

ZITTING VAN 24 SEPTEMBER 2009

Tegenwoordig MM. Servranckx, burgemeester-voorzitter; Verhaeren, Van Damme, Trostmann, Luypaert en Cauwenberghs, schepenen; Dewinter, Verhaeghe, Mombaerts, Van Eylen, ~~Goderis~~, Ryon, Aenspeck, Laureys, Marchand, Verslyppe, Berckmans, Maes, ~~Van hoof~~, Wouters en Moysons, raadsleden; en Abeloos, gemeentesecretaris.

Verontschuldigd: Goderis, Van hoof

⇒ De voorzitter opent de vergadering om 20u00 en de raad gaat over tot de dagorde.

De voorzitter meldt dat punt 26 samen zal behandeld worden met punt 14, en niet met punt 15, zoals vermeld in de bijkomende dagorde.

Raadslid Laureys merkt op dat in het verslag van de zitting van 25 juni 2009 bij punt 7 “Opmaak rooilijn- en onteigeningsplan Walenbaan, Krekelenhoek-, Dries-, De Marselaere- en Sint-Annastraat”, zijn naam verkeerdelijk opgenomen is bij de onthoudingen. Hier dient de naam van raadslid Verhaeghe vermeld te worden.

Raadslid Moysons vraagt om bij de mondelinge vragen in hetzelfde verslag – 2^e vraag van Vlaams Belang – te vermelden dat zij de vraagsteller was.

De raad stemt eenparig in met deze aanpassingen.

Volgende fracties delen mee dat ze, conform artikel 11 van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad, na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering, mondelinge vragen wensen te stellen:

- Klaver: 2 vragen
- Vlaams Belang: 2 vragen
- LVVB: 2 vragen

1. JAARREKENING 2007 OCMW (185.2)

De gemeenteraad neemt kennis van het schrijven vanwege het Vlaams ministerie van Bestuurszaken – agentschap voor Binnenlands Bestuur, d.d. 16 juli 2009, met afschrift van het besluit van de gouverneur van Vlaams-Brabant houdende definitieve vaststelling van de jaarrekening 2007 van het OCMW van Steenokkerzeel.

2. OCMW: (475.1)

- Jaarrekening 2008 -

De gemeenteraad

Gelet op het besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn, d.d. 11 augustus 2009, houdende goedkeuring van de jaarrekening voor het boekjaar 2008;

Overwegende dat deze rekening werd afgesloten met een negatief saldo ten bedrage van € 896.772,11 voor gebruik gemeentelijke dotatie;

Gelet op artikel 89 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

BESLIST:

Neemt kennis van de jaarrekening van het OCMW voor het dienstjaar 2008 en van het bijgevoegd financieel verslag.

3. OCMW: (185.2)

- Toetreding tot de vereniging SOCIAL -

De gemeenteraad

Gelet op het besluit van de OCMW-raad, d.d. 14 juli 2009, houdende toetreding tot de vereniging 'SOCIAL', een intergemeentelijke samenwerkingsverband;

Gelet op de bespreking van dit punt in het overleg tussen gemeente en OCMW op 6 juli 2009;

Overwegende dat dit besluit ter goedkeuring dient voorgelegd te worden aan de gemeenteraad, overeenkomstig artikel 119 van de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. De gemeenteraad keurt de toetreding van het OCMW van Steenokkerzeel tot de vereniging SOCiAL goed.

Art. 2. Het OCMW zal van dit besluit schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

**4. POLITIE VAN HET WEGVERKEER (581.15 - OW)
AANVULLING VAN HET AANVULLEND REGLEMENT OP DE POLITIE VAN HET
WEGVERKEER MET BETREKKING TOT HET VERDUIDELIJKEN VAN DE
OVERGANG VAN HET FIETSPAD IN DE BERM NAAR DE
FIETSSUGGESTIESTROOK OP DE RIJWEG IN DE VAN FRACHENLAAN -**

De gemeenteraad

Gelet op de nieuwe gemeentewet, d.d. 24 juni 1988;

Gelet op het gemeentedecreet, d.d. 15 juli 2005, inzonderheid artikel 42 en artikel 43 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit, d.d. 16 maart 1968;

Gelet op het decreet, d.d. 16 mei 2008, betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeertekens;

Gelet op het Koninklijk Besluit, d.d. 1 december 1975, houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Gelet op het ministerieel besluit, d.d. 11 oktober 1976, waarbij de minimumafmetingen en bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering, d.d. 23 januari 2009, betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01, d.d. 3 april 2009;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 22 februari 2007, houdende bepaling van het begrip "dagelijks bestuur" in overeenstemming met artikel 43 van het gemeentedecreet;

Overwegende dat in de Van Frachenlaan de overgang van het fietspad op de berm naar de fietssuggestiestrook op de rijweg geaccentueerd kan worden door middel van bijkomende belijning;

Gelet op de bijgevoegde foto met aanduiding van deze bijkomende belijning:

- voor de overgang in de Van Frachenlaan ter hoogte van de woning nr. 2a;
- voor de overgang in de Van Frachenlaan ter hoogte van de woning nr. 36;

Overwegende dat hiervoor het gevaarsbord A25 moet geplaatst worden (oversteekplaats voor fietsers en bestuurders van tweewielige bromfietsen of plaats waar die bestuurders van een fietspad op de rijbaan komen):

- 150 meter vóór de overgang ter hoogte van woning nr. 36;

→ ter hoogte van woning nr. 8 met onderbord 50 meter type Ia op de bestaande paal met het bord B9 (voorrangsweg);

Overwegende dat de Van Frachenlaan een gemeenteweg is;

De raadsleden van de Klaver-fractie delen mee niet te zullen stemmen, vermits deze verkeersmaatregelen al zijn aangebracht ter plaatse, vooraleer de beslissing ter goedkeuring aan de gemeenteraad werd voorgelegd;

BESLIST: met 16 stemmen bij 3 onthoudingen (Mombaerts, Ryon, Laureys)

Artikel 1. In de Van Frachenlaan is volgende bepaling van toepassing:

► de overgang van het fietspad op de berm naar de fietssuggestiestrook op de rijweg wordt verduidelijkt door middel van bijkomende belijning:

→ voor de overgang in de Van Frachenlaan ter hoogte van de woning nr. 2a

→ voor de overgang in de Van Frachenlaan ter hoogte van de woning nr. 36.

Deze maatregel wordt toegepast door het plaatsen van het gevaarsbord A25 (oversteekplaats voor fietsers en bestuurders van tweewielige bromfietsen of plaats waar die bestuurders van een fietspad op de rijbaan komen):

→ 150 meter vóór de overgang ter hoogte van woning nr. 36

→ ter hoogte van woning nr. 8 met onderbord 50 meter type Ia op de bestaande paal met het bord B9 (voorrangsweg).

Art. 2. Een afschrift van dit besluit vóór de inwerkingtreding over te maken aan de Afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Vlaamse Overheid, Koning Albert II-laan 20 bus 2 te 1000 Brussel.

Art. 3. Een afschrift van dit besluit over te maken aan de politiezone Kastze.

**5. POLITIE VAN HET WEGVERKEER (581.15 - OW)
AANVULLING VAN HET AANVULLEND REGLEMENT OP DE POLITIE VAN HET
WEGVERKEER HOUDENDE HET PLAATSEN VAN BIJKOMENDE
VERKEERSBORDEN F99C EN F101C (AANWIJZINGSBORDEN) AAN
VERSCHILLENDE LANDBOUWWEGEN -**

De gemeenteraad

Gelet op de nieuwe gemeentewet, d.d. 24 juni 1988;

Gelet op het gemeentedecreet, d.d. 15 juli 2005, inzonderheid artikel 42 en artikel 43 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit, d.d. 16 maart 1968;

Gelet op het decreet, d.d. 16 mei 2008, betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeertekens;

Gelet op het Koninklijk Besluit, d.d. 1 december 1975, houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg;

Gelet op het ministerieel besluit, d.d. 11 oktober 1976, waarbij de minimumafmetingen en bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering, d.d. 23 januari 2009, betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens;

Gelet op de omzendbrief MOB/2009/01, d.d. 3 april 2009;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 22 februari 2007, houdende bepaling van het begrip “dagelijks bestuur” in overeenstemming met artikel 43 van het gemeentedecreet;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit, d.d. 24 april 2008, houdende het politiereglement over het wegverkeer van Steenokkerzeel aan te vullen door de verkeersborden F99c en F101c te plaatsen op de volgende wegen:

- 2 borden van elk (begin en einde) t.b.v. Hondenbergweg – Molenweg (buurtweg nr. 7):
 - 1 ter hoogte van de Tervuursesteenweg
 - 1 ter hoogte van de Kampenhoutsesteenweg
- 3 borden van elk t.b.v. de Kerselaerestraat (buurtweg nr. 3):
 - 1 ter hoogte van de Teniersstraat
 - 1 ter hoogte van de Kardinaal Goossensstraat
 - 1 ter hoogte van de Molenstraat
- 2 borden van elk t.b.v. de Collegestraat
 - 1 ter hoogte van de Hoogstraat
 - 1 ter hoogte van de Boektsestraat
- 1 bord van elk t.b.v. de privaatweg t.h.v. Hof ten As naar Vogelzang
- 1 bord van elk t.b.v. buurtweg nr. 13 (weg Vereeckenstraat – wachtbekken Vogelzang)
- 2 borden van elk t.b.v. buurtweg nr. 10 in Steenokkerzeel (richting Erps-Kwerps)
- 2 borden van elk t.b.v. buurtweg nr. 32 in Steenokkerzeel (richting Nederokkerzeel)
- 2 borden van elk t.h.v. buurtweg nr. 1 in Steenokkerzeel (richting Erps-Kwerps)
- 2 borden van elk t.h.v. buurtweg nr. 8 in Steenokkerzeel (evenwijdig aan buurtweg nr. 1, richting Erps-Kwerps)
- 2 borden van elk t.h.v. buurtweg nr. 33 in Steenokkerzeel (richting Nederokkerzeel)
- 1 bord van elk t.b.v. voetweg nr. 27 in de Gillijnsstraat (tussen de woningen 38 en 40) richting Platanenlaan.
- 1 bord van elk t.b.v. voetwegen 27 en 28: in de Gillijnsstraat (tussen de woningen 38 en 40)
- 1 bord van elk t.b.v. voetweg nr. 28 vanaf de Perksesteenweg (tussen de woningen 32 B en 34)
- 1 bord van elk t.b.v. voetweg nr. 19 vanaf de Vilvoordsesteenweg (tussen de Marselaerestraat en de Kerselaerestraat)
- 1 bord van elk t.b.v. voetweg nr. 36, begrepen tussen Tervuursesteenweg en Kerselaerestraat
- 1 bord van elk aan de toegang (einde Pastoriestraat) tot voetweg nr. 38, begrepen tussen Pastoriestraat en Molenweg;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen, d.d. 22 juni 2009, houdende onder andere aan de dienst openbare werken de opdracht te geven een ontwerp tot gemeenteraadsbesluit op te stellen voor de aanvulling van het aanvullend reglement op de politie van het wegverkeer met betrekking tot het plaatsen van de verkeersborden F99C en F101C (aanwijzingsborden) aan volgende landbouwwegen:

- 1 bord van elk aan voetweg nr. 38 ter hoogte van de Tervuursesteenweg (Zevenbunders)
- 1 bord van elk aan voetweg nr. 39 ter hoogte van de Hoogstraat
- 1 bord van elk aan voetweg nr. 36 ter hoogte van de Hoogstraat;

Gelet op het bijgevoegde plan met aanduiding van de bijkomende verkeersborden;

Overwegende dat hiervoor de volgende verkeersborden dienen geplaatst te worden:

- verkeersbord F99C (weg voorbehouden voor landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers en ruiters)
- verkeersbord F101C (einde van de weg voorbehouden voor landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers en ruiters);

Overwegende dat deze wegen gemeentewegen zijn;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. Voor de volgende landbouwwegen te Perk:

- voetweg nr. 38 ter hoogte van de Tervuursesteenweg (Zevenbunders)

- voetweg nr. 39 ter hoogte van de Hoogstraat
- voetweg nr. 36 ter hoogte van de Hoogstraat

is de volgende bepaling van toepassing:

→ weg voorbehouden voor landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers en ruiters

Deze maatregel wordt toegepast door het plaatsen van:

→ verkeersbord F99C (weg voorbehouden voor landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers en ruiters)

→ verkeersbord F101C (einde van de weg voorbehouden voor landbouwvoertuigen, voetgangers, fietsers en ruiters).

Art. 2. Een afschrift van dit besluit vóór de inwerkingtreding over te maken aan de Afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid, Departement Mobiliteit en Openbare Werken, Vlaamse Overheid, Koning Albert II-laan 20 bus 2 te 1000 Brussel.

Art. 3. Een afschrift van dit besluit over te maken aan de politiezone Kastze.

6. HALTE-INFRASTRUCTUUR DE LIJN: (845.3 - OW) **- Goedkeuring overeenkomst gesubsidieerde halteaccommodatie -**

De gemeenteraad

Gelet op het gemeentedecreet, inzonderheid artikel 42 en artikel 43 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 22 februari 2007, houdende bepaling van het begrip “dagelijks bestuur” in overeenstemming met artikel 43 van het gemeentedecreet;

Gelet op de schriftelijke vraag van “De Lijn” om bij de bestelling van gesubsidieerde halteaccommodatie een ondertekende overeenkomst te voegen;

Overwegende dat dit een overeenkomst betreft tussen de gemeente en tussen de Vlaamse Vervoermaatschappij De Lijn over de rechten en plichten betreffende de realisatie, de instandhouding en de gebruiksmodaliteiten van gesubsidieerde halteaccommodatie;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. De overeenkomst tussen de Vlaamse Vervoermaatschappij De Lijn en de gemeente betreffende de gesubsidieerde halteaccommodatie goed te keuren.

Art. 2. De burgemeester en de secretaris worden belast met de ondertekening van deze overeenkomst.

Art. 3. Deze overeenkomst over te maken aan De Lijn ter medeondertekening.

7. AQUAFIN PROJECT 21.381 “AANSLUITING PERK” IN COMBINATIE MET DE AANLEG VAN VERBINDENDE VRIJLIGGENDE FIETSPADEN LANGSHEEN DE TERVUURSESTEENWEG (N227) IN DE DEELGEMEENTE PERK TUSSEN DE VILVOORDSESTEENWEG EN DE GRENS MET ZEMST (ELEWIJT): **(851.1: 865.13 - OW)**

- **Goedkeuring samenwerkingsovereenkomst tussen AWV, Riobra, Aquafin en de gemeente -**
-

De gemeenteraad

Gelet op het gemeentedecreet, inzonderheid artikel 42 en artikel 43 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 22 februari 2007, houdende bepaling van het begrip “dagelijks bestuur” in overeenstemming met artikel 43 van het gemeentedecreet;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad, d.d. 20 november 2008, houdende goedkeuring van de overeenkomst tussen Aquafin, de gemeente en studie bureau Goossens betreffende het Aquafin

project 21.381 “Aansluiting Perk” in combinatie met de aanleg van verbindende vrijliggende fietspaden langsheen de Tervuursesteenweg (N227) in de deelgemeente Perk tussen de Vilvoordsesteenweg en de grens met Zemst (Elewijk);

Gelet op het schrijven van de nv Aquafin, d.d. 15 juni 2009, houdende ter goedkeuring de samenwerkingsovereenkomst tussen het Agentschap Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant, Riobra, Aquafin en de gemeente betreffende het Aquafin project 21.381 “Aansluiting Perk” in combinatie met de aanleg van verbindende vrijliggende fietspaden langsheen de Tervuursesteenweg (N227) in de deelgemeente Perk tussen de Vilvoordsesteenweg en de grens met Zemst (Elewijk);

BESLIST: eenparig

Artikel 1. De samenwerkingsovereenkomst tussen het Agentschap Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant, Riobra, Aquafin en de gemeente betreffende het Aquafin project 21.381 “Aansluiting Perk” in combinatie met de aanleg van verbindende vrijliggende fietspaden langsheen de Tervuursesteenweg (N227) in de deelgemeente Perk tussen de Vilvoordsesteenweg en de grens met Zemst (Elewijk) goed te keuren.

Art. 2. De burgemeester en de secretaris worden belast met de ondertekening van deze samenwerkingsovereenkomst.

Art. 3. Van dit besluit in kennis te stellen:

- Aquafin nv.
- Agentschap Wegen en Verkeer Vlaams-Brabant.
- Riobra.

