

## **gemeenteraad**

### **Notulen**

Zitting van 26 september 2019

---

### **Samenstelling:**

---

#### **Aanwezig:**

de heer Siebe Ruykens; de heer Luc Deconinck; de heer Bart Keymolen; de heer Jan Desmeth; de heer Gunther Coppens; mevrouw An Speeckaert; de heer Herwig Smeets; de heer Paul Defranc; mevrouw Marleen De Kegel; de heer Jean Cornand; mevrouw Annie Mathieu; mevrouw Kathleen D'Herde; de heer Wim Peeters; de heer Georgios Karamanis; mevrouw Lydie De Smet; de heer Eddy Longeval; de heer Michel Miedzinski; de heer Guy Jonville; mevrouw Nicole Billens; de heer Gust Crabbe; de heer Raimondo Palermo; de heer Godefroid Pirsoul; mevrouw Ann De Ridder; de heer Brahim Harfaoui; de heer Olivier Huygens; mevrouw Natacha Martel; mevrouw Veerle Seré; de heer Jeroen Tiebout; mevrouw Betty Willems; de heer Jeroen Steeman; de heer Walter Vastiau

#### **Afwezig:**

mevrouw Aurore Vanden Meersche

---

26 september 2019 19:33 -De voorzitter opent de openbare zitting

## **OPENBARE ZITTING**

### **Secretariaat**

<b>1</b>	<b>2019_GR_00213</b>	<b>Notulen openbare zitting gemeenteraad van 27 juni 2019 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De notulen van de openbare zitting van de gemeenteraad van 27 juni 2019 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-27-juni-2019>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermeld link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/extranet/downloads/geluidsopname-gemeenteraad-van-27-juni-2019>

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 31 januari 2019, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 33 tot 35.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 41 §1 1° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt de notulen van de openbare zitting van 27 juni 2019 goed.

<b>2</b>	<b>2019_GR_00218</b>	<b>Haviland - verlenging bestaansduur Haviland - vaststelling mandaat vertegenwoordiger van de gemeente op de bijzondere algemene vergadering van 23 oktober 2019 - statutenwijziging - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

### **Beschrijving**

---

#### **Aanleiding en motivering**

De gemeente is aangesloten bij Haviland die werd opgericht op 24 maart 1965 bij oprichtingsakte verschenen in de Bijlage tot het Belgisch Staatsblad van 16 april 1965 onder het nummer 8226.

Haviland als intergemeentelijk samenwerkingsverband voor de ruimtelijke ordening en de economisch sociale expansie van het arrondissement Halle-Vilvoorde, is een dienstverlenende vereniging die wordt beheerst door het decreet over het lokaal bestuur.

De algemene vergadering van 10 november 2003 heeft beslist om de duurtijd van Haviland te beperken tot achttien (18) jaar, ingaand op de datum van inwerkingtreding van het Decreet, zijnde 10 november 2001, om te eindigen op 10 november 2019.

Volgens artikel 423, 1ste lid van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, kan de statutair bepaalde duur van een dienstverlenende vereniging worden verlengd voor een termijn die niet langer mag zijn dan 18 jaar.

Volgens artikel 423, 2de lid van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, moeten beslissingen worden genomen met het oog op de verlenging van Haviland:

- Een verzoek tot verlenging van de gewone meerderheid van het totale aantal deelnemers, op voorwaarde dat dit verzoek gedragen wordt door een drievierdemeerderheid van het aantal deelnemende gemeenten.
- Een beslissing over de verlenging van Haviland als vereniging van een drievierdemeerderheid van het aantal stemmen van de laatste algemene vergadering voor het verstrijken van de duur van Haviland.
- Een beslissing over de verlenging van de deelneming in Haviland van een meerderheid binnen het bevoegd orgaan van elke deelnemer van Haviland.

Bij aangetekend schrijven van 4 juli 2019 werd de gemeenteraad uitgenodigd om deel te nemen aan de bijzondere algemene vergadering. Deze zal worden gehouden op woensdag 23 oktober 2019 om 18.00 uur in de kantoren van Haviland, Brusselsesteenweg 617 in 1731 Zellik.

De gemeenteraad moet het mandaat van zijn vertegenwoordiger herhalen voor elke algemene vergadering en hem mandateren om de agendapunten al dan niet goed te keuren.

In de gemeenteraad van 28 februari 2019 werd raadslid Wim Peeters aangeduid als effectief vertegenwoordiger en raadslid Ann De Ridder als plaatsvervanger van de gemeente op de algemene vergaderingen van Haviland gedurende de huidige legislatuur.

De aangetekende oproepingsbrief van 4 juli 2019 tot de bijzondere algemene vergadering van Haviland van 23 oktober 2019 bevat volgende agendapunten:

1. Notulen van de algemene vergadering van 12 juni 2019: goedkeuring; (een exemplaar van deze notulen werd per brief op 21 juni 2019 aan de deelnemers bezorgd);
2. Verlenging bestaansduur Haviland: goedkeuring;
3. Voorstel statutenwijzigingen: goedkeuring;
4. Verlenen volmacht aan notaris Frederika Lens om over te gaan tot de coördinatie van de statuten: goedkeuring;
5. Toetreding politiezone (art. 8): goedkeuring;
6. Benoeming leden algemeen comité (art. 39): goedkeuring;
7. Varia.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 423, 1ste lid en 2e lid.

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, deel 3, titel 3 inzake de intergemeentelijke samenwerking en in het bijzonder op artikel 432, derde lid dat bepaalt dat vaststelling van het mandaat van de vertegenwoordiger moet worden herhaald voor elke algemene vergadering.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeente verzoekt Haviland om haar statutaire bestaansduur te verlengen.

#### **Artikel 2**

De gemeente gaat akkoord met de verlenging van Haviland als vereniging, voor een duur van 16 jaar ingaand vanaf 10 november 2019.

#### **Artikel 3**

De gemeente verlengt haar deelneming aan Haviland voor voormelde periode van 16 jaar vanaf 10 november 2019.

#### **Artikel 4**

Op basis van de bekomen documenten keurt de gemeenteraad de agendapunten van de bijzondere algemene vergadering van Haviland van 23 oktober 2019, overgemaakt per aangetekend schrijven van 4 juli 2019, goed.

#### **Artikel 5**

De vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente is gemandateerd om de agendapunten op de bijzondere algemene vergadering van Haviland van 23 oktober 2019 goed te keuren. Indien de algemene vergadering niet geldig zou kunnen beraadslagen of indien deze algemene vergadering om welke reden dan ook zou worden verdaagd, dan blijft de vertegenwoordiger/plaatsvervanger van de gemeente gemachtigd om deel te nemen aan elke volgende vergadering met dezelfde agenda.

#### **Artikel 6**

De gemeente gaat akkoord met het voorstel van statutenwijzigingen.

#### **Artikel 7**

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit besluit en in het bijzonder met het in kennis stellen daarvan aan Haviland , Brusselsesteenweg 617 in 1731 Zellik of via e-mail: [info@haviland.be](mailto:info@haviland.be)

### **Cultuur & Toerisme & Erfgoed**

<b>3</b>	<b>2019_GR_00217</b>	<b>Bestek concessie cultuurcafé De Merselborre - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	---

### **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

De vorige overeenkomst werd afgesloten voor een periode van 9 jaar, met aanvang op 01 december 2010 en eindigend op 30 november 2019.

Gelet op het feit dat het cafetaria aan een dringende verbouwing toe is, werd de nieuwe procedure voor de uitbating niet opgestart in het voorjaar van dit jaar maar werd de lopende overeenkomst in onderling overleg verlengd tot 31 januari 2020.

Kredieten voor de verbouwing van het cafetaria en terras worden voorzien in budget 2020.

We willen het cafétaria een hedendaagse look geven met een daarbij passende naam namelijk "cultuurcafé".

De verbouwingen worden gepland in 2020 of 2021. De geïnteresseerden voor de uitbating worden hiervan op de hoogte gebracht. Zij dienen een prijsofferte te geven voor de periode voor de verbouwing en na de verbouwing.

### **Juridische gronden**

Decreet Lokaal Bestuur 22 december 2017.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

De maandelijkse concessievergoeding moet uiterlijk de 1ste van elke maand worden betaald op het rekeningnummer BE43091019804601 van vzw Cultuurcentrum Coloma. Vzw Cultuurcentrum Coloma staat in voor de naleving van de contractuele bepalingen van de overeenkomst.

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 28 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 2 stem(men) tegen: Natacha Martel; Jeroen Steeman

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het bestek voor de concessie van cultuurcafé de Merselborre goed.

<b>4</b>	<b>2019_GR_00222</b>	<b>Lidmaatschap Kanaaltochten Brabant vzw: verhoogde bijdrage - Beslissing</b>
----------	----------------------	--

## GOEDGEKEURD

### Beschrijving

#### Aanleiding en motivering

Brief van vzw Kanaaltochten Brabant van 20 juli 2019 met de vraag om het jaarlijkse lidgeld te verhogen tot 3.500 euro.

Het is voor het eerst sinds 1999 dat de bijdrage wordt aangepast. De bijdrage wordt ook niet geïndexeerd.

#### Juridische gronden

Niet van toepassing.

#### Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

### Financiële informatie

#### Financiële informatie

Het lidgeld wordt vanaf 2019 gebudgetteerd op 3.500 euro per jaar.

### Stemming op het agendapunt

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 28 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Eddy Longeval; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Tiebout; Betty Willems
- 2 stem(men) tegen: Natacha Martel; Jeroen Steeman

### Besluit

#### Artikel 1

Sint-Pieters-Leeuw blijft ook de volgende jaren lid van de vzw Kanaaltochten Brabant en gaat akkoord met een jaarlijkse bijdrage van 3.500 euro.

#### Juridische zaken

5	2019_GR_00235	Erosiepoel Bezemstraat - aankoop gronden OCMW Brussel - Beslissing GOEDGEKEURD
---	---------------	--

### Beschrijving

#### Aanleiding en motivering

De gemeente wenst twee gronden aan te kopen in de Bezemstraat voor het openbaar nut, namelijk voor het aanleggen van een erosiepoel. De aanleg van deze erosiepoel

kadert in het grotere erosieproject langs de Bezemstraat, waarbij verschillende maatregelen worden gepland om, onder andere, modderoverlast tegen te gaan.

Het gaat met name om de gronden kadastraal gekend als Sint-Pieters-Leeuw, 1ste afdeling, sectie B, nrs. 395 en 396, eigendom van het OCMW van Brussel, respectievelijk 13a50ca en 43a20ca. De venale waarde van deze gronden werden geschat dd. 31 mei 2019 door de heer André Culus, erkend landmeter-expert, op 5 euro per vierkante meter.

Na onderhandelingen met de eigenaar is deze bereid om beide gronden te verkopen aan de gemeente aan de schattingsprijs, onder de voorwaarden bepaald in de beslissing.

### **Juridische gronden**

Het Burgerlijk Wetboek, artikel 1582 tot en met 1701.

Omzendbrief KB/ABB 2019/3: transacties van onroerende goederen.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 41 §1 11° van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de daden van beschikking over onroerende goederen, behalve die, vermeld in artikel 56, § 3, 8°, b)

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Het totale bedrag voor de aankoop bedraagt € 34.434,95, zijnde de schatting van de waarde van het goed door de heer André Culus, vermeerderd met een wederbeleggingsvergoeding van 19,7% en een forfaitair bedrag van 500 euro voor dossierkosten en de onroerende voorheffing in het lopende jaar.

10 procent van dit bedrag zal als handgeld dienen te worden betaald aan het OCMW van Brussel, uiterlijk binnen de 15 dagen na het aangaan van de verbintenis tot aankoop, zijnde de goedkeuring van onderhavig besluit.

Het budget voor de aankoop van het goed werd voorzien in het budget van 2019, op budgetcode 2200000-4-0200.

## **Advies**

---

### **Visum financieel directeur**

Gunstig advies

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat akkoord met de aankoop van de gronden gekend als Sint-Pieters-Leeuw, 1ste afdeling, sectie B, nrs. 395 en 396, eigendom van het OCMW van Brussel, respectievelijk met een oppervlakte van 13a50ca en 43a20ca, voor een

bedrag van 5 euro per vierkante meter, te verhogen met de wederbeleggingsvergoeding en een forfaitair bedrag van 500 euro voor dossierkosten en de onroerende voorheffing.

## **Artikel 2**

De gemeente gaat akkoord met de door de verkoper, het OCMW van Brussel, in haar schrijven van 26 juli 2019 gestelde voorwaarden. Dit schrijven wordt aan dit besluit gehecht en maakt er integraal deel van uit.

## **Bijlagen**

---

- Bodemattesten
- Verkoopsvoorwaarden OCMW Brussel
- Schattingsverslag B395.pdf
- Schattingsverslag B396.pdf





V2019N007035



Sint-Pieters-Leeuw  
01 AUG. 2019 OW

College van Burgemeester en Schepenen  
Van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

## DEPARTEMENT EIGENDOMMEN

Sophie MOENS DE HASE  
Adjunct adviseur

tel : +32(0)2 543 62 70  
fax: +32(0)2 543 61 17  
e-mail :smoens@ocmwbru.irisnet.be

O.Ref 19-PR-0376  
U.Ref :  
Bijlage:

Brussel, 26 JUL. 2019

Mijnheer de Burgemeester,

Betreft: Sint-Pieters-Leeuw, 1<sup>e</sup> afdeling, sectie E, nr. 678n3 deel, sectie B, nrs. 395-396  
Oppervlakte: 13a 50ca en 43a 20ca  
Aanleg erosiepoel

**Hierbij hebben wij de eer U te melden ten titel van inlichting en zonder verbintenis vanwege het O.C.M.W. van Brussel, dat ons Centrum overweegt het in rubriek vermeld goed af te staan tegen de volgende prijs en voorwaarden:**

### I. PRIJS

- hoofdprijs : 5 €/m<sup>2</sup> te vermeerderen met een wederbeleggingsvergoeding van 19,7%, hetzij een prijs van 33.934,95 €.
- forfaitair bedrag van 500 € zijnde dossierkosten en onroerende voorheffing van het lopend jaar.
- Eventueel alle andere wegeniskosten dan deze begrepen in de hoofdprijs, die zouden verschuldigd zijn hetzij aan onze Administratie, hetzij aan de gemeente, hetzij aan om het even welke Overheid, alsook alle belastingen, taksen of gewone en buitengewone rechten waarover U inlichtingen kan nemen bij het gemeentebestuur, buiten onze Administratie om noch beroep tegen haar. De kosten, rechten en erelonen van de notariële verkoopakte en de andere bijkomende kosten van de koop zijn ten laste van de koper.
- De koopprijs is contant te betalen de dag van de ondertekening van de akte.
- Eventuele planbatenheffing verschuldigd op de grond.
- Alle aktekosten vallen ten laste van de koper, daarin inbegrepen de leveringskosten.

### II. OPPERVLAKTE

De grond zal verkocht worden voor zijn kadastrale oppervlakte.

### **III. BEZETTING**

De percelen zijn verhuurd ten tijdelijke titel. De koper zal zich op eigen kosten en risico in bezit moeten stellen van de grond en de vergoedingen betalen waarop de bezetter recht zou hebben.

### **IV. STEDENBOUW**

De stedenbouwkundige voorschriften voor deze grond zijn niet gekend. Geen verzekering kan worden gegeven omtrent de mogelijkheid om op het goed te bouwen of daarop enige vaste of verplaatsbare inrichting op te stellen die voor bewoning kan worden gebruikt. De koper verplicht er zich toe zelf de vergunningen nodig voor de verwezenlijking van zijn projecten aan te vragen bij de bevoegde diensten.

### **V. LASTENBOEK**

Huidig schrijven bevat de bijzondere voorwaarden van de verkoop. Voor het overige zijn de gewone voorschriften van ons lastenkohier van toepassing.

### **VI. VOORBEHOUD**

De oude kunstvoorwerpen, penningen, munten, schatten, delfstoffen en natuurhistorische of oudheidkundige voorwerpen die zouden gevonden worden in het afgestaan goed worden uitdrukkelijk door het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Brussel voorbehouden en maken geen deel uit van deze verkoop.

Het zal het O.C.M.W. van Brussel toegelaten zijn een afgevaardigde aan te stellen om de opgravingen te bewaken en de koper zal onder geen enkel voorwendsel deze afgevaardigde kunnen verwijderen op straffe van volledige schadevergoeding.

### **VII. HANDGELD**

Handgeld in de zin van artikel 1590 van het B.W., namelijk tien procent (10%) van de hoofdprijs, moet ten laatste 15 dagen na het aanvaarden van uw verbintenis tot aankoop worden betaald.

De storting van dit handgeld maakt integraal deel uit van uw verbintenis.

Mocht de Hogere Overheid deze beslissing schorsen of mocht de overheid gebruik maken van haar eventueel voorkoopprecht dan zouden wij niet gehouden zijn tot de betaling van het dubbel van dit handgeld zoals voorgeschreven door artikel 1590 van het Burgerlijk Wetboek maar zou slechts de werkelijk gestorte som moeten worden terugbetaald.

### **VIII. VOOGDIJ**

Voor zover de verkoop verwezenlijkt wordt zal hij geschieden onder de opschortende voorwaarde van niet schorsing door de bevoegde overheid van de beslissing van de Raad om het goed te verkopen binnen de daartoe wettelijk voorziene termijn en op voorwaarde van het bekomen van een bodemsaneringsattest waaruit blijkt dat er voor het goed geen gegevens beschikbaar zijn of dat er geen bodemverontreiniging werd vastgesteld.

**IX. AKTE**

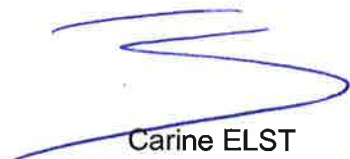
De akte van verkoop zou ongeveer 4 maanden na de aanvaarding van uw verbintenis tot aankoop kunnen worden verleden. Deze termijn wordt echter zonder waarborg gegeven.

Indien U wenst over te gaan tot de verwerving van deze grond aan de hierboven vermelde voorwaarden, dient U een kopie van deze brief ondertekend voor akkoord terug te sturen. Deze verbintenis is eenzijdig en zal ter goedkeuring aan onze Raad worden voorgelegd.

