijns- en zorgprocessen**, maar ook m.b.t. **financiële aspecten, bestuurlijke organisatie, management en juridische aspecten.**

De voorlopige Zorgraad heeft de overkoepelende opdracht om in de eerstelijnszone de processen die nodig zijn op het vlak van informeren, verbinden, belangen behartigen, vormen, tot actie aanzetten en kwaliteitsbewaking te faciliteren en aan te sturen zodat problemen en aspecten m.b.t. preventie, zorg en ondersteuning in de eerstelijnszone kunnen opgenomen worden in een cyclus van detectie, analyse, bepalen van doelstellingen, het ondernemen van actie en het evalueren en bijsturen."

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

### *Besluit*

Artikel 1: de gemeenteraad besluit het besluit van het vast bureau waarbij Mattias Bouckaert, schepen van welzijn en sociale zaken, jeugd, ontwikkelingssamenwerking, informatie en ICT en dierenwelzijn, voorgedragen wordt om als mandataris te zetelen in de zorgraad van de eerstelijnszone (ELZ) 'Leuven Zuid' te bekrachtigen.

## Extra

### Infrastructuur

#### **865.1- Blandenstraat en inrit parking GBS Haasrode**

##### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 22 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van gemeenteraadslid Tom Teck, aan de agenda van 24 september toegevoegd.

In 2017-2018 werd de Blandenstraat (tussen de Konijnenhoekstraat en de Dassenstraat) heraangelegd.

- Er werd tijdens de ontwerpfase advies gevraagd aan de GBS de Hazensprong. Niet alle voorstellen waren uitvoerbaar, maar de vraag i.v.m. een zebepad t.h.v de Dassenstraat werd wel haalbaar geacht en positief beoordeeld. Tot op heden werd dit helaas nog niet uitgevoerd. Gelieve deze oversteekplaats uit te voeren tegen 30/10/2019 zodat de schoolgaande jeugd veiliger de straat kan oversteken richting de parking aan de Verbindingsstraat. Vandaag wordt er vaak overgestoken t.h.v de Verbindingsstraat wat erg gevaarlijk is.
- De Blandenstraat tussen de Dassenstraat en de Parkstraat is in slechte staat. In het informatieblad van september/oktober staat dat dit aangepakt zal worden met gietasfalt later dit jaar. Werden deze werken reeds gegund?

In de budgetwijziging van 2019 werd 90.000 € voorzien om de inrit van de parking van GBS de Hazensprong aan te pakken. Wanneer staan deze werken gepland?

##### *Besluit*

Artikel 1: burgemeester Adri Daniëls antwoordt:

- zebepad: samen met de politie onderzoeken waar we het de meest veilige plek is, eventueel maken we een extra breed zebepad
- voor de toegangsweg willen we graag een extra stukje grond aankopen. We wachten op het schattingsverslag. Er is nog geen overeenkomst met die eigenaars.
- de Blandenstraat: we vullen de putten met gietasfalt, einde augustus is een opdracht gegund aan Trafiroad. Ze hebben een politievergunning nodig voor de werken en deze is aangevraagd.

#### **865.1 - Privaat groen hindert zichtbaarheid op fietspaden/openbare weg**

##### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 22 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van gemeenteraadslid Tom Teck, aan de agenda van 24 september toegevoegd.

In het beleidsplan wordt verwezen naar het STOP-principe. Om de zachte weggebruikers te beschermen is het belangrijk dat ze goed zichtbaar zijn. Er zijn helaas op verschillende plaatsen in de gemeente punten die vatbaar zijn voor verbetering. Vaak hindert privaat groen op kruispunten de zichtbaarheid. De gemeente doet jaarlijks een oproep om overhangende takken te snoeien via het informatieblad. Maar hagen die 2 meter hoog zijn en tot op de rand met het openbaar domein staan beperken ook de zichtbaarheid.

Dezelfde problematiek bestaat ook langs private opritten, hoewel de inwoners daar natuurlijk zelf een verkeersspiegel op eigen domein kunnen plaatsen. In het advies van de kwaliteitsadviseur van de Regionale Mobiliteit Commissie voor de heraanleg van de fietspaden in de Dassenstraat werd aanbevolen "een gemeentelijk reglement op te stellen om te voorkomen dat er hoge hagen ontstaan op minder dan 3m van het fietspad of op minder dan 2m achter de grens van het openbaar domein."