8. ROOILIJN PHILIPPARTSTRAAT – SELLAERSTRAAT - PERKSESTEENWEG (575.04)
➤ OPHEFFING ROOILIJN TER HOOGTE VAN DE AANSLUITINGEN OP
BUURTWEG NR. 19 EN DE THENAERTSSTRAAT (VOETWEG NR. 35) -

De gemeenteraad

Gelet op het gemeentedecreet, d.d. 15 juli 2005, inzonderheid artikel 42 en artikel 43 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 22 februari 2007, houdende bepaling van het begrip “dagelijks bestuur” in overeenstemming met artikel 43 van het gemeentedecreet;

Gelet op de wet op de buurtwegen van 10 april 1841 en latere aanpassingen,

Gelet op het decreet van 08 mei 2009, houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 27 april 1954, houdende goedkeuring van het rooilijnplan van de Philippartstraat, de Sellaerstraat en de Perksesteenweg;

Gelet op de atlas der buurtwegen van Melsbroek, waarin buurtweg nr. 19 (gemeenteweg) een officiële breedte heeft van 3,30 m, en voetweg nr. 35 (Thenaertstraat) = erfdienstbaarheid van openbare doorgang op privaat eigendom) een officiële breedte heeft van 1,65 m;

Overwegende dat het rooilijnplan ter hoogte van de aansluitingen met:

- buurtweg nr. 19, voor wat betreft een deel van buurtweg nr. 19, een breedte voorziet van 12 m;
- voetweg nr. 35 (Thenaertstraat), voor wat betreft de Thenaertstraat een breedte voorziet van 12 m, waardoor de bebouwing aan beide kanten wordt getroffen;

Overwegende dat ter hoogte van de aansluitingen met buurtweg nr. 19 en voetweg nr. 35 nog geen grondinnemingen zijn gebeurd ter realisatie van de rooilijn;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 15 oktober 2007, houdende:

- aangezien de Philippartstraat momenteel een doodlopende straat geworden is en bijgevolg geen deel meer uitmaakt van de weg van groot verkeer 333, wordt voorgesteld de rooilijn aan te passen aan

haar huidige functie. Opdracht wordt gegeven, na opmetingen van de straat, een voorstel voor te leggen;

- voor wat betreft de kosteloze grondafstand ter realisatie van de huidige rooilijn ter hoogte van de hoek Philippartstraat met buurtweg nr. 19, naar aanleiding van de aangevraagde verkaveling, wordt opdracht gegeven, op kosten van de verkavelaar, een voorstel tot plaatselijke rooilijnwijziging uit te werken om voor goedkeuring voor te leggen aan de gemeenteraad;

Gelet op het voorstel met plan van de bvba Vastgoedburo Van Eycken om het rooilijnplan ter hoogte van de aansluiting met buurtweg nr. 19 (12 m breed), zoals bepaald door het rooilijnplan, op te heffen, ten behoeve van de verkaveling van het perceel, gelegen op de hoek van de Philippartstraat en buurtweg nr. 19. Ter compensatie, en om latere beslissingen inzake mogelijke verbredingen van buurtweg nr. 19 toe te laten, zal in de voorschriften van de vergunning tot verkavelen worden voorzien dat de strook van 4 m vanuit de as van buurtweg nr. 19 (3,3 m breed) en dit over de ganse perceelsgrens, gevrijwaard blijven van enige constructie, zodat deze ten allen tijde kan worden ingenomen ter verwezenlijking van een latere rooilijn van buurtweg nr. 19 (voor een mogelijke verbreding van 3,30 m naar 8 meter);

Gelet op het voorstel van de gemeente Steenokkerzeel om, met het oog op het vrijwaren van de toekomstige uitbreiding van de gemeentelijke basisschool Tilia, de rooilijn van de Sellaerstraat voor wat betreft de aansluiting met de Thenaertstraat (12 m breed volgens rooilijnplan) op te heffen;

BESLIST: eenparig

Enig artikel Het rooilijnplan van de Philippartstraat, de Sellaerstraat en de Perksesteenweg, goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit van 27 april 1954, op te heffen voor wat betreft de aansluitingen van:

- buurtweg nr. 19 op de Philippartstraat (rooilijnplan voorziet een breedte van 12 m)
- voetweg nr. 35 (Thenaertstraat) op de Sellaerstraat (rooilijnplan voorziet een breedte van 12m).

9. ONDERHOUDSWERKEN AAN DE SINT-RUMOLDUSKERK TE STEENOKKERZEEL

- VERWARMING: (861.3 - OW)

- Aanduiding aanbestedingshouder (openbare aanbesteding) -

De gemeenteraad

Gelet op het gemeentedecreet, inzonderheid artikel 42 en artikel 43 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit, d.d. 22 februari 2007, houdende bepaling van het begrip “dagelijks bestuur” in overeenstemming met artikel 43 van het gemeentedecreet;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit, d.d. 27 oktober 2005, houdende gunstig advies te geven over de plaatsing van een nieuwe verwarming in de Sint-Rumolduskerk te Steenokkerzeel;

Gelet op besluit van het college van burgemeester en schepenen, d.d. 12 januari 2009, houdende kennisname van het schrijven van de Vlaamse Overheid – Agentschap Ruimtelijke Ordening – Onroerend erfgoed Vlaanderen, d.d. 22 december 2008, houdende:

- toekenning van de restauratiepremie aan de Kerkfabriek Sint-Rumoldus ten bedrage van € 69.226,64
- verdeling der kosten van de werken als volgt:
 - Vlaamse Gemeenschap 60%
 - Betrokken provincie 20%
 - Betrokken gemeente 10%
 - Premienemer 10%
- het verlenen van toelating aan de Kerkfabriek Sint-Rumoldus om over te gaan tot aanbesteding van de werken;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit, d.d. 26 februari 2009, houdende het uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Kerkfabriek Sint-Rumoldus te Steenokkerzeel, d.d. 28 januari 2009, door de gemeente ontvangen op 2 februari 2009, betreffende de goedkeuring van het gunningsvoorstel van het studiebureau Libost bij de onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking waarin voorgesteld wordt om de werken op te dragen aan de firma LPS Klimatechniek voor het totaal bedrag van € 112.292,91 inclusief BTW gunstig te adviseren;

Gelet op het schrijven van de Vlaamse Overheid, d.d. 27 maart 2009, houdende niet akkoord te gaan met de gunning omdat de grens van € 67.000 die van toepassing is op een onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking overschreden werd;

Gelet op het uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Kerkfabriek Sint-Rumoldus te Steenokkerzeel, d.d. 1 augustus 2009, door de gemeente ontvangen op 13 augustus 2009, houdende goedkeuring van het gunningsvoorstel van het studiebureau Libost bij de openbare aanbesteding waarin voorgesteld wordt om de werken op te dragen aan de firma LPS Klimatechniek voor het totaal bedrag van € 124.474,43 inclusief BTW;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. Het uittreksel uit het register der beraadslagingen van de Kerkfabriek Sint-Rumoldus te Steenokkerzeel, d.d. 1 augustus 2009, door de gemeente ontvangen op 13 augustus 2009, houdende goedkeuring van het gunningsvoorstel van het studiebureau Libost waarin voorgesteld wordt om de werken op te dragen aan de firma LPS Klimatechniek voor het totaal bedrag van € 124.474,43 inclusief BTW gunstig te adviseren.

Art. 2. Het aanbestedingsdossier en een uittreksel van dit gemeenteraadsbesluit op te sturen naar de Provincie Vlaams-Brabant – dienst cultuur -, t.a.v. Mevrouw Van Cleynenbreugel, Provincieplein 1 te 3000 Leuven.

Art. 3. Een exemplaar van dit besluit over te maken aan de Kerkfabriek Sint-Rumoldus.

10. AANLEG VOETPADEN IN VERSCHILLENDE STRATEN (865.12 - OW) **- Goedkeuring ontwerp en wijze van gunnen -**

De gemeenteraad

Gelet op het gemeentedecreet, inzonderheid artikel 42 en artikel 43 betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 22 februari 2007, houdende bepaling van het begrip “dagelijks bestuur” in overeenstemming met artikel 43 van het gemeentedecreet;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen, d.d. 16 februari 2009, houdende de aanstelling van studiebureau Luc Goossens als ontwerper voor de aanleg van voetpaden in verschillende straten;

Gelet op het ontwerp voor het aanleggen van voetpaden in verschillende straten opgesteld door studiebureau Luc Goossens;

Overwegende dat deze werken zullen gegund worden door middel van een openbare aanbesteding;

Overwegende dat Riobra tussenkomt voor:

- het op hoogte brengen van goede bestaande gietijzeren deksels via reservefonds Riobra: kosten voor het op hoogte brengen van deze deksels zijn door de aannemer rechtstreeks aan Riobra te factureren
- nieuwe gietijzeren deksels ter vervanging van oude betonnen deksels te leveren door de aannemer op kosten van Riobra
- plaatsen en op hoogte brengen van deze nieuwe deksels is in dit geval op kosten van de gemeente.

Overwegende dat het bedrag ten laste van Riobra principieel kan geraamd worden op € 24.550;

Overwegende dat het totaal project kan geraamd worden op € 1.388.558,79 inclusief BTW en exclusief het bedrag ten laste van Riobra;

Overwegende dat in de buitengewone dienst van de begroting 2009 € 1.000.000 voorzien is (alles inbegrepen);

Overwegende dat in het lastenboek vermeld staat dat bepaalde voetpaden niet zullen aangelegd worden als uit de aanbesteding blijkt dat het in de begroting voorziene bedrag van € 1.000.000 overschreden wordt en dit zonder dat de aangestelde aannemer schadevergoeding kan vragen voor werken die niet uitgevoerd worden;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. Het ontwerp en de raming ten bedrage van € 1.388.558,79 inclusief BTW en exclusief het bedrag ten laste van Riobra voor de opdracht met als voorwerp “aanleggen van voetpaden in verschillende straten”, opgesteld door studiebureau Luc Goossens goed te keuren.

Art. 2. Bovengenoemde opdracht te gunnen door middel van een openbare aanbesteding.

Art. 3. Enkel die voetpaden aan te leggen waarvan de totale uitvoeringskosten (erelonen en BTW inclusief) het in de begroting van 2009 voorziene bedrag van € 1.000.000 niet overschrijden.

Art. 4. De uitgave zal aangerekend worden op artikel 42105/735/60 van de buitengewone dienst van de begroting 2009.

11. STRAATNAAMWIJZIGING EN HERNUMMERING HOOLANTSSTRAAT, STATIONSLAAN, MACHELSESTEENWEG EN STEENWAGENSTRAAT – (501.34) **- Principebesluit straatnaamwijziging en hernummering -**

De gemeenteraad

Gelet op het collegebesluit, d.d. 23 februari 2006, houdende de vraagstelling om de verwarrende situatie van de twee kruisende straten Machelsesteenweg en Steenwagenstraat op te lossen en het voorstel van de burgemeester om advies te vragen aan de Heemkundige Kring voor een andere naamgeving van een gedeelte van deze straten;

Gelet op het decreet van 28 januari 1977 tot bescherming van de namen van openbare wegen en pleinen gewijzigd bij de decreten van 01 juli 1987, 04 februari 1997 en 29 november 2002;

Gelet op het advies van de Heemkundige Kring Ter Ham d.d. 8 juni 2006, dat luidt als volgt:

- de naam ‘Steenwagenstraat’ tussen kerk en Machelsesteenweg blijft behouden;
- tussen de Machelsesteenweg en de Haachtsesteenweg m.a.w. de straat die naar het nieuwe sportcomplex van FC Melsbroek zal leiden, dient de naam ‘Steenwagenstraat’ vervangen te worden door ‘Krekelenberg’. Het gaat hier om de vroegere en historische naam die trouwens op de meeste oude kaarten voorkomt om de velden in de omgeving aan te duiden. Een hernummering is bijgevolg van toepassing:
 - o vanaf de huidige splitsing ‘Machelsesteenweg – Steenwagenstraat’, tot aan de ‘Bataviastraat’ vinden we het wenselijk dat de naam ‘Steenwagenstraat’ met doornummering wordt gebruikt;
 - o wat de ‘Stationslaan’ betreft, en hier verschillen we met het gemeentelijke voorstel, zouden we het wenselijk vinden dat deze straatnaam wordt gebruikt vanaf de ‘Haachtsesteenweg’ tot aan het begin van de dreef met inbegrip van woonhuis nummer 10 van de familie Vankeerberghen. Het in opbouw zijnde woonhuis zou zo eveneens deel uitmaken van de ‘Stationslaan’. Een hernummering dient dan ook te gebeuren;
 - o Ten slotte stellen we voor dat de huidige ‘Machelsesteenweg’, tussen ‘kruispunt Nachtegaalslaan’ en ‘kruispunt Steenwagenstraat’ voortaan ‘Steenpoel’ zou dragen. Ook hier verwijzen we naar het historische verleden van deze wijk die destijds voor zijn

‘schijspuiten’ was gekend. Zo maken we eveneens ‘komaf’ met de naam ‘steenweg’ daar waar het om een straat gaat van amper een zestal meter breedte. Een hernummering dringt zich ook hier op. Aangaande dit laatste punt is het juist dat er in 1996 een hernummering heeft plaats gevonden, maar deze trof slechts een paar woonhuizen in het begin van de straat.

Gelet op het advies van de Heemkundige Kring Ter Ham d.d. 15 juni 2006, dat luidt als volgt:

- Mocht de naam ‘Krekelberg’ verwarring scheppen met de Krekelenhoekstraat in de deelgemeente Perk dan stellen we voor de naam ‘Wylder’ te gebruiken refererend naar de oude kadastrale ligging;

Overwegende dat de gewijzigde naam van de Machelsesteenweg, nl. ‘Steenpoel’, verwarring kan veroorzaken met ‘Steenwagenstraat’ en er dan een gelijkaardig probleem ontstaat als het huidige;

Overwegende dat tijdens telefonisch onderhoud met dhr. De Rons van de Heemkundige Kring Ter Ham dhr. De Rons de naam ‘Houweelstraat’ als alternatief voor de naam Steenpoel voorstelt: maar liever de naam ‘Steenpoel’ zou behouden;

Overwegende dat het in de bedoeling ligt van de dienst ruimtelijke ordening om de Stationslaan door te noemen tot aan het Kasteel van Snoy en niet tot voor de Nachtegaalslaan zoals verkeerdelijk begrepen door de Heemkundige Kring Ter Ham en beide partijen aldus hetzelfde standpunt zijn aangedaan;

Gelet op het collegebesluit, d.d. 10 juli 2006, houdende de straatnaamwijziging en de hernummering Machelsesteenweg en Steenwagenstraat om:

- Naam Steenwagenstraat tussen de Kerk en Machelsesteenweg te behouden;
- Steenwagenstraat tussen de Machelsesteenweg en de Haachtsesteenweg te hernoemen als ‘Wylder’ en te hernoemen;
- Naam Machelsesteenweg tussen Bataviastraat en Steenwagenstraat wijzigen naar Steenwagenstraat en doornummeren;
- Naam Machelsesteenweg tussen Steenwagenstraat en Stationslaan hernoemen als ‘Steenpoel’

Gelet op het collegebesluit, d.d. 17 augustus 2009, houdende de hernummering Stationslaan, Machelsesteenweg en Steenwagenstraat en verder benoemen van de Stationslaan tot aan het Kasteel van Snoy; waarbij de Heemkundige Kring een positief advies gaf om de Stationslaan door te noemen tot aan het Kasteel van Snoy en de huizen gelegen Machelsesteenweg 1D,2,4,6,8 en 10 deel uit te laten maken van de Stationslaan en dienst Stedenbouw een voorstel tot nummering heeft uitgewerkt voor de heringedeelde en hernoemde straten: Steenpoel, Wylder, Steenwagenstraat en Stationslaan;

Overwegende dat het college eveneens voorstelt om de straat tussen de Thubenstraat en de Stationslaan ‘Lijsterlaan’ te noemen;

Gelet op het advies van de cultuurraad van donderdag 3 september 2009 om akkoord te gaan met de naamswijziging van Hoolantsstraat naar Lijsterlaan;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. Stemt in met het voorstel om

- Naam Steenwagenstraat tussen de Kerk en Machelsesteenweg te behouden;
- Steenwagenstraat tussen de Machelsesteenweg en de Haachtsesteenweg te hernoemen als ‘Wylder’ en te hernoemen;
- Naam Machelsesteenweg tussen Bataviastraat en Steenwagenstraat wijzigen naar Steenwagenstraat en doornummeren;
- Naam Machelsesteenweg tussen Steenwagenstraat en Stationslaan hernoemen als ‘Steenpoel’;
- Om de Stationslaan verder te benoemen tot aan het Kasteel van Snoy en te hernoemen vanaf de Haachtsesteenweg;

- Om het gedeelte Hoolantsstraat, begrepen tussen de Thubenstraat en de Stationslaan, 'Lijsterlaan' te benoemen;

Art. 2. Het college van burgemeester en schepenen te belasten met het houden van een openbaar onderzoek, het aanschrijven van eigenaars en bewoners van de aangrenzende percelen, het vragen van advies aan de gemeentelijke cultuurraad en de dienst openbare werken en bevolking.

Schepenen Verhaeren verlaat de zaal tijdens de behandeling van dit punt.

12. ONDERWIJS: (622.01:55) – Arbeidsreglement –

De gemeenteraad

Gelet op de wet van 08 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, gewijzigd bij wet van 18 december 2002;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op het decreet van 23 oktober 1991 betreffende de medezeggenschap in het gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op de wet van 18 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op de bespreking in het schoolteam en de opmerkingen van de directie;

Gelet op het gunstig advies van de schoolraad, d.d. XX september 2009;

Gelet op het protocol van akkoord in het syndicaal overleg, d.d. 27 mei 2009;

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Overwegende dat raadslid Laureys diverse tekstuele verbeteringsvoorstellen formuleert, die zullen worden verwerkt in het reglement;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. Het bestaande arbeidsreglement, d.d. 27 mei 2004, op te heffen.