Hoogachtend,

De Secretaris-generaal,

De Voorzitster,



Carine ELST



Karine LALIEUX



## Personeel & onderwijs

<b>6</b>	<b>2019_GR_00226</b>	<b>Aanpassing arbeidsreglement gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs - Standpunt GOEDGEKEURD</b>
----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Het huidige arbeidsreglement dateert van 2015. Naar aanleiding van het nieuwe decreet deeltijds kunstonderwijs goedgekeurd door de Vlaamse Regering op 9 maart 2018 moet het arbeidsreglement worden aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze veranderende wetgeving een nieuw model arbeidsreglement gepubliceerd. De aanpassingen in hun nieuw model werden overgenomen in het voorstel van arbeidsreglement voor de Leeuwse Kunstacademie.

Het gaat o.a. over:

- de organisatie van pedagogische studiedagen;
- eerste, tweede, derde en vierde graad;
- aanpassing van lestijden en lesuren;
- nieuw verlofstelsel "zorgkrediet";
- organisatie van lesverplaatsingen;
- wijziging benaming opsteller naar administratief medewerker;
- wijziging benaming schoolreglement naar academiereglement.

Het voorstel van arbeidsreglement werd op 14 juni 2019 voorgelegd aan het Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité (ABOC).

### Juridische gronden

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2010 betreffende het arbeidsreglement Leeuwse Kunstacademie Sint-Pieters-Leeuw

Gemeenteraadsbesluit van 30 april 2015 betreffende aanpassingen aan het arbeidsreglement Leeuwse Kunstacademie.

## **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 56 §2 van het decreet lokaal bestuur: Het college oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 41, eerste lid, van dit decreet, of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De gemeenteraad beslist het arbeidsreglement voor de Leeuwse Kunstacademie aan te passen en goed te keuren.

## **Bijlagen**

---

- Arbeidsreglement\_DKO\_SPL\_2019.pdf
- Bijlage 1 uurroosters en toezichtroosters.pdf
- Bijlage 2 mededelingen inzake welzijn.pdf
- Bijlage 3 adressen van de bevoegde inspectiediensten.pdf
- Bijlage 4 aanvraagformulier lesverplaatsing.pdf
- Bijlage 5 omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerker.pdf
- Bijlage 6 administratieve inlichtingen.pdf
- Bijlage 7 afsprakennota functioneringsgesprekken en evaluaties.pdf
- Bijlage 8 gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen.pdf
- Bijlage 9 preventief alcohol- en drugbeleid.pdf
- Bijlage 10 preventief rookbeleid.pdf
- Bijlage 11 moederschapsbescherming.pdf
- Bijlage 12 functiebeschrijvingen.pdf
- Bijlage 13 Reglement voor gebruik GSM-laptop-tablet.pdf
- Bijlage 14 mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy.pdf



Sint-Pieters-Leeuw

## **ARBEIDSREGLEMENT**

# **DEELTIJDS KUNSTONDERWIJS SINT-PIETERS-LEEUEW**

Vastgelegd door de gemeenteraad van 26 mei 2010  
Gewijzigd bij beslissing van 30 april 2015  
Gewijzigd bij beslissing van 26 september 2019

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt net nummer: 32/00008198/E

## **GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUV**

Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

Plaats van tewerkstelling:  
Leeuwse Kunstacademie, Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw



## Inhoudsopgave

<b>Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2010 .....</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities.....</b>	<b>5</b>
1.1 Draagwijdte .....	5
1.2 Toepassingsgebied .....	5
1.3 Definities .....	5
<b>Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling .....</b>	<b>6</b>
2.1 Algemeen.....	6
2.2 Directeur.....	8
2.3 Leraar.....	8
2.4 Administratief medewerker.....	9
<b>Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof.....</b>	<b>10</b>
3.1 Individuele afwezigheden.....	10
3.2 Ziekte.....	10
3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels.....	11
<b>Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid.....</b>	<b>11</b>
<b>Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris .....</b>	<b>11</b>
<b>Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht .....</b>	<b>12</b>
<b>Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen.....</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie .....</b>	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 9 Ontslagregeling .....</b>	<b>14</b>
9.1 Opzeggingstermijnen.....	14
9.2 Dringende redenen .....	15
<b>Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling.....</b>	<b>15</b>
<b>Hoofdstuk 11 Personeelsdossier .....</b>	<b>16</b>
11.1 Administratief dossier .....	16
11.2 Tucht dossier.....	17
<b>Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden .....</b>	<b>17</b>
12.1 Algemeen.....	17
12.2 Ten aanzien van het schoolbestuur, de directeur en het personeelsteam.....	17
12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden.....	19
12.4 Ten aanzien van de inspectie, verificatie en de pedagogische begeleidingsdienst	19
<b>Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen .....</b>	<b>20</b>

13.1	Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy .....	20
13.2	Zorgvuldig bestuur.....	20
13.3	Initiatieven van personeelsleden .....	20
13.4	Verzekering.....	21
13.5	Academiereglement .....	21
13.6	Infrastructuur en materialen.....	21
13.7	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen .....	21
13.8	Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën .....	22
<b>Hoofdstuk 14</b>	<b>Auteurswet.....</b>	<b>22</b>
14.1	Auteursrechten .....	22
14.2	Naburige rechten.....	22
14.3	Reprografierechten.....	23
14.4	Overdracht van vermogensrechten .....	23
<b>Hoofdstuk 15</b>	<b>Veiligheid, gezondheid en welzijn .....</b>	<b>24</b>
15.1	Algemeen.....	24
15.2	Gezondheid .....	24
15.3	Genotsmiddelen.....	25
15.4	Veiligheid.....	26
15.5	Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk .....	26
<b>Hoofdstuk 16</b>	<b>Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....</b>	<b>27</b>
16.1	Algemeen.....	27
16.2	Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag .....	27
16.3	Raadgeving en hulp .....	27
16.4	Procedures .....	28
<b>Hoofdstuk 17</b>	<b>Onthaal van nieuwe personeelsleden .....</b>	<b>32</b>
<b>Hoofdstuk 18</b>	<b>Bevoegde inspectiediensten .....</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGEN</b>	<b>.....</b>	<b>34</b>

## Arbeidsreglement deeltijds kunstonderwijs

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

#### 1.1 Draagwijdte

- Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.
- Art.2 Het is ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.3 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het Decreet Rechtspositie voor de personeelsleden gesubsidieerd door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

#### 1.2 Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het Decreet Rechtspositie van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie) met name:
- de vastbenoemde personeelsleden,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
  - tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
  - ondersteunend personeel,
- die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke Kunstacademie van Sint-Pieters-Leeuw met inbegrip van
- de personeelsleden die in deze academie tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling,
  - de personeelsleden die in de academie tewerkgesteld zijn en ten laste van de werkingsmiddelen of de eigen middelen aangesteld zijn in toepassing van het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs van 9 maart 2018, artikel 82.

#### 1.3 Definities

- Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- §1 ABOC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- §2 Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat de volgende vestigingsplaatsen:
- de hoofdinstantie: Rink 2, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - de wijkafdelingen, deze zijn opgenomen in het academiereglement.
- §3 Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- §4 Dienstorder: een opdracht en/of mededeling uitgaande van het college van burgemeester en schepenen, een bevoegde ambtenaar of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- §5 Directeur (of diens vervanger): de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de academie is belast.

- §6 Leerlingen: de personen die ingeschreven zijn aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- §7 Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- §8 Pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de academie volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit en het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- §9 Schoolbestuur: de instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk het lokaal bestuur. Op het gebied van daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- §10 Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.
- §11 Vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin de academie of een gedeelte ervan is gehuisvest.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

### 2.1 Algemeen

- Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.
- Art.7 De lessen kunnen op alle dagen van de week, behalve op zondag, georganiseerd worden.
- Art.8 De normale openingsuren van de academie zijn de volgende:

Dagen	Uren		Uren	
Maandag				
Dinsdag			van 18u00	tot 21u30
Woensdag	van 13u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 21u30
Donderdag	van 13u30	tot 17u00		
Vrijdag			van 18u00	tot 21u30
Zaterdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u10

- Art.9 De directeur stelt het lessenrooster op.
- Art.10 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met het comfort en de vragen van de personeelsleden.
- Art.11 Alle uurroosters die voorkomen in de academie maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Ze worden opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor beide partijen. Bij elke wijziging hiervan ontvangt het betrokken personeelslid een aangepaste versie.
- Art.12 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.
- Art.13 De personeelsleden mogen hun lessen of activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke

plaats geven, zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Zie ook hoofdstuk 7 'Lesverplaatsingen'.

Art.14

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

Art.15 Er kan twee keer per schooljaar een pedagogische studiedag worden georganiseerd voor alle personeelsleden of voor een groep van personeelsleden. Deze kan worden georganiseerd buiten de normale aanwezigheid van leerlingen. Deze studiedagen worden voor eind september van het betreffende schooljaar per dienstorder bekend gemaakt. De lessen worden dan geschorst voor alle leerlingen of voor een groep van leerlingen.

Art.16 Elk personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en pedagogische studiedagen bij te wonen, tenzij de dienstorder anders bepaalt.

Art.17 De opvolging van leerlingen in het kader van leren in een alternatieve leercontext kan buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend, 's avonds of op feestdagen. De hieraan gekoppelde opdrachten worden na onderling overleg verankerd in de geïndividualiseerde functiebeschrijving. Tussen het personeelslid en de verantwoordelijke van de alternatieve leercontext wordt systematisch overleg gepleegd over het leerproces van de leerling.

Art.18 Tentoonstellingen en andere manifestaties, opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen buiten het uurrooster van de academie en afwijkend van het individuele uurrooster van het personeelslid worden georganiseerd, ook tijdens het weekend of op feestdagen. In dat geval kan het personeelslid gedurende maximaal drie dagen per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten gebeurt op vrijwillige basis. De data van bovengenoemde activiteiten worden meegedeeld voor eind september van het betreffende schooljaar.

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

Art.20 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering:

- 1° de zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus;
- 2° de herfstvakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november;
- 3° de kerstvakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Als 25 december op een zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie op de maandag na 25 december;
- 4° de krokusvakantie begint op de zevende maandag voor Pasen en duurt één

week;

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

Art.21 Als ze niet tijdens een vakantieperiode vallen, is er bovendien vakantie op de volgende dagen:

- 1° 1 november;  
2° 11 november;  
3° 25 december;  
4° Pasen;  
5° paasmaandag;  
6° 1 mei;  
7° Hemelvaartsdag;  
8° Pinksteren;  
9° Pinkstermaandag

Art.22 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden voor eind september van het betreffende schooljaar aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder.

Art.23 De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt. De directeur brengt de personeelsleden hiervan per dienstorder op de hoogte.

## 2.2 Directeur

Art.24 De directeur is tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen én telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband.

Art.25 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de academie te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

## 2.3 Leraar

Art.26 Voor het ambt van leraar is het aantal lestijden vereist voor een ambt met volledige prestaties als volgt vastgesteld voor het domein Beeldende kunsten:

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

Art.27 Elk personeelslid verzekert zijn opdracht zoals vastgelegd door het schoolbestuur. De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat deeltijds fungeert, bedraagt een evenredig deel van het in voorgaand artikel vermeld aantal lestijden. De wekelijkse opdracht bestaat uit lesopdracht en/of opdracht pedagogische coördinatie en/of opdracht aanvangsbegeleiding en/of opdracht ICT-coördinatie en/of opdracht beleidsondersteuning.

Art.28 Het personeelslid moet voorafgaandelijk aan en na het beëindigen van de les aanwezig zijn indien de opdracht dit vereist.

Art.29 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van een academie voor deeltijds kunstonderwijs.

Art.30 Extra-murosactiviteiten

- §1 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden zes weken op voorhand meegedeeld bij dienstorder.
- §2 De organisatie van extra-murosactiviteiten op initiatief van een of meerdere personeelsleden kan enkel na voorafgaandelijk akkoord van de directeur.
- §3 Het personeelslid blijft tijdens de extra-murosactiviteiten verantwoordelijk voor het toezicht op de minderjarige leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

Art.31 De schoolvakanties zijn in principe vakantiedagen voor leraars en begeleiders. In functie van de goede werking van de academie kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABOC, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Art.32 Het personeelslid verzekert toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les.

## 2.4 Administratief medewerker

Art.33 Prestatiestelsel administratief medewerkers

- §1 Administratief bedraagt het aantal wekelijkse prestatie-eenheden voor een ambt met volledige prestaties: 38.
- §2 Een ambt met onvolledige prestaties wordt administratief uitgedrukt in een geheel aantal van deze 38 wekelijkse prestatie-eenheden.
- §3 De effectieve wekelijkse prestaties voor een ambt met volledige prestaties bedraagt 36 klokuren.
- §4 De effectieve wekelijkse prestaties in een ambt met onvolledige prestaties wordt bekomen door de administratieve opdracht zoals bepaald in §2, om te zetten aan de hand van de omrekeningstabel zoals gevoegd in bijlage 5.

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

Art.35

- §1 Voor de administratief medewerkers zijn de schoolvakanties in principe vakantiedagen, met uitzondering van 12 prestatiedagen voor voltijds aangestelde personeelsleden. Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.
- §2 Uiterlijk eind september van het voorafgaande kalenderjaar wordt aan de betrokken personeelsleden hun te leveren prestatiedagen tijdens de schoolvakanties van het volgende kalenderjaar meegedeeld per dienstorder. Een ononderbroken vakantieperiode van vijf weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, wordt gegarandeerd.
- §3 De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen. De directeur kan uitzonderlijk in functie van het takenpakket voor het afsluiten en/of opstarten van het schooljaar de dagen in halve prestatiedagen indelen.
- §4 Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de

jaarlijkse vakantieperiodes en dit in samenspraak met de directeur.

## **Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof**

### **3.1 Individuele afwezigheden**

- Art.34 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.
- Art.35 Bij te laat komen moet het personeelslid de directeur verwittigen en bij aankomst zich vooraf aanmelden bij de directeur of in geval van zijn afwezigheid, op het secretariaat.
- Art.37 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.38 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de directeur of in geval van zijn afwezigheid, het secretariaat, zo mogelijk vóór het begin van de lessen en met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.39 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- Art.40 Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de lessen te kunnen verzekeren.

### **3.2 Ziekte**

- Art.41 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.42
- §1 Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval moet het personeelslid een uur voor aanvang van zijn prestaties de directeur hiervan persoonlijk, telefonisch of indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden. De directeur verwittigt bij ziekte de dienst onderwijs. Verwittigen via mail of sms is niet toegestaan.
- §2 Ingeval van ziekte voor één dag blijft de formaliteit beperkt tot het onmiddellijk verwittigen van de directeur en dit een uur voor aanvang van zijn prestaties. De directeur verwittigt bij ziekte de dienst onderwijs.
- Art.43 Het personeelslid moet ook het adres en telefoonnummer aan de directeur melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.
- Art.44 Het personeelslid dient een origineel medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid, binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, over te maken aan de directeur of het schoolsecretariaat. Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs.
- Art.45 Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid telefonisch de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof. De directeur verwittigt bij verlenging of vervroegde terugkeer uit ziekteverlof de dienst onderwijs.
- Art.46 Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet een attest van arbeidsgeschiktheid voorleggen, opgemaakt door de behandelende arts.



Art.47 Bij een ééndagsziekte heeft de directeur niet het recht om een afwezigheidsattest te eisen, wel het recht om controle aan te vragen. Tijdens de ééndagsziekte mag het personeelslid de woon- of verblijfplaats enkel verlaten om gerechtvaardigde medische redenen (bv. bezoek aan dokter, ziekenhuis, apotheek) die achteraf, indien nodig, moeten kunnen bewezen worden. Bij verlenging van de ééndagsziekte moet de betrokkene uiteraard de nodige attesten opsturen naar de directeur.

Art.48 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen bij het departement. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het Besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

### **3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels**

Art.49

§1 Aan het personeel kan door het college van burgemeester en schepenen een persoonlijk verlof, afwezigheid, loopbaanonderbreking, zorgkrediet of dienstvrijstelling worden toegekend volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

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

Art.50 Een aanvraag gebeurt via een schrijven gericht aan het college van burgemeester en schepenen voorzien van een visum van de directie.

Art.51 Voor verlofstelsels betreffende een volledig schooljaar wordt de aanvraag vóór 1 mei van het voorafgaande schooljaar ingediend.

Art.52 Het college van burgemeester en schepenen kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstorder.

Art.53 Het verlof tijdelijk andere opdracht kan maximum gedurende vijf jaar worden opgenomen indien de tijdelijk andere opdracht wordt uitgeoefend bij een ander schoolbestuur of inrichtende macht.

## **Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid**

Art.54 Het personeelslid dient telkens bij de aanvang en het einde van de arbeidsprestaties zijn aanwezigheid te registreren, hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door het ondertekenen van een aanwezigheidslijst.

Art.55 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de aanwezigheidslijst, de afwezigheden aan de hand van een afwezigheidsregister.

## **Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris**

Art.56

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

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

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

#### Art.57

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

§2 Het personeelslid kan een afschrift van de omtrent zijn opdracht doorgezonden gegevens vragen.

§3 Het personeelslid draagt er zorg voor dat het de noodzakelijke documenten tijdig aan de directeur of zijn gemachtigde overhandigt.

Art.58 Het personeelslid kan de "schoollisting" met de salarisgegevens die het Agentschap voor Onderwijsdiensten doorstuurt naar de academie, raadplegen op het secretariaat van de academie voor wat de gegevens over het eigen salaris betreft. Bij elke wijziging van één van de bepalende elementen ontvangt het personeelslid een individueel betalingsuittreksel van het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.59 Het schoolbestuur vergoedt de kosten van het woon-werkverkeer van het personeelslid volgens de reglementaire bepalingen terzake.

#### Art.60

§1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren. Hiervoor kan het personeelslid worden opgenomen in de omniumverzekering van het lokaal bestuur. Verplaatsingen die het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur/directeur maakt naar een alternatieve leercontext, worden beschouwd als occasionele dienstverplaatsingen.

§2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer. De verplaatsingen per trein worden terugbetaald aan het tarief van een standaardbiljet 2<sup>de</sup> klas.

## Hoofdstuk 6      Leerlingtoezicht

Art.61 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan, geen opdrachten geven die los staan van de lesactiviteit en waarvoor de leerling zich buiten de academie moet begeven.

Art.62 Het personeelslid mag aan minderjarige leerlingen geen toestemming geven om de academie vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden meegedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

Art.63 In geval van extra-murosactiviteiten leeft het personeelslid de bepalingen na beschreven in artikel 30. Het personeelslid maakt met de directeur en desgevallend de ouders afspraken inzake voldoende begeleiding van de minderjarige leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.64 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.