Een goed (slecht?) voorbeeld van deze problematiek is het kruispunt van de Herpendaalstraat en de Parkstraat. De haag van 1,5 meter staat op de rand van het openbaar domein en beperkt de zichtbaarheid op aankomende fietsers die daar reeds bergaf rijden richting Bierbeek en dus

met een hogere snelheid aankomen. Ten gevolge van dit specifieke punt zal ik de inwoners ook een brief schrijven waarin ik zal vragen om hun burgerzin te gebruiken om de verkeersveiligheid te verhogen.

Ik verzoek het college om te onderzoeken hoe men dit in andere gemeenten aanpakt. Een gemeentelijk reglement of verordening zou de afdwingbaarheid van minimale afstanden en maximale hoogtes van privaat groen t.o.v. de openbare weg kunnen vastleggen om alzo de verkeersveiligheid te verhogen voor zachte (alle) weggebruikers.

#### *Besluit*

Artikel 1: schepen Jos Rutten antwoordt:

- de veiligheid van de fietser is een prioriteit voor dit bestuur, dus we zijn dankbaar voor het agendapunt
- op basis van een eerste onderzoek blijkt dat een aanvullende reglementering niet nodig is want het veldwetboek voorziet hier al de nodige wetgeving: een haag moet op een halve meter van de scheiding staan.
- voor nieuwe vergunningen kan en zal het bestuur aandacht hebben voor de modaliteiten voor afsluitingen en hagen
- het college engageert zich om ook te sensibiliseren met een artikel in het gemeentelijk informatieblad.

Met deze maatregelen zullen we hier aan trachten tegemoet te komen. We gaan dit ook evalueren.

Raadslid Maggy Steeno hoopt dat er wel een verordening komt.

### **815 - Selectief Doven Openbare Verlichting**

#### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 22 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van gemeenteraadslid Tom Teck, aan de agenda van 24 september toegevoegd.

In de notulen van 20/08/2019 werd aan Fluvius gevraagd spoed te zetten achter de implementatie van het selectieve doven van de openbare verlichting. Ik zou het schepencollege willen vragen om te overwegen volgende wegen/kruispunten verlicht te laten:

- Kauwereelstraat + Stationsstraat à het doven van de openbare verlichting in deze straten is een belangrijke potentiële voorafname op de bestelde mobiliteitsstudie van STJW. Bovendien is de Kauwereelstraat volgens een recente nieuwsbrief ook een belangrijke doorgangsweg (categorie Lokaal I).
- Dorpskern Oud-Heverlee (kruispunt Dorpsstraat/Vaalbeekstraat/Bogaardenstraat) à gevaarlijk kruispunt + bescherm dorpszicht
- Dorpskern Haasrode (kruispunten Kerkstraat/Milsestraat en Milsestraat/A. Verheydenstraat) à gevaarlijk kruispunt + bescherm dorpszicht

#### *Besluit*

Artikel 1: burgemeester Adri Daniëls antwoordt dat dit zal meegenomen worden bij de evaluatie van dit project. Fluvius heeft laten weten dat ze vanaf november voorbereidende werken zullen doen. Schepen Jos Rutten vult aan dat er met Fluvius ook lopende gesprekken zijn rond de verdere verledning van de openbare verlichting, er zijn meer mogelijkheden dan vroeger om selectief te verlichten en te doven.

### **865.1 - Staat van de Vaalbeekstraat**

#### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 22 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van gemeenteraadslid Patrice Lemaître, aan de agenda van 24 september toegevoegd.

#### Feiten en context

Er zijn heel wat putten op het einde van de Vaalbeekstraat. Hieronder vinden jullie foto's die de dramatische situatie illustreren. Dit zijn toestanden niet waardig voor een gemeente zoals Oud-Heverlee.

#### Vragen

Wij roepen op om deze situatie zo snel te verhelpen. Is er al een planning om deze situatie aan te pakken? Hoe zit het met de ontwikkeling van een app waar burgers dergelijke problemen kunnen melden?

#### *Besluit*

Artikel 1: burgemeester Adri Daniëls antwoordt dat er wordt gewerkt aan een definitief straatherstel, daar is een prijsvraag voor lopend. Er zijn ook andere straten waar we putten moeten vullen, die willen we ook aanpakken, zoals de Rooikapelstraat, de J. Scheepmansstraat etc. Schepen Mattias Bouckaert vult aan dat er zeker een gemeentelijke app komt om beter te communiceren met de inwoners. We hebben twee aanbieders die een demo komen geven. We gaan ook de backoffice werking verbeteren in 2020 zodat we in 2021 kunnen starten met de gemeentelijke app.