Art. 2. Het hierbij gevoegde arbeidsreglement goed te keuren.

Art. 3. Een afschrift van dit besluit ter kennisgeving te bezorgen aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke onderwijsinstelling van Gbs-Piramide & Tilia.

Art. 4. Een afschrift van dit besluit ter kennisgeving te bezorgen aan de Inspectie van de sociale wetten.

Art. 5. Een bericht aan te plakken dat aangeeft waar het arbeidsreglement en de reglementaire teksten waarnaar het verwijst, kunnen worden geraadpleegd.

ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN GBS - PIRAMIDE & TILIA

Hoofdstuk 1. - DRAAGWIJDTE

Artikel 1. Dit arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter. Het is evenwel ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Art. 2. Dit arbeidsreglement vult de bestaande huishoudelijke reglementen voor het basisonderwijs aan.

Art. 3. Voor de contractuele personeelsleden kan in onderling akkoord met de werkgever worden afgeweken van het arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen dienen schriftelijk en in tweevoud:

- één exemplaar voor de werkgever
 - één voor het betrokken personeelslid
- te worden vastgesteld en kunnen niet gesteund zijn op enig gebruik of ongeschreven akkoord.

Hoofdstuk 2. - TOEPASSINGSGBIED

Art. 1. 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, met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, administratief personeel en medisch, orthopedagogisch, psychologisch, sociaal en paramedisch personeel.
- het personeel ten laste van het werkingsbudget.
- het personeel ten laste van de gemeente, tewerkgesteld in een onderwijsinstelling.

Art. 2. Dit reglement is tevens van toepassing op:

- de personeelsleden die zijn gereffecteerd of wedertewerkgesteld.
- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het gemeentelijk/stedelijk basisonderwijs.
- de personeelsleden die worden te werk gesteld via de scholengemeenschap.

Hoofdstuk 3. - Definities

Art. 1. Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° het schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

2° de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger en desgevallend de adjunct-directeur

3° de directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.

4° de stafmedewerker scholengemeenschap: de persoon die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.

5° de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen 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

6° de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben

- 7° de leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een onderwijsinstelling
- 8° het dienstorder: een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij het schepencollege, hetzij een andere bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt
- 9° de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest
- 10° het ABOC: is in deze definitie de verzamelnaam voor ABC (afzonderlijk bijzonder comité) en HOC (hoog overlegcomité). In deze comités zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen/onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- 11° het OCSG: het onderhandelingscomité bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op het niveau van de scholengemeenschap
- 12° Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties
- 13° de mentor: het personeelslid dat als opdracht heeft de coaching en de begeleiding van stagiairs en startende leraren te superviseren, zowel pedagogisch als didactisch
- 14° korte afwezigheid: de afwezigheid van de personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, waarvoor op basis van andere regelgeving geen vervanger kan worden gefinancierd of gesubsidieerd
- 15° het convenant: is een overeenkomst waarin de contractanten via een aantal afspraken en verplichtingen tot elkaar gebonden zijn. Het convenant kan nooit indruisen tegen de wetgeving en de regelgeving en kan er bijgevolg nooit hiërarchisch boven staan. Er kan niet eenzijdig van afgeweken worden.

Hoofdstuk 4 - VERPLICHTE VERMELDINGEN

4.1. ARBEIDSDUUR

Art. 1. De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld in het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs.:

§1 De wekelijkse arbeidsduur voor personeelsleden die voltijds fungeren is vastgesteld als volgt:

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

§2 De wekelijkse arbeidsduur voor personeelsleden die deeltijds fungeren bedraagt ten hoogste het evenredige deel van de in §1 bedoelde klokuren.

Art. 2. De schoolopdracht verloopt binnen de grenzen van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs en binnen de normale openingsuren van de school.

Art. 3. §1 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

§2 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over vijf dagen, van maandag tot en met vrijdag.

De woensdagnamiddag is vrij.

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

§4 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. 4. De normale openingsuren van de school zijn de volgende (eventueel vast te stellen per ambt):

- **In Gbs- Piramide (Steenokkerzeel)**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25
Dinsdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25
Woensdag	van 08u40	tot 12u15		
Donderdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25
Vrijdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25
Zaterdag				
Zondag				

➤ **In Gbs -Tilia (Melsbroek)**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20
Dinsdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20
Woensdag	van 08u30	tot 12u05		
Donderdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20
Vrijdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20
Zaterdag				
Zondag				

Art. 5. De individuele uurroosters van de voltijdse en deeltijdse personeelsleden, met inbegrip van de toezichtroosters, worden opgenomen in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster.

Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie met dienstnota.

Art. 6. De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend:

GBS-Piramide		Gs-Tilia	
Voormiddag	van 10u20 tot 10u35	Voormiddag	van 10u10 tot 10u25
Namiddag	van 14u20 tot 14u35	Namiddag	van 14u15 tot 14u30

Art. 7. De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend:

Gbs-Piramide	van 11u50 tot 13u05
Gs-Tilia	van 11u40 tot 13u00

Art. 8.

§1 De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen en de zondagen.
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen.
- de jaarlijkse vakantiedagen.
- de facultatieve verlofdagen.

§2 De wettelijke en decretale feestdagen zijn:

- 1 januari.
- Paasmaandag.
- 1 mei.
- Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart en de dag daarna
- Pinkstermaandag.
- 11 juli.

- 21 juli.
- 15 augustus.
- 1 november.
- 11 november.
- Kerstmis.

§3 De jaarlijkse vakantiedagen zijn:

- herfstvakantie.
- kerstvakantie.
- krokusvakantie.
- paasvakantie.
- zomervakantie.

§4 De facultatieve verlofdagen worden in de loop van het vorig schooljaar vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en worden meegedeeld via een dienstnota.

§5 Deze regeling geldt onder voorbehoud van de afwijkingen zoals voorzien in de huishoudelijke reglementen voor het gewoon basisonderwijs.

§6 De duur van de jaarlijkse vakantiedagen wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering

4.2.-VERLOFSTELSLS

Art. 1. Het personeel kan genieten van een persoonlijk verlof, afwezigheid of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels (goedgekeurd gemeenteraad 27.05.2004).

4.3.RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE DIRECTEUR VAN DE SCHOOL

Art. 1. De directeur moet t.o.v. de personeelsleden de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen.

Art. 2. Het schoolbestuur belast de directeur met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen.

Art. 3. [Het schoolbestuur is belast met de leiding, maar mandateert de directeur met de dagelijkse leiding.](#)

Alle personeelsleden staan onder zijn gezag.

Hij waakt erover dat de lessen regelmatig worden gegeven en op de gestelde uren beginnen en eindigen, rekening houdend met de regelgeving.

Hij bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht.

Hij mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van de leerlingen.

Art. 4. De directeur meldt elke tekortkoming van een personeelslid die in overtreding is met dit reglement, schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen indien hij dit nodig acht. **Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.**

4.4.METING VAN EN CONTROLE OP DE ARBEID

Art. 1. De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de afwezigheden aan de hand van een meldingsregister.

4.5.BETALING VAN HET SALARIS

Art. 1. **Het salaris wordt door het ministerie van Onderwijs en Vorming rechtstreeks aan de statutaire personeelsleden of de contractuele personeelsleden ten laste van het departement uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.**

Art. 2. Het salaris wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden (uitgezonderd de contractuele personeelsleden ten laste van het departement) uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

4.6. ONTSLAGREGELING

4.6.1. Opzeggingstermijnen

Art. 1. De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur zijn vastgelegd in de artikelen 24-29 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie.

Art. 2. De opzeggingstermijnen voor de contractuele personeelsleden zijn vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

4.6.2. Dringende redenen

Art. 1. Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van enerzijds de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten, en anderzijds de Kamer van Beroep voor de tijdelijke aanstellingen voor bepaalde duur, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling.
- ongerechtvaardigde afwezigheid.
- opzettelijke wanprestatie.
- beledigingen of verwijten.
- herhaalde objectieve waarneembare dronkenschap.
- diefstal.
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.
- bedrog.

4.7. TUCHTREGELING

Art. 1. Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde personeelsleden, de personeelsleden tijdelijk aangesteld van doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.

Art. 2. De tuchtstraffen voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in de artikelen 64-66 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Art. 3. De beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 13-19 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.

4.8. WELZIJN

4.8.1. Algemeen

Art. 1. De namen en adressen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 2.

Art. 2. De namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage 2.

Art. 3. De namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist, zijn opgenomen in bijlage 2.

Art. 4. De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2.

4.8.2. Maatregelen ter bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art. 1. Het is vanzelfsprekend dat het schoolbestuur van mening is dat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk niet kunnen. Alle personeelsleden hebben het recht waardig behandeld te worden. Dergelijk gedrag kan dus niet worden toegelaten of getolereerd. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verboden omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.

§1 Onder “geweld” verstaat men elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§2 Onder “pesterijen” verstaat men elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

§3 Onder "ongewenst seksueel gedrag" verstaat men elke vorm van lichamenlijk, verbaal of niet-verbaal gedrag waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk. Als ongepast gedrag wordt onder meer beschouwd: grove opmerkingen, oneerbare voorstellen, hinderlijke aanrakingen, seksuele agressie.

Art. 2. Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon hoort de klager en bemiddelt, indien de klager hierom verzoekt, met de aangeklaagde.

Art. 3. Indien de bemiddeling niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, overhandigt het personeelslid de met redenen omklede klacht aan de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon bezorgt de klacht onmiddellijk aan de preventieadviseur psycho-sociale belasting bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art. 4. De preventieadviseur neemt de klacht op in een document, dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en desgevallend de resultaten van de bemiddeling.

De klager en de getuigen ontvangen ieder een kopie van hun verklaringen.

Art. 5. De preventieadviseur brengt het schoolbestuur op de hoogte van de klacht door hem een kopie van het document te bezorgen.

Hij onderzoekt de klacht in volledige onafhankelijkheid en doet het schoolbestuur een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.

Art. 6. Het schoolbestuur treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten.

Art. 7. Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur – in overleg met de klager – de medische inspectie inschakelen.

Art. 8. De namen en adressen van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in bijlage 2.

Art. 9. De vastgestelde inbreuken worden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Opzettelijke valse aantijgingen kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

Art. 10. Elk 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.

Art. 11. Elk personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

4.9.BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Art. 1. De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3.

4.10.BEKENDMAKING ARBEIDSREGLEMENT

Het ontwerp van arbeidsreglement werd eerst voorgelegd aan het schoolteam, schoolraad en ABOC.

Dit arbeidsreglement wordt, na goedkeuring door de gemeenteraad, tegen ontvangstbewijs aan de in dienst zijnde personeelsleden overhandigd.

Hoofdstuk 5 - Rechten en plichten van het schoolbestuur

- Art. 1. Het schoolbestuur bepaalt het pedagogisch project, dat vastgelegd is in de gemeenteraad d.d. 13/12/2007.
- Art. 2. Het schoolbestuur stelt een schoolreglement op dat de relaties met de ouders en de leerlingen regelt. Het is vastgelegd in de gemeenteraad d.d. 13/12/2007.
- Art. 3. Het schoolbestuur maakt voor elk van zijn scholen een schoolwerkplan.
- Art. 4. Het schoolbestuur maakt of kiest leerplannen en bepaalt de geest en de pedagogische methodes van het onderwijs. De keuze van de goedgekeurde leerplannen is vastgelegd in de gemeenteraad d.d. 16/07/1991.
- Art. 5. §1 Het schoolbestuur vormt een scholengemeenschap door middel van een gemeentelijke samenwerkingsovereenkomst zonder rechtspersoonlijkheid onder de vorm van een interlokale vereniging voor de periode van 2005 tot 2011 zoals vastgelegd in de gemeenteraad d.d. 02/06/2005.
- §2 Het schoolbestuur leeft de afspraken, gemaakt in het beheerscomité/directiecomité, na.
- §3 De scholengemeenschap is samengesteld als volgt:

schoolbestuur	school	schoolnummer
Kamphenhout	Het Klimtouw & Toverberg	012641
Steenokkerzeel	Gbs-Piramide & Tilia	012625
Zemst	De Pimpernel	012071
	De Waterleest	124156
	De Regenboog	012112

- Art. 6. Het schoolbestuur leeft de regelgeving na in verband met de Gelijke Onderwijskansen (o.a. inschrijvingen, ...).
- Art. 7. Het schoolbestuur sluit een samenwerkingsverband inzake de aanstelling van een mentor.
- Art. 8. Het schoolbestuur sluit een beleidscontract/plan af met een centrum voor leerlingenbegeleiding (naam), zoals vastgelegd in de gemeenteraad d.d. 25/6/2009.
- Art. 9. Het schoolbestuur legt na onderhandeling met de representatieve vakorganisaties een convenant vast in het kader van de vervanging “korte afwezigheden”. Deze convenant werd goedgekeurd in de gemeenteraad d.d. 18/12/2008.
- Art. 10. §1 Het schoolbestuur leeft de wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel na.
- §2 Het schoolbestuur is, met uitzondering van de centraal vastgelegde reglementering, verplicht te onderhandelen met de representatieve vakorganisaties over algemene maatregelen met betrekking tot:
- 1° beslissingen tot vaststellingen van de personeelsformatie;
- 2° het administratief en geldelijk statuut met inbegrip van de vakantie- en verlofregeling, de bezoldigingsregeling, de pensioenregeling, de relaties met de vakorganisatie en de organisatie van de sociale diensten;
- 3° de arbeidsduur en de organisatie van het werk;
- 4° de maatregelen van inwendige orde;
- 5° alle maatregelen waartoe de onderwijsreglementering een verplichting oplegt.
- §3 Het schoolbestuur is verplicht te overleggen met betrekking tot de materies betreffende preventie en bescherming van de werknemers op het werk.
- Art. 11. §1 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit het decreet basisonderwijs met betrekking tot het oprichten van een onderhandelingscomité op het niveau scholengemeenschap (OCSG).
- §2 Het OCSG is bevoegd om te onderhandelen over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze aangelegenheden een repercussie hebben op de arbeidsomstandigheden en de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en/of van de scholengemeenschap zelf.
- §3 De leden van het OCSG hebben een informatierecht met betrekking tot alle aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is. Deze inlichtingen hebben betrekking op:

1° de evolutie van het aantal leerlingen in de scholen van de scholengemeenschap en de weerslag ervan op de tewerkstelling en infrastructuur in de scholen die tot de scholengemeenschap behoren

2° de structuur van de scholen die tot de scholengemeenschap behoren, inclusief over de mogelijke structuurwijzigingen die een weerslag kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden en/of tewerkstelling

3° het personeelsverloop in de scholen van de scholengemeenschap

- Art. 12. Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit het decreet rechtspositie.
- Art. 13. Het schoolbestuur voert de decretale bepalingen betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad uit (o.a. schoolraad, medezeggenschapscollege, ouderraad, leerlingenraad, ...).
- Art. 14. Het schoolbestuur leeft zijn verplichtingen inzake de auteurs- en naburige rechten na, alsook inzake de reprografierechten.
- Art. 15. Het schoolbestuur garandeert de naleving van de universele rechten van de mens, de kinderrechten in het bijzonder.
- Art. 16. Het schoolbestuur garandeert de kosteloosheid van het basisonderwijs binnen de grenzen bepaald door de decreetgever.
Het maakt inzonderheid een bijdrageregeling op voor elk van zijn scholen, na overleg binnen de schoolraad. Deze wordt via het schoolreglement bekendgemaakt aan de ouders.
- Art. 17. De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en andere arbeidsmiddelen, gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met de betrokken leerkrachten en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.
- Art. 18. Het schoolbestuur stelt de nodige infrastructuur, voldoende didactisch materieel en een aangepaste schooluitrusting ter beschikking.
- Art. 19. De gemeenteraadsleden hebben het recht om de onderwijsinstelling te bezoeken, overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Ze hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan een personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art. 20. De gemeenteraadsleden hebben recht op inzage van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art. 21. Het schoolbestuur is bevoegd om met toepassing van de terzake geldende regelgeving en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité een reglement op te stellen inzake de modaliteiten van tijdelijke aanstellingen, vaste benoemingen, afwezigheden, verloven en terbeschikkingstellingen, mutaties en affectaties.
- Art. 22. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het verstrekte onderwijs.
Het schoolbestuur stelt voor ieder personeelslid waarvoor zij een evaluatie moet/wenst uit te spreken een geïndividualiseerde functiebeschrijving op.
- Art. 23. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor een doeltreffend beleid om het rookverbod in de school te handhaven. Ze treedt op tegen overtreders conform het eigen sanctiebeleid.
- Art. 24. Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde, de personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.
- Art. 25. De aanwendingscriteria voor de lestijden en de facultatieve verlofdagen worden na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder overleg -en onderhandelingscomité en na overleg in de schoolraad door het schoolbestuur vastgelegd. De daaruit volgende personeelsopdrachten worden onder verantwoordelijkheid van de directeur opgemaakt en ter bekrachtiging voorgelegd aan het schoolbestuur of zijn gemandateerde.
- Art. 26. Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur.
- Art. 27. §1 Het schoolbestuur stelt een personeelslid tijdelijk aan in het ambt van directeur voor de reglementaire vervanging van de directeur gedurende zijn/haar afwezigheid.