Art.65 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het

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

## Hoofdstuk 7 Lesverplaatsingen

- Art.66 Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.
- Art.67 Een lesverplaatsing heeft steeds een uitzonderlijk karakter en kan alleen worden toegestaan omwille van actieve deelname aan:
- individueel artistieke redenen (repetities, uitvoeringen, opnamen, vernissages, ...),
  - professionaliseringsactiviteiten
- Art.68 Het contingent van het toegelaten aantal te verplaatsen lessen voor artistieke of pedagogische activiteiten is per leraar bepaald op maximaal 10 % van zijn jaaropdracht, hetgeen overeenstemt met tweemaal zijn wekelijkse lesopdracht.
- Art.69 Lesverplaatsingen die de continuïteit van het onderwijs in het gedrang brengen worden niet toegestaan. Lesverplaatsingen van meer dan veertien opeenvolgende kalenderdagen zijn pedagogisch en organisatorisch niet verantwoord, behoudens tussenliggende schoolvakanties. Bij langdurige en regelmatig terugkerende lesverplaatsingen moet gebruik worden gemaakt van een reglementair voorzien verlofstelsel.
- Art.70 De leraar legt in samenspraak met de leerlingen datum en uur van de inhaalles vast en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur. Lessen kunnen niet worden verplaatst naar een vakantiedag of wettelijke feestdag.
- Art.71 De inhaalles moet binnen een periode van veertien kalenderdagen vóór of na het oorspronkelijke lesuur worden gegeven, met inachtneming van een redelijke spreiding.
- Art.72 Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.
- Art.73 Aanvraagprocedure
- §1 Leraars die lesverplaatsingen wensen aan te vragen doen dit ten laatste veertien kalenderdagen vóór de te verplaatsen les via het daartoe bestemde formulier dat is opgenomen in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.
  - §2 In bijzondere en uitzonderlijke gevallen kan afgeweken worden van de normale aanvraagtermijn, beschreven in §1. De leraar motiveert met de nodige bewijsstukken het bijzonder en uitzonderlijk karakter.
  - §3 De aanvraag is gericht aan de directeur van de academie en vergezeld van een verantwoordingsstuk.
  - §4 De directie geeft, na beoordeling van de motivering, binnen de vijf kalenderdagen na datum van aanvraag, al of niet zijn schriftelijke toestemming en vermeldt die op het aanvraagdocument.
- Art.74 De leraar van wie de lesverplaatsing is toegestaan, brengt de leerlingen en de ouders van de minderjarige leerlingen schriftelijk of elektronisch op de hoogte van de lesverplaatsing.
- Art.75 De directeur houdt alle aanvragen en beslissingen inzake lesverplaatsingen bij in een register dat ter inzage ligt van het schoolbestuur, onderwijsinspectie en het

Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Art.76 De directeur neemt de nodige maatregelen voor een adequaat toezicht.

Art.77 Leraars die het oneens zijn met de beslissing van de directeur kunnen zich wenden tot het college van burgemeester en schepenen.

## **Hoofdstuk 8 Functiebeschrijvingen en evaluatie**

Art.78 De rechten en plichten die van toepassing zijn met betrekking tot functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:

- hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
- en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die de gemeenteraad in zitting van 26 mei 2010 na onderhandeling in het ABOC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 7 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.

Art.79 Het schoolbestuur duidt voor elk personeelslid evaluatoren aan in het kader van functiebeschrijving en evaluatie.

Art.80 Het personeelslid waarvoor een geïndividualiseerde functiebeschrijving is opgesteld, voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Art.81 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de academie bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur (of diens gemandateerde). Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur (of diens gemandateerde) is gehouden door het ambtsgeheim.

Art.82 Het personeelslid wordt in zijn functioneren gecoacht door de directeur, de directeur zelf door de algemeen directeur (of diens gemandateerde). Functioneringsgesprekken maken hier een essentieel onderdeel van uit en worden gehouden conform de afsprakennota "Functioneringsgesprekken en evaluaties". Het functioneringsgesprek resulteert in concrete functioneringsafspraken die door het personeelslid moeten worden nageleefd.

## **Hoofdstuk 9 Ontslagregeling**

### **9.1 Opzeggingstermijnen**

Art.83 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.84 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.85 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

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

Art.87 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

## 9.2 Dringende redenen

Art.88 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep voor de gesubsidieerde personeelsleden en het college van burgemeester en schepenen voor de niet gesubsidieerde personeelsleden, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om onder de functie vallende taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van gezondheid- en veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan het lokaal bestuur, de academie of de infrastructuur van de academie, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken en de eventueel daarbij horende tekortkomingen in het kader van het arbeidsgeneeskundig toezicht;
- herhaaldelijke kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging.

Art.89 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Art.90 Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde personeelsleden, de personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.

Art.91 Preventieve schorsing

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

- §2 In het geval het schoolbestuur een ontslag om dringende redenen uitspreekt, wordt het betreffende tijdelijke personeelslid met onmiddellijke ingang preventief geschorst bij hoogdringendheid.
- §3 Wanneer het personeelslid strafrechtelijk vervolgd wordt of wanneer het personeelslid tuchtrechtelijk vervolgd wordt wegens een ernstig vergrijp waarbij het personeelslid op heterdaad betrapt is of waarvoor er afdoende aanwijzingen zijn, kan het schoolbestuur beslissen om aan de preventieve schorsing een inhouding van salaris te koppelen conform artikel 67 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.92 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de academie gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een 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.
- Art.93 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het Decreet Rechtspositie.
- Art.94 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken (bepaald in artikel 68 van het Decreet Rechtspositie) oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen in openbare dienst.
- Art.95 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 67bis en 72 van het Decreet Rechtspositie en de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch-sociale centra.

## **Hoofdstuk 11      Personeelsdossier**

- Art.96 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art.97 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art.98 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het betreffende dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.
- Art.99 Het personeelslid kan tijdens de openingsuren bepaald in artikel 8 kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan een aanpassing vragen van eventuele fouten. Het personeelslid kan zich hierbij door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten bijstaan of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven. Op eenvoudig verzoek heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs.

### **11.1 Administratief dossier**

- Art.100 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.
- Art.101 Het personeelslid verschaft het schoolsecretariaat alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor inschrijving in of wijziging aan het administratief dossier.

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

Art.103 Het personeelslid deelt aan het schoolbestuur en het schoolsecretariaat schriftelijk elke wijziging mee in zijn persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats, de cumulaties en het bezit van burgerlijke en politieke rechten. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

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

## 11.2 Tuchtdossier

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

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

Art.107 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd. Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

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

## Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

### 12.1 Algemeen

Art.109

- §1 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- §2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel is integraal op de personeelsleden van toepassing.

Art.110 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. De berichtgeving over de vacantverklaring van de betrekkingen in het kader van de vaste benoeming gebeurt op volgende wijze:  
1° publicatie op de website van de gemeente  
2° uithang in de leraarskamer

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

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

Art.112 De directeur en de personeelsleden moeten zich loyaal opstellen ten opzichte van de academie en het bestuur.

- Art.113 De personeelsleden moeten zich in hun dienstbetrekkingen en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen.
- Art.114 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.115 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet belemmeren om de onderwijsinstelling te bezoeken overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente, goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 januari 2013. Gemeenteraadsleden hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan het personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art.116 Het personeelslid mag de gemeenteraadsleden niet verhinderen om inzage te krijgen van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art.117 Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt. Het personeelslid mag niet verhinderen dat de directeur de klassen bezoekt zo dikwijls als hij nodig acht.
- Art.118 De directeur is door het schoolbestuur belast met de leiding over de academie, met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen en de dienstorders met betrekking tot de academie. Hij is ook bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren. Dit houdt ook de bevoegdheid in om de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, orde en tucht te handhaven.
- Art.119 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur wordt hij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.
- Art.120 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur. Het schoolbestuur steunt de directeur in zijn gezag.
- Art.121 De directeur moet tegenover de personeelsleden de nodige objectiviteit, respect en redelijkheid aan de dag leggen.
- Art.122 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.123 Het schoolbestuur en de directeur steunen het gezag van het personeel ten aanzien van de leerlingen en hun ouders.
- Art.124 Het schoolbestuur en de directeur van de academie laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de academie niet in de weg staat.
- Art.125 De directeur meldt elke door hem vastgestelde overtreding van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.



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

- Art.126 Het personeelslid moet zich in zijn dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie in het onderwijs.
- Art.127 Het personeelslid verleent aan de leerlingen/ouders de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.128 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.
- Art.129 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art.130 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan en zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen.
- Art.131 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art.132 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.133 Het personeelslid mag geen onregelmatig ingeschreven leerlingen aanvaarden, tenzij mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.
- Art.134 Het personeelslid laat in de gebouwen van de academie geen personen toe die vreemd zijn aan de academie zonder de toestemming van de directeur.
- Art.135 De directeur stelt het schoolbestuur in kennis van een ongeval of ernstig feit binnen de academie.
- Art.136 Het personeelslid doet geen beroep op externen (gast sprekers, ouders...) zonder toestemming van de directeur.

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

- Art.137 Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art.138 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst aan het college van burgemeester en schepenen en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.
- Art.139 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.140 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het college van burgemeester en schepenen.

## Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

### 13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht en privacy

- Art.141 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, of op enige andere wijze verwerkt, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
- Art.142 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid respecteert het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- Art.143 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- Art.144 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling, of in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening. Conform artikel 30 van het Gemeentedecreet kan een gemeenteraadslid in het kader van zijn controlerecht inzake krijgen in privacygegevens van personeelsleden op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).
- Art.145 Elk personeelslid geeft toestemming om foto's waar personeelsleden op afgebeeld zijn, te gebruiken binnen de interne werking. Daarnaast kunnen de foto's worden gebruikt bij externe communicatie zoals onder meer op de website, etc.

### 13.2 Zorgvuldig bestuur

- Art.146 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.147 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
- Art.148 Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen, hun ouders en andere leden van het schoolteam.
- Art.149 De verkoop van goederen is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.
- Art.150 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.

### 13.3 Initiatieven van personeelsleden

- Art.151 Alle teksten die het personeelslid wil verspreiden in de academie, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Art.152 Een geldomhaling in de academie door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur.

Art.153 Het personeelslid dat deelneemt aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Art.154 Activiteiten die personeelsleden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. Het personeelslid dient dit duidelijk te communiceren naar de leerlingen/ouders toe.

Art.155 Het personeelslid gebruikt het materiaal van de academie enkel voor schooldoeleinden.

### **13.4 Verzekering**

Art.156 Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de normale gangbare voorwaarden van dergelijke verzekeringspolis.

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

Art.157 Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het schoolbestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen.

### **13.5 Academiereglement**

Art.158 Het personeelslid doet, binnen zijn verantwoordelijkheid, het academiereglement door de leerlingen naleven en zorgt voor orde en tucht op een manier die verenigbaar is met de menselijke waardigheid.

Art.159 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. Sancties worden opgelegd conform het academiereglement en moeten pedagogisch verantwoord zijn.

Art.160 Het personeelslid verwittigt de directeur ingeval van ernstige inbreuken op het academiereglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders.

### **13.6 Infrastructuur en materialen**

Art.161 Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de academie en ziet erop toe dat de leerlingen eveneens het nodige respect hebben.

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

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

Art.163 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het schoolbestuur vastgelegd in het gemeentelijk reglement "gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen" in bijlage 8.

### 13.8 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

- Art.164 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal, instrumenten en andere arbeidsmiddelen gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met het betrokken personeelslid en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.
- Art.165 Het personeelslid dat een bestelling of andere extra onkosten wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur. De eventuele bestelling of terugbetaling van extra onkosten gebeurt overeenkomstig de interne richtlijnen en betreffende regelgeving. De middelen waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.
- Art.166 De financieel beheerder is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de leerlingen en/of de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om geringe dagontvangsten te innen. Het internecontrolesysteem van het schoolbestuur bepaalt de controlemodaliteiten.

## Hoofdstuk 14 Auteurswet

- Art.167 Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

### 14.1 Auteursrechten

Art.168

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

Art.169

- §1 Bij alle werken die de leerlingen maken, worden zij als auteur beschouwd. Het personeelslid kan hierop geen enkele afbreuk doen zonder de uitdrukkelijke toestemming van de leerling.
- §2 De leerlingen worden uitgenodigd om alle werken die in de loop van het schooljaar op de academie werden gemaakt, vrij ter beschikking te stellen van de academie. Deze werken kunnen enkel worden gebruikt voor didactisch-pedagogische doeleinden (voorbeeldfunctie) of activiteiten die de academie naar buiten uit moeten vertegenwoordigen (tentoonstellingen, opendeurdagen, drukwerk...).
- §3 Het personeelslid verbindt er zich toe om, bij iedere activiteit waarbij op de één of andere manier gebruik wordt gemaakt van werken van leerlingen, de naam van de leerling te vermelden en het recht op eerbied voor deze werken te garanderen.

### 14.2 Naburige rechten

Art.170

- §1 Voor het publiek gebruik van opgenomen muziekkuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding.
- §2 De betaling gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
- §3 Er is geen vergoeding verschuldigd voor het gebruik in het kader van de kosteloze

uitvoering in het kader van schoolactiviteiten (bijvoorbeeld muziek gebruikt tijdens de lessen) en voor publieke examens.

- §4 De billijke vergoeding is niet van toepassing op muziek die wordt gebruikt als begeleiding van een optreden van leerlingen bij schoolvoorstellingen. Bij dit gebruik van muziek is het exclusief recht van toepassing, dat wil zeggen dat de uitdrukkelijke toestemming vereist is van de auteur, de artiest en de producent.
- §5 De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.

### 14.3 Reprografierechten

Art.171

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.  
Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel meedelen, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling, plaatsvindt in het kader van de normale activiteiten van de instelling, beveiligd wordt door passende maatregelen en geen afbreuk doet aan de normale exploitatie van het werk.
- §3 Bij het kopiëren van volledige boeken, liedjesteksten, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur of een andere rechthebbende vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur.
- §4 Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

Het personeelslid eerbiedigt te allen tijde onderstaande voorwaarden:

- de reproductie wordt uitsluitend gebruikt binnen het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de lesactiviteiten, de examens en de andere activiteiten van de academie zoals bekendgemaakt in een officiële activiteitenkalender;
- de reproductie mag niet aan derden ter beschikking worden gesteld;
- de reproducties mogen onder geen enkel beding worden verkocht.

Het maken van integrale reproducties van methode- of studieboeken valt niet onder deze toestemming en is bijgevolg niet toegestaan.

### 14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art.172

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

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

## Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

### 15.1 Algemeen

Art.173 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en stagiairs in de academie en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.174 Het schoolbestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met een preventieadviseur. De namen en contactgegevens van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur psycho-sociale belasting, eveneens bevoegd voor grensoverschrijdend gedrag in het kader van bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, de arbeidsgeneesheer en de door het schoolbestuur aangestelde vertrouwenspersoon in het kader van bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.175 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

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

Art.177 Het personeelslid draagt naar beste 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.178 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het schoolbestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.179 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex over de wet welzijn en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.180 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan. De namen van deze hulpverleners per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-koffer zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Art.181 Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, is verplicht zich te wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

### 15.2 Gezondheid

Art.182 Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de personeelsleden en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

- Art.183 De wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming voorzien dat de personeelsleden periodiek onderworpen worden aan de geneeskundige onderzoeken van de arbeidsgeneesheer. Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken. Deze onderzoeken gebeuren tijdens de werkuren.
- Art.184 Personeelsleden die zonder geldige reden niet aanwezig zijn tijdens deze onderzoeken, worden geacht de kosten die hiermee gepaard gaan, terug te betalen aan het bestuur. Zich veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken met de eventueel daarbij horende tekortkoming wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming die kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen en derhalve de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- Art.185 Het personeelslid, of mits zijn toestemming de behandelende arts, kan rechtstreeks de externe dienst voor preventie en bescherming contacteren om een afspraak voor spontane consultatie of raadpleging bij de arbeidsgeneesheer vast te leggen naar aanleiding van gezondheidsklachten toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art.186 Het personeelslid kan tijdens zijn ziekteverlof de arbeidsgeneesheer raadplegen om een werkaanpassing of drempels voor werkhervatting te bespreken. Dit 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting' is mogelijk op elk moment tijdens het ziekteverlof. Het personeelslid kan rechtstreeks bij de arbeidsgeneeskundige dienst of via de personeelsdienst een afspraak voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aanvragen. Het doel van een consultatie bij de arbeidsgeneesheer is om eventuele werkaanpassingen voor te bereiden of belemmeringen om opnieuw het werk op te nemen te detecteren en op te lossen. De gemeente wordt ingelicht van deze onderzoeken als het personeelslid hiervoor toelating geeft.
- Art.187 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school en het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het academiereglement (afsprakennota).
- Art.188 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in hun lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren:
- voor de veiligheid van de leerlingen en/of derden;
  - bij de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen als het gaat om een personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen.
- Art.189 Het personeelslid leeft 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.
- Art.190 Het personeelslid is verplicht de preventieadviseur en/of arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:
- een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoening die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
  - de werkgever vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van een personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

### 15.3 Genotsmiddelen

- Art.191 Binnen de volledige academie, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:
- te roken,
  - alcohol te gebruiken,
  - drugs en/of roesopwekkende middelen te gebruiken.

Art.192 Het rookverbod is eveneens van kracht buiten de openingsuren van de academie en tijdens de vakantieperioden.

Art.193 Het personeelslid mag zich niet aanbieden in de academie indien hij onder invloed verkeert van alcohol, drugs of roesopwekkende middelen.

Art.194 De bepalingen van artikel 191 en 193 zijn eveneens van toepassing tijdens extra-murosactiviteiten.

Art.195 Het personeelslid moet handelen conform het reglement alcohol- en drugsbeleid alsook het reglement rookbeleid van het schoolbestuur als bijlagen 9 en 10 toegevoegd aan dit reglement.

Art.196 Onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 10, kan het personeelslid bij overtreding van de bepalingen vermeld in artikel 191 tot en met artikel 195 als volgt gesanctioneerd worden:

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

#### 15.4 Veiligheid

Art.197 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.198 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het schoolbestuur na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in de academie.

Art.199 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid en de verplaatsing van en naar de activiteit.

Art.200 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het schoolbestuur neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.201 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de instructies van het schoolbestuur wat betreft

- het dragen van beschermkledij ,
- het gebruik van beschermingsmiddelen.

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

Art.202 Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt onmiddellijk de directeur op de hoogte. Het personeelslid geeft een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Art.203 De directeur stelt een ongevalrelaas op en beschikt over blanco medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt. De betrokkene dient het ingevuld medisch attest zo snel mogelijk over te maken aan de directeur. De directeur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallenverzekering.