### **865.1 - Weertse Dreef**

#### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 22 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van gemeenteraadslid Patrice Lemaître, aan de agenda van 24 september toegevoegd.

#### Feiten en context

De Weerste Dreef is de ganse maand augustus afgesloten voor onderhoud. Nu blijkt dat er niks gebeurd is aan de weg zelf en dat de toestand van de weg alsmaar erger wordt. Dat moge blijken uit bijgaande foto's.

#### Vragen

Hierbij willen we de meerderheid dringend vragen om het nodige te doen om het onderhoud van de Weertse Dreef aan te pakken en in te plannen om zo de putten en de diepe randen langs de weg weg te werken die veel schade kunnen veroorzaken aan wagens.

#### *Besluit*

Artikel 1: burgemeester Adri Daniëls antwoordt dat de werken gepland waren door het ANB en er was een misverstand met het ANB. In de zomer (juni en juli) zijn telkens de diepste putten gevuld. We gaan nu verder met het vullen van de andere putten met gietasfalt. Schepen Mattias Bouckaert vult aan dat we de weg proberen goed te houden door regelmatig putten te vullen dat is ook in de afgelopen zomermaanden gebeurd. De boorden van de weg zijn in eigendom en beheer van het ANB.

### **865.1 - Knip Brainestraat**

#### *Feiten en context*

In toepassing van artikel 22 van het decreet lokaal bestuur wordt dit punt op vraag van de fracties van Open-Vld, N-VA en Tom Teck, aan de agenda van 24 september toegevoegd.

#### Feiten en context

Het Schepencollege heeft op 18 juni het volgende beslist ivm de Brainestraat:

- een proefproject op te starten waarbij enerzijds de Brainestraat wordt geknipt voor het kruispunt met de Kloosterweg komende van de Onze-Lieve-Vrouwstraat en anderzijds een zone-30 in de Brainestraat in te stellen.
- Voorafgaand aan de uitvoering van dit proefproject een nieuw overleg te organiseren met de inwoners van de Brainestraat

Om deze beslissing te staven werden volgende argumenten aangehaald:

- Bevraging inwoners Brainestraat
- Positief advies politie
- Positief advies dienst infrastructuur



Het voorbije jaar organiseerde de gemeente tweemaal een overleg met de bewoners van de Brainestraat en Kloosterweg rond de verkeerssituatie. Men kreeg heel wat suggesties, die voor advies aan de politie werden voorgelegd. Eenrichtingsverkeer invoeren, zone-30, een knip/filter voor de Kloosterweg, .... zijn maar enkele voorbeelden. Via een korte bevraging werd nagegaan wat het draagvlak is voor bepaalde ingrepen.

Daarbij werden drie scenario's aan de bewoners van de Brainestraat voorgelegd:

1. Een vertragende 'sas' aan de ingang van de straat en voor het kruispunt met de Kloosterweg, in combinatie met zone-30. Er wordt een versmalling aangebracht met 2 elementen, waarbij wagens moeten vertragen bij het inrijden van de straat. Vlotte doorgang voor fietsers is hierbij een aandachtspunt.
2. Eenrichtingsverkeer in de Brainestraat van de Onze-Lieve-Vrouwstraat naar de Naamsesteenweg, met asverschuivingen door parkeervakken. Ook hier gaan we uit van een zone-30.
3. Een knip/filter in de Brainestraat voor het kruispunt met de Kloosterweg komende van de Onze-Lieve-Vrouwstraat. De Kloosterweg wordt dan enkel nog toegankelijk vanuit de Naamsesteenweg.

De inwoners konden stemmen op de drie bovenvermelde scenario's via vier mogelijkheden: Helemaal niet akkoord, In beperkte maat akkoord, redelijk akkoord en in sterke mate akkoord.