§2 Het schoolbestuur duidt een personeelslid aan dat, wanneer de directeur niet aanwezig is binnen de school of in een van de vestigingsplaatsen tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, zijn taken als verantwoordelijke waarneemt.

§3 Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om tijdens de schoolvakanties, wanneer de directeur niet bereikbaar is, de lopende zaken te behartigen.

Art. 28. §1 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en stagiairs in de school en werkt hiervoor een veiligheidsbeleid uit.

§2 Het schoolbestuur richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op. Daartoe beschikt het over ten minste één preventieadviseur.

§3 De naam van de preventieadviseur van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt medegedeeld in de bijlage.

§4 Het schoolbestuur sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse.

§5 Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, alsook de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer worden aan het personeelslid meegedeeld in de bijlage.

§6 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een verantwoordelijke aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De naam van de verantwoordelijke voor EHBO in de vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist worden meegedeeld in de bijlage.

§7 Het schoolbestuur geeft aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.

§8 Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. het opstellen van een noodplan, de organisatie van evacuatieoefeningen, de aanduiding van de nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.

Art. 29. Het schoolbestuur informeert de personeelsleden per dienstorder over de voorwaarden van het toedienen van medicatie aan leerlingen. De voorwaarden staan ook vermeld in het schoolreglement (afsprakennota).

Art. 30. Het schoolbestuur moet voldoen aan de heffingsplicht van het Federaal Agentschap voor Veiligheid van de Voedselketen (FAVV) Deze plicht is van toepassing wanneer er op school voedingsmiddelen of dranken worden verkocht of gratis ter beschikking worden gesteld, tenzij de school uitsluitend dranken of voedingsmiddelen ter beschikking stelt via een automaat en zelf geen voorraad beheert.

Art. 31. Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de reglementering aangaande de veiligheid van speeltoestellen en speelterreinen.

Art. 32. Het schoolbestuur waakt erover dat tijdens de zwemles in de nodige gebrevetteerde redders wordt voorzien.

Art. 33. Het schoolbestuur kan een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De naam van de vertrouwenspersoon wordt meegedeeld in de bijlage en wordt ook vermeld in het schoolreglement.

Art. 34. Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382, 1383 en 1384 van het Burgerlijk Wetboek, van elk personeelslid in schoolverband te dekken, dit volgens de normale gangbare voorwaarden.

Het schoolbestuur licht elk personeelslid in over de bepalingen van deze verzekeringspolis.

Op eenvoudig verzoek van het personeelslid kan de polis worden ingekeken.

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

Art. 35. Het schoolbestuur maakt de controle door de onderwijsinspectie en de verificatie mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.

Art. 36. Het schoolbestuur informeert het personeel over de resultaten van een schooldoorlichting en de eventuele daaraan verbonden remediëringmaatregelen. Het doorlichtingsverslag wordt binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst door de directeur geagendeerd en integraal besproken op een personeelsvergadering.

- Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art. 37. Het schoolbestuur informeert het personeel bij plannen tot een wijziging van de structuur van de school.
- Art. 38. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de interne begeleiding en de nascholing van het personeel. Het schoolbestuur bepaalt het nascholingsplan conform de regelgeving van medezeggenschap en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder overleg-en onderhandelingscomité.
- Art. 39. Het schoolbestuur kan een beroep doen op de pedagogische begeleidingsdienst OVSG voor de volgende opdrachten:
- 1.1.1 de externe ondersteuning van de school volgens het eigen pedagogisch project, o.m. 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.
- Art. 40. Het schoolbestuur vergoedt, onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont.
- Art. 41. Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
- Art. 42. Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten van het woon-werkverkeer van de gesubsidieerde personeelsleden.

Hoofdstuk 6 - Rechten en plichten van het personeelslid

6.1 BEPALINGEN VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN

6.1.1 ALGEMEEN

- Art. 1. Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- Art. 2. Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.
- Art. 3. 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. 4. De personeelsleden moeten zich in hun dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. De personeelsleden moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.
- Art. 5. 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. 6. Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de kinderrechten.
- Art. 7. Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art. 8. 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, zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
- Art. 9. De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art. 10. De ouders hebben recht op de nodige informatie, openheid en samenwerking van elk personeelslid.

- Art. 11. Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van het schoolbestuur. Het schoolbestuur wint hierover het advies van de directeur in.
- Art. 12. Het personeelslid zorgt voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houdt het rekening met de mogelijkheden van het individuele kind.
- Art. 13. Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art. 14. Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.
- Art. 15. Het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het schoolreglement (afsprakennota) en meegedeeld per dienstorder.
- Art. 16. Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het centrum voor leerlingenbegeleiding 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.
- Art. 17. Ieder personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen.
- Art. 18. Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

6.1.2 Indiensttreding

- Art. 1 Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit of een arbeidsovereenkomst, waarin wordt vermeld dat het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie.
- Art. 2 Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
- het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst;
 - het pedagogisch project;
 - het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
 - actuele dienstorders en/of gedragscodes;
 - het schoolreglement;
 - de richtlijnen in geval van evacuatie.
- Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

6.1.3 Prestaties en afwezigheden

- Art. 1. Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.
- Art. 2. De individuele werkroosters worden als bijlage opgenomen in dit arbeidsreglement.
- Art. 3. Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur.
- Art. 4. Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid de directeur.
- Art. 5. Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur.
- Art. 6. Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. 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.
- Art. 7. Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte.
- Art. 8. Het personeelslid, aangeduid door het schoolbestuur, aanvaardt de opdracht vanuit het schoolbestuur om als verantwoordelijke op te treden wanneer de directeur niet bereikbaar is.

6.1.4 Evaluatie

Art. 1. Het schoolbestuur duidt voor elk personeelslid evaluatoren aan in het kader van functiebeschrijving en evaluatie.

6.1.5 Orde- en tuchtmaatregelen

Art. 1. In het geval dat een vast benoemd personeelslid of een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur 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, indien het belang van de dienst zulks vereist.

Art. 2. Een vast benoemd personeelslid of een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur wordt op verslag van de gemeentesecretaris 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 gemeentedecreet en dit arbeidsreglement.

6.1.6 Dossier van het personeelslid

Art. 1. Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art. 2. Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een functioneringsdossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art. 3. Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 4. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn beoordelings- en/of tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art. 5. Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan desgevallend een aanpassing vragen van eventuele fouten. Op eenvoudig verzoek aan het schoolbestuur heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs. Het personeelslid kan zich door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten vergezellen of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven.

6.1.6.1 Administratief dossier

Art. 1. Het administratief dossier bestaat uit de documenten betreffende de loopbaan die door het departement Onderwijs kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen,

Art. 2. Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art. 3. De personeelsleden delen aan het schoolbestuur schriftelijk elke wijziging mee in hun 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 en de cumulaties. 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. 4. 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.

6.1.6.2 Werkingsdossier

Art. 1. Het **werkings**dossier bevat de (geïndividualiseerde) functiebeschrijving per ambt en de verslagen van alle actie i.v.m. coaching en vanaf 1 september 2009 ook evaluatieverslagen.

6.1.6.3 Tuchtdossier

Art. 1. Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art. 2. Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of functioneringsdossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

Art. 3. De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.

Art. 4. De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

6.1.7 Bestellingen en schoolfinanciën

Art. 1. Het personeelslid dat een bestelling wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling gebeurt via de directeur, **na goedkeuring door het bevoegde gemeentelijk orgaan.**

Art. 2. De ontvanger is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De gemeentesecretaris of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om deze gelden te ontvangen. Hij houdt in dergelijk geval een kasregister bij.

6.1.8 Zorgvuldig bestuur

Art. 1. Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

Art. 2. Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden. Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.

Art. 3. Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen in de bijdrageregeling, voorzien in het schoolreglement d.d. **13/12/2007.**

6.1.9 Auteurswet

Art. 1. **§1 Auteursrechten**
Bij het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten. De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

§2 Naburige rechten

Bij het publiek gebruik van opgenomen muzikuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, uitgezonderd in het kader van schoolactiviteiten.

De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur in het kader van:

- 1) publieke voorstellingen waarvoor toegangsgeld wordt gevraagd;
- 2) tijdelijke sociaal-culturele activiteiten.

§3 Reprografierechten

Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.

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

Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

6.1.10 Milieu

Art. 1. De personeelsleden leven de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

6.1.11 Welzijn

Art. 1. 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 onderwijsinstelling.

Art. 2. Het personeelslid draagt als lid van de hiërarchische leiding 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. 3. Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur -arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet.

Art. 4. Het personeelslid mag spontaan een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art. 5. Het personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te laten melden bij de verantwoordelijke voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).

Art. 6. Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art. 7. Bij elk ongeval waardoor het personeelslid zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, moet het onmiddellijk de directeur hiervan op de hoogte stellen.

Art. 8. In de gevallen voorzien in de risico-analyse is het personeelslid verplicht zich aan het wettelijk voorzien medisch onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te onderwerpen.

Art. 9. Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art. 10. Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan geen boodschappen en/of taken opdragen buiten de school.

Art. 11. Het personeelslid mag geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, tenzij de directeur hiermee instemt. In voorkomend geval maakt de directeur de nodige afspraken inzake de begeleiding van de leerling.

Art. 12. 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, de verplaatsing van en naar de activiteit.

6.1.12 Privacy

Art. 1. §1 Algemeen:

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, dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. 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. Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

§2 Leerlingengegevens:

Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan de ouders.

De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.

Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingendossier en/of het leerlingvolgsysteem kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.

§3 Ambtsgeheim

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.

§4 Privacygegevens

Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden.

6.1.13 Schoolreglement

- Art. 1. 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. 2. Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. De opgelegde straffen moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art. 3. Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en vraagt aan de leerlingen eveneens het nodige respect te hebben.
- Art. 4. Het personeelslid verwittigt de directeur van de ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders waarvan hij/zij kennis krijgt.

6.1.14 Rookverbod

- Art. 1. Het is verboden te roken in de gesloten en in de open plaatsen van de school.

6.1.15 Alcohol- en druggebruik

- Art. 1. Ieder personeelslid is ertoe gehouden te handelen conform de beleidsverklaring alcohol- en drugbeleid in de school.
De richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

6.1.16 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

- Art. 1. 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.

PERSONEEL

van de

SCHOOL

6.2 BEPALINGEN VOOR HET BESTUURSPERSONEEL

6.2.1 Bepalingen voor de directeur

6.2.1.1 Algemeen

Art. 1. 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.

6.2.1.2 Relaties met de ouders

Art. 1. De relaties met de ouders worden geregeld door het schoolreglement, dat hun ter ondertekening voorgelegd en overhandigd wordt bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging van de inschrijving. De ondertekening is ter goedkeuring. De directeur ziet erop toe dat het schoolreglement wordt nageleefd.

Art. 2. 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. 3. De directeur heeft de verantwoordelijkheid om het schoolbestuur in kennis te stellen van een ongeval of ernstig feit.

6.2.1.3 Prestaties

6.2.1.3.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen

Art. 1. De directeur 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 aanwezig.

Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht op school of in één van de vestigingsplaatsen waargenomen door een personeelslid, dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

Art. 2. 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.

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

6.2.1.3.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Art. 1. De schoolvakanties – herfst-, kerst-, krokus- en paassvakantie – tijdens het schooljaar zijn ook vakantiedagen voor de directeur. Om de goede werking van de school te garanderen kunnen prestaties tijdens deze vakanties soms noodzakelijk zijn.

6.2.1.4 Vakantieregeling

Art. 1. Tijdens de zomervakantie heeft de directeur recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 25 augustus.

6.3 BEPALINGEN VOOR HET BELEIDS- EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL

6.3.1 Algemeen

Art. 1. De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker aangesteld op basis van punten worden aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen.

Art. 2. Binnen een scholengemeenschap kunnen afspraken gemaakt worden om de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker ruimer in te schakelen. Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen kan een schooloverstijgende inzetbaarheid nodig zijn.

Art. 3. De inzetbaarheid van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker is niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. De zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker kan echter zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

6.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

6.3.2.1 Prestaties

Art. 1. De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art. 2. De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een geheel deel van die 36 klokuren.

Art. 3. Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art. 4. §1 Buiten de schoolopdracht, maar binnen de opdracht situeren zich oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na overleg of onderhandeling binnen het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

§2 Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

6.3.2.2 Vakantieregeling

Art. 1. De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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 25 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school. Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden meegedeeld.

6.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

6.3.3.1 Prestaties

Art. 1. De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt een geheel deel van die 36 klokuren.

Art. 2. De administratief medewerker is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Indien deze prestaties plaatsvinden buiten het uurrooster wordt compensatie voorzien.

6.3.3.2 Vakantieregeling

Art. 1. De voltijds werkende administratief medewerker jonger dan 45 jaar heeft recht op een jaarlijkse vakantie van 30 werkdagen. Diegenen die 46 tot 49 jaar oud zijn hebben recht op 31 werkdagen, diegenen die 50 jaar of ouder zijn hebben recht op 32 werkdagen. Een deeltijds personeelslid heeft recht op een evenredig aantal uren vakantie.

De vakantiedagen moeten worden genomen tijdens de schoolvakanties.

De wedertewerkgestelde als administratief medewerker volgt de vakantieregeling die van toepassing is op het ambt waarin betrokkene werd wedertewerkgesteld (ambt van administratief medewerker).

6.4 BEPALINGEN VOOR HET ONDERWIJZEND PERSONEEL

6.4.1 Prestaties

6.4.1.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

- Art. 1. De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.
De wekelijkse hoofdopdracht van personeelsleden met een voltijdse betrekking bedraagt voor volgende ambten als volgt:
- 1.1 het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
 - 1.2 het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 27 lestijden.
 - 1.3 het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
 - 1.4 **De afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties mogen maximaal belast worden met een hoofdopdracht die het minimum van het aantal uren voor een ambt met volledige prestaties bedraagt.**

Art. 2. 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. 3. De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 4. 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. 5. §1 De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, 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. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur. **Deelname aan meerdaagse activiteiten gebeurt steeds op vrijwillige basis.**

§2 Bij eendaagse of meerdaagse buitenschoolse activiteiten zowel op eigen initiatief als in opdracht, blijft het personeelslid verantwoordelijk voor het toezicht van de leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

6.4.1.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 1. §1 Oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, vallen buiten de schoolopdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden meegedeeld.

§2 De personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen worden bij dienstorder meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

Er wordt **maximum** één personeelsvergadering per maand georganiseerd. Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk gepland worden indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt, **minimum drie dagen vooraf, in de mate van het mogelijke.**

§3 Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

Art. 2. Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen 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. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis. De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

6.4.2 Vakantieregeling

Art. 1. De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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 25 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school. Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden meegedeeld.

6.5 BEPALINGEN VOOR HET PARAMEDISCH PERSONEEL

6.5.1 Kinderverzorger

6.5.1.1 Algemeen

Art. 1. De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

6.5.1.2 Prestaties

6.5.1.2.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 1. De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art. 2. De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 3. 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. 4. §1 De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken kinderverzorger. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de kinderverzorger meegedeeld voor eind september. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur. §2 Bij eendaagse buitenschoolse activiteiten zowel op eigen initiatief van de personeelsleden als in opdracht, treedt de kinderverzorger op - samen met de kleuteronderwijzer - bij het toezicht van de leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

6.5.1.2.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 1. §1 Oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, vallen buiten de opdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

§2 De personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen worden bij dienstorder meegedeeld.

Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt, **minimum drie dagen vooraf, in de mate van het mogelijke.**

§3 De kinderverzorger is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

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

De kinderverzorger die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervult, moet naar evenredigheid zijn medewerking aan deze activiteiten verlenen.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

De data van de voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

6.5.1.3 Vakantieregeling

Art. 1. De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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 25 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school.

Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden meegedeeld.

PERSONEEL

op basis van de puntenenveloppen aangewend op het niveau

SCHOLENGEMEENSCHAP

6.6 ALGEMEEN

Art. 1. §1 Het personeelslid wordt ingezet op het niveau van een scholengemeenschap.

§2 Het personeelslid zet zich in voor het welzijn van de leerlingen en het goed functioneren van de personeelsleden in de scholengemeenschap.

Art. 2. §1 Ieder personeelslid wordt aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen van de scholengemeenschap.

§2 De opdrachten van ieder personeelslid worden vastgelegd in afspraken binnen het beheerscomité/directiecomité van de scholengemeenschap.

§3 Ieder personeelslid handelt binnen de afspraken vastgelegd in het arbeidsreglement en het schoolreglement van de school/het schoolbestuur.

§4 Ieder personeelslid handelt binnen de afspraken vastgelegd door de scholengemeenschap/samenwerkingsverband (o.a. ICT, ...).

§5 Ieder personeelslid respecteert het pedagogisch project van iedere school van de scholengemeenschap.

§6 Het personeelslid laat ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid binnen de scholengemeenschap, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school waar hij/zij werkt niet in de weg staat.

Art. 3. Binnen een scholengemeenschap kunnen afspraken gemaakt worden om het personeelslid ruimer in te schakelen. Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen kan een schooloverstijgende inzetbaarheid nodig zijn.