Art.204 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur en/of arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.205 Het personeelslid is verplicht 'het attest genezenverklaring' hem hetzij door de arbeidsongevallenverzekeraar, hetzij door de directeur overhandigd, aan zijn geneesheer te bezorgen. De geneesheer bewaart het attest tot de behandeling beëindigd is. Op het moment van beëindiging van de behandeling zonder blijvende



arbeidsongeschiktheid vult de behandelende geneesheer het attest genezenverklaring in en bezorgt het personeelslid dit overeenkomstig de instructies hetzij aan de arbeidsongevallenverzekeraar, hetzij aan de directeur.

Art.206 Het schoolbestuur heeft een preventieplan moederschapsbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen vastgesteld dat als bijlage 11 wordt toegevoegd aan dit reglement.

Art.207 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

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

### **16.1 Algemeen**

Art.208 Het schoolbestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Art.209 Begripsomschrijving

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

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

Art.210 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

Art.211 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij of zij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.212 De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vastbenoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.

Art.213 Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

### **16.3 Raadgeving en hulp**

Art.214 Het schoolbestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie,

de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk. Indien het schoolbestuur impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatsten.

Het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, de directie en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Art.215 Elk personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden. De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het schoolbestuur of de directie die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Art.216

- §1 De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het schoolbestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.
- §2 De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim. De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen. De vertrouwenspersoon werd na overleg en akkoord met het Hoog Overlegcomité PBW aangeduid.
- §3 De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

## 16.4 Procedures

Art.217 Informele psychosociale interventie

- §1 Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- §2 Het personeelslid richt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen en moet in een document worden bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §3 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zal naargelang de keuze van het personeelslid:
- actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid;
  - een interventie bij een ander persoon uitvoeren;

- een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.

- §4 De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.
- §5 De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- §6 Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

#### Art.218 Formele interventie

- §1 Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
- §2 Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- §3 Binnen de termijn van 10 kalenderdagen moet de preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het schoolbestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.

#### Art.219 Verzoek met collectief karakter

- §1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek.
- §2 De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het schoolbestuur binnen drie maanden dient te reageren.
- §3 Het schoolbestuur is er toe gehouden overleg te plegen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur interne dienst en het ABOC waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.
- §4 Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het schoolbestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het schoolbestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.

#### Art.220 Individueel karakter

- §1 Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk individueel karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het schoolbestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen

een periode van drie maanden dient te reageren op dit verzoek. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van zes maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het schoolbestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

- §2 De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- §3 Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het schoolbestuur heeft overhandigd, de preventiemaatregelen, en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- §6 Binnen één maand na ontvangst brengt het schoolbestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het schoolbestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- §7 Binnen twee maanden na ontvangst informeert het schoolbestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- §8 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten – in overleg met de klager – een beroep in stellen bij toezicht Welzijn op het Werk
- Art.221 Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- §1 Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:
- Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:
- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
  - de identiteit van de aangeklaagde;
  - het verzoek aan het schoolbestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- §2 Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- §3 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het schoolbestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat dit verzoek heeft ingediend een bescherming

tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

- §4 De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
- §5 De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- §6 Het schoolbestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

#### Art.222 Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden.

#### Art.223 Beroep

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiële en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot zes maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het schoolbestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

#### Art.224 Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het schoolbestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid dat deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het schoolbestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding.

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het schoolbestuur zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de

aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het schoolbestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

#### Art.225 Register voor feiten van derden

De verklaring van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, door personen die extern zijn aan het bestuur Sint-Pieters-Leeuw moeten systematisch worden genoteerd. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het bestuur Sint-Pieters-Leeuw om gepaste preventie maatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het schoolbestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. Het schoolbestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

#### Art.226 Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan volgende verplichtingen:

- Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
- Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

## Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.227 Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit, 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.228 De indiensttreding van het personeelslid is het gevolg van een aanstellingsbesluit. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:

- het aanstellingsbesluit;
- het beginselverklaring neutraliteit;
- het artistiek pedagogisch project;
- het arbeidsreglement, met inbegrip van de bijlagen;
- het academiereglement;
- de algemene veiligheidsrichtlijnen;
- de richtlijnen in geval van evacuatie;
- desgevallend de geïndividualiseerde functiebeschrijving.

Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden. Het personeelslid wordt geacht deze documenten te kennen, te aanvaarden en ze na te leven.

Art.229

- §1 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.
- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

**Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten**

Art.230 De adressen van de volgende bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 3 bij dit arbeidsreglement:

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van 26 september 2019

De algemeen directeur  
Walter Vastiau

De burgemeester  
Luc Deconinck

## **BIJLAGEN**

Bijlage 1: uurroosters en toezichtroosters

Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn

Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten

Bijlage 4: aanvraagformulier lesverplaatsing(en)

Bijlage 5: omrekeningstabel prestatieregeling voor administratief medewerkers

Bijlage 6: administratieve inlichtingen

Bijlage 7: evaluatiereglement

Bijlage 8: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen

Bijlage 9: reglement alcohol- en drugbeleid

Bijlage 10: reglement rookbeleid

Bijlage 11: moederschapsbescherming

Bijlage 12: functiebeschrijvingen

Bijlage 13: reglement voor gebruik GSM – laptop – tablet

Bijlage 14: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy



## Bijlage 1: uurroosters en toezichtroosters

### Uurrooster 1: voltijds leerkracht lagere graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag	van 9u00	tot 10u40	en van 10u50	tot 12u30

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u40 tot 10u50 Namiddag: van 15u10 tot 15u20

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 18/22 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 11/22 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 11 lestijden/week.

### Uurrooster 2: voltijds leerkracht middelbare graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag	van 9u00	tot 10u40	en van 10u50	tot 12u30

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u40 tot 10u50 Avond : van 19u40 tot 19u50

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 18/22 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 11/22 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 11 lestijden/week.

### Uurrooster 3: voltijds leerkracht hogere graad

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 18u00	tot 19u40	en van 19u50	tot 21u30
Woensdag				
Donderdag	van 13u30	tot 15u10	en van 15u20	tot 17u00
Vrijdag				
Zaterdag				

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Namiddag: van 15u10 tot 15u20 Avond: van 19u40 tot 19u50

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 16/20 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 10/20 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 10 lestijden/week.

### Uurrooster 4: voltijds administratief medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 16u30
Donderdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u00	tot 14u30
Vrijdag				
Zaterdag				

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Namiddag: van 12u30 tot 13u00

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 29/36 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 7 lestijden/week.

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 18/36 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 18 lestijden/week.

### Uurrooster 5: voltijds directeur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag				
Dinsdag	van 18u00	tot 21u30		
Woensdag	van 13u30	tot 17u00	en van 18u00	tot 19u40
Donderdag	van 13u30	tot 17u00		
Vrijdag	van 18u00	tot 21u30		
Zaterdag	van 9u00	tot 12u30	en van 13u30	tot 15u10

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 16/20 (4/5):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 4 lestijden/week.

#### **Wekelijkse arbeidsduur: 10/20 (1/2):**

Bovenstaand rooster zonder prestaties op een vooraf overeengekomen vrij moment voor 10 lestijden/week.

### Toezichtroosters

	Lagere graad	Middelbare graad	Hogere graad
Maandag			
Dinsdag			Van 19u40 tot 19u50
Woensdag	Van 15u10 tot 15u20	Van 19u40 tot 19u50	
Donderdag			Van 15u10 tot 15u20
Vrijdag			
Zaterdag	Van 10u40 tot 10u50	Van 10u40 tot 10u50	

Alle toezichten vallen binnen bovenstaand rooster. De directeur stelt de individuele toezichtroosters op. Hij/Zij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

**Bijlage 2: mededelingen inzake welzijn  
vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019**

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

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

- Preventieadviseur: Pierre Pannus, 02/371.22.87, pierre.pannus@sint-pieters-leeuw.be

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

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

- Preventieadviseur: Wouter Swevers, 0477/97 21 11, wouter.swevers@mensura.be
- Arbeidsgeneesheer: Lieve Mussen, 0476/53 20 90, lieve.mussen@mensura.be

**Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag:

- Vertrouwenspersoon: Ingrid Baroen, 02/371.22.18, ingrid.baroen@sint-pieters-leeuw.be

**Eerste hulp**

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Patrick Huybrechts

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- In elke wijkafdeling
- In het secretariaat van de kunstacademie

**Arbeidsongevallenverzekeraar**

MEDEX - Medische attesten  
Victor Hortaplein 40 bus 50  
1060 BRUSSEL

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi)  
Afdeling Advies en Ondersteuning  
onderwijsPersoneel (AOP)  
Arbeidsongevallen  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 BRUSSEL



**Bijlage 3: adressen van de bevoegde inspectiediensten  
vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019**

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

**Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk**

Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel: 013 35 90 50  
Fax: 013 35 90 89  
E-mail: [twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

**Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten**

d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde  
Tel. : 02 257 87 30  
Fax : 02 252 44 95  
E-mail : [tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

***FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid***

**Sociale inspectie**

Administratief Centrum Kruidtuin  
Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50, bus 110  
1000 Brussel  
Tel.: 02/528.65.48  
Fax: 02/528.69.03  
[socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be](mailto:socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be)



**Bijlage 4: aanvraagformulier lesverplaatsing**

Academie: .....

Ondergetekende: ..... (naam en voornaam)

<b>Les 1</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum:.....	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

<b>Les 2</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

<b>Les 3</b>	
<b>Te verplaatsen lestijd</b>	<b>Inhaalles</b>
Vak:.....	
Datum: zie les 1	Datum:.....
Aanvangsuur:.....Einduur:.....	Aanvangsuur:.....Einduur:.....
Plaats/lokaal:.....	Plaats/lokaal:.....

REDEN: (duidelijk omschreven motivering - verantwoordingsstuk bijvoegen)

.....

Datum:  
Handtekening

**Antwoord directie**

Bovenvermelde aanvraag voor lesverplaatsing wordt toegestaan/niet toegestaan

Datum:

Handtekening:

**Bijlage 5: omrekeningstabel prestatierегeling voor administratief medewerkers in het deeltijds kunstonderwijs**

- Omkaderingseenheden - Prestatie-eenheden voor administratieve opdracht - Deler voor bezoldigingsregeling	Effectieve wekelijkse prestaties
1	1 u
2	2 u
3	2 u 45'
4	3 u 45'
5	4 u 45'
6	5 u 45'
7	6 u 45'
8	7 u 30'
9	8 u 30'
10	9 u 30'
11	10 u 30'
12	11 u 15'
13	12 u 15'
14	13 u 15'
15	14 u 15'
16	15 u 15'
17	16 u
18	17 u
19	18 u
20	19 u
21	20 u
22	20 u 45'
23	21 u 45'
24	22 u 45'

25	23 u 45'
26	24 u 45'
27	25 u 30'
28	26 u 30'
29	27 u 30'
30	28 u 30'
31	29 u 15'
32	30 u 15'
33	31 u 15'
34	32 u 15'
35	33 u 15'
36	34 u
37	35 u
38	36 u





**Bijlage 6: administratieve inlichtingen**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019**

**1. Dienst onderwijs**

Diensthoofd onderwijs: Brit Geerinckx, 02/371.22.75  
Deskundige onderwijs: Marijke Teirlinck, 02/371.22.38  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw  
onderwijs@sint-pieters-leeuw.be

**2. Leden van de vakbondsafvaardiging**

ACOD Onderwijs Vlaams-Brabant  
Maria Theresiastraat 121  
3000 Leuven  
Secretaris: Scheepmans Gert  
016 21 37 25  
gert.scheepmans@acod.be

COV - Christelijk Onderwijzersverbond  
Poel 7  
9000 Gent  
Secretaris: Hulsmans Dirk  
09 265 44 10  
dirk.hulsmans@acv-csc.be

VSOA Onderwijs  
Boudewijnlaan 20-21  
1000 Brussel  
Secretaris: Philip Berger  
0476 74 01 33  
philip.berger@vsoa-onderwijs.be

**3. Werkstation**

Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 94 39

**4. Departement onderwijs**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## Bijlage 7: Afsprakennota functioneringsgesprekken en evaluaties goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 mei 2010.

### Algemene afspraken functioneringsgesprekken en evaluaties

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten in de eerste plaats gezien worden als een positief en constructief instrument in het personeelsbeleid.

Om dit te realiseren is het goed om hierover een aantal zaken af te spreken.

De afspraken over de functiebeschrijving en evaluatie vertrekken vanuit het decreet rechtspositie van 27/3/1991 en zorgen ervoor dat de regelgeving concreet toegepast kan worden voor het personeel van de Leeuwse kunstacademie.

#### **Algemene afspraken**

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten in de eerste plaats gezien worden als een positief en constructief instrument in het personeelsbeleid.

Om dit te realiseren is het goed om hierover een aantal zaken af te spreken.

De afspraken over de functiebeschrijving en evaluatie vertrekken vanuit het decreet rechtspositie van 27/3/1991 en zorgen ervoor dat de regelgeving concreet toegepast kan worden voor het personeel van ons schoolbestuur, onze scholengemeenschap.

#### **1. Verloop van de procedure**

##### **• Functiebeschrijving:**

- ✓ Personeelslid (alle personeelsleden)
  - geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt op de stellen door de directeur in samenspraak met het personeelslid en door het personeelslid voor kennisname te handtekenen.
- ✓ Directeur
  - geïndividualiseerde functiebeschrijving op de stellen door de algemeen directeur in samenspraak met de directeur en door de directeur voor kennisname te handtekenen

##### **• Functioneringsgesprek:**

- ✓ Tijdelijk personeelslid:
  - ° 1<sup>ste</sup> keer: ten vroegste de derde week na datum van aanstelling.
  - ° 2<sup>de</sup> keer: na 104 dagen.
- ✓ Vastbenoemd personeelslid: om de vier jaar.
- ✓ Het functioneringsgesprek moet drie dagen vooraf, schriftelijk aangekondigd worden door de directeur. De directeur bepaalt plaats, uur en datum. De directeur houdt in de mate van het mogelijke rekening met de dienstregeling van het personeelslid.

- ✓ Van het functioneringsgesprek wordt door de directeur aan de hand van het goedgekeurde formulier "verslag functioneringsgesprek" een verslag opgemaakt.
  - ✓ Het personeelslid kan ook een functioneringsgesprek aanvragen mits een gegronde motivering van de aanvraag.
  - ✓ Het gesprek heeft maximaal één maand na de individuele aanvraag plaats.
  - ✓ Na elk functioneringsgesprek is er een tijdspanne van twee weken voor een rechtstreekse, schriftelijke reactie aan de tweede evaluator door het personeelslid of de eerste evaluator.
  - ✓ De tweede evaluator bepaalt plaats, datum en uur van het hieropvolgend gesprek.
- **Evaluatie**
    - ✓ Tijdelijk personeelslid: einde aanstelling of voorafgaand aan een sleutelmoment van de loopbaan van het personeelslid.
    - ✓ Vastbenoemd personeelslid: om de vier jaar.
    - ✓ De eerste evaluator nodigt, minstens drie dagen vooraf, het personeelslid uit voor een gesprek via een brief waarin plaats, datum en uur worden vermeld.
    - ✓ Van de evaluatie wordt door de directeur aan de hand van het goedgekeurde formulier "Evaluatieverslag" een verslag opgemaakt.

## **2. Betrokkenen en hun taken**

- **Personeelslid:** vanaf de eerste werkdag.
- **Eerste evaluator:**
  - ✓ Voor de personeelsleden: de directeur.
  - ✓ Voor directeur: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd.
  - ✓ Taken:
    - Geïndividualiseerde functiebeschrijving opstellen en overlopen met het personeelslid.
    - Het functioneringsgesprekken voeren.
    - Het functioneringsverslag opstellen.
    - Het evaluatiegesprek voeren.
    - Het evaluatieverslag opstellen met eindconclusie.
- **Tweede evaluator:**
  - ✓ Voor personeelsleden: de algemeen directeur of de leidinggevende aan wie de algemeen directeur de evaluatie heeft toevertrouwd.
  - ✓ Voor directeur: geen tweede evaluator.
  - ✓ Taken:
    - Opvolgen van de procedure.
    - Bewaken van de eenvormigheid over de personeelsleden heen.
    - Aanspreekpunt op schriftelijke vraag van het personeelslid of de eerste evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving tot evaluatieverslag.
    - Bemiddelen bij conflicten zoals voorzien in het decreet rechtspositie.

**FORMULIER "VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK"**

<b>VERSLAG FUNCTIONERINGSGESPREK</b>
<b>Onderwijsinstelling: LEEUWSE KUNSTACADEMIE</b>
<b>Instellingsnummer: 049221</b>
<b>Inrichtende macht: Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw</b>

<b>IDENTIFICATIE</b>	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	(naam), directeur
Tweede evaluator	(naam), algemeen directeur
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

<b>Datum functioneringsgesprek: .....</b>	
<b>Bespreekpunten</b>	
<b>Afspraken</b>	
Opgemaakt in drie exemplaren	
Het personeelslid, voor kennisneming De eerste evaluator	
Datum: .....	Datum:.....
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	

**FORMULIER "EVALUATIEVERSLAG"**

<b>EVALUATIEVERSLAG</b>
<b>Onderwijsinstelling: LEEUWSE KUNSTACADEMIE</b>
<b>Instellingsnummer: 049221</b>
<b>Schoolbestuur: gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw</b>

<b>IDENTIFICATIE</b>	
Naam personeelslid	
Stamboeknummer	
Geboortedatum	
Eerste evaluator	(naam), directeur
Tweede evaluator	(naam), algemeen directeur
Ambt	
Bijkomende gegevens: functie(s), volume opdracht, ATO, ...	

<b>Datum evaluatiegesprek: .....</b>	
<b>Beschrijvend verslag</b>	
<b>Eindconclusie</b>	
Opgemaakt in drie exemplaren Voor kennisneming	
Het personeelslid Datum: .....	De eerste evaluator Datum:.....
Voor ontvangst	
De tweede evaluator	

## **Beroepsmogelijkheden**

Als het evaluatieverslag de eindconclusie 'onvoldoende' bevat, moet het op straffe van nietigheid steeds de beroepsmogelijkheden bevatten (cfr. Artikel 47decies, § 3 decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding)

### **Uittreksel uit het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding**

#### **Art. 47undecies.**

§ 1. Een evaluatie, bedoeld in afdeling I, kan leiden tot een evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende".