- Scenario 1 (sas + zone-30): 11 stemmen akkoord (waaronder 8 in sterke mate) en 7 niet akkoord (waaronder 2 helemaal niet).
- Scenario 2 (eenrichtingsverkeer + zone-30): 10 stemmen akkoord (waaronder 2 in sterke mate) en 9 niet akkoord (waaronder 8 helemaal niet).
- Scenario 3 (knip/filter): 16 stemmen akkoord (waaronder 15 in sterke mate)

Op 27 augustus 2019 werd het proefproject aangekondigd via de nieuwsbrief mobiliteit van de gemeente. Daarin staat het volgende:

*In de Brainestraat is er een problematiek van veel en snel rijdend sluipverkeer. Er werd overleg gehouden met inwoners, metingen uitgevoerd en politieadvies ingewonnen.*

*In de enquête werd enthousiast gekozen voor een "verkeersfilter" in de Brainestraat waarbij fietsers en wandelaars nog door kunnen. Bij wijze van een **proefproject**, zal de Brainestraat worden afgesloten voor het doorgaand verkeer net voor het kruispunt met de Kloosterweg, komende van Onze-Lieve-Vrouwstraat. De Kloosterweg wordt dan enkel nog toegankelijk vanuit de Naamsesteenweg. De Brainestraat en de Kloosterweg worden ook 30 km/u straten.*

*Dit proefproject zal lopen **van begin september tot eind november 2019**.*

*Op 25 november 2019, om 20 uur, organiseren we een overleg in het gemeentehuis, waar we graag samen met jullie de nieuwe situatie willen evalueren. U kan uw bevindingen ook doorgeven via [mobiliteit@oud-heverlee.be](mailto:mobiliteit@oud-heverlee.be) of telefonisch op 016 38 88 64.*

Hierop kwamen enorm veel negatieve reacties op sociale media en waarschijnlijk ook bij de gemeente.

Op 6 september 2019 kwam er dan een tweede nieuwsbrief mobiliteit waarin het volgende gezegd werd:

*Het proefproject met de verkeersfilter in de Brainestraat lokt uiteenlopende reacties uit. Dit proefproject kadert in het gemeentelijk mobiliteitsplan, dat een onderscheid maakt tussen de verschillende wegen.*

*Via deze categorisering van wegen, maakt het mobiliteitsplan een onderscheid tussen verbindingswegen zoals de Maurits-Noestraat/Onze-Lieve-Vrouwstraat, uitgerust voor doorgaand verkeer, en lokale wegen zoals de Brainestraat, hoofdzakelijk gericht op een verblijfsfunctie en bestemmingsverkeer. Het beleidsplan van de gemeente vertrekt in lijn met de Vlaamse visie van het STOP-principe: Stappen-Trappen-Openbaar vervoer-Personenwagens. De creatie van leefbuurten past hierin. Initiatieven die dit principe uitdragen willen we verkennen en versterken.*

*Begin 2018 bleek uit metingen dat er een reëel probleem is van sluipverkeer in de Brainestraat, een lokale weg type 3. We registreren hier driemaal meer verplaatsingen dan wat gangbaar is voor een dergelijk type weg. Bovendien blijkt dat 20% van de bestuurders te snel rijdt. Het bestuur ging dan ook al in juni 2018 in gesprek met de inwoners om te zoeken naar een*

*gepaste oplossing. De verkeersdienst van de politie werd hierbij nauw betrokken en heeft verschillende scenario's onderzocht. In deze analyse kwamen ook andere knelpunten aan bod:*

- Na het inrijden van de Brainestraat komende van de Naamsesteenweg wordt de bestuurder onmiddellijk geconfronteerd met het kruispunt Brainestraat/Kloosterweg. Op dit kruispunt wordt de voorrang geregeld door een voorrang van rechts. Bestuurders komen de Brainestraat echter ingereeden aan relatief hoge snelheid en negeren systematisch deze voorrang van rechts, wat tot zeer gevaarlijke situaties leidt, niet enkel voor de inwoners van de Kloosterweg maar ook voor de gebruikers van La Foresta.*
- Ook wordt door het instellen van de verkeersfilter in de Brainestraat, een conflictluw kruispunt gecreëerd voor de fietsers die zich op het bovenlokaal functioneel netwerk bevinden op de Naamsesteenweg.*

*Het bestuur heeft met de inwoners en de politie de verschillende mogelijke maatregelen afgewogen, en besloot om het huidige scenario met verkeersfilter als proefproject in te voeren voor een periode van drie maanden.*

*Deze maatregel moet de kans krijgen om een wijziging in het verkeerspatroon te bewerkstelligen. Een zekere hinder, zeker in de aanvangsfase, was dan ook zeker te verwachten. Gelet op de vaststelling van de voorbije dagen, heeft het college van burgemeester en schepenen beslist om versneld een eerste, tussentijdse evaluatie van deze proefopstelling te doen begin oktober. Momenteel gebeuren de nodige verkeersmetingen om deze analyse zo objectief mogelijk te onderbouwen.*

*Voor vragen en opmerkingen kan u contact opnemen met de dienst mobiliteit via [mobiliteit@oud-heverlee.be](mailto:mobiliteit@oud-heverlee.be).*

Ondertussen zijn er verschillende petitieën gelanceerd tegen het afsluiten van de Brainestraat die samen al door honderden inwoners ondertekend zijn.