Art. 4. De inzetbaarheid van het personeelslid is niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. Het personeelslid kan echter zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

6.7 BEPALINGEN VOOR DE ZORGCOÖRDINATOR / DE ICT-COÖRDINATOR SCHOLENGEMEENSCHAP

6.7.1 Prestaties

- Art. 1. De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art. 2. De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal van 36 klokuren.
- Art. 3. De prestaties van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

6.7.2 Vakantieregeling

- Art.1. De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen 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 25 augustus moet gegarandeerd zijn.

6.8 BEPALINGEN VOOR DE ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER SCHOLENGEMEENSCHAP

6.8.1 Prestaties

- Art. 1. De prestaties van de administratief medewerker/administratieve hulp scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art. 2.
- §1 Administratief medewerker aangesteld op basis van de puntenenveloppe toegekend aan de school, de stimulus en de samen gelegde punten
De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal van 36 klokuren.
- §2 Administratief medewerker op basis van het werkingsbudget van een school/scholen
De maximumprestatie bedraagt 36 klokuren per week, en wordt vastgesteld na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité.
- §3 Administratief medewerker ten laste van een schoolbestuur/schoolbesturen
De maximumprestaties bedragen 36 of 38 klokuren per week.
- §4 Wedertewerkgestelden als administratief medewerker
De maximumprestaties bedragen 36 klokuren per week.

6.8.2 Vakantieregeling

- Art. 1.
- §1 Administratief medewerker aangesteld op basis van de puntenenveloppe toegekend aan de school, de stimulus en de samen gelegde punten.
De voltijds werkende administratief medewerker jonger dan 45 jaar heeft recht op een jaarlijkse vakantie van 30 werkdagen. Diegenen die 46 tot 49 jaar oud zijn hebben recht op 31 werkdagen, diegenen die 50 jaar of ouder zijn hebben recht op 32 werkdagen. Een deeltijds personeelslid heeft recht op een evenredig aantal uren vakantie.
De vakantiedagen moeten worden genomen tijdens de schoolvakanties.
- §2 Administratief medewerker op basis van het werkingsbudget van een school/scholen
De vakantiedagen moeten worden genomen tijdens de schoolvakanties.
Het schoolbestuur bepaalt welke vakantieregeling wordt toegepast.

§3 Administratief medewerker ten laste van een schoolbestuur/schoolbesturen.

Het schoolbestuur bepaalt welke vakantieregeling wordt toegepast.

Dit wordt contractueel vastgelegd.

§4 Wedertewerkgestelden als administratief medewerker.

De wedertewerkgestelde als administratief medewerker volgt de vakantieregeling die van toepassing is op het ambt waarin betrokkene werd wedertewerkgesteld (ambt van administratief medewerker).

HOOFDSTUK 7 BIJLAGEN

BIJLAGE 1.- UURROOSTERS VAN LEERKRACHTEN MET VOLTijdSE OPDRACHT

Wettelijke basis

Het besluit van de Vlaamse regering van 17 juni 1997 betreffende de opdracht van het personeel in het basisonderwijs BaO/97/8

➤ Gbs- Piramide (Steenokkerzeel)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25	06u00
Dinsdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25	06u00
Woensdag	van 08u40	tot 12u15			04u00
Donderdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25	06u00
Vrijdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25	06u00
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal	28u00

➤ Gemeenteschool Tilia (Melsbroek)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20	06u00
Dinsdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20	06u00
Woensdag	van 08u30	tot 12u05			04u00
Donderdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20	06u00
Vrijdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20	06u00
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal	28u00

Uurroosters van leerkrachten met halftijdse opdracht

➤ Gbs- Piramide: 1^{ste} leerjaar of klassen die alleen in de voormiddag gesplitst zijn.

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u40	tot 11u50	-	-	03u50
Dinsdag	van 08u40	tot 11u50	-	-	03u50
Woensdag	-	-	-	-	-
Donderdag	van 08u40	tot 11u50	-	-	03u50
Vrijdag	van 08u40	tot 11u50	-	-	03u50
Zaterdag					
Zondag					

				Totaal	14u00
--	--	--	--	--------	-------

➤ **Gbs- Piramide: 1^{ste} leerjaar of klassen die alleen in de voormiddag gesplitst zijn.**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	-	-	van 13u05	tot 15u25	02u50
Dinsdag	-	-	van 13u05	tot 15u25	02u50
Woensdag	van 08u40	tot 12u15	-	-	04u00
Donderdag	-	-	van 13u05	tot 15u25	02u50
Vrijdag	-	-	van 13u05	tot 15u25	02u50
Zaterdag					
Zondag					
				Totaal	14u00

➤ **Gbs- Piramide: klassen met duobanen.**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Donderdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25	06u00
Vrijdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25	06u00
Zaterdag	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-
Maandag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25	06u00
Dinsdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25	06u00
Woensdag	van 08u40	tot 12u15	-	-	04u00
⇨ en dat afwisselend met de duo-partner.				Totaal	28u00

➤ **Gemeenteschool Tilia: klassen met duobanen**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Donderdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20	06u00
Vrijdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20	06u00
Zaterdag	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-
Maandag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20	06u00
Dinsdag	van 08u30	tot 11u40	en van 13u00	tot 15u20	06u00
Woensdag	van 08u30	tot 12u05	-	-	04u00
⇨ en dat afwisselend met de duo-partner.				Totaal	28u00

Bijzondere leerkrachten met deeltijdse opdracht, aangepast aan het aantal lestijden waarvoor ze aangesteld zijn

➤ **Gbs- Piramide**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25
Dinsdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25
Woensdag	van 08u40	tot 12u15	-	-

Donderdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25
Vrijdag	van 08u40	tot 11u50	en van 13u05	tot 15u25
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-

➤ **Gemeenteschool Tilia**

Administratieve medewerker: afhankelijk van het aantal uren in dienst

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 12u00	van 13u00	van 17u00	-
Dinsdag	van 08u00	tot 12u00	van 13u00	van 17u00	-
Woensdag	van 08u00	tot 13u00	-	-	-
Donderdag	van 08u00	tot 12u00	van 13u00	van 17u00	-
Vrijdag	van 08u00	tot 12u00	van 13u00	van 17u00	-
Zaterdag	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-
				Totaal	Max. 36u00

Kinderverzorgster: afhankelijk van het aantal uren in dienst

Gbs- Piramide

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	tss 08u15	tot 12u15	van 13u05	tot 16u05
Dinsdag	tss 08u15	tot 12u15	van 13u05	tot 16u05
Woensdag	tss 08u15	tot 12u15	-	-
Donderdag	tss 08u15	tot 12u15	van 13u05	tot 16u05
Vrijdag	tss 08u15	tot 12u15	van 13u05	tot 16u05
Zaterdag	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-
			Totaal	Max. 32u00

BIJLAGE 2. - MEDELINGEN INZAKE WELZIJN

- Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

Preventieadviseur: - G.I.D.P.B.W. Intercommunale Haviland

Brusselsesteenweg 617

1731 Zellik

☎ 02/467.11.00

Marc Smolders

- diensthoofd -

☎ 02/467.11.63

Bert Callens

- Plaatselijk titularis -

gemeentehuis

Annemie Symons

- diensthoofd grondgebiedzaken -

Orchideeënlaan 17

1820 Steenokkerzeel

☎ werk 02/254.19.46

☎ 0477/54.69.99 (indien dringend)

– Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Premed

Olmstraat 31

1800 Vilvoorde ☎ 02/251.43.70

– Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

Het gemeentebestuur duidde, na gunstig advies van het Hoog Overlegcomité, volgende instantie aan als **externe preventieadviseur** in deze materie:

Premed vzw - Sofie Balduyck

Tiensevest 61-bus 2- te 3010 Leuven

☎ 016/30.81.11

☎ 016/30.81.10 e-mail sofie.balduyck@premed.be

– Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

Dit wordt steeds in het begin van het schooljaar aan het personeel meegedeeld per dienstnota.

Plaats van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- Gbs- Piramide : - 1 in de gang van de lagere school
- 1 in de gang van de kleuterschool
- 1 in de eetzaal

- Gemeenteschool Tilia : 1 in het leerkrachtenlokaal

– Arbeidsongevallenverzekeraar

Gesubsidieerde en niet-gesubsidieerde personeelsleden

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

☎ 011/28.21.11

☎ 011/28.20.20

BIJLAGE 3.- ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

– FOD Werkgelegenheid, arbeid & sociaal Overleg

➤ Adres en ambtsgebied van het toezicht op het welzijn op het werk- technische en medische inspectie

Vlaams-Brabant

Directiehoofd: Pieter De Munck, ingenieur

Federaal administratief centrum

"Philipssite" 3/A - bus 8 -

3001 Leuven

☎ 016/31.88.30

☎ 016/31.88.44

e-mail: twv.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Ambtsgebied: provincie Vlaams-Brabant.

➤ Adres en ambtsgebied van de inspectie van de sociale wetten

Halle-Vilvoorde

D'aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

☎ 02/257.87.30

☎ 02/252.44.95

Halle-Vilvoorde 1

Sociaal inspecteur-districtshoofd: Monique Vanderbeke

Ambtsgebied: Steenokkerzeel

Halle-Vilvoorde 2

Sociaal inspecteur-districtshoofd: Luc Gordebeke

– FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

➤ Adres van de sociale inspectie

Algemeen, ☎ 02/528.62.23, Eurostation, Hortaplein 40 bus 20 te 1060 Brussel

(E-mail: Marleen.VanLiefde@minsoc.fed.be), sectie "logistieke steun":

☎ 02/528.61.81, Stevensstraat 7 te 1000 Brussel.

www.socialsecurity.fgov.be/

Provincie Vlaams Brabant, zetel te Brussel

J. Stevensstraat 7 te 1000 Brussel – 21^{ste} verdiep - ☎ 02/545.07.00. -

E-mail: Jean-Pol.Evenepoel@minsoc.fed.be

13. **ONDERWIJS: (550.212-332:55)**

– Functiebeschrijving: algemene modellen –

De gemeenteraad

Gelet op de verplichting, volgende uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, tot het opstellen van geïndividualiseerde functiebeschrijvingen voor personeelsleden die voor meer dan 104 dagen zijn aangesteld;

Gelet op het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding de hoofdstukken Vbis en Vter;

Overwegende dat er algemene modellen werden opgesteld voor de volgende ambten:

- Ambt van directeur
- Ambt van kleuteronderwijzer
- Ambt van onderwijzer
- Ambt van leermeester levensbeschouwelijke vakken
- Ambt van leermeester LO
- Kinderverzorgster
- Zorgcoördinator
- ICT-coördinator
- Administratief medewerker;

Gelet op het protocol van akkoord in het Overleg Comité Scholengemeenschap (OCSG), d.d. 17 augustus 2009;

Overwegende dat na goedkeuring van deze algemene modellen, deze nog individueel dienen te worden onderhandeld in een ABOC per school en per ambt en per personeelslid;

Gelet op het decreet betreffende onderwijs XVIII, d.d. 04 juli 2008, hoofdstuk II, Artikel VIII.19 §5, houdende in het gesubsidieerd officieel onderwijs ingericht door de gemeenten gelegen in het Vlaamse Gewest is het college van burgemeester en schepenen bevoegd voor de aanstelling, vaste benoeming en ontslag van personeelsleden evenals voor het toekennen van een afwezigheid, een verlof, een terbeschikkingstelling, een affectatie en een loopbaanonderbreking;

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet;

Overwegende dat raadslid Laureys diverse tekstuele verbeteringsvoorstellen formuleert, die zullen worden verwerkt in het reglement;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. De hierbij gevoegde algemene modellen van functiebeschrijvingen opgesteld per ambt, goed te keuren.

Art. 2. Een afschrift van dit besluit ter kennisgeving te bezorgen aan de personeelsleden - van de GBS Piramide & Tilia - op wie de functiebeschrijvingen van toepassing zijn.

14. **ONDERWIJS: (231:55)** **– Schoolreglement –**

De gemeenteraad

Overwegende dat een schoolbestuur voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement moet opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt;

Gelet op zijn besluit, d.d. 13 december 2007, houdende goedkeuring nieuw schoolreglement;

Overwegende dat het schoolreglement voor het basisonderwijs volgende minimumbepalingen moet bevatten:

- De engagementsverklaring tussen school en de ouders waarin wederzijdse afspraken worden opgenomen over oudercontact, voldoende aanwezigheid, vormen van individuele leerlingenbegeleiding en het positieve engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
- Het rookverbod, de controle en de sancties die kunnen opgelegd worden bij overtreding van het rookverbod.
- Het onderwijs aan huis.
- Het orde en tuchtreglement voor de lagere school.
- De procedure toekenning getuigschrift basisonderwijs.
- Richtlijnen inzake afwezigheden en te laat komen.
- Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven;

Overwegende dat het schoolreglement dient te worden aangepast;

Gelet op het overleg in de schoolraad, d.d. 08 september 2009;

Overwegende de besprekingen in het schoolteam en het advies van de directie;

Overwegende dat het huidige schoolreglement goedgekeurd, d.d. 13 december 2007, niet aangepast was aan de huidige situatie;

Gelet op het decreet, d.d. 20 maart 2009, houdende toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs en de engagementsverklaring tussen de school en de ouders in het basis- en secundair onderwijs;

Gelet op het decreet, d.d. 6 juni 2008, houdende instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding;

Gelet op het decreet, d.d. 2 april 2004, houdende participatie, artikel 21;

Gelet op het decreet basisonderwijs, d.d. 25 februari 1997, artikel 37;

Gelet op het decreet, d.d. 28 juni 2002, houdende gelijke onderwijskansen-I, inzonderheid de artikelen III.1 en III.3;

Gelet op het gemeentedecreet, artikel 42 en 43;

Gelet op de nieuwe gemeentewet artikel 104 en artikel 119;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Overwegende dat raadslid Laureys diverse tekstuele verbeteringsvoorstellen formuleert, die zullen worden verwerkt in het reglement;

Overwegende dat raadslid Van hoof, namens de LVVB-fractie, volgens punt heeft ingediend, vermeld onder nr. 26 op de dagorde, dat samen behandeld wordt met onderhavig punt:

“LVVB ontvangt graag de ‘schoolbrochure’ (zie hoofdstuk 22 schoolreglement).

Hoe wordt de ‘maximumfactuur’ concreet geïmplementeerd (artikel 10 schoolreglement)?

Wat behelst de ‘afsprakennota’ waarvan sprake in artikel 10 van het schoolreglement?

Wat moet begrepen worden onder het ‘gebruik van een andere taal’ dan het Nederlands (p. 19, ‘taalgebruik’)? Geldt dit tegenover de leerlingen en/of tegenover de ouders? Ter info: in het vrij onderwijs worden ‘anderstalige’ ouders mondeling begeleid gedurende het eerste jaar van inschrijving; nadien worden zij geacht het Nederlands minstens passief te kennen; uiteraard kunnen zij beroep doen op een tolk.

Wat is de verhouding Nederlandssprekenden en anderstaligen en is er in de gemeenteschool een toevloed van anderstaligen? Graag met toelichting van het aandeel van de andere talen.

Bestaat in de gemeenteschool een toevloed van leerlingen uit andere gemeenten dan Steenokkerzeel/Perk/Melsbroek? Zo ja, wat is hiervan de oorzaak? Is een ‘inschrijvingsstop’ aan de orde, waarom wel of niet?

Graag ook een overzicht van het aandeel van de diverse religies die worden gedoceerd, inclusief de evolutie van het aantal leerlingen per religie tijdens de jongste 5 jaar.”

Schepen Van Damme, bevoegd voor onderwijs, antwoordt hierop als volgt:

1. Schoolbrochure

Er zijn 3 schoolbrochures: a) kleuteronderwijs Piramide

b) lager onderwijs Piramide

c) lager onderwijs Tilia

De schepen bezorgt deze aan de LVVB-raadsleden.

2. Maximumfactuur

De maximumfactuur stelt ook dit jaar voor onze gemeentescholen geen probleem. De meeste materialen voor het behalen van de eindtermen werden in het verleden ook al aan de leerlingen uitgedeeld. De extra-muros activiteiten overschrijden dit jaar de 360 euro niet en de onderwijsgebonden uitgaven gaan niet boven 60 euro voor de lagere school en 20 euro voor de kleuters.

3. Afsprakennota

Deze wordt in het begin van het schooljaar aan de ouders meegegeven en ondertekend terugbezorgd. In deze afsprakennota staan inlichtingen over: studiebeurs, maximumfacturen, toezicht, algemeen rookverbod, zieke kinderen, Mexicaanse griep, aan de schoolpoort, nemen van individuele foto's, afspraken verjaardagen, aanwezigheid op school, afwezigheden, de weg naar school, oudercontacten, turnen en zwemmen, schoolreglement, contact met de school, terugbezorgen van formulieren, ... De schepen bezorgt deze aan de LVVB-raadsleden.

4. Gebruik van een andere taal

De leerlingen en ouders worden gedurende hun hele schoolloopbaan begeleid door het schoolteam. Hen wordt ook bij de inschrijvingen aangeraden om de cursus voor anderstaligen te volgen. Ze krijgen ook het nummer van de tolkentelefoon.