§ 2. Tegen een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" kan het personeelslid beroep aantekenen bij een college van beroep op het gebied van evaluaties. Dit college van beroep garandeert de rechten van verdediging.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de in artikel 47septies decies, § 5, 1°, voorziene termijn, beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na de uitspraak van het college van beroep voor zover het college van beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet vernietigd.

§ 3. Na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende", en voor zover deze niet leidt tot het ontslag zoals bedoeld in dit hoofdstuk, moet betrokkene een nieuwe evaluatie krijgen. Deze nieuwe evaluatie moet een periode van ten minste twaalf maanden effectieve prestaties omvatten. Deze periode start op het ogenblik dat het evaluatieverslag wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid in overeenstemming met artikel 47decies, § 2.

#### **Art. 47septiesdecies.**

[...]

§ 5. De Vlaamse Regering bepaalt de nadere regelen betreffende beroepsprocedure en betreffende de werking van het college van beroep in het procedurereglement, met dien verstande dat:

1° op straffe van verval het beroep dient ingesteld te worden binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie "onvoldoende" door de eerste evaluator of door de inrichtende macht voor de beheerder van een internaat, de directeur en desgevallend de adjunct-directeur. Deze termijn kan worden opgeschort tijdens een vakantieperiode;

2° het beroep de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" opschort;

3° voor het vaststellen van de redenen tot wraking van de voorzitter en de leden zal worden uitgegaan van het bepaalde in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek;

4° de rechten van de verdediging tijdens de procedure worden gewaarborgd.

### **Uittreksel uit het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2007 betreffende de procedure in beroep na een evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" en betreffende de werking van het college van beroep**

#### **Art. 7.**

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie "onvoldoende", dan kan het betrokken personeelslid hiertegen bij aangetekend schrijven beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen de termijn, vermeld in [...] artikel 47septiesdecies, § 5, 1°, van het decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd

onderwijs. Het betrokken personeelslid ontvangt op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een kopie van zijn evaluatiedossier.

Als het einde van de termijn zoals bedoeld in het eerste lid, valt binnen de herst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie zoals die voorzien zijn in het besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds kunstonderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap of in het besluit van de Vlaamse Regering van 31 augustus 2001 houdende de organisatie van het schooljaar in het secundair onderwijs, dan wordt die termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, stuurt hij een kopie daarvan aan zijn evaluator(en).

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn.

Het beroep moet de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en).

**Het beroep kan worden ingediend bij de kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep op het volgende adres:**

Kamer voor het gesubsidieerd officieel onderwijs van het college van beroep  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel  
Tav Mevr. Peggy Michiels, secretaris  
Hendrik Consciencegebouw, toren C, 1<sup>ste</sup> verdieping  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel



## **Bijlage 8: gebruiksvoorwaarden voor de elektronische online communicatiemiddelen**

Het reglement betreffende de gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen is nog in ontwerp en zal door de gemeentelijke ICT dienst worden voorgelegd aan de gemeenteraad. Na goedkeuring wordt het toegevoegd aan het arbeidsreglement.



**Bijlage 9: preventief alcohol- en drugsbeleid**  
**vastgesteld door de gemeenteraad van 2 september 2010**

**Beleidsverklaring**

**I. De uitgangspunten van het preventief alcohol - en drugsbeleid (PAD).**

Het gemeentebestuur en het OCMW hebben een preventief alcohol- en drugsbeleid uitgewerkt omdat alcohol- of drugsproblemen de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden en het rendement van het personeel kunnen aantasten. Het drugsbeleid heeft eveneens betrekking op het problematisch gebruik van medicijnen wat tot dezelfde problemen kan leiden als alcoholgebruik.

Dit beleid heeft betrekking op alcohol- en drugsproblemen op het werk en de invloed ervan op het werk en wordt volledig gedragen door de leidinggevenden. Het is gebaseerd op de welzijnswet en de leidraad vanuit de overheid.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid (PAD) geldt voor elk personeelslid. Het PAD-beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- en drugsprobleem.

Door de toepassing van het PAD-beleid willen het gemeente- en OCMW-bestuur problemen ingevolge alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wanneer ze zich voordoen vroegtijdig detecteren en bespreekbaar maken. De personeelsleden moeten een kans krijgen om hun problemen aan te pakken zonder onmiddellijk te worden gesanctioneerd.

Zowel de werkgever als de werknemer zijn verantwoordelijk voor het voorkomen en /of aanpakken van problemen in verband met alcohol of drugs.

1. Elk personeelslid moet hieraan meewerken.
2. De leidinggevenden die worden geconfronteerd met een medewerker die niet goed functioneert, mogelijks te wijten aan alcohol- of drugsgebruik, moeten het probleem aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging).
3. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur moeten de werknemer motiveren om zijn/ haar onderliggend alcohol- of drugsprobleem aan te pakken en hem/ haar aansporen om de nodige externe hulpverlening te aanvaarden.
4. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het PAD-beleid.
5. De leidinggevenden moeten de personeelsleden die niet goed functioneren ingevolge een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem aanspreken.

**II. Alcohol - en drugsbeleid.**

Gemeente en OCMW willen als werkgever de nodige hulpverlening bieden aan een medewerker met alcohol- en drugsproblemen.

Zij willen voorkomen dat alcohol- en drugsproblemen negatieve gevolgen hebben voor de gezondheid en veiligheid van het personeelslid en dat hierdoor het imago van hun bestuur wordt geschaad.

Het PAD-beleid geeft aan de medewerker de kans om aan zijn alcohol- of drugsprobleem te werken. Wordt deze kans niet benut en blijkt dat de problemen aanhouden, dan zullen de besturen gepaste sancties nemen zoals voorzien in het arbeidsreglement.

### III. **Reglement**

#### **Beheer van en omgaan met alcoholhoudende dranken en drugs**

Dit reglement geldt voor alle werknemers bij het gemeentebestuur en het OCMW, ongeacht hun functie of niveau, en op alle locaties waar werknemers tewerkgesteld zijn.

Het is verboden alcoholische dranken en drugs te gebruiken tijdens de diensturen en de pauze zowel op als buiten de werkplek.

Uitzonderingen

Bij sommige gelegenheden kan het gebruik van alcoholische dranken worden toegestaan na aanvraag vb. n.a.v. een geboorte, huwelijk, pensionering, benoeming... Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij dergelijke speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden.

Het bestuur legt geen norm inzake maximaal alcohol gebruik op, maar verwijst naar het in het verkeersreglement toegestane maximum. Misbruik moet altijd worden vermeden.

In de werkplaatsen/ kantoren mogen geen alcoholische dranken of drugs worden opgeslagen.

Alcoholische dranken worden verzameld op één welbepaalde plaats.

- In het gemeentehuis: keuken en /of voorraadkamer.
- In het WZC Wilgenhof: voorraad droge voeding.
- In de dienstencentra: voorraad keuken.
- In het GCC Coloma: keuken/kelder.

Ze worden opgeslagen in een daartoe bestemde gesloten kast of koelkast. Enkel de verantwoordelijke stockbeheerder heeft toegang tot deze kast of koelkast.

Op geen enkele andere plaats mogen alcoholische dranken worden bijgehouden (scholen, gedecentraliseerde diensten...).

In het WZC en de dienstencentra zijn de leidinggevenden en de centrumverantwoordelijken verantwoordelijk voor het bewaren van alcoholhoudende dranken voor diverse activiteiten. Deze dranken moeten steeds achter gesloten deuren worden bewaard.

De hoofdverpleegkundigen in het WZC zijn verantwoordelijk voor het toezicht op en beheer van de medicijnen voor de rusthuisbewoners. Ze worden altijd achter slot bewaard.

De aangestelde EHBO-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de EHBO-koffers. Zij moeten ook zorgen voor de aanvulling van de voorraad medicijnen / verbanden e.a..

#### **Aanvraag alcoholgebruik bij speciale gelegenheden.**

Voor het aanbieden van alcoholhoudende dranken bij een speciale gelegenheid is de schriftelijke toestemming van de algemeen directeur vereist. ( zie aanvraagformulier ).

Ook bij dergelijke speciale gelegenheden mogen alcoholische dranken niet in de werkplaatsen of de kantoren worden genuttigd. Enkel de dranken vermeld in het aanvraagformulier mogen worden meegebracht en geschonken.

Er moet ook steeds worden gezorgd voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken, minstens 2 soorten.

De plaats waar de drink doorgaat, het tijdstip en de duur worden vermeld in de aanvraag.

Een dergelijke drink kan ten vroegste één uur voor de beëindiging van de dagtaak starten.

Na beëindiging van de drink staat de aanwezige verantwoordelijke in voor het verwijderen van de resterende dranken.

#### IV. **Acuut en chronisch drank- en of drugsgebruik**

##### **1.Procedure bij vaststelling van een acuut probleem.**

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een medewerker zo veel gedronken heeft of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn/ haar functioneren afwijkt van zijn/ haar normale arbeidsgedrag. Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

##### **Wat te doen bij een acuut probleem? Wie stelt vast?**

Elk personeelslid kan melden dat een persoon niet goed functioneert en dit vermoedelijk ten gevolge van alcoholintoxicatie of van druggebruik.

De leidinggevende moet de vaststellingen doen en registreren (zie registratieformulier). Hij/ zij kan de preventieadviseur of een andere werknemer als bijkomende getuige vragen.

De leidinggevende licht de algemeen directeur mondeling in over de feiten.

Het registratieformulier wordt in tweevoud opgemaakt: het origineel blijft bij de leidinggevende, het tweede geeft hij/ zij aan de vertrouwenspersoon.

Zij bewaren het registratieformulier gedurende één jaar.

##### **Hoe optreden?**

Afhankelijk van de omstandigheden kan de leidinggevende volgende initiatieven nemen:

- de betrokkene uitnodigen voor een gesprek;
- voor de vaststelling indien nodig de hulp inroepen van de preventieadviseur of een andere werknemer.
- de vastgestelde feiten schriftelijk registreren.
- de betrokkene naar huis sturen (met een taxi) indien nodig zorgen voor begeleiding.
- nagaan of er thuis opvang is ( via contact met familie of bekenden).
- in geval van ernstige intoxicatie een arts of een andere hulpdienst raadplegen.
- als er veiligheidsproblemen zijn, de politie inschakelen (dit kan het geval zijn als de medewerker weigert te stoppen met werken, agressief wordt of een voertuig wil besturen).
- In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat de medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is zo een kortdaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het bestuur.
- De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

##### **Gevolgen voor de medewerker**

De medewerker moet voor de verloren werkdag recuperatie of verlof inschrijven.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

## **Opvolging**

De leidinggevende heeft kort na de feiten een functioneringsgesprek met de medewerker over de weerslag van het incident en het functioneren. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgesteld te ondertekenen door de leidinggevende en de betrokkene.

### **2.Procedure bij vaststelling van een chronisch probleem**

Er is sprake van een chronisch probleem als een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert vermoedelijk als gevolg van een alcohol - en of drugsprobleem. Bij een chronisch probleem is er niet altijd sprake van dronkenschap of intoxicatie. Herhaalde gevallen van acuut dronkenschap of intoxicatie moeten ook binnen dit kader behandeld worden.

#### **Wie stelt vast en treedt op**

Opnieuw is de leidinggevende de spilfiguur. Hij / zij constateert of het werk al dan niet goed werd uitgevoerd en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. De leidinggevende stelt samen met de vertrouwenspersoon een dossier op aan de hand van reeds geregistreerde feiten aangevuld met werkprestaties, verzuim en incidenten.

#### **Hoe optreden?**

De medewerker wordt tijdens een functioneringsgesprek met leidinggevende en vertrouwenspersoon gewezen op het bestaande hulpverleningskader. De vertrouwenspersoon raadt de betrokkene aan professionele hulp te zoeken om zijn/ haar probleem op te lossen en zo zijn/ haar functioneren te verbeteren.

Binnen de drie (3) werkdagen wordt van de werknemer een concreet voorstel verwacht. Hij /zij brengt de vertrouwenspersoon en de leidinggevende op de hoogte van zijn/ haar keuze.

Doet de betrokkene geen enkel voorstel, dan wordt er verwezen naar de sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Sowieso brengen de leidinggevende en de vertrouwenspersoon de algemeen directeur en de preventieadviseur op de hoogte.

#### **Opvolging**

Als de medewerker kiest voor professionele hulp, probeert de vertrouwenspersoon hem/ haar hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen. De leidinggevende begeleidt de medewerker en volgt hem/ haar goed op.

Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken tussen leidinggevende en medewerker en vertrouwenspersoon en medewerker gevoerd waarbij zijn/ haar functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken. Hiervan wordt telkens een verslag opgemaakt.

Wanneer de verbeteringen uitblijven zal de algemeen directeur een passende sanctie treffen.

## Documenten alcohol- en drugsbeleid

### Persoonlijke aanvraag van alcoholgebruik voor een eenmalige gelegenheid

Aanvrager: Naam en voornaam : .....

Dienst: .....

Datum aanvraag: .....

Plaats van de gelegenheid: .....

Uur van de gelegenheid : van..... tot.....

Reden van de gelegenheid : .....

Aanbod van alcoholische dranken: .....

Aanbod van niet-alcoholische dranken (minstens 2):

.....  
.....

Aanwezige verantwoordelijke tijdens gelegenheid:

.....

Deze persoon staat in voor:

- Toepassing van het alcoholbeleid
- Het respecteren van de gemaakte afspraken.
- Het verwijderen van de resterende dranken

Handtekening van de aanvrager

Voor goedkeuring

De algemeen directeur

## Vaststelling van minder functioneren van een werknemer

Naam en voornaam verantwoordelijke: .....

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst: .....

Plaats van het incident: .....

Omschrijving van de vaststellingen en feiten : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(duidelijk spreken, evenwicht, rode ogen, geur...)

Getuigen of vertrouwenspersoon: .....

Ondernomen acties op het moment van de vaststellingen:.....  
.....

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: vaststelling aan vertrouwenspersoon bezorgen en melding maken (mondeling) aan de algemeen directeur en de preventieadviseur.

opgelet: vanaf de dag nadien kan reeds een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen werknemers en directe verantwoordelijke.  
Dit verslag ook bezorgen aan vertrouwenspersoon.

**Functioneringsgesprek naar aanleiding van een vaststelling**

Naam en voornaam verantwoordelijke: .....

Naam en voornaam van de werknemer.....

Dienst: .....

Extra deelnemers aan het gesprek (indien anders dan bovenstaande 2):

.....

Bespreking van de feiten, oorzaken, maatregelen en voorstellen :

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Gemaakte afspraken

Opmerkingen	Afspraken (wie, wat, hoe, waar, wanneer)

Datum:

Handtekening leidinggevende :

opgelet: verslag overmaken aan de vertrouwenspersoon



## **Bijlage 10: preventief rookbeleid**

**vastgesteld door de gemeenteraad van 30 april 2015**

### **Inhoud**

- 1. Roken en gezondheid**
- 2. Passief roken of meerroken**
- 3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?**
- 4. De rol van preventie**
- 5. Uitgangspunten**
  - **Wetgeving**
  - **Gezondheid op het werk**
- 6. Reglement**
- 7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden**
- 8. Maatregelen**
- 9. Initiatieven**

### **1. Roken en gezondheid?**

In de meeste landen is tabak verantwoordelijk voor 30 % van alle kwaadaardige tumoren (bron: World Cancer report). Tabak is daarmee de belangrijkste oorzaak van longkanker. Maar roken is ook verantwoordelijk voor kankers aan de keel, pancreas, nier, blaas en (zeker in combinatie met alcohol) mond en slokdarm. Roken is behalve voor kanker ook verantwoordelijk voor een aantal andere zeer ernstige ziekten, waaronder hart- en vaatziekten.

### **2. Passief roken of meerroken.**

Passief roken is het inademen van tabaksrook in de omgevingslucht. Rokers inhaleren niet alle rook die bij een brandende sigaret vrijkomt. Het grootste deel ervan komt in de lucht terecht via het brandende uiteinde van de sigaret. De roker blaast ook altijd een deel van de geïnhaleerde rook uit. De rook die hij inademt heet directe rook, rook die uit de brandende tip vrijkomt is indirecte rook. Die rook is goed voor 85 % van de rook in de omgevingslucht. De resterende 15 % is afkomstig van de rook die de roker uitademt en die door het papier komt, wanneer de roker inhaleert. Sigarettenrook is een krachtige cocktail van meer dan 4.000 chemische stoffen die gekend staan als kankerverwekkend. Onvrijwillig roken brengt blootstelling aan die stoffen met zich mee. Er bestaan voldoende bewijzen dat passief roken bij niet-rokers longkanker kan veroorzaken. Verder onderzoek naar longkanker bij niet-rokers, blootgesteld aan passief roken op de werkvloer, wees op een verhoogd risico van 16 % tot 19 % (bron: IARC of International Agency for Research on Cancer).

### **3. Wat maakt stoppen met roken zo moeilijk?**

Nicotine is een psychotrope stof. Dit betekent dat ze inwerkt op dat deel van de hersenen dat de emoties regelt, en op de hersenstam, waar de denkprocessen en de activiteiten worden gestuurd. Zo verbetert nicotine bijvoorbeeld de concentratie, vooral bij monotoon werk of bij activiteiten die een hoge waakzaamheid vereisen. Wie geregeld nicotine



opneemt, kan na verloop van tijd niet meer zonder. Deze afhankelijkheid is niet alleen lichamelijk, maar ook geestelijk.

#### **4. De rol van preventie.**

Om de risico's op kanker door roken te verminderen, is er maar één oplossing: alle tabaksrook vermijden. Dat betekent:

- voor rokers: stoppen met roken!
- voor niet-rokers: niet beginnen roken!
- algemeen: niemand dwingen om mee te roken door de leefomgeving rookvrij te houden!

#### **5. Uitgangspunten voor deze beleidsnota zijn:**

- het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook (BS 2 maart 2005).
- een beleid voeren waarin gezondheid op het werk een belangrijke plaats inneemt.
- een beleid voeren waarin elke werknemer over een rookvrije werkplek kan beschikken.
- een beleid voeren dat voor alle niveaus binnen het bestuur geldt.

#### **Wetgeving.**

Het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook is de aanleiding om binnen het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw een rookbeleidsplan op te stellen.

Dit KB. stelt dat met ingang van 1 april 2005 het bestuur, het roken van tabak moet inperken, en indien nodig, maatregelen nemen om de hinder door tabaksrook uit te schakelen.

Met ingang van 1 januari 2006 moet de werkgever het roken in werkruimten en de sociale voorzieningen verbieden. Een rooklokaal mag voorzien worden. Derden moeten omtrent het rookverbod worden ingelicht.