De gezamenlijke oppositie kan zich helemaal niet akkoord verklaren met deze gang van zaken en ondersteunt dan ook ten volle de inwoners van onze gemeente die zich verzetten tegen het afsluiten van de Brainestraat.

1. Er is helemaal geen draagvlak gezocht bij de bevolking voor deze maatregel. Enkel de inwoners van de Brainestraat zijn geraadpleegd. Zelfs de mensen van de OLV-Straat, die wonen tussen de Brainestraat en het kruispunt met de Naamse Steenweg, en van de Naamse Steenweg zijn niet geraadpleegd. Ook de mensen van Blanden (Duivenstraat en Banhagestraat), Vaalbeek en Pragen, die allemaal hinder ondervinden van deze beslissing, hadden vooraf geraadpleegd moeten worden. Bovendien begrijpen veel mensen deze beslissing niet, die ervaren wordt als een onrechtmatige privatisering van een straat. Dit precedent zal aangewend worden door inwoners van andere straten om ook hun straat geknipt te krijgen.
2. De mensen van Vaalbeek/Pragen die van/naar Leuven moeten rijden of die vanuit Blanden naar het gemeentehuis of de kinderopvang gaan moeten nu allemaal omrijden en verliezen tijd aan het kruispunt van de OLV-Straat/Naamse Steenweg. Er staan op de OLV-Straat soms files tot bijna aan de Prosperdreef. Ook de files op de Naamse Steenweg nemen toe. Dit leidt tot bijkomende vervuiling vooral dan voor de mensen van de kop van de OLV-Straat en de Naamse Steenweg. Deze extra CO<sub>2</sub>-uitstoot is ecologisch niet verantwoordbaar.
3. De Brainestraat is geen weg die gericht is op een verblijfsfunctie. De Brainestraat is een straat die van oudsher gebruik wordt als kortste verbindingsweg tussen Vaalbeek/Pragen en Leuven enerzijds en tussen Vaalbeek met zijn centrale functies en de omgeving van de Duivenstraat/Banhagestraat in Blanden anderzijds. De Brainestraat is geen sluipteg voor verkeer dat van de E40 komt. De categorisatie van wegen waar het Schepencollege naar verwijst houdt met deze realiteit totaal geen rekening.
4. Het STOP-principe is niet van toepassing op de Brainestraat. Er is weinig openbaar vervoer en niet iedereen is in staat of heeft de tijd om kilometers te stappen of te fietsen om naar de winkel in Leuven te gaan, naar het gemeentehuis of de kinderopvang in Vaalbeek te komen.
5. De communicatie van het Schepencollege is misleidend. Het advies van de politie was inderdaad positief maar zegt expliciet dat er voldoende draagvlak bij de bevolking moet zijn voor een knip.

6. Er zijn waardige alternatieven om de problemen van de Brainestraat aan te pakken zoals verleggen van verkeersassen en versmallen van de weg, gecombineerd met het aanleggen van voetpaden. De verzuchtingen van de inwoners kunnen dus zeker op een andere manier opgelost worden.
7. De problematiek van de Kloosterweg kan eenvoudig opgelost worden door de voorrang van rechts af te schaffen.
8. De wijze waarop deze problematiek aangepakt is door het Schepencollege en de schijn van cliëntelisme die er gewekt is hebben veel verdeeldheid gezaaid onder de inwoners in Vaalbeek en Blanden. Daar moet zo snel mogelijk een einde aankomen.
9. Een knip invoeren zonder keerpunt voor vrachtwagens kan overigens tot gevaarlijke situaties leiden. Het is trouwens ook problematisch voor de hulpdiensten die vanuit Leuven Vaalbeek of Pragen moeten bereiken.
10. Het is niet duidelijk welke criteria gebruikt zullen worden om te beslissen of het proefproject van de knip al dan niet succesvol is.
11. Er is verschillende keren gesuggereerd dat de knip al zou beslist zijn door het vorige bestuur. Niets is minder waar natuurlijk. De knip is beslist door de huidige meerderheid op basis van de enquête bij de inwoners van de Brainestraat en de Kloosterweg, die plaats vond in het voorjaar van 2019.