5. Verhouding Nederlandssprekenden / anderstaligen

20 families gebruiken thuis een andere taal (Afgaans, Albanees, Frans, Duits, Arabisch, Marokkaans, Pools, Russisch, Thais, Indisch, Italiaans, Engels, Kinyarwanda)
16% van deze families spreekt thuis een andere taal
7% van deze kinderen spreekt een andere taal met hun vrienden.

6. Toevloed uit andere gemeentes?

Dit jaar kwamen er 48 nieuwe leerlingen bij waarvan 4 uit een andere gemeente (Vilvoorde, Tremelo, Zaventem). Oorzaak: ouders werken in de omgeving, grootouders wonen hier, ...

7. Diverse religies:

JAAR	ISL	KGD	NCZ	ORT	PGD	TOT
2003-04	0	147	31	1	1	180

2004-05	0	182	41	1	3	227
2005-06	2	153	32	0	4	191
2006-07	0	165	47	0	3	215
2007-08	0	202	70	0	5	277
2008-09	7	187	75	0	5	274
2009-10	17	192	73	0	5	287

BESLIST: eenparig

Artikel 1. Het bestaande schoolreglement, d.d. 13 december 2007, te wijzigen.

Art. 2. De hierbij gevoegde wijzigingen goed te keuren.

Art. 3. Het college van burgemeester en schepenen te mandateren om in de loop van het schooljaar andere noodzakelijke wijzigingen aan de afsprakennota van elke school goed te keuren na overleg in de schoolraad.

**SCHOOLREGLEMENT VAN DE GEMEENTELIJKE BASISCHOOL -
STEENOKKERZEEL & MELSBROEK**

Hoofdstuk 1 : Algemene bepalingen

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

1) **De toepassing van dit schoolreglement geldt voor :**

1. Schoolbestuur : de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente (Steenokkerzeel) n.l. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd ;
2. Directeur : de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
3. Klassenraad : team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling ;
4. Leerlingen : de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling;
5. Ouders : de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben ;
6. Afsprakennota : het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen
7. Extra-muros : activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
8. Leeffeenheid : leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
9. Pedagogisch project : het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

Elk schrijven wordt aangetekend verstuurd of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs overhandigd.

2) Wie is wie ?

In de school werken vele mensen samen.

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

De lijst van deze personen komt voor in de infobrochure van elke deelschool.

1. Inrichtende Macht

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school .

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

2. Directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

3. Personeel

- De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog vele andere taken op school.

- Het opvoedend hulppersoneel heeft de taak toezicht te houden voor en na schooltijd.

- Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

- Het onderhoudspersoneel dat er voor zorgt dat alles netjes en proper blijft.

4. Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis.

Zij organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders en ondersteunt activiteiten op school.

Zij vergadert maandelijks op school.

5. Schoolraad

In dit participatieorgaan hebben de verkozen personeelsleden, de verkozen ouders en de gecoöpteerde onafhankelijke van de gemeente adviesrecht in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de opvoeding van de leerlingen.

De directeur woont de vergaderingen bij als raadgevende persoon, zonder stemrecht.

6. CLB

De CLB-begeleider(ster) zal informatie en advies verlenen bij studiemogelijkheden en/of ontwikkelings - of opvoedingsproblemen.

Elke leerling heeft recht op kosteloze CLB-begeleiding, maar de ouders kunnen deze begeleiding weigeren.

Het medisch schooltoezicht spoort lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag in verband met het leren op, signaleert deze aan de ouders en begeleidt medische problemen.

Het CLB vervult deze taken door regelmatig een medisch onderzoek uit te voeren en zijn medewerking te verlenen aan programma's inzake gezondheidszorg.

Hoofdstuk 2: Procedure van inschrijving / Schoolverandering

1) Inschrijvingen

1. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het *kleuteronderwijs* moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;

- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

Om toegelaten te worden in het *lager onderwijs* moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar **én** ten minste aan **één** van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest,
- voldoen aan een proef (taalttest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;
- beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

2. Afwijkingen op het principe:

1. Een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.

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

De gewijzigde bepalingen van hoofdstuk 2 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2010-2011 of later.

3. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.

Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.

Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

2) Schoolverandering

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Hoofdstuk 3 : Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

1) Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

1. Kleuteronderwijs

De kleuters zijn niet-leerplichtige leerlingen. Eventuele afwezigheden moeten dus niet

gewettigd worden door een medisch attest.

Elke afwezigheid wordt telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de school.

Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

2. Lager onderwijs

Bij elke afwezigheid bezorgen de ouders aan de directeur of klastitularis een ondertekende verklaring of een medisch attest. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Bij een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende **kalenderdagen** is een medisch attest **verplicht**. **Na 4 kaarten getekend door de ouders moeten ze altijd een doktersbriefje binnenbrengen bij afwezigheid!**

De ouders melden de afwezigheid, zo vlug mogelijk, telefonisch aan de school of directeur.

3. Andere afwezigheden

Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

1. het bijwonen van een familieraad;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
7. Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

Het gaat om volgende gevallen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
2. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;

3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
5. Afwezigheden wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
6. **Afwezigheid voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:**
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
 1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 4. een akkoord van de directie.

4. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder punt 3 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. **De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen.** Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

2) Te laat komen

1. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij om op tijd te komen.

Wie te laat komt, stoort de les en heeft een deel gemist.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klas.

Wanneer het te laat komen, niet kan verantwoord worden, zullen de ouders verwittigd worden.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

2. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de **school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming door de directeur.**

Hoofdstuk 4 : Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

1)Overmacht.

1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

2. De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

2)Pedagogische studiedagen.

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

3)Staking

1. In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.

Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

2. De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Hoofdstuk 5 : Bepalingen i.v.m. onderwijs

1)Evaluatie van de leerling.

In de lagere school worden voor de kerst-, paas- en grote vakantie toetsen afgenomen, verbeterd en geanalyseerd. (vooraf aangekondigde toetsen voor 2^{de} en 3de graad)

De resultaten en de beoordeling worden, via het rapport, aan de leerlingen en de ouders meegedeeld.

Elk rapport moet door vader of moeder ondertekend worden.

De ouders worden, tweemaal per jaar, uitgenodigd om deze resultaten te bespreken tijdens een persoonlijke contactavond.

2)Bepalingen in verband met onderwijs aan huis

1. Het onderwijs aan huis is kosteloos.

2. Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn :

- a. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig
- b. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het onderwijs mag volgen;
- c. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

3. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school, de dag na het ontvangen van de aanvraag en dit ten vroegste vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de duur van het voorgelegde medisch attest instaan voor vier lestijden per week aan huis.

4. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.

5. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 6: Afspraken

1) Afspraken in verband met huiswerk, agenda en rapport

1. Schoolagenda en heen & weerschriftje :

In de kleuterschool krijgen de kinderen een heen & weerschriftje.

In de lagere school krijgen de leerlingen een klasagenda.

Hierin worden de taken, de lessen en de mededelingen van de ouders genoteerd.

De ouders en klastitularis ondertekenen minstens wekelijks de klasagenda of het heen - en weerschrift.

2. Huiswerk :

Huiswerk en lessen worden genoteerd in de klasagenda.

Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, niet maakt, zal de klastitularis de nodige maatregelen nemen.

3. Rapport :

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven op het rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisgeving.

Het rapport wordt daarna terugbezorgd aan de klastitularis.

Op het einde van het schooljaar krijgt elke leerling zijn/haar rapport definitief mee naar huis.

4. Zittenblijven :

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

1. de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB

2. het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

2. In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

2) Afspraken in verband met brengen en afhalen van de kinderen

1. Ouders of begeleiders i.p.v. de ouders die de kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort.

In uitzonderlijke gevallen, begeleiden zij hun kind tot op de speelplaats of tot in het klaslokaal.

2. Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

3. De kinderen die worden afgehaald, gaan **nooit** alleen naar de straat of parkeerplaats.

4. Soms is er twijfel met wie het kind mag meegaan. Deze ouders geven een schriftelijke toelating aan klastitularis en/of directeur met wie het kind mee mag. Bij eventuele problemen hierover moet contact opgenomen worden met de directeur.

5. Bij problemen tussen de leerlingen is het de ouders of anderen niet toegestaan om leerlingen aan te spreken, ter orde te roepen, enz. op de speelplaats of in de school. Steeds dienen zij het personeel en/of directeur aan te spreken.

3) Begeleiding bij studie en opvoeding

De klastitularis is de eerste begeleider bij het leren.

Hij/zij kan bijgestaan worden door taakleerkracht, CLB en schoolhoofd.

Wanneer leer - en /of gedragsproblemen zich sterk uiten, zal de klastitularis overleg plegen met directie.

De ouders zullen ingelicht worden.

Ook kan bijkomend onderzoek verricht worden door CLB.

Wanneer de studieproblemen van die aard zijn dat "overzitten" wenselijk is, zal dit aan de ouders toegelicht worden.

Hoofdstuk 7: Getuigschrift basisonderwijs

1) De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan ingediend worden tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

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

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.

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

2. De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooiën van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.
Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.
3. Aan een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, wordt door de directie van de school een attest afgeleverd waarin wordt verklaard dat de leerling de lessen in het laatste jaar van de basisschool regelmatig heeft gevolgd.

2) Beroepsprocedure

1. Indien de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisgeving.
Indien de ouders - ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk - ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

2. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.
Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.
De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.
Na de beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend verstuurd wordt naar het schoolbestuur en de ouders.
3. Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.

4. Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
5. De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.
6. De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Hoofdstuk 8 : Orde - en tuchtreglement van de leerlingen

1)Ordemaatregelen

1. Indien een leerling zijn/haar gedrag de goede orde in de klas, in de school, in de rij, op de bus in het gedrang brengt, indien de les gestoord wordt, kan een ordemaatregel worden genomen.
2. Gewone ordemaatregel kunnen o.m. zijn :
 - een mondeling opmerking, verwittiging;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of heen - en - weerschrift, die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - op de speelplaats : tijdelijk verbod om te spelen;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

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

3. Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn :
 - een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur kan hiervan melding maken in de schoolagenda of heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - de klastitularis of bijzondere leerkrachten nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
 - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.
4. Indien genaamde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klastitularis, bijzonder leerkracht en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

5. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

2)Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

1. Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
2. Een tuchtmaatregel kan worden opgenomen indien het gedrag van de leerling :

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
 - de instelling materiële schade toebrengt.
3. Tuchtmaatregelen zijn :
- de schorsing;
Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
 - de uitsluiting;
Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.
4. Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
5. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk behandeld worden.

3) Tuchtprocedure

1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
2. Hij volgt daarbij volgende procedure:
 - 2.1. Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.
Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.
In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgesteld maatregel.
 - 2.2. De ouders en de leerling kunnen voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt voor kennisgeving
 - 2.3. Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
 - 2.4. Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
 - 2.5. Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
3. De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen verstreken is of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
4. Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het begeleidend CLB-centrum.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

5. Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

4)Tuchtdossier

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

2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van :

- gedragingen zoals omschreven in hoofdstuk 6-tuchtmaatregelen;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Hoofdstuk 9 : Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld. Mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, zijn toegelaten als:

- De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten vrij blijven van bedoelde mededelingen.
- Facultatieve activiteiten (vb schoolreis,bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame,behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht onder reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- Reclame en sponsoring mogen niet onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

- Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrag brengen.

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

Hoofdstuk 10 : Bijdrageregeling

Het schoolbestuur kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld vragen.

Ze kan evenmin een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdrage kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoop van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten.

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor :

- leerlingenvervoer;

- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- klasfoto's;
- steunacties.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad :

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan :

- vermindering van betaling;
- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;
- kwijschelding van betaling.

De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 20 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 60 euro bedragen. De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

Meerdaagse extra muros - activiteiten.

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

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

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan 360 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. voor- en naschoolse opvang;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. steunacties.

Hoofdstuk 11 : Afsprakennota's

1) Afsprakennota 1 Een gewone klasdag op school.

Onze school is als een grote familie waar goede en minder goede dagen voorkomen. Om echter in een hartelijke sfeer samen te leven, moet iedereen daaraan meewerken.
Het verloop van een "normale" klasdag

Voormiddag

Wie te voet of met de fiets naar school komt, gebruikt de gewone weg en binnen een redelijke tijd. Dit geldt ook voor het terugkeren naar huis.

Anders kan men in moeilijkheden komen met de schoolverzekering bij een eventueel ongeval. Het spreekt voor zich dat iedereen zich onderweg voorzichtig en hoffelijk gedraagt, ook op de bus.

Op de speelplaats

Wie voor 8u15 (Melsbroek) 8u25 (Steenokkerzeel) in de school komt, gaat eerst naar de eetzaal, tenzij iedereen al buiten is.

Op de speelplaats gedraagt men zich correct tegenover de andere leerlingen.

Men zit niet op de grond, trekt niet aan de jassen enz.

Er zijn vuilnisbakken, gebruik de juiste.

Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating of de verantwoordelijke leerkracht dit vooraf te vragen.

Iedereen plaats zijn/haar boekentas op de aangeduide plaats.

Voor alle balspelen volgt men de richtlijnen van de leerkrachten of toezichthoudend personeel.

Middag

In de eetzaal

In de eetzaal gedragen de leerlingen zich rustig en voornaam en zij eten in stilte.

Er is een middagmaal of soep (Steenokkerzeel) en soep (Melsbroek) te verkrijgen.

Boterhammen brengt men van thuis mee.

Als drank gebruikt men melkproducten, fruitsappen of water.

Namiddag

De lessen herbeginnen om 13u (Melsbroek) 13u05 (Steenokkerzeel).

De lessen eindigen om 15u20 (Melsbroek) 15u25 (Steenokkerzeel).

Wie vrijwillig de extra Franse les volgt, eindigt om 15u55 (Melsbroek) en 16u (Steenokkerzeel).

Woensdag eindigen de lessen om 12u05 (Melsbroek) 12u15 (Steenokkerzeel).

Na de uren

Ofwel gaan de leerlingen naar huis of blijven ze in de school.

Na een korte speeltijd is er voor de leerlingen van de lagere school 30 min. studie (Steenokkerzeel).

Iedereen mag tot **18u** in de school blijven.

De ouders worden verzocht hun kinderen ten laatste om **18u** af te halen.

Bij misbruik worden passende maatregelen genomen. **Sinds het schooljaar 2008-2009 is de opvang van de kinderen te betalen. De bijlage wordt in het begin van het schooljaar steeds meegeven.**

2) Afsprakennota 2 i.v.m. kleding, netheid

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch.

De leerlingen hebben respect voor elkaars kledij.

Ook wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (vb. te korte topjes of rokjes).

In de klas of eetzaal zijn geen hoofddeksels toegestaan.

Tijdens de gymles dragen de leerlingen gymschoentjes, sportbroek en T-shirt met het embleem van de school.

Elk kledingstuk wordt regelmatig gewassen.

Wij houden van een nette school daarom :

- wordt kauwgom, snoep en chocolade, enz. niet toegelaten
- werp papier en afval in de juiste vuilnisbak

- wij vegen onze voeten

3) Afsprakennota 3 : Leefregels voor leerlingen

Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

...

Ik, gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
- Ik hou de toiletten netjes.
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (b.v. een appel, boterham, droge koek).
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de juf of meester.

Ik en zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leraren noem ik "meester" of "juffrouw".

Ik en schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar.
Dit kan op volgende wijze : "door een nota van mijn ouders in mijn agenda".
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen, langer dan 14 dagen, niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest van de dokter mee naar school.

Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerief mee heb, ook voor de LO lessen.

- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de juf of meester.

Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de eetzaal of op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens niet vroeger dan 7u (Steenokkerzeel) en 7u30 (Melsbroek) en 's middags niet vroeger dan 12u40 (Steenokkerzeel) en 12u30 (Melsbroek) op de speelplaats.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de persoon die toezicht heeft.
- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Anders ga ik naar de studie of naar de opvang.

Ik en het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.
- Ik draag mijn fietshelm en fluoehesje.
- Wanneer ik de schoolbus gebruik :
 - ga ik direct na het opstappen zitten;
 - pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;
 - bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in - of uitgangen
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.
- Ik ga niet naar plaatsen (b.v.kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar, met papier van de dokter.
- Ik breng geen GSM mee naar school.

Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.
- Ik vertel :
 - waar het ongeval gebeurd is;
 - wat er gebeurd is;
 - wie erbij betrokken is.

Wat te doen bij brand?

- Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.
- Dit gebeurt op de volgende wijze “zie brandweerverslag”.
- Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren :
 - ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
 - ik laat al mijn materiaal achter;
 - ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

Ik en het schoolreglement

Wat als ik de afspraken niet naleef?

- Ik krijg een mondelinge opmerking.

- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
- Ik word naar de directeur gestuurd.
- De leerkracht en / of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
- Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
 - Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat zij/hij zich niet vergist heeft. Ik bespreek het voorval met haar/hem, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien zij/hij er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Zij/hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een besluit treffen.

Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven.

→ Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel t.g.o. leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

→ Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerief worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

→ Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

→ Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

4) Afsprakennota 4 i.v.m. verzekering

De leerlingen zijn verzekerd door de school.

De verzekeringsmaatschappij is : **ETHIAS**

Prins-Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

De schoolverzekering dekt de lichamelijke schade die de leerlingen oplopen : op school, tijdens schooluitstappen, op kortste of veiligste weg van en naar school.