#### **Gezondheid op het werk.**

Het gemeentebestuur voert een actief rookbeleid. In dit beleid staat de gezondheid van de werknemer en de bezoekers centraal. Door een strikt anti-tabaksbeleid te voeren wil het bestuur vermijden dat werknemers en bezoekers met tabaksrook in aanraking komen tijdens de werkuren. Verder wenst het bestuur de rokers onder de werknemers te stimuleren om te stoppen met roken. Het beleid moet een klimaat scheppen waarin over roken en rookproblemen kan gesproken worden. Roken is een verslaving en een aangepaste opvang van rokers is wenselijk. Kan de roker zich niet aan het reglement houden, dan zal het gemeentebestuur sancties treffen.

#### **6. Reglement:**

1. dit reglement geldt voor alle personeelsleden/mandatarissen van het gemeentebestuur, ongeacht hun functie of niveau.
2. dit reglement geldt op alle werkplaatsen, ateliers, bureaus waar men alleen of met meerderen werkt, alsook in elke inkomhal, gang, trap, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen. Ook vervoer door het gemeentebestuur georganiseerd, dienstwagens, werfwagens, cabines van vrachtwagens, loodsen, werfketen, stockeringsruimtes, overdekte garages en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft, vallen onder deze regel.

3. het reglement voorziet in "rookvrije sociale voorzieningen". Dit zijn toiletten, eerste hulplokalen, rustlokalen, verzorgingsruimtes, koffiekamers, en reffers.
4. het rookverbod geldt in alle plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op elk moment, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.
5. het reglement geldt niet voor werkplaatsen in openlucht en het terrein rondom de gebouwen/werkplaatsen. Het roken mag geen rookhinder geven binnen de gebouwen.
6. in geen enkele voorheen besproken ruimte zullen zich asbakken bevinden.
7. voor de personeelsleden is roken alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.
8. het gemeentebestuur richt geen speciale rookkamer in.
9. het gemeentebestuur organiseert op regelmatige tijdstippen preventieve hulpmiddelen en sensibiliseringscampagnes aan. Verwacht wordt dat deze kansen worden benut.
10. voor het gemeentebestuur is het rookprobleem bespreekbaar en zij biedt aan haar werknemers die het moeilijk hebben een aanspreekpunt aan, onder de vorm van de GSWD / vertrouwenspersoon.
11. het gemeentebestuur zal er tevens voor zorgen dat alle personen die, in welke hoedanigheid ook, de gemeentelijke gebouwen betreden, het rookverbod respecteren en zal hiervoor alle maatregelen treffen om deze personen hieromtrent te informeren.

### **7. Wie kan het niet naleven van het rookverbod vaststellen en wie moet optreden?**

Iedereen die in contact komt met een roker binnen de verboden zones, kan de overtreding vaststellen. Deze persoon kan de overtreder op het reglement wijzen en vragen de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

Bij weigering of herhaaldelijk vaststellen van misbruik kan deze persoon een hiërarchische overste verwittigen.

De hiërarchische overste zal de overtreder het reglement doen naleven. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kordaat optreden vereist bij functies die direct contact hebben met klanten.

Wanneer derden het rookverbod niet naleven, kan in principe door iedereen vriendelijk verwezen worden naar dit verbod. Deze persoon zal gevraagd worden de sigaret te doven en/of het lokaal te verlaten.

### **8. Maatregelen:**

Wanneer een werknemer herhaaldelijk het reglement overtreedt kan zijn/haar overste een (functionerings)gesprek hebben. Tijdens het gesprek wordt het personeelslid voor de keuze gesteld: ofwel respecteert hij het rookverbod, ofwel zullen er disciplinaire maatregelen genomen worden. Tijdens het gesprek moet de medewerker steeds gewezen worden op de bestaande hulpverlening i.v.m. stoppen met roken. Er dienen best notities genomen te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich opnieuw voordoet. Er is een verjaringstermijn van zes maanden. Daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist. Nota's worden bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Indien desondanks (functionerings)gesprekken geen verandering wordt vastgesteld, kan het voornemen geformuleerd worden een tuchtstraf op te leggen, zoals vermeld in het personeelsstatuut. Dit voornemen wordt medegedeeld aan de werknemer.

### 9. Initiatieven.

- een affichecampagne, zelf ontwerpen of aanvragen bij de verschillende gezondheidsfederaties die stoppen met roken promoten. Deze campagne inleiden door de wetgeving en de maatregelen hieromtrent te verklaren
- het verspreiden van folders, waarop nuttige adressen en telefoonnummers van hulplijnen om te stoppen met roken, vermeld worden.
- de mededeling dat de Sociale Dienst/Vertrouwenspersoon bereikbaar zijn wanneer iemand het moeilijk heeft, of desondanks informatie door de bomen het bos niet ziet.

#### **Affiche publiek**



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook.

Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in dit gemeentelijk gebouw verboden.

Het rookverbod geldt in **alle** plaatsen al dan niet toegankelijk voor het publiek en op **elk moment**, zelfs tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes, vergaderingen, commissies, academische zittingen, enz.

#### **Richtlijnen voor rokers:**

**Rook alleen in openlucht**

**Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen**

**Doof sigarettenspeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken**

## Affiche personeel



KB van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook.

Supplementair geldt het KB van 15 mei 1990 tot het verbieden van het roken in bepaalde openbare plaatsen.

Reglement:

Met ingang van 1 januari 2006 is het roken in alle werkruimten en sociale voorzieningen verboden.

Onder werkruimten worden verstaan: werkplaatsen, burelen, magazijnen, loodsen, werfketen, overdekte garages, inkomhallen, traphallen, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen en elke ruimte waar de werknemer toegang heeft. Ook in dienstwagens, cabines van machines en vrachtwagens is het verboden te roken.

Onder sociale voorzieningen worden verstaan: wasplaatsen, kleedkamers, refters, toiletten, verpozinglokalen enz.

Op alle bovengenoemde plaatsen is het rookverbod ook geldig buiten de werktijd en tijdens speciale gelegenheden zoals recepties, feestjes enz.

**Roken is alleen toegestaan tijdens de middagpauze in openlucht en voor zover dit geen rookhinder geeft binnen de gebouwen.**

### **Richtlijnen voor rokers:**

**Rook alleen in openlucht**

**Beperk de hinder van tabaksrook voor anderen**

**Doof sigarettenpeukjes in de aan de ingang voorziene asbakken**

**Bijlage 11: moederschapbescherming bij  
opvang kinderen jonger dan 6 jaar en schoonmaak in gebouwen  
vastgesteld door de gemeenteraad van 18 december 2014**

Het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het gemeentebestuur voert in het kader van moederschapbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen het hierna vermelde beleid.

## **Beleid**

### **1. Risicoanalyse**

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlagen I en II van het KB van 2 mei 1995.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage II van het KB opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregelen toegepast.

### **2. Melding van de zwangerschap**

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt best eerst mondeling en wordt nadien bevestigd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 293, §1, 7. RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

### **3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsgeneesheer**

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsgeneesheer door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst belegt een afspraak met de arbeidsgeneesheer en bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer (huisarts/gynaecoloog) aan de arbeidsgeneesheer. Indien het zwanger personeelslid tewerkgesteld is in een werkpost met een regelmatig en direct contact met kinderen jonger dan 6 jaar overhandigt de personeelsdienst aan het personeelslid een verwijfsbrief (zie Bijlage 1) om te laten invullen door de huisarts en aan de arbeidsgeneesheer te bezorgen.

De arbeidsgeneesheer wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

### **4. Maatregelen tijdens de zwangerschap**

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
  - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1, 7. voor het statutair personeelslid
  - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering (78.237% van het gedeerde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

### **5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling**

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

### **6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapbescherming**

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;

- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
  - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 260 §1, 7. voor het statutair personeelslid
  - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

## 7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 293, §1, 6. RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

### Overzicht moederschapbescherming

	<b>Biologische agentia</b> <b>Fysische agentia</b> <b>Chemische agentia</b> <b>(art. 42 Arbeidswet)</b>
<b>Zwangerschap</b>	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none"> <li>• statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde</li> <li>• contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering t.l.v. ziekenfonds.</li> </ul>
<b>Prenataal verlof</b>	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
<b>Bevallingsrust</b>	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
<b>Regeling lactatie</b>	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering <ul style="list-style-type: none"> <li>• statutair: verlof wegens arbeidsongeschiktheid met behoud van wedde</li> <li>• contractant: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof</li> </ul>

### Risicoanalyse en aanbevelingen

#### 1. Kinderopvang jonger dan 6 jaar (kinderdagverblijven, voor-en naschoolse opvang, kleuteronderwijs)

Werkposten:

- Kinderverzorg(st)er
- Verpleegkundige
- Kleuteronderwijzer(es)
- Onderhoud
- Keukenpersoneel
- Administratief personeel

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen jonger dan 6 jaar		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht hematogeen, aërogeen en via direct contact.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strikte hygiënische werkomstandigheden.</li> <li>• Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten of contact met vuil linnen.</li> <li>• De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning / toiletbezoek van een kind.</li> <li>• Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister.</li> </ul>
CMV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed).</li> <li>• Overdracht via moedermelk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goede handhygiëne.</li> <li>• Controle immuniteit tijdens zwangerschap. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding.</li> <li>○ <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.</li> </ul> </li> </ul>
Hepatitis A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feco-oraal.</li> <li>• Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaccinatie.</li> <li>• Handhygiëne.</li> <li>• Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.</li> </ul>
Parvovirus B 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen (druppelinfecties).</li> <li>• Overdracht via placenta.</li> <li>• Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hygiëne: frequent wassen van de handen.</li> <li>• Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding).</li> <li>○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</li> </ul> </li> </ul>



Rubella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen en door direct contact.</li> <li>• Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhygiëne.</li> <li>• Immun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie.</li> <li>• Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding).</li> <li>○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</li> </ul> </li> </ul>
Varicella Zoster	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handhygiëne.</li> <li>• Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien).</li> <li>○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding).</li> <li>○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.</li> </ul>
Mazelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overdracht aërogeen ( druppelinfecties), direct en indirect ( handen, deurknoppen) contact.</li> <li>• Zeer besmettelijk.</li> <li>• Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte.</li> <li>• Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekening houden met kribbe populatie ( vb joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad).</li> <li>• Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuun status bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie.</li> <li>• IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.</li> </ul>

Bof	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft.</li> <li>Overdracht via druppelinfecties.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekening houden met kribbe populatie ( vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad).</li> <li>IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.</li> </ul>
Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opvang, verzorging van kleine kinderen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (&gt;10 kg).</li> <li>Geen manueel hanteren van lasten (&gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoge werkdruk, avond –en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.</li> </ul>

<b>Werkposten met geen/sporadisch contact met de kinderen.</b> (vb. Keukenpersoneel)		
<b>Oorzaak</b>	<b>Risico</b>	<b>Maatregel</b>
Langdurig staan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vanaf de 20<sup>e</sup> week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan.</li> <li>Vanaf de 30<sup>e</sup> week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan.</li> </ul>
Voorovergebogen werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen.</li> <li>Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomische werkhouding (voetbankje).</li> </ul>
Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (&gt; 10 kg).</li> <li>Geen manueel hanteren van lasten (&gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht aërogeen en (via direct contact).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beperkt risico.</li> <li>Hygiënische werkomstandigheden.</li> </ul>
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoge werkdruk, avond-en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.</li> </ul>

**Administratief personeel**

Oorzaak	Risico	Maatregel
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht aërogeen en (via direct contact).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Handhygiëne.</li> <li>Geen bijzondere maatregelen nodig tijdens zwangerschap en borstvoeding.</li> </ul>

## 2. Schoonmaak in gebouwen

Werkpost schoonmaak in gebouwen		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Langdurig staan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vanaf de 20<sup>e</sup> week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan.</li> <li>Vanaf de 30<sup>e</sup> week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan.</li> </ul>
Voorovergebogen werk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen.</li> <li>Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomische werkhouding (voetbankje).</li> </ul>
Manueel hanteren van lasten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (&gt; 10 kg).</li> <li>Geen manueel hanteren van lasten (&gt;10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling ( indien borstvoeding).</li> </ul>
Biologische agentia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overdracht aërogeen en (via direct contact).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beperkt risico.</li> <li>Hygiënische werkomstandigheden.</li> </ul>
Psychosociale belasting	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoge werkdruk, avond- en weekend werk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden.</li> </ul>

Diensten voor Preventie en Bescherming,

Werkgever,

Datum en handtekening

Datum en handtekening

## **Bijlage 1**

### Verwijsbrief huisarts in het kader van moederschapbescherming kinderopvang jonger dan 6 jaar

Geachte,

Uw patiënte valt sinds het begin van haar zwangerschap onder het KB van 2 mei 1995 betreffende moederschapbescherming. Deze wetgeving wil de werkneemster of haar kind tijdens de zwangerschap of borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

Gelieve volgende gegevens mee te geven met uw patiënte opdat haar risico tijdens zwangerschap en borstvoeding correct geëvalueerd kan worden:

- Vaccinatiegegevens mazelen , bof, rubella
- CMV IGG antistoffen
- Parvovirus B 19 IGG antistoffen
- Rubella IGG antistoffen
- Varicella Zoster IGG antistoffen of bevestiging van doorgemaakte varicella zoster infectie

Met vriendelijke groeten,

Mensura EDPB  
Zaterdagplein 1  
1000 Brussel  
02/549 71 00



**Bijlage 12: functiebeschrijvingen  
goedgekeurd door de gemeenteraad op 26 september 2019**

**INHOUD**

Functiebeschrijving directeur .....	2
Functiebeschrijving leraar .....	13
Functiebeschrijving administratief medewerker .....	22

## **Functiebeschrijving directeur**

### **FUNCTIEGEGEVENS:**

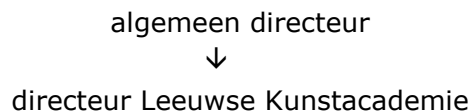
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Directeur
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

### **POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

#### **1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De directeur staat onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

##### Schematische voorstelling:



#### **2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

### **EVALUATOREN.**

eerste evaluator	algemeen directeur
tweede evaluator	afdelingshoofd interne zaken

## HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>KERNCOMPETENTIES: deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<p><b>Voortdurend verbeteren</b></p> <p>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <p>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p><b>Samenwerken</b></p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p><b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</b>	<b>Omggaan met stressfactoren</b> Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.  Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.  Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.	3
	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.  Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.  Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.	3
	<b>Overtuigingskracht</b> Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.	Argumenteert met valabele argumenten.  Overtuigt door inhoud én aanpak.	2
	<b>Netwerken</b> Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.	Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht.  Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn	2
	<b>Visie (conceptueel denken)</b> De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context.  Betreft bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.  Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.	3



	<p><b>Beslissen</b></p> <p>Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.</p>	<p>Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten.</p> <p>Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.</p>	2
	<p><b>Voortgangscontrole</b></p> <p>Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.</p>	<p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk.</p> <p>Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.</p> <p>Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.</p>	3
	<p><b>Richting geven</b></p> <p>Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.</p>	<p>Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan.</p> <p>Geeft richting op het niveau van processen en structuren.</p> <p>Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.</p>	3
	<p><b>Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)</b></p> <p>Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.</p>	<p>Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen.</p> <p>Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor.</p> <p>Besteedt aandacht aan de langetermijnontplooiing van de medewerkers.</p>	3

<p><b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.</p>	<p>Kennis van</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	-------------------	---

### **WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)**

Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan. Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds

kunstonderwijs. Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling. De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling. Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

❖ **Beleidsvoorbereiding en advisering**

Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs.

Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling.

Vorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief.

Opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college.

De termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden.

Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg.

In samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs.

Op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers.

Concreter:

aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden;

ontwikkelen van het schoolwerkplan;

op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren.

❖ **Kwaliteitsbewaking**

Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm).

De directeur zorgt ervoor dat de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en laat toe de opgelegde en eigen doelstellingen te realiseren.

De directeur ...

- houdt toezicht op het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project van de school (bv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering ...).

- volgt leerkrachten op en begeleidt hen door o.a. klasbezoeken.

- waakt over een goede toepassing van de totale zorg.

- stimuleert de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing en volgt dit op.
- waakt over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding
- verzekert eenheid qua normering en sanctionering.
- woont klassenraden en multi-disciplinair overleg bij.
- kijkt schriften, toetsen en rapporten na.
- kijkt de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem na.
- evalueert samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking t.a.v. het pedagogisch project.
- geeft de leerkrachten richting bij het opstellen van de jaarplannen.
- ziet toe op het klasmanagement (aanwezigheidsregister, agenda, jaarplannen ...)
- ziet erop toe dat het arbeidsreglement wordt nageleefd.

❖ Planning en organisatie

Coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing.

Organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten.

De doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project.

Creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrenge voor structurele problemen.

Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen. Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken.

Toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk.

Organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen.

Organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten.

Ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is.

Concreter:

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen;
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen;
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen;

- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving;
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen;
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen;
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken;
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, tentoonstellingen, proclamatie ...);
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren;
- evaluatiefiches en rapporten controleren;
- evacuatie-oefeningen organiseren;
- toezicht en rijen organiseren;
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren;
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen;
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren.

❖ Leiding geven aan het personeelsteam

Uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen.

Efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen.

Op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving.

Het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden.

Een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen.

Conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen.

Op regelmatige basis lesbezoeken brengen.

Een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren.

Indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden.

Efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

Concreter:

- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren;
- sollicitatiegesprekken voeren;
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden;
- functioneringsgesprekken voeren;
- evaluatiegesprekken voeren;
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen.

❖ Omgang met de kinderen

Tijd maken om met de kinderen contact te houden.

De directeur neemt actief deel aan het schoolgebeuren, leert de kinderen beter kennen en begrijpen, begeleidt de kinderen oordeelkundig en adequaat.

De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen.

Zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat.

Een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen.

Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.

Zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen.

❖ Financieel-administratief beheer

De directeur maakt een financieel behoefteplan op. Begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren. Opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein.

Zorg dragen voor een adequate financiële administratie. Helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen. Een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen en grondstoffen. Met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen. Financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend.

Toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling. De nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassement binnen de onderwijsinstelling.

❖ Administratie en documentenbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.

De directeur verzekert dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, verkrijgt de nodige

werkingstoelagen, waarborgt een goede informatiedoorstroming naar alle participanten.

De directeur ...