Daarom vragen wij met alle fracties van de oppositie dat:

1. Het proefproject met de knip voor de Brainestraat onmiddellijk stopgezet wordt.
2. Er nieuwe onafhankelijke metingen gebeuren in de Brainestraat en dat er objectieve cijfers voor alle wegcategorieën worden openbaar gemaakt zodat kan beoordeeld worden wat 'gangbaar' is op onze lokale wegen.
3. Er overleg gepleegd wordt met de mensen van Vaalbeek/Pragen/Blanden waarbij er een breed draagvlak gezocht wordt voor een alternatieve oplossing.
4. De voorrang van rechts voor de Kloosterweg afgeschaft wordt.
5. Er budget vrij gemaakt wordt voor één van de volgende alternatieve oplossingen voor de Brainestraat, die aan de verzuchtingen van iedereen beantwoordt:
  - Oplossing 1:

Een vertragende 'sas' aan de ingang van de straat en voor het kruispunt met de Kloosterweg, in combinatie met zone-30 en fietsstraat. Er wordt een versmalling aangebracht met 2 elementen, waarbij wagens moeten vertragen bij het inrijden van de straat. Vlotte doorgang voor fietsers wordt verzekerd door het aanleggen van een fietsstraat.

- Oplossing 2:

Aanleg alternerende parkeervakken om het verkeer af te remmen en de Brainestraat versmallen tot 4,5 m door langs beide kanten een stoep aan te leggen (bij voorkeur met rechte boordstenen).

- Oplossing 3:

Een vertragende 'sas' aan de ingang van de straat en voor het kruispunt met de Kloosterweg, in combinatie met zone-30 en aanleg alternerende parkeervakken om het verkeer af te remmen.

We willen dit dan ook ter stemming voorleggen aan de Gemeenteraad.

Tijdens de behandeling van dit agendapunt overhandigt mevrouw Vansina Renilde een petitie ondertekend door bijna 900 inwoners.

Naar aanleiding van de petitie wijzigen de indieners van dit punt de inhoud naar:

#### Stemming één

1. Het proefproject met de knip voor de Brainestraat wordt op korte termijn stopgezet.
2. Er wordt overleg gepleegd met de mensen van Vaalbeek/Pragen/Blanden waarbij er een breed draagvlak gezocht wordt voor een alternatieve oplossing.

#### Stemming twee

1. Er budget vrij gemaakt wordt voor één van de volgende alternatieve oplossingen voor de Brainestraat, die aan de verzuchtingen van iedereen beantwoordt:

- **Oplossing 1:**

Een vertragende 'sas' aan de ingang van de straat en voor het kruispunt met de Kloosterweg, in combinatie met zone-30 en fietsstraat. Er wordt een versmalling aangebracht met 2 elementen, waarbij wagens moeten vertragen bij het inrijden van de straat. Vlotte doorgang voor fietsers wordt verzekerd door het aanleggen van een fietsstraat.

- **Oplossing 2:**

Aanleg alternerende parkeervakken om het verkeer af te remmen en de Brainestraat versmallen tot 4,5 m door langs beide kanten een stoep aan te leggen (bij voorkeur met rechte boordstenen).

- **Oplossing 3:**

Een vertragende 'sas' aan de ingang van de straat en voor het kruispunt met de Kloosterweg, in combinatie met zone-30 en aanleg alternerende parkeervakken om het verkeer af te remmen.

### **Besluit**

Artikel 1: de gemeenteraad besluit:

Stemming 1:

Iedereen stemt voor. Schepen Jos Rutten deelt mee dat de meerderheid ook voor stemt omdat dit ook het voorstel is dat net door het college is voorgesteld.

Stemming 2

Schepen Bart Clerckx: in die oplossing zitten goede zaken, maar het is een beetje wat de meerderheid wordt verweten: nl dat we niet iedereen die bij de besluitvorming betrokken is een stem geven. We willen lessen trekken uit wat er gebeurd is en we zoeken een ruimer draagvlak. Daarom stemmen we tegen.

Schepen Mattias Bouckaert merkt op dat iedereen akkoord gaat met stemming 1 en dus kunnen we nu niet akkoord gaan met stemming 2 waarbij er geen overleg meer met de bewoners aan de orde is.

Voor: Open-Vld, N-Va en raadslid Tom Teck. (7)

Onthouding: raadslid Adinda Claessen (1)

Tegen: CD&V, SPa en Groen (11)

### **Tussenkomen**

Raadslid Patrice Lemaitre deelt mee dat hij het kort gaat houden, het belangrijkste gaat door mevrouw Renilde Vansina gezegd worden.