Ook tijdens de openluchtclasses zijn de leerlingen verzekerd.

Vraag in de school het formulier : aangifte van ongeval.

De dokter vult het geneeskundig getuigschrift in op de ongevalverklaring.

Breng dit formulier **zo vlug mogelijk naar school.** Wij sturen het door naar ETHIAS

Betaal de dokter en eventueel andere kosten.

Ga naar de mutualiteit voor uw terugvordering.

Verklaar hier : schoolongeval.

De afrekening van de mutualiteit binnen brengen.

OMOB betaalt het verschil aan de ouders uit.

Bij een ongeval op school wordt elk kind onderzocht door de leerkrachten.

Bij twijfel wordt de huisarts of andere arts geraadpleegd.

Indien nodig wordt de leerling naar het ziekenhuis gevoerd of de dienst 100.

5) Afsprakennota 5 i.v.m. de onkosten

Wordt jaarlijks in het begin van het schooljaar meegegeven.

Hoofdstuk 12 : Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

Onenigheid tussen leerkrachten en ouders.

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

Hiervan wordt een verslag gemaakt, door de betrokken partijen, te ondertekenen voor gelezen.

Hoofdstuk 13 : Algemeen rookverbod

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten en dit zeker tijdens de schoolopdracht van de kinderen.

Bij overtreding van deze bepaling

1. zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
2. zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 14: Privacy

Algemeen

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Meedelen van leerlingengegevens aan derden.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Afbeeldingen van personen.

Niet geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders uitdrukkelijk de toestemming hebben geweigerd.

Gebruik van verborgen camera's.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Hoofdstuk 15: Overdracht van het multidisciplinaire CLB-dossier.

1. Van iedere leerling wordt een dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
2. Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het CLB-dossier in geval van schoolverandering.

3. In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
4. In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
5. De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
6. In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 16: Deelname aan extra-murosactiviteiten.

De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten.

In geval van niet-deelname weigeren de ouders schriftelijk volgens de onderrichtingen van de directeur, die in dit geval zorgt voor een aangepaste opvang.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

Hoofdstuk 17: Keuze van de levensbeschouwelijke vakken.

1. Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs **beslissen** de ouders, bij ondertekende verklaring:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen.

2. In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die

verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school (of in school....).

Hoofdstuk 18: Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 19: Klachtenprocedure

1. Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

2. Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

3. Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

4. Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

5. Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

6. Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

7. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 20: Engagementsverklaring

1. Oudercontacten

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

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

Via de afsprakennota (infobrochure) vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

2. Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen acht en negen hierboven.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders

Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

3. Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

4. Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Hoofdstuk 21: Medicatie

1. De school¹ dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door hen opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

2. De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:
2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht

Hoofdstuk 22: De infobrochure.

Organisatorische afspraken, praktische inlichtingen, worden opgenomen in de infobrochure van de school.

- Onder meer :
- openstellen van de school
 - bewakingen
 - leerlingenvervoer
 - zwemmen
 - inzameling gelden
 - revalidatie tijdens de uren
 - extra - murosactiviteiten
 - oudercontact
 - enz.

Al deze specifieke regels en afspraken maken deel uit van het schoolreglement.

Slotbepaling

Indien nodig, kan de directeur, na advies van de schoolraad, in overleg met het schepencollege, hoogdringend, bij noodtoestand, maatregelen nemen, die nog niet voorkomen in bovenstaand schoolreglement.

¹ Alle mensen (personeelsleden, middagtoezichters,) op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen

15. GOEDKEURING WIJZE VAN GUNNEN EN GUNNINGSVOORWAARDEN HOUDENDE HET LEVEREN VAN GAS AAN INSTALLATIES EN GEBOUWEN TEN BEHOEVE VAN DIVERSE GEMEENTEN, OCMW'S, V.Z.W.'S EN KERKFABRIEKEN WAARBIJ DE OVERHEIDSOPDRACHT IN GEZAMENLIJKE NAAM WORDT GEVOERD DOOR DE GEMEENTE NIEL- (820.2)

De gemeenteraad

Gelet op de Bijzondere Wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, zoals gewijzigd door de Bijzondere Wet van 8 augustus 1988, inzonderheid artikel 94 wat de gewestelijke aspecten van het energiebeleid betreft;

Gelet op de Wet van 12 april 1965 betreffende het vervoer van gasachtige produkten en andere door middel van leidingen;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gelet op Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, zoals tot op heden gewijzigd, inzonderheid artikel 19;

Gelet op de Wet van 29 april 1999 betreffende de organisatie van de gasmarkt en het fiscaal statuut van de elektriciteitsproducenten, en de daarbij horende uitvoeringsbesluiten;

Gelet op het Decreet van 6 juli 2001 houdende de organisatie van de gasmarkt en de daarbij horende uitvoeringsbesluiten;

Gelet op het Koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, zoals tot op heden gewijzigd;

Gelet op het Koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, zoals tot op heden gewijzigd;

Overwegende dat door een gezamenlijke opdracht er redelijkerwijze een gunstigere prijs kan verwacht worden, dan wanneer elk bestuur zelf een overheidsopdracht uitschrijft;

Overwegende dat wordt voorgesteld de gemeente Niel opnieuw aan te duiden om deze overheidsopdracht in gezamenlijke naam uit te schrijven;

Overwegende dat onderhavige opdracht enuntiatief werd aangekondigd in het Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen op 10 maart 2009 onder het nummer 2009/S 47-068185;

Overwegende dat elk bestuur onderhavig lastenboek dient goed te keuren alvorens de overheidsopdracht effectief kan toegewezen worden; dat aldus bij niet-goedkeuring door een bestuur zij dienen te worden geacht niet meer deel te nemen aan de procedure;

Op voorstel het gemeentebestuur van Niel;

Gelet op de collegebeslissing dd. 17 augustus 2009 houdende principieel akkoord;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. Het bestek voor de levering van **gas** aan installaties en gebouwen ten behoeve van diverse gemeenten, OCMW's, v.z.w.'s en kerkfabrieken waarbij de overheidsopdracht in gezamenlijke naam wordt gevoerd door de gemeente Niel, goed te keuren.

Art. 2. Deze levering te gunnen na openbare aanbesteding.

16. DESKUNDIGE TOELICHTING EN INFORMATIE BETREFFENDE DE GEMEENTEBEGROTING

Raadslid Verslyppe geeft toelichting bij dit door hem op de dagorde gebrachte punt.

Raadslid Dewinter had vroeger voorgesteld, om een info-avond voor de raadsleden te organiseren. Raadslid Dewinter: dit kan en is hij hiertoe bereid, maar niet voor het OCMW, want die hebben een eigen systeem. Gewoon een budgettechnische toelichting, er wordt niet ingegaan op cijfers, in samenwerking met de financiële dienst.

Het college en raadslid Dewinter stemmen in om dit samen te organiseren.

Schepen Cauwenberghs verlaat de zitting.

17. HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTERAAD: AANPASSING (172.20)

De gemeenteraad

Gelet op het huishoudelijk reglement dat werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 22 februari 2007, gewijzigd op 24 januari 2008 en op 29 januari 2009;

Gelet op de bepalingen van het Hersteldecreet, d.d. 23 januari 2009, houdende diverse wijzigingen en verbeteringen in het gemeentedecreet, voornamelijk in voege getreden op 1 juli 2009;

Overwegende dat het door deze wijzigingen nodig is het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad aan te passen;

Gelet op de bijgevoegde ontwerp tekst van het aangepaste reglement, met de in kleur aangebrachte wijzigingen;

Na enig debat, vraagt de Klaver-fractie een korte schorsing van de zitting, om een amendement voor te bereiden. Na het hervatten van de zitting, wordt dit amendement voorgelegd, dat luidt als volgt:

“ De oproepingsbrief met de agenda, de noodzakelijke bijlagen en de ontwerpnotulen van de vorige zitting worden aan huis bezorgd bij de gemeenteraadsleden tenminste 8 dagen voor de vergadering met uiteraard vermelding van de plaats, de dag en het tijdstip van de zitting. Indien het volledige infobundel niet kan bezorgd worden, worden alle noodzakelijke wettelijke documenten per e-mail bezorgd.”

De burgemeester stelt vervolgens voor om de behandeling van dit agendapunt te verdagen opdat het college zich kan beraden over zijn standpunt, en dient hiertoe een subamendement in.

Er wordt gestemd over het subamendement, dat eenparig wordt aanvaard.

18. BIJZONDER NOOD- EN INTERVENTIEPLAN (BNIP) GRIEPPANDEMIE A/H1N1-OPRICHTING VAN EEN LOKAAL ZORGMELDPUNT EN OPMAAK VAN EEN BUSINESS CONTINUITY PLAN (581.4)

De gemeenteraad,

Gelet op de steeds maar verdere verspreiding van een nieuw griepvirus A/H1N1, ook wel Mexicaanse griep genoemd. In het kader van het Belgisch plan in geval van grieppandemie moet iedere gemeente voorzien in de oprichting van een ‘Lokaal Zorgmeldpunt’ (LZMP).

Overwegende dat een zorgmeldpunt een voorziening is om tijdens een grootschalige infectieziekte de zorg in een gemeente zo goed mogelijk te kunnen regelen door de centralisatie van influenzagerelateerde problematiek.

Gelet op de goedkeuring van de oprichting van het Lokaal Zorgmeldpunt door het college van burgemeester en schepenen tijdens de zitting van 20 juli 2009.

Gelet op de opdrachten van het ‘Lokaal Zorgmeldpunt’:

- Lokaal telefonisch callcenter
- Raadplegingsfunctie op een centrale plaats en/ of huisbezoeken door een arts

- Lokaal gegevenscentrum waar informatie over de pandemische situatie op lokaal niveau geregistreerd wordt
- Thuiszorgcoördinatie
- Verdeling van maskers en antivirale middelen
- Verdeling van drukwerk in verband met de griep
- Organisatie van vaccinatie

Gelet op de structuren die moeten voorzien worden om de opdrachten betreffende het 'Lokaal Zorgmeldpunt' te verwezenlijken:

- Telefonisch callcenter
- Centrum voor raadpleging
- Centrum voor gegevensverzameling en registratie
- Centrum voor coördinatie van de thuiszorg
- Centrum voor logistieke en technische ondersteuning van LZMP

Overwegende dat de oprichting gebeurt in overleg met de Huisartsenkring en de gemeentelijke veiligheidscel.

Gelet op de verplichting inzake het opstellen van een Bijzonder Nood- en Interventieplan (BNIP) griep пандemie A/H1N1 betreffende de oprichting van een Lokaal Zorgmeldpunt en de opmaak van een Business Continuity Plan, gebaseerd op de fiches van de actiekaarten die ter beschikking worden gesteld door het Interministerieel Commissariaat Influenza.

Overwegende dat het ontwerp van het BNIP griep пандemie A/H1N1 werd goedgekeurd tijdens de vergadering van de Veiligheidscel op woensdag 02 september 2009.

Gelet op het ontwerp van het BNIP griep пандemie A/H1N1.

BESLIST: eenparig

Enig artikel. De gemeenteraad keurt het ontwerp van het Bijzonder Nood- en Interventieplan griep пандemie A/H1N1 betreffende de oprichting van het Lokaal Zorgmeldpunt en de opmaak van het Business Continuity Plan goed.

19. GEMEENTELIJKE HOLDING:

Algemene vergadering van certificaathouders en buitengewone algemene vergadering voor aandeelhouders op 30 september 2009.

De gemeenteraad

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet;

Gelet op de brief van 20 augustus 2009, waarbij de Gemeentelijke Holding nv de gemeente informeert omtrent de algemene vergadering van certificaathouders Dexia, die zal gehouden worden op 30 september 2009;

Gelet op de brief van 20 augustus 2009, waarbij de Gemeentelijke Holding nv de gemeente informeert omtrent de buitengewone algemene vergadering van aandeelhouders van de Gemeentelijke Holding nv, die zal gehouden worden op 30 september 2009;

Gelet op het dossier, gevoegd bij de voormelde brieven, en de daarin aangehaalde motieven, en met name gelet op de volgende documenten:

- de agenda van de algemene vergadering van certificaathouders Dexia die zal gehouden worden op 30 september 2009, die luidt als volgt:
 1. opening van de vergadering door de voorzitter van de raad van bestuur.
 2. toespraak door de voorzitter.
 3. wijziging van de voorwaarden van certificering.
- de agenda van de buitengewone algemene vergadering van aandeelhouders van de Gemeentelijke

Holding nv die zal gehouden worden op 30 september 2009, die luidt als volgt:

1. splitsing van de aandelen.
 2. statutenwijziging.
 3. beslissing tot kapitaalverhoging door inbreng in geld.
 4. beslissing tot kapitaalverhoging door inbreng in natura.
- Het bijzonder verslag van de raad van bestuur van de Gemeentelijke Holding, overeenkomstig artikel 602 W. Venn.
 - Het bijzonder verslag van de raad van bestuur van de Gemeentelijke Holding, overeenkomstig artikel 560 W. Venn.
 - Het bijzonder verslag van de raad van bestuur van de Gemeentelijke Holding, overeenkomstig artikel 604 W. Venn.
 - Het bijzonder verslag van de raad van bestuur van de Gemeentelijke Holding, overeenkomstig artikel 596 W. Venn.
 - Het verslag van de commissaris van de Gemeentelijke Holding, overeenkomstig artikel 602 W. Venn.
 - Het verslag van de commissaris van de Gemeentelijke Holding, overeenkomstig artikel 596 W. Venn.

Gelet op de vraag van de Gemeentelijke Holding nv om, voorafgaand aan deze algemene vergaderingen, de gemeenteraad te laten beraadslagen en beslissen over de voorgenomen agendapunten voor de algemene vergadering van certificaathouders Dexia en de buitengewone algemene vergadering van aandeelhouders van de Gemeentelijke Holding nv;

Gelet op zijn besluit, d.d. 22 februari 2007, houdende aanduiding van raadslid Gonda Van Eylen en schepen Yvette Luypaert als respectievelijk effectief en plaatsvervangend afgevaardigde van de gemeenteraad in de algemene vergaderingen van de nv Gemeentelijke Holding, voor de duur van de huidige legislatuur;

Raadslid Verhaeghe deelt mee zich te zullen onthouden, omwille van het groot financieel risico dat de gemeente neemt met deze beslissing;

BESLIST: met 11 stemmen bij 7 onthoudingen (Verhaeghe, Mombaerts, Ryon, Laureys, Verslyppe, Wouters, Moysons)

Artikel 1. De gemeenteraad keurt de punten van de agenda van de algemene vergadering van certificaathouders van 30 september 2009 goed, en beslist dat het stemrecht, verbonden aan de door de gemeente gehouden certificaten Dexia ten gunste van de voorgestelde beslissing zal worden aangewend.

Art. 2. De gemeenteraad neemt kennis van het verslag van de commissaris van de Gemeentelijke Holding overeenkomstig de artikelen 602 en 596 W. Venn. en van de bijzondere verslagen van de raad van bestuur van de Gemeentelijke Holding, overeenkomstig artikelen 602, 604, 560 en 596 W. Venn.

Art. 3. De gemeenteraad keurt de punten van de agenda van de buitengewone algemene vergadering van de aandeelhouders van de Gemeentelijke Holding nv van 30 september 2009 goed, en beslist dat het stemrecht, verbonden aan de door de gemeente in de Gemeentelijke Holding nv gehouden aandelen ten gunste van de voorgestelde beslissing zal worden aangewend.

Art. 4. De gemeenteraad beslist hierbij dat, als en in de mate dat de kapitaalverhoging bij wege van inbreng in geld, zoals beschreven in punt 3. van de agenda wordt goedgekeurd op de buitengewone algemene vergadering van aandeelhouders van de Gemeentelijke Holding nv, de gemeente principieel bereid is in te tekenen op de kapitaalverhoging bij wege van inbreng in geld, voor een bedrag van maximum € 110.714,88, tegen een uitgifteprijs per aandeel van € 40,96, met het oog waarop door het college van burgemeester en schepenen een beslissing dien einde en binnen de hierboven vermelde grenzen mag genomen worden, na de mededeling door de gemeentelijke Holding nv aan de gemeente van de inschrijvingstermijn en –voorwaarden van de uitgifte met voorkeurrecht van aandelen in de Gemeentelijke Holding nv.

Art. 5. Overeenkomstig het gemeenteraadsbesluit van 22 februari 2007, zullen raadslid Gonda Van Eylen, wonende alhier, Ontvangersweg 15, en schepen Yvette Luypaert, wonende alhier, Haachtsesteenweg 1, aangeduid als respectievelijk effectief en plaatsvervangend afgevaardigde van de gemeenteraad in de algemene vergaderingen van de nv Gemeentelijke Holding, de gemeente vertegenwoordigen in de algemene vergaderingen van 30 september 2009.

Art. 6. De gemeenteraad gelast het college van burgemeester en schepenen met de uitvoering van deze beslissing, en geeft opdracht om hiervoor het nodige budget te voorzien in de eerstvolgende begrotingswijziging 2009.

De gemeenteraad gelast het college eveneens om een afschrift van dit besluit te verzenden aan de Gemeentelijke Holding nv, Staatsbladstraat 8 te 1000 Brussel.