- ziet toe op de correcte verwerking van de personeelsadministratie.
- ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
- vult allerhande documenten i.v.m. de school tijdig en correct in.
- verwerkt desgevallend de administratie van het leerlingenvervoer.
- verwerkt alle in- en uitgaande correspondentie en informeert indien nodig de betrokkenen.
- ziet toe hoe de archieven bijgehouden worden.

❖ Communicatie en vertegenwoordiging

Zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren.

Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:

- het personeelsteam van de onderwijsinstelling
- de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
- de gemeentelijke diensten
- leerlingen en ouders
- het CLB

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het lokaal scholenoverleg...).

Informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen.

Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen.

Vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen) en fungeren als gespreksleider en informant.

In samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen... houden.

Indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken.

Discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan.

Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.

Een consequente houding aannemen en hier naar handelen.

Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

❖ Contacten met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties.

De directeur bouwt goede relaties tussen de school en de buitenwereld op, informeert hen en betreft hen optimaal bij het schoolgebeuren, wint informatie of professioneel advies in.

De directeur ...

- rapporteert aan, overlegt met, adviseert aan, doet voorstellen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school.
- onderhoudt contacten met de begeleidingsdiensten, de inspectie, het departement onderwijs.
- participeert aan de reglementair voorziene overlegorganen (schoolraad, ABOC)
- onderhoudt desgevallend contacten met o.a. lokale gemeenschappen, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, bepaalde socio-culturele organisaties, directies van andere scholen...

❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

Coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.

Klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren.

Organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is.

Een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project.

Het schoolreglement, het arbeidsreglement en het nascholingsplan correct naleven en laten naleven.

❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

Op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving.

Op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid

doornemen van relevante literatuur.

Bijwonen van relevante studiedagen.

De artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden.

Recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen.

Reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen.



## Functiebeschrijving leraar

### FUNCTIEGEGEVENS:

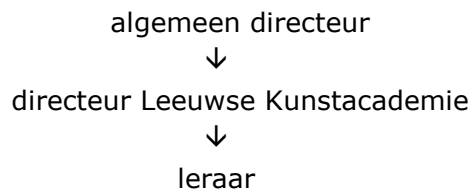
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Leraar
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

### POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

#### **3. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De leraar staat onder de hiërarchische leiding van de directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

##### Schematische voorstelling:



#### **4. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

### EVALUATOREN.

eerste evaluator	directeur
tweede evaluator	algemeen directeur

## HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

	<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>	<b>Niveau</b>	
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> <b>deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<p><b>Voortdurend verbeteren</b></p> <p>Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.</p>	<p>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.</p> <p>Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.</p> <p>Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.</p>	3
	<p><b>Klantgerichtheid</b></p> <p>Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.</p>	<p>Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.</p> <p>Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.</p> <p>Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.</p>	3
	<p><b>Samenwerken</b></p> <p>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.</p>	<p>Werkt mee en informeert anderen.</p> <p>Helpt anderen en pleegt overleg.</p> <p>Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.</p>	3
	<p><b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b></p> <p>Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.</p>	<p>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.</p> <p>Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.</p> <p>Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.</p>	3

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES: deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.</b>	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.  Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	<b>Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid</b> Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.  Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.	2
	<b>Luisteren</b> Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid.  Is luistervaardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen.  Stimuleert een open dialoog.	3
	<b>Inlevingsvermogen</b> Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden.  Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.	2
	<b>Didactische vaardigheid</b> Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting.  Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	<b>Creativiteit</b> Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken.  Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen.  Is vernieuwend en origineel in zijn aanpak.	3
	<b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).  Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).	3

		Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	
	<b>Organiseren</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	<b>Voortgangscntrole</b> Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	--

### **WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)**

Bijdragen tot:

- de maximale ontplooiing van de leerlingen, uitgaande van hun specifieke leervraag
- het bereiken van de door de overheid bepaalde competentieprofielen, door gebruik te maken van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen
- het concretiseren van de leerplandoelen naar de eigen klaspraktijk, rekening houdend met de specifieke context van de academie en de specifieke leervraag van de leerling
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP).
  - ❖ De leraar als didacticus
    - de beginsituatie van elke leerling bepalen
    - de beginsituatie van de klasgroep bepalen

- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerlingen en/of de klasgroep
- de leerinhouden kiezen in functie van de doelstellingen en deze afstemmen op de specifieke leervraag van de leerling
- de leerinhouden afstemmen op de leefwereld van de leerlingen
- de methodiek kiezen in functie van de doelstellingen
- de technieken kiezen in functie van de doelstellingen
- de lessen voorbereiden en structureren, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- bruikbaar didactisch materiaal aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen verzamelen en actualiseren
- het didactisch materiaal structureren
- het didactisch materiaal indien nodig en mogelijk zelf aanmaken
- gestructureerd en samenhangend lesgeven
- aanschouwelijk lesgeven
- inspelen op de actualiteit indien relevant voor het lesgebeuren
- werkvormen gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde werkvormen gebruiken
- de leerinhouden gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde leerinhouden aanbieden
- de leerinhouden boeiend overbrengen
- opdrachten/projecten geven die de leerlingen aankunnen
- aan de leerlingen gedifferentieerde opdrachten/projecten geven die voldoende uitdagend zijn
- de leerlingen begeleiden tijdens het leerproces
- de leerlingen begeleiden bij het noteren (werkboek/schetsboek), het plannen en het verwerken van de leerinhouden
- voortdurend nagaan of de leerlingen de leerinhouden hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerlingen/ouders informeren over de procedure van de evaluatie
- de leerlingen/ouders informeren over de evaluatiecriteria
- de leerlingen evalueren (individueel /klassikaal), conform de specifieke afspraken binnen de academie
- de leerlingen/ouders informeren over het resultaat van de evaluatie
- het didactisch handelen evalueren via zelfevaluatie
- de leerlingen correct leren omgaan met materiaal, materieel, infrastructuur...

- ❖ De leraar als pedagoog
  - de leerlingen motiveren
  - leiding geven in de klas
  - continu bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
  - de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen
  - een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
  - alle leerlingen bij de les betrekken
  - herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
  - het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
  - de zelfstandigheid bij leerlingen bevorderen
  - het stimuleren van zelfevaluatie bij de leerlingen
  - de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lesuren artistiek te ontplooien
  - creatief en inventief gedrag stimuleren
  - probleemoplossend denken bevorderen
  - de leerlingen attitudes bijbrengen om zich individueel te ontplooien
  - de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
  - signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
  - zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
  - met alle leerlingen communiceren
  - respectvol en positief omgaan met alle leerlingen
  - een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
  - leerlingen bij hun artistieke studiekeuze adviseren en in hun studietraject begeleiden
  - duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
  - geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
  - de leerlingen respect bijbrengen voor materiaal, materieel, infrastructuur, omgeving...
- ❖ De leraar als kunstenaar en/of vakspecialist
  - artistiek actief blijven al dan niet als praktiserend kunstenaar i.f.v. het te onderwijzen vakgebied
  - inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden (methodes, technieken, ...) uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de klas aanwenden

- zowel de technische als artistieke expertise van de discipline op een aanschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
- artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling
- ❖ De leraar als organisator
  - de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
  - een soepel en efficiënt lesverloop creëren, dat past in een korte- en langetermijnplanning
  - de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
  - invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de afspraken binnen de academie
  - de gereedschappen en grondstoffen beheren en een inventaris van de benodigdheden bijhouden
  - het klaslokaal/atelier ordelijk achterlaten
  - een stimulerende en gestructureerde artistieke leeromgeving creëren
  - ateliertentoonstellingen, projecten en/of andere toonmomenten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
  - extra-murosactiviteiten organiseren voor de eigen leerlingen, conform de afspraken binnen de academie
  - het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen
- ❖ Overleg, samenwerking en communicatie
  - regelmatig overleg plegen met de directie
  - ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
  - horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadgebonden samenwerken
  - horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadoverschrijdend samenwerken
  - vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
  - informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben (leerlingenvolgsysteem)
  - ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren
  - ouders en/of leerlingen over klas- of atelieractiviteiten informeren
  - indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
  - discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
  - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
  - zich collegiaal opstellen
  - geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen

- defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

Administratie

- de administratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie
- informatie verstrekken aan geïnteresseerden
- attesten van de gevolgde nascholing bijhouden en, indien relevant, doorgeven aan het schoolsecretariaat.

Overleg, samenwerking en communicatie

- vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
- ouders en/of leerlingen over schoolactiviteiten informeren
- als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
- stagiairs en beginnende leraren de nodige begeleiding geven, conform de afspraken binnen de academie
- schoolgerelateerde contacten onderhouden
- contacten met plaatselijke culturele actoren onderhouden
- een correcte en constructieve houding aannemen ten opzichte van samenwerkingspartners
- voor klasoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie
- opvolgen van leerlingen die gebruik maken van het systeem 'leren in een alternatieve leercontext' en fungeren als contactpersoon voor deze leerlingen en voor de verantwoordelijke van die alternatieve leercontext

Organisatie

- actief en aandachtig toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de academie
- actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- actief meewerken aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en -projecten
- het arbeidsreglement correct naleven

Functiedifferentiatie

- mentoren



- pedagogische coördinatoren
- ICT-coördinatoren
- ❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
  - de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
  - in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
  - de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met collega's, conform de afspraken binnen de academie
  - reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

## **Functiebeschrijving administratief medewerker**

### **FUNCTIEGEGEVENS:**

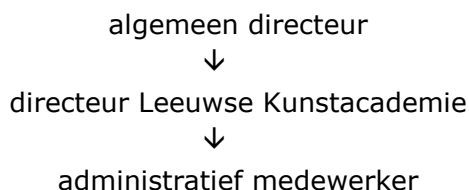
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Administratief medewerker
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

### **POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.**

#### **5. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

De administratief medewerker staat onder de hiërarchische leiding van de directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

#### Schematische voorstelling:



#### **6. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst**

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

### **EVALUATOREN.**

eerste evaluator	directeur
tweede evaluator	algemeen directeur

### **HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)**

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> <b>deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<b>Voortdurend verbeteren</b> Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.  Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.  Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	<b>Klantgerichtheid</b> Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.  Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.  Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.  Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.  Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.  Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>	<b>Niveau</b>		

<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Omgaan met stressfactoren</b> Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.  Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.	2
	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.  Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	<b>Schriftelijke uitdrukingsvaardigheid</b> Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.  Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.  Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.	3
	<b>Probleemanalyse</b> Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem.  Legt verbanden en ziet oorzaken.	2
	<b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).  Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).  Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	<b>Flexibel gedrag</b> De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.  Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	2
	<b>Nauwgezetheid</b> Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.	Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk.  Levert met oog voor detail correct werk af.  Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.	3

	<b>Plannen</b> Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.	Plant eigen werk effectief. Plant eigen werk en dat van anderen effectief.	2
	<b>Organiseren</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2

<b>KENNIS:          deze kennis is belangrijk          in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	--

### **WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)**

In het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren.

In nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding).

Instaan voor een klantvriendelijk onthaal.

Instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie.

❖ Administratieve en ondersteunende taken

- administratieve taken m.b.t. de academie verwerken met de specifieke programma's op computer
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
- in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
- relevante adressenbestanden bijhouden
- instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek van de academie

- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
  - op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
  - verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
  - opvolgen en bijhouden van documentatie
  - de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen
  - discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
  - hulp bieden bij het opstellen en uitvoeren van het nascholings-/professionaliseringsplan
  - hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
  - klassementen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
  - het schoolarchief bijhouden
  - fotokopieën maken voor de administratie van de academie...
- ❖ Leerlingenadministratie
- de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en verwerken
  - nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
  - de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
  - andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
  - de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
  - dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
  - verzorgen van de administratie met betrekking tot leerlingenevaluaties, conform de afspraken binnen de academie
  - proces verbaal van de evaluatiecommissies, certificaten administratief opmaken
  - de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren
  - leerlingenevaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren
  - de rapporten en/of andere documenten met betrekkingen tot de leerlingenevaluatie verzorgd afdrukken conform de afspraken binnen de academie
- ❖ Personeelsadministratie
- het personeelsdossier aanmaken van nieuwe personeelsleden
  - het elektronisch dossier aanmaken en het papieren dossier vervolledigen en bijhouden

- de elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met de werkstations voeren
  - de nodige kopieën van het dossier naar de administratie van het schoolbestuur sturen
  - VDAB-documenten invullen
  - verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de preventieadviseur van het schoolbestuur
  - de verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeval naar de preventieadviseur versturen
  - formulieren voor het ziekenfonds invullen
  - de loonlijsten nakijken en het werkstation contacteren bij fouten
  - formulieren voor verloven invullen en versturen naar het schoolbestuur
  - de administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling afhandelen
  - de gevolgde nascholingen/professionalisering bijhouden
  - bijhouden van de kandidatuurstellingen en sollicitaties
  - indien nodig informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
  - mededelingen en omzendbrieven ter visum voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden
- ❖ Leerlingenbegeleiding
- zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
  - opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
  - mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de academie
  - rapporteren aan directie en collega's van tussenkomsten en klachten
- ❖ Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren
- ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie (vb in vestigingsplaatsen...) uitwisselen
  - overleggen met collega's van andere academies in verband met administratieve gegevensverwerking
  - praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
  - geregeld overleg houden met de directeur
  - informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen bij inschrijving
  - op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen

- relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten en de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
  - ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten (website, schoolkrant...)
  - academie gerelateerde contacten onderhouden
  - in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) verzorgen
  - signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
  - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.
- ❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- het ontwerp van het meerjarenplan mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen om de financiële verplichtingen na te komen
  - het nodige doen om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de afspraken
  - bestellingen ingeven in de software van het schoolbestuur
  - desgevallend de veiligheidscoördinator bijstaan
  - in samenwerking met de directeur het vervangrooster opstellen bij afwezigheid van leraars
  - bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
  - helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken
  - op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
  - samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
  - actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie en het arbeidsreglement
  - het arbeidsreglement correct naleven
  - het academiereglement en veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven
  - instaan voor het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur
- ❖ Nascholing
- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
  - op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied





## **Bijlage 13: reglement voor het gebruik van een bedrijf of dienst gsm/tablet/laptop vastgesteld door de gemeenteraad van 23 oktober 2014**

### Artikel 1:

Het bestuur kan een GSM of tablet of PC ter beschikking stellen van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

### Artikel 2:

De secretaris kan aan personeelsleden, ploegen, afdelingen of voertuigen binnen de organisatie een GSM, tablet of laptop toekennen of de toekenning intrekken.

Indien de GSM, tablet of laptop aan een personeelslid wordt toegekend, is er sprake van een bedrijfs-GSM of bedrijfs-tablet of bedrijfs-laptop.

Indien de GSM, tablet of laptop aan een ploeg of afdeling wordt toegewezen, is er sprake van een dienst-GSM of diensttablet of dienstlaptop.

### Artikel 3:

#### 1) Gebruik **dienst**-GSM/Tablet

Het gebruik van een dienst-GSM/tablet/laptop is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- Aan een dienst-GSM/tablet/laptop is, in principe, geen limiet verbonden inzake gesprekskosten
- De dienst-GSM/tablet/laptop wordt steeds doorgegeven aan een persoon die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk voor de permanentie.
- Met een dienst-GSM/tablet/laptop mogen nooit privé gesprekken gevoerd worden.

#### 2) Gebruik **bedrijfs**-GSM/tablet/laptop

Het gebruik van een bedrijfs-GSM/tablet/laptop is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- Aan een bedrijfs-GSM/tablet/laptop is, in principe geen limiet verbonden inzake gesprekskosten en eventueel dataverkeer.
- Met een bedrijfs-GSM mogen nooit privégesprekken en -dataverkeer gevoerd worden op kosten van het bestuur
- Met de bedrijfs-GSM kunnen privé gesprekken gevoerd worden. Hiertoe dient men bij elk uitgaand gesprek:
  - ✓ Het cijfer voor privé-gesprekken in te voeren, gevolgd door een telefoonnummer

- ✓ Deze gesprekken worden rechtstreeks door de GSM-provider gefactureerd aan het betrokken personeelslid.
  - ✓ Het personeelslid verklaart zich akkoord om alle facturen van de GSM-provider voor privé gesprekken te voldoen volgens de gegeven contractvoorwaarden.
- Een bedrijfs-tablet/laptop mag niet voor privé doeleinden wordt gebruikt tenzij op verzoek van het personeelslid en mits uitdrukkelijke toestemming van het bestuur. In dit geval zal maandelijks in het kader van sociale voordelen een bedrag gelijk aan het fiscaal- en sociaalrechtelijk vrijgesteld maximum worden gefactureerd aan de gebruiker.

#### Artikel 4:

Elk personeelslid dat een bedrijfs-GSM/tablet of laptop in ontvangst neemt, dient:

Een ontvangstformulier te ondertekenen waarop het volgende vermeld staat:

- Het type toestel
- Het serienummer
- Het oproepnummer
- De PUCK- en PIN-code. Het personeelslid kan de PIN-code wijzigen.

Afspraken te maken met zijn verantwoordelijke in verband met het gebruik van de bedrijfs-GSM/tablet of laptop

#### Artikel 5:

Het personeelslid verwerft geen enkel eigendomsrecht over de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop en verbindt zich ertoe de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop te gebruiken als een 'goede huisvader'.

#### Artikel 6: Privé gebruik

Indien een bedrijfs-GSM/tablet of laptop ook mag gebruikt worden door het personeelslid voor privé gesprekken conform artikel 3§2, kan dit enkel in zoverre dit de dienst niet hindert. Dit betekent onder meer dat wie een bedrijfs-GSM/tablet/laptop ter beschikking krijgt, optimaal voor de dienst bereikbaar moet zijn.

#### Artikel 7: Abonnements- en gesprekskosten

De gespreks- en abonnementskosten zullen door het gemeentebestuur bekostigd worden overeenkomstig artikel 3.

#### Artikel 8: verlies / diefstal of niet functioneren van de bedrijfs- of de dienst GSM

Bij het niet functioneren van de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop, dient het personeelslid zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst.

In geval van diefstal of verlies van de bedrijfs- of dienst-GSM/tablet/laptop, dient het personeelslid hiervan aangifte te doen bij de politie. Daarnaast dient het personeelslid onmiddellijk het nodige te doen om de SIM-kaart te laten blokkeren en zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de ICT-dienst. Het personeelslid overhandigt het proces verbaal van de politie aan de ICT-dienst die de nodige acties onderneemt.

#### Artikel 9: Beëindiging van de toekenning

De toekenning van een bedrijfs- of dienst-GSM/tablet/laptop zal ophouden bij beëindiging van het dienstverband (ontslag, pensionering, enz....).