De mensen van de Brainestraat zijn door de sociale media aangevallen geweest en nooit heeft het college de verdediging van die mensen opgenomen. Nochtans is het door een beslissing van het college dat die mensen werden aangevallen.

Raadslid Maggy Steeno zegt dat er 29 huisnummers zijn in de Brainestraat, er zijn 21 formulieren teruggestuurd en er zijn 51 stemmen uitgebracht, dus mensen hebben meerdere stemmen uitgebracht. De manier van het invullen van de enquête klopt niet.

Voorzitter Adinda Claessen geeft het woord aan mevrouw Renilde Vansina die zegt:

We hebben twee weken hard gewerkt om de petitie te overhandigen. Het is een samenwerking van verschillende initiatieven. We hebben bijna 900 handtekeningen, we hebben de dubbels eruit gehaald. Het zijn ook handtekeningen van mensen van onze gemeente. Er is dus duidelijk geen of onvoldoende draagvlak. De afsluiting is een ingrijpende maatregel. Enkel de mensen die vragende partij waren zijn hierin gehoord. Er werd niet gekeken naar een veel grotere groep die hinder ondervinden van deze maatregel: inwoners die moeten omrijden, in de file staan en dan zijn er ook de bewoners van de Naamsesteenweg en de OLV-straat, die al druk zijn, die nu een nog veel drukker straat hebben. De verkeersleefbaarheid van deze mensen komt in het gedrang, luchtvervuiling, lawaaihinder, niet meer kunnen in- en uitrijden. De groep van inwoners die nadeel ondervindt en niet gehoord is, is niet in proportie tot de mensen die de maatregel vragen en er voordeel van hebben. Bijna 900 inwoners vragen om gehoord te worden. We vragen dat Oud-Heverlee er echt is voor iedereen, zoals in de beleidsverklaring te lezen staat. Maak de afsluiting ongedaan, zoek een breed draagvlak voor een alternatief.

Burgemeester Adri Daniëls bedankt mevrouw Renilde Vansina. We sluiten de proefperiode vervroegd al af op 13 oktober en we treden in overleg met de politie en zullen de metingen bekijken. We gaan terug naar de vorige situatie en zullen in januari terug starten met een alternatief na overleg met betrokkenen uit alle straten.

Schepen Hanna Van Steenkiste vult aan:

- we zijn een proefproject in de Brainestraat gestart. Het is geen beslissing die definitief is. We doen metingen en de resultaten ervan willen we bestuderen om tot een definitieve oplossing te komen.

- we nemen de signalen die we nu krijgen au sérieux. We korten de proefperiode in: we kunnen genoeg meten op 6 weken tijd. Daarna gaan we terug naar de situatie van voorheen. We evalueren dan de resultaten van de metingen. Maar we luisteren ook naar de signalen van de inwoners. Er zijn wel degelijk ook positieve reacties. We willen de inwoners van de betrokken straten aan de slag laten gaan met de resultaten van de metingen. We kunnen dan in werkgroepen rond pistes nadenken.

Raadslid Marc Binon is benieuwd naar de positieve reacties, welke zijn dat meer specifiek? Hij heeft weet dat een ziekenwagen de Brainestraat tevergeefs is ingereden en ook zich vastgereden heeft in de Prosperdreef na in de Kloosterweg te zijn ingereden.

Raadslid Kris DeBruyne dankt de aanwezige inwoners voor hun betrokkenheid bij het beleid. De bedoeling was dat er minder hard zou gereden worden in de Brainestraat. In die straat houdt niet iedereen zich aan de regels, 20% rijdt te snel. Als CD&V fractie hebben ze altijd gevraagd rekening te houden met alle inwoners van een bepaalde streek. Ze hebben ook rekening willen houden met het STOP principe. Sommige mensen echter hebben hun wagen nodig, ze zijn er afhankelijk van. Voor de proefopstelling: the proof of the pudding is in the eating. We zullen de resultaten afwachten. We willen graag een commissie hierrond. We willen dat het college met de nodige sereniteit hierover kan nadenken.

Raadslid Marc Binon zegt nog steeds geen antwoord te hebben gekregen op zijn vraag. Hij vraagt of het college weet dat de metingen beïnvloed zijn doordat iemand met zijn wagen steeds maar weer voorbij de meetapparatuur is gereden.