20. OPENBARE BIBLIOTHEEK: (562)

– Wijziging samenstelling beheersorgaan –

De gemeenteraad

Gelet op het gemeenteraadsbesluit, d.d. 22 februari 2007, waarbij het beheersorgaan van de gemeentelijke openbare bibliotheek opnieuw werd samengesteld na de verkiezingen, gewijzigd bij besluit van 31 mei 2007;

Overwegende dat – overeenkomstig artikel 9/b van het decreet van 28 januari 1974 betreffende het cultuurpact en artikel 10, 7° van het decreet integraal lokaal cultuurbeleid van 13 juli 2001 – de vertegenwoordigers van de gemeenteraad evenredig worden afgevaardigd volgens fractie, met een minimale afvaardiging van 1 persoon per fractie :

- LvB-VLD : $6/21 \times 9 = 3$
- VB : $4/21 \times 9 = 2$
- CD&V : $3/21 \times 9 = 1$
- Klaver : $3/21 \times 9 = 1$
- Sp.a : $3/21 \times 9 = 1$
- LVVB : $2/21 \times 9 = 1$

Gelet op het aantal vertegenwoordigers van de gebruikers (maximum 10);

Overwegende dat er een actualisering dient te gebeuren van de samenstelling van het beheersorgaan, omwille van volgende redenen:

a) Vertegenwoordigers van het gemeentebestuur (maximum 9)

LvVB	Ontslag Marlène Stuckens (mail 18 juni 2009) Voordracht Jan Van hoof
Vlaams Belang	Intrekking mandaat raadslid Donald Verslyppe Voordracht raadslid Karel Goderis als afgevaardigde (gemeenteraad 25 juni 2009)
LVB-VLD	Intrekking mandaten van Liesbet Wittebrood en Steven De Backer Voordracht Eric Faber en Pierre Blockmans

b) Vertegenwoordigers van de ideologische en filosofische strekkingen en gebruikers (maximum 10)

Kemps Huguette	Lezer, niet langer woonachtig te Steenokkerzeel.
Verslyppe Donald	Nieuwe kandidatuur als lezer.

BESLIST: eenparig

Enig artikel. Het beheersorgaan van de gemeentelijke bibliotheek Steenokkerzeel is gewijzigd en wordt als volgt samengesteld:

a) Vertegenwoordigers van het gemeentebestuur (maximum 9)

	Politieke fractie	Naam	Adres
1	LvB-VLD	Faber Eric	Jordaenstraat 11 – 1820 Steenokkerzeel

2	LvB-VLD	Lowagie, Jacqueline	Artoisstraat 11 – 1820 Steenokkerzeel
3	LvB-VLD	Blockmans Pierre	Van Dijkstraat 3 – 1820 Steenokkerzeel
4	Vlaams Belang	Karel Goderis	Dijkveldweg 40 – 1820 Steenokkerzeel
5	Vlaams Belang	Schaekers, Dirk	Varenslaan 14 – 1820 Steenokkerzeel
6	CD&V	Aerts, David	Billaststraat 14 – 1820 Steenokkerzeel
7	Klaver	Maes, Clémence	Bruyneelstraat 7 – 1820 Steenokkerzeel
8	Sp.a	Peeters, Rudy	Dreefweg 28 – 1820 Steenokkerzeel
9	LVVB	Jan Van hoof	De Ribaucourtplein 3 – 1820 Steenokkerzeel

b) Vertegenwoordigers van de ideologische en filosofische strekkingen en gebruikers (maximum 10)

	Naam	Adres	Ideologische -filosofische strekking	Gebruiker
1	Bulens, Alexandra	Sint-Romboutsweg 15 1820 Steenokkerzeel	--	x
2	Ceuleers, Annie	Wambeekstraat 9 1820 Steenokkerzeel	--	x
3	Convents, Jozefa	Vliegenierslaan 10 1820 Steenokkerzeel	--	x
4	Denayer, Jean-Paul	Galmartstraat 3 1820 Steenokkerzeel	--	x
5	De Pauw, Godelieve	Boektsestraat 61 1820 Steenokkerzeel	--	x
6	Verslyppe, Donald	Sinte Veerledreef 15 1820 Steenokkerzeel	--	x
7	Raes, Leo	Kortenbergsesteenweg 90 1820 Steenokkerzeel	--	x
8	Roussel-Simons Yolanda	Passiewijk 53 1820 Steenokkerzeel	--	x
9	Van Hoorickx, Catherine	Lesagestraat 17 A 1820 Steenokkerzeel	--	x
10	Velaerts, Lucas	Driesstraat 45 1820 Steenokkerzeel	--	x

**21. PLAATSELIJK WERKGELEGENHEIDSAGENTSCHAP (PWA) : (621.36 : 93)
- Wijziging samenstelling -**

De gemeenteraad

Overwegende dat de gemeente lid is van de vzw Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap;

Gelet op de statuten van het PWA, inzonder artikel 5, waaruit blijkt dat de gemeente beschikt over 7 mandaten in de algemene vergadering;

Gelet op zijn besluit, d.d. 22 februari 2007, houdende aanduiding van de afgevaardigden van de gemeente in de PWA, voor de duur van de legislatuur, en dit evenredig volgens de verhouding tussen meerderheid (4) en minderheid (3) in de raad;

Gelet op de bepalingen van het gemeentedecreet, inzonderheid artikelen 42 en 43;

Overwegende dat mevrouw Marlène Stuckens, afgevaardigd namens de LVVB-fractie, op 18 juni 2009 heeft meegedeeld haar ontslag te willen indienen als lid van de PWA-raad;

Gelet op de voordracht namens de LVVB-fractie van Hugo Hofmans;

Overwegende dat de Vlaams Belang-fractie op de gemeenteraad van 25 juni 2009 heeft meegedeeld het mandaat van mevrouw Patricia Van Broeckhoven in te trekken, en mevrouw Rosa Wouters voor te dragen als lid van de PWA-raad, namens de Vlaams Belang-fractie;

Overwegende dat de LVB-VLD-fractie heeft meegedeeld het mandaat van Steven De Backer in te trekken, en de heer Marcel Van der Elst voor te dragen als lid van de PWA-raad, namens de LVB-VLD-fractie;

BESLIST: eenparig

Artikel 1. Volgende personen worden aangeduid als vertegenwoordiger van de gemeente Steenokkerzeel op de algemene vergadering van het PWA, voor de duur van deze lopende legislatuur:

Mandaat	Politieke fractie	Naam + adres kandidaat
1	CD&V	David Aerts Billaststraat 4 - 1820 Steenokkerzeel
2	CD&V	Lieve Croon Ganzendries 3 - 1820 Steenokkerzeel
3	Klaver	Clémence Maes Bruyneelstraat 7 - 1820 Steenokkerzeel
4	LvB-VLD	Jan Peeters Klaprozenlaan 2 - 1820 Steenokkerzeel
5	LVVB	Hugo Hofmans Nieuwstraat 76 – 1820 Steenokkerzeel
6	Vlaams Belang	Rosa Wouters Hamdreef 21 - 1820 Steenokkerzeel
7	LvB-VLD	Marcel Van der Elst Kasteelweg 1 - 1820 Steenokkerzeel

Art. 2. Afschrift van dit besluit wordt verzonden naar de voorzitter van het PWA.

22. PBE : (901.1)

- Wijziging afgevaardigden in het sectorcomité -

De gemeenteraad

Overwegende dat de gemeente aangesloten is bij de intercommunale PBE;

Gelet op zijn besluit, d.d. 22 februari 2007, houdende aanduiding van:

- afgevaardigden in de algemene vergadering
- een kandidaat-afgevaardigde in de raad van bestuur
- 4 kandidaat-leden in het sectorcomité;

Overwegende dat volgende personen werden aangewezen als kandidaat-leden voor het sectorcomité van PBE:

- 1) Vicky Buys wonende alhier, Cornellekestraat 47.
- 2) Jos Dewinter wonende alhier, Van Steelantstraat 24.
- 3) Dirk Mathys wonende alhier, Tervuursesteenweg 31.
- 4) Francis Marchand wonende alhier, Eikenlaan 4.

Gelet op het verzoek van de LVB-VLD-fractie om de mandaten van hun twee afgevaardigden, Vicky Buys en Dirk Mathys, op te heven, en twee andere kandidaten aan te duiden, met name:

- Marcel Van der Elst wonende alhier, Kasteelweg 1.
- Pierre Blockmans wonende alhier, Van Dijkstraat 3.

Overwegende dat ook de overige fracties in de gemeenteraad kandidaten mogen voordragen;

Overwegende dat de Klaver-fractie Wim Mombaerts voordraagt;

Bij geheime en afzonderlijke stemming, en met volgend resultaat:

- 1) Marcel Van der Elst – 11 stemmen
Wim Mombaerts – 7 stemmen
- 2) Pierre Blockmans – 11 stemmen
Wim Mombaerts – 6 stemmen
1 onthouding

BESLIST:

Artikel 1. De mandaten van Vicky Buys en Dirk Mathys als leden van het sectorcomité van PBE op te heffen, en volgende personen aan te duiden in deze hoedanigheid:

- 1) Marcel Van Der Elst, wonende alhier, Kasteelweg 1
- 2) Pierre Blockmans, wonende alhier, Van Dyckstraat 3

aan de PBE voor te dragen als nieuwe kandidaat-leden voor het sectorcomité.

Art. 2. PBE zal van dit besluit schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

23. VLAAMSE MAATSCHAPPIJ VOOR WATERVOORZIENING (VMW) : (83 : 93)
– Wijziging afgevaardigden in het sectorcomité en de algemene vergadering–

De gemeenteraad

Overwegende dat de gemeente Steenokkerzeel aangesloten is bij de Vlaamse Maatschappij voor Watervoorziening (VMW) voor de waterbedeling in de deelgemeenten Perk en Melsbroek;

Gelet op zijn besluit, d.d. 22 februari 2007, houdende aanduiding van:

- afgevaardigden in de algemene vergadering
- een vertegenwoordiger in het provinciale comité Vlaams-Brabant
- een vertegenwoordiger in het sectorcomité Noord-West;

Overwegende dat de heer Steven De Backer werd aangeduid als afgevaardigde in het sectorcomité van de VMW;

Overwegende dat mevrouw Liesbet Wittebrood werd aangewezen als plaatsvervangend lid van de algemene vergadering van de VMW;

Gelet op het verzoek van de LVB-VLD-fractie om de mandaten van deze twee afgevaardigden, Steven De Backer en Liesbet Wittebrood, op te heven, en twee andere kandidaten aan te duiden, met name:

- Annie Berckmans, wonende alhier, Passiewijk 40, als lid van het sectorcomité;
- Eric Faber, wonende alhier, Jordaenstraat 11, als plaatsvervangend lid van de algemene vergadering;

Overwegende dat ook de overige fracties in de gemeenteraad kandidaten mogen voordragen;

Overwegende dat de Klaver-fractie voor beide functies Herman Laureys voordraagt;

Bij geheime en afzonderlijke stemming, en met volgend resultaat:

- 1) Annie Berckmans – 12 stemmen
Herman Laureys – 5 stemmen
1 onthouding
- 2) Eric Faber – 11 stemmen
Herman Laureys – 6 stemmen
1 onthouding

BESLIST:

Artikel 1. De mandaten van Steven De Backer en Liesbet Wittebrood als respectievelijk lid van het sectorcomité en plaatsvervangend lid van de algemene vergadering van de VMW, op te heven, en volgende personen aan te duiden in deze hoedanigheid:

- 1) Annie Berckmans, wonende alhier, Passiewijk 40, als lid van het sectorcomité.
- 2) Eric Faber, wonende alhier, Jordaensstraat 11, als plaatsvervangend lid van de algemene vergadering.

Art. 2. De VMW zal van dit besluit schriftelijk op de hoogte worden gebracht.

24. SCHOOLCOMPLEX TE PERK

Omwille van de afwezigheid van raadslid Van hoof en de stemproblemen van raadslid Verhaeghe, wordt dit punt verdaagd naar de volgende zitting.

25. INFORMATIE VERGADERINGEN

Omwille van de afwezigheid van raadslid Van hoof en de stemproblemen van raadslid Verhaeghe, wordt dit punt verdaagd naar de volgende zitting.

26. GEMEENTESCHOOL

Dit punt werd samen met punt 14 van de dagorde behandeld.

27. VERKEERSVEILIGHEID TERVUURSESTEENWEG EN DRIESSTRAAT IN CENTRUM PERK (ONDERBREKING VOETPAD N227): ALTERNATIEVEN

Raadslid Mombaerts geeft toelichting bij dit door de Klaver-fractie op de dagorde gebracht punt:

Het voetpad aan de Tervuursesteenweg wordt nog steeds gehinderd door een werf, die maakt dat de schoolkinderen niet veilig op het voetpad kunnen gaan.

Wat gaat het college hier aan doen?

De burgemeester antwoordt, dat de bouwheer hem oorspronkelijk had beloofd dat de werfafspanning tegen september 2009, na de kelderwerken, ging opschuiven, opdat het voetpad vrij zou komen. Maar blijkbaar zijn er vertragingen opgelopen tijdens de bouw, waardoor de grondwerken niet tegen het begin van het nieuwe schooljaar zijn klaar geraakt.

Op 31 augustus jl. heeft het college, op verzoek van raadslid Van hoof, aan de bouwheer gevraagd om dringend het nodige te doen.

De bouwheer heeft geantwoord dat na de grondwerken de afspanning zal opschuiven, vroeger kan het niet, voor de veiligheid.

Ook het Vlaams gewest, als beheerder van de Tervuursesteenweg, was niet bereid om voorlopige maatregelen te treffen om de verkeersveiligheid ter plaatse te bevorderen.

De burgemeester belooft te zullen blijven aandringen, en dit dossier verder op te volgen.

28. EVALUATIE EXTRA UITGEVOERDE WEGMARKERINGEN IN GROOT-STEENOKKERZEEL

Raadslid Mombaerts geeft toelichting bij dit door de Klaver-fractie op de dagorde gebracht punt:

De gemeenteraad heeft bijkomende wegmarkeringen goedgekeurd in Steenokkerzeel. Werden deze al geëvalueerd met de politiediensten? Zijn er problemen of niet?

De burgemeester meldt dat er bij zijn weten geen klachten zijn binnengekomen, hij heeft nog een mogelijk knelpunt in bespreking met de politie m.b.t. parkeermogelijkheden in de Mulslaan.

29. BEHOUD DORPSGEZICHTEN: HERENHUIS VAN FRACHENLAAN 1 STEENOKKERZEEL: STANDPUNT COLLEGE

Raadslid Mombaerts geeft toelichting bij dit door de Klaver-fractie op de dagorde gebracht punt:

In groot-Steenokkerzeel zijn er tal van voorbeelden van dorpsgezichten die verdwenen zijn, bv. Hof van Keustens, de huisjes in de Thenaertstraat, ... Gaat het college iets ondernemen om het verder verdwijnen van deze authentieke dorpsgezichten tegen te houden?

De burgemeester antwoordt hierop dat beschermde monumenten en dorpsgezichten uiteraard bewaard worden. Andere, niet beschermde gebouwen en plaatsen zijn meestal privé-eigendom; de eigenaar kan daar dan ook vrij over beschikken.

30. OPEN VLD-FOLDER / LOKALE BURGERKRANT: VRAAG TOT TOELICHTING INHOUD

Raadslid Mombaerts geeft toelichting bij dit door de Klaver-fractie op de dagorde gebracht punt:

Hij is tevreden dat in deze folder wordt toegegeven dat de gemeente met een financieel probleem worstelt. Wat vindt de schepen van financiën van de wijze waarop de feiten hierin worden voorgesteld?

Schepen Verhaeren antwoordt dat de vermelde cijfers correct zijn.

Raadslid Mombaerts concludeert dat in de folder weliswaar correcte cijfers vermeld staan, maar ook niet de volledige waarheid wordt weergegeven.

MONDELINGE VRAGEN

(art. 11 Huishoudelijk Reglement)

De vragen van de Klaver-fractie.

1. Raadslid Mombaerts vraagt of de kosten voor de herstelling van de Sint-Jannekensstraat, zoals recent goedgekeurd door het college, zullen verhaald worden op degene die de schade heeft aangebracht.
2. Raadslid Ryon vraagt of het klopt dat er een andere taal werd gesproken n.a.v. de inhuldiging van een gedenkplaat in Melsbroek vorige week.

De vragen van de Vlaams Belang-fractie.

1. Raadslid Moysons vraagt wat er gaat gebeuren met de schilderijen in het oud gemeentehuis van Perk, wanneer die verwijderd worden bij de restauratie.
2. Raadslid Moysons vraagt of de werken aan De Corren stil liggen.

De vragen van de LVVB-fractie.

1. Raadslid Verhaeghe vraagt waarom er nog geen Octopuspalen aanwezig zijn in Steenokkerzeel, ter hoogte van de scholen.
2. Hij vraagt eveneens hoe vaak de tandem al werd uitgeleend.

Het college neemt kennis van deze vragen, en zal hier binnen de maand schriftelijk op antwoorden.

Het verslag van de vorige zitting wordt goedgekeurd, onder voorbehoud van voormelde opmerkingen.

Aldus beslist en goedgekeurd.