Raadslid Patrice Lemaitre is van oordeel dat het STOP-principe niet van toepassing is op de OVL-sstraat: er is geen openbaar vervoer.

Schepen Mattias Bouckaert: we wilden bewust een proefproject doen en resultaten van metingen krijgen. Hoe nu verder? Een commissie verkeer bijeenroepen om over meerderheid-oppositie heen samen na te denken. Die is gepland op 7 november. De politie en de mobiliteitsambtenaar hebben hun stem. De inwoners hebben een belangrijke stem. We delen alle cijfers en informatie op de geplande informatievergadering. Daarnaast willen we de betrokken straten terug in dialoog trekken door met een burgerpanel te werken.

Raadslid Francis Van Biesbroeck meldt niet te begrijpen waarom dat transparantietraject niet op voorhand had plaatsgevonden. Raadslid Fien Gilijs sluit zich hierbij aan: als het college op voorhand had geluisterd naar de inwoners, dan moesten ze nu hier niet zijn.

Hanna Van Steenkiste komt op vraag van raadslid Marc Binon terug op de vraag naar de positieve reacties. Die zijn er zeker, maar daar gaan we nu in detail niet op in. We gaan ook alle negatieve reacties niet voorlezen. De input van de inwoners zal ter beschikking zijn bij de evaluatie in o.a. de gemeenteraadscommissie.

## **Besloten**

Extra

Iedereen

## **Vragen uit het publiek**

Met 19 niet gestemd (Adinda Claessen, Adri Daniëls, Hanna Van Steenkiste, Bart Clerckx, Katrien Timmermans, Jos Rutten, Mattias Bouckaert, Francis Van Biesbroeck, Kris DeBruyne, Maggy Steeno, Tom Teck, Patrice Lemaitre, Mark Binon, Josien Van Dyck, Fien Gilijs, Frieda Vandevoorde, Sven Deferme, David Huygens, Tom Van den Berghe)

*Besluit*

In verband met het proefproject van de Brainestraat werden ook nog volgende vragen door inwoners gesteld. Deze werden inhoudelijk beantwoord bij de behandeling van het bijkomende agendapunt mbt de Brainestraat.

1. De heer Raf Swevers:

U hebt de analyse van de politie gelezen. Hoe komt het dan dat u onhaalbare alternatieven voorstelt. (vraag aan Patrice Lemaitre).

Het gaat om de onmiddellijk afschaffing van de voorrang van rechts, dat creëert gevaarlijke situaties dat zegt zelfs de politie. Het gemeentelijke budget is krap en de maatregel van twee voetpaden kost veel geld en heeft tot gevolg dat er geen plaats is voor wagens.

Raadslid Patrice Lemaitre zegt dat er meer voorstellen zijn gedaan. De knip is gedaan er wordt nagegaan welke maatregelen wel goed zijn. We zijn voorstander van een voetpad. Hopelijk werd niet gekozen voor een knip om budgettaire redenen. De voorrang van rechts schept gevaarlijke situaties, het is mijn persoonlijke mening.

2. De heer S. Bourgois:

Hoe kan een gemeenteraad de fundamentele principes van democratie schenden, tzt enkel de opinie van 1 partij aanhoren. Natuurlijk is er een consensus. Een gemeenteraad mag en kan niet 1 deel van de bevolking argumenten als wet aannemen. Daarvoor moet onmiddellijk de blokkering van de Brainestraat opheven worden.

3. De heer R. Swevers (vraag aan Patrice Lemaitre):

U hebt de politieanalyse gelezen, hoe komt het dat u dan onhaalbare alternatieven voorstelt?

4. De heer L. Van Dingen

Mogen wij ook kort het woord aub?

5. De heer M. Sonnaert:

Kunnen er op regelmatige basis snelheidscontroles in Pragen worden uitgevoerd?

Kan men voor effectieve snelheidsremmers in Pragen zorgen?

6. Lenaerts:

Doen jullie iets aan de snelheid van onze autostrade in de OLVrouwstraat? Parkeerstroken OLVstraat met gele lijnen aan de appartementen?

7. Mevrouw D. Schiepers

Kan de verkeerssituatie die zo asociaal is en verdelend voor de dorpsbewoners onmiddellijk opgeschort worden of wordt deze situatie die eigenlijk als pesterij ervaren kan worden nog tot eind november verder gezet?

De voorzitter sluit de vergadering om 20u50

Namens de gemeenteraad

Marijke Pertz  
algemeen directeur

Adinda Claessen  
voorzitter van de gemeenteraad