De secretaris kan het gebruik van een bedrijfs-GSM/tablet/laptop beëindigen indien één of meerdere van de volgende situaties zich voordoen:

- In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid:
  - ✓ 3 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag blijven de abonnementskosten ten laste van de werkgever, maar de gesprekskosten zijn integraal voor de werknemer tenzij hij deze kan verantwoorden.
  - ✓ 12 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag heeft de werkgever het recht om het gebruik van de bedrijfs-GSM/tablet/laptop te beëindigen.
- Bij volledige loopbaanonderbreking of andere afwezigheid geïnitieerd door het personeelslid;
- In geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van het personeelslid;
- Wanneer openstaande facturen m.b.t. privé gesprekskosten onbetaald blijven ingevolge de nalatigheid van het personeelslid;
- Bij wijziging van functie en/of taak van het personeelslid;
- In andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen.

#### Artikel 10:

Het personeelslid moet de bedrijfs- of dienst –GSM/tablet/laptop en bijhorende accessoires inleveren op eenvoudig verzoek van het bestuur.

#### Artikel 11: Privacy en controle op het GSM-gebruik

De inhoud zelf van de communicatie op de bedrijfs- of dienst GSM/tablet/laptop zal door het bestuur nooit worden bekeken of beluisterd.

Voor wat de dienst-GSM/tablet/laptop betreft, is het bestuur gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en de duur tijd bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen.

#### Artikel 12: Overgangsmaatregelen

Het personeelslid dat reeds voor de inwerkingtreding van dit reglement een bedrijfs-GSM ter beschikking heeft, maar daartoe in het verleden niet de formulieren vermeld in artikel 4 heeft ingevuld en ondertekend, wordt door de secretaris uitgenodigd om deze formaliteiten samen in orde te brengen.



**Bijlage 6: mededelingen inzake informatieveiligheid en privacy  
vastgesteld door de gemeenteraad van 26 september 2019**

**Informatieveiligheidsconsulent (functionaris voor gegevensbescherming)**

Frank Desmet  
Informatieveiligheidsconsulent/DPO  
Haviland, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik  
frank.desmet@haviland.be  
02 467 11 60 – 0479 29 12 40

**Aanspreekpunt informatieveiligheid**

de directie: Patrick Huybrechts  
02 377 22 67  
Patrick.huybrechts@sint-pieters-leeuw.be

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Voor elke academie deeltijds kunstonderwijs moet een academiereglement worden opgesteld dat de betrekkingen regelt tussen het schoolbestuur en de leerlingen/ouders.

Aan het huidige academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie, goedgekeurd door de gemeenteraad van 30 juni 2017 en gewijzigd door de gemeenteraad van 29 juni 2017, zijn aanpassingen gebeurd. Het nieuwe academiereglement werd opgesteld aan de hand van het meest recente model van OVSG.

Het gaat o.a. over:

- de benaming *schoolreglement* werd vervangen door *academiereglement*
- artikel 1: het opleidingsaanbod van de Leeuwse Kunstacademie
- artikel 3 §2: de akkoordverklaring met het academiereglement als inschrijvingsvoorwaarde
- artikel 5: de opsomming van de verschillende wijkafdelingen
- hoofdstuk 4: de engagementsverklaring
- artikel 7 §2 en §3: de manier waarop lessenroosters en eventuele wijzigingen aan de lessenroosters worden meegedeeld
- artikel 15: de bepalingen omtrent vrije leerlingen
- artikel 19: de vaststelling van een maximumcapaciteit door het schoolbestuur
- artikel 20: de wijze waarop het inschrijvingsgeld wordt meegedeeld en de uiterste datum voor betaling
- artikel 21: de wijziging in benaming van *verminderd inschrijvingsgeld* naar *toelagereglement*
- artikel 22: rertributies voor organiseren van DKO: het inschrijvingsgeld voor vrije leerlingen en de materiaalbijdrage
- artikel 51: het aantal pedagogische studiedagen per jaar
- artikel 55: de quotering gebruikt bij leerlingenevaluatie
- artikel 87: de gewijzigde privacyverklaring
- artikel 90, 91 en 92: de bepalingen omtrent het gebruik van leerlingengegevens

### Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Het Besluit van de Vlaamse regering van 31 juli 1990 houdende organisatie van het deeltijds kunstonderwijs, studierichting "Beeldende kunst".

De gemeenteraadsbeslissing van 27 april 2000 betreffende de goedkeuring van het schoolreglement.

De gemeenteraadsbeslissing van 4 oktober 2007 betreffende het gemeentelijk reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.

De gemeenteraadsbeslissing van 30 juni 2016 betreffende de goedkeuring van het schoolreglement.

De gemeenteraadsbeslissing van 29 juni 2017 betreffende de goedkeuring van het schoolreglement.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt de wijziging van het bestaand academiereglement van de Leeuwse Kunstacademie, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2016 en gewijzigd in zitting van 29 juni 2017, als volgt goed:

### **Bijlagen**

---

- Academiereglement 2019-2020.pdf



# **Academiereglement Leeuwse Kunstacademie**

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 30 juni 2016  
Gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 29 juni 2017  
Gewijzigd door de gemeenteraad in zitting van 26 september 2019

## **Inhoudsopgave**

Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod .....	3
Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen .....	3
Hoofdstuk 3: Begrippen .....	3
Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring .....	4
Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen .....	5
Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden .....	5
Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen.....	6
Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage .....	6
Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften .....	8
Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen.....	9
Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext .....	9
Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie .....	11
Hoofdstuk 13: Aanwezigheid .....	12
Hoofdstuk 14: Afwezigheid van de leerling.....	12
Hoofdstuk 15: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden.....	13
Hoofdstuk 16: Lesverplaatsingen .....	14
Hoofdstuk 17: Leerlingenevaluatie .....	14
Hoofdstuk 18: Gedragsregels .....	15
Hoofdstuk 19: Gezondheid en veiligheid .....	16
Hoofdstuk 20: Materiële bezittingen en vandalisme .....	16
Hoofdstuk 21: Gebruik van de infrastructuur .....	17
Hoofdstuk 22: Initiatieven van leerlingen of personeel.....	17
Hoofdstuk 23: Sancties.....	17
Hoofdstuk 24: Toezicht .....	18
Hoofdstuk 25: Taalbeleid .....	19
Hoofdstuk 26: Verzekering.....	19
Hoofdstuk 27: Privacy .....	19
Hoofdstuk 28: Leerlingengegevens .....	21
Hoofdstuk 29: Grensoverschrijdend gedrag .....	21
Hoofdstuk 30: Klachtenprocedure .....	22
Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling. ....	23



## **Hoofdstuk 1: Structuur en lesaanbod**

### **Artikel 1**

Het schoolbestuur van de Leeuwse Kunstacademie is het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw. In de Leeuwse Kunstacademie wordt onderwijs verstrekt in de Beeldende Kunsten. Ze kent de volgende structuur:

- Eerste, tweede en derde graad: optie algemeen beeldende vorming
  - Vak: beeldatelier
- Vierde graad:
  - Optie projectatelier
    - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis
  - Optie beeldende en audiovisuele kunsten
    - Vakken: specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis

## **Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen**

### **Artikel 2**

Dit academiereglement is van toepassing op alle leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie en op de ouders van de minderjarige leerlingen.

### **Artikel 3**

§1. Dit academiereglement, het artistiek-pedagogisch project en de beginselverklaring neutraliteit worden door de directeur via elektronische drager meegedeeld aan de leerling of de ouders van de minderjarige leerling bij de eerste inschrijving van de leerling. Wijzigingen aan deze documenten worden eveneens aan de leerling/ouders meegedeeld via elektronische drager. De academie vraagt de ouders/leerlingen of ze ook een papieren versie van het academiereglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

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

### **Artikel 4**

Elke leerling ontvangt jaarlijks een infobrochure met alle praktische informatie over het betreffende schooljaar met bijvoorbeeld de vermelding van de vakantiedagen, de openingsuren, de lesuren en het geldende inschrijvingsbedrag. Deze infobrochure wordt ter kennisneming ondertekend door de ouders van de minderjarige leerling.

## **Hoofdstuk 3: Begrippen**

### **Artikel 5**

Voor de toepassing van dit academiereglement wordt verstaan onder:

- 1° Academie: Het pedagogisch geheel waar deeltijds kunstonderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van een directeur. De academie omvat:
  - de hoofdstelling: Rink 2 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - de wijkafdelingen:
    - Merselborre: Schaliestraat 2 te 1602 Vlezenbeek
    - De Groene Parel: Albert Van Cotthemstraat 110 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw
    - Ave Maria: Dorp 48 te 1602 Vlezenbeek
- 2° Schoolbestuur: De instantie die verantwoordelijk is voor de academie, namelijk de gemeenteraad van de gemeente Sint-pieters-Leeuw. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen van die gemeente bevoegd.

- 3° Directeur: De directeur van de academie of zijn afgevaardigde.
- 4° Leerling: De persoon die ingeschreven is aan de academie overeenkomstig de reglementaire toelatingsvoorwaarden.
- 5° Ouders: De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 6° Artistiek-pedagogisch project: Het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat het schoolbestuur voor de academie en haar werking heeft bepaald.
- 7° Infobrochure: Jaarlijkse brochure met praktische informatie over de organisatie en de werking van de academie voor het betreffende schooljaar.
- 8° Aangetekend: Met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 9° Studierichting: In het deeltijds kunstonderwijs onderscheidt men de volgende studierichtingen: Muziek, Woordkunst, Dans en Beeldende Kunst.

## **Hoofdstuk 4: Engagementsverklaring**

### **Artikel 6**

#### §1. Leerlingengegevens

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

#### §2. Oudercontacten

De academie organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden schriftelijk of via elektronische drager gecommuniceerd. De ouders en de academie kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal 1 oudercontact per jaar bijwonen.

#### §3. Aanwezigheid

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

#### §4. Specifieke onderwijsbehoeften

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

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

#### §5. Taal

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

#### §6. Zelfstudie

De leerlingen volgen de eventuele instructies in verband met zelfstudie buiten de lessen nauwgezet op. Deze instructies worden via de agenda aan de leerling en eventueel ouders

gecommuniceerd. Ouders moedigen hun minderjarig kind aan tot zelfstudie rekening houdend met deze instructies.

#### §7. Leefregels

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

#### §8. Leerloopbaanbegeleiding

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

### **Hoofdstuk 5: Organisatie van de lessen**

#### **Artikel 7**

§1. Het schooljaar start op 1 september en de laatste lesdag valt ten laatste op 30 juni.

§2. De jaarkalender, de leslocatie(s) en het lessenrooster worden voor de start van de lessen bekend gemaakt via de infobrochure.

§3. De leslocatie(s) en het lessenrooster kunnen in de loop van het eerste trimester in uitzonderlijke gevallen wijzigen. De academie brengt de leerling/ouders hiervan schriftelijk of elektronisch op de hoogte.

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

#### **Artikel 8**

De openingsuren van de academie en de openingsuren van het secretariaat worden in het begin van elk schooljaar schriftelijk bekend gemaakt.

#### **Artikel 9**

De vakantieregeling wordt in het begin van het schooljaar schriftelijk bekend gemaakt. De leerlingen moeten er rekening mee houden dat een vakantieperiode doorgaans begint op een maandag. De zaterdag voorafgaand aan een vakantie wordt er nog les gegeven, tenzij anders vermeld in de vakantieregeling. De regeling met betrekking tot verlengde weekends kan afwijken van de regeling in het dagonderwijs.

#### **Artikel 10**

Een lesuur bestaat uit 50 minuten.

#### **Artikel 11**

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

### **Hoofdstuk 6: Toelatingsvoorwaarden**

#### **Artikel 12**

§1. Iedere leerling moet beantwoorden aan de minimum leeftijdsvoorwaarden voor de betreffende studierichting. In de studierichting beeldende kunst moeten de leerlingen minimum 6 jaar zijn op 31 december van het lopende schooljaar, of ingeschreven zijn in het eerste leerjaar van het basisonderwijs.

§2. In principe start een leerling in het eerste leerjaar van de gekozen optie. In de eerste, tweede en derde graad beeldende kunst, stromen de leerlingen volgens leeftijd in.

§3. Om naar het volgende leerjaar te kunnen gaan, moet de leerling geslaagd zijn voor de proeven van het voorafgaande leerjaar.

### **Artikel 13**

#### Toelatingsperiode

§1. Wanneer een leerling in een ander leerjaar of een andere optie wil instromen dan hij op basis van de gewone toelatingsvoorwaarden mag, kan de directeur in samenspraak met de betrokken vakleerkrachten een toelatingsperiode opleggen. Deze toelatingsperiode start bij het begin van het schooljaar en eindigt uiterlijk op 1 november van het lopende schooljaar. De leerling volgt de vakken van het leerjaar waarin hij wil terecht komen. Na die toelatingsperiode maken de directeur en de betrokken leerkrachten een attest op dat motiveert of de leerling het leerjaar verder kan blijven volgen of wordt doorverwezen naar een ander leerjaar.

§2. Leerlingen kunnen enkel tot deze toelatingsperiode worden toegelaten indien ze in de studierichting beeldende kunst de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.

### **Artikel 14**

Een leerling kan, op voorwaarde dat hij aan de toelatingsvoorwaarden voldoet:

- tezelfdertijd meerdere studierichtingen volgen;
- tezelfdertijd binnen een studierichting meerdere opties volgen met dien verstande dat éénzelfde vak slechts éénmaal moet worden gevolgd;
- veranderen van optie en/of leerjaar tot 1 november van datzelfde schooljaar.

## **Hoofdstuk 7: Vrije Leerlingen**

### **Artikel 15**

§1. Een vrije leerling is een leerling die in de Leeuwse Kunstacademie in de hogere graad de aangeboden optie(s) heeft doorlopen maar toch wenst verder les te volgen.

§2. Een vrije leerling kan in tegenstelling tot een financierbare leerling aansluiten bij de start van het tweede of derde trimester. Per trimester wordt er 1/3 van het inschrijvingsgeld en materiaalbijdrage aangerekend.

### **Artikel 16**

Vrije leerlingen kunnen deelnemen aan de proeven maar kunnen geen attesten of getuigschriften behalen.

## **Hoofdstuk 8: Inschrijving en financiële bijdrage**

### **Artikel 17**

De leerlingen worden ingeschreven vóór 1 oktober van het betreffende schooljaar.

### **Artikel 18**

§1. Is de leerling al ingeschreven in dezelfde studierichting in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

§2. Heeft de leerling reeds een attest of getuigschrift behaald in dezelfde studierichting in een andere academie, dan moet dit steeds expliciet worden gemeld bij inschrijving.

## **Artikel 19**

### Maximaal aantal inschrijvingen

§1. Het schoolbestuur legt het maximaal aantal leerlingen dat wordt toegelaten tot een opleiding, zijnde de capaciteit zoals bedoeld in het decreet betreffende het deeltijds kunstonderwijs, als volgt vast:

- 1° Eerste en tweede graad: 20 leerlingen per klas
- 2° Derde graad: 25 leerlingen per klas
- 3° Vierde graad: geen maximumcapaciteit.

§2. Als het maximum bereikt is, wordt de kandidaat-leerling op een wachtlijst ingeschreven.

## **Artikel 20**

### Inschrijvingsgeld

- 1° De bedragen van het wettelijk inschrijvingsgeld worden jaarlijks voor de start van de inschrijvingen bekendgemaakt via de infobrochure.
- 2° Een leerling betaalt het inschrijvingsgeld vastgelegd volgens de ministeriële bepalingen.
- 3° De inschrijving van een leerling is slechts definitief na het betalen van het wettelijk voorziene inschrijvingsgeld. De uiterste datum waarop de leerling het inschrijvingsgeld betaalt, is 30 september. Een vrije leerling die in het tweede trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld uiterlijk 10 januari en een vrije leerling die in het derde trimester instapt, betaalt het inschrijvingsgeld uiterlijk 10 april.
- 4° Inschrijvingsgelden worden betaald per studierichting. Een leerling kan een of meer vakken van dezelfde studierichting in een andere instelling volgen. De leerling betaalt geen inschrijvingsgeld indien hij kan bewijzen dat hij in de andere instelling reeds betaald heeft.
- 5° In geval van moeilijkheden tot betaling moet de leerling of de ouder zich wenden tot de directie.
- 6° Het inschrijvingsgeld mag fiscaal worden beschouwd als een uitgave voor kinderopvang en is als dusdanig fiscaal aftrekbaar.

## **Artikel 21**

### Toelagereglement

§1. Volgende personen en de personen die zij ten laste hebben, komen in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld als ze het daartoe vereiste document voorleggen:

- 1° Werklozen: een attest afgeleverd door VDAB / RVA / FOREM / ONEM / actiris dat aantoont dat hij/zij uitkeringsgerechtigd volledig werkloos is of ermee gelijkgesteld.
- 2° Leefloners: een officieel attest van het OCMW/CPAS of een attest 'inkomensgarantie voor ouderen' of 'rentebijslag'.
- 3° Personen met een handicap: attest dat aantoont dat de leerling:
  - o ofwel een inkomensvervangende tegemoetkoming ontvangt;
  - o ofwel een integratietegemoetkoming ontvangt;
  - o ofwel een verhoogde kinderbijslag ontvangt met een erkenning van ten minste 66% (minstens 4 punten op het criterium zelfredzaamheid).
- 4° Residenten van een gezinsvervangend tehuis of van een medisch-pedagogische instelling: een verklaring van de directie van deze instelling.
- 5° Erkende politieke vluchtelingen: officieel attest dat aantoont dat hij/zij het statuut van erkend politiek vluchteling heeft.

Een persoon die ten laste is van een werkloze, leefloner, persoon met een handicap of erkend politiek vluchteling, moet ook een document 'samenstelling van het gezin' voorleggen dat wordt afgeleverd door het gemeentebestuur.

§2. Een leerling die de leeftijd van 18 jaar niet bereikt heeft op 31 december van het schooljaar in kwestie, komt in aanmerking voor een gedeeltelijke kwijtschelding van betaling van het inschrijvingsgeld:

- 1° indien een ander lid van dezelfde leefeenheid (hoofdverblijfplaats op hetzelfde adres) het inschrijvingsgeld reeds heeft betaald in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs;
- 2° voor iedere extra inschrijving in een andere studierichting in dezelfde of in een andere academie voor deeltijds kunstonderwijs.

§3. Alle 18- tot 24-jarigen hebben automatisch recht op het verminderde tarief voor volwassenen.

## **Artikel 22**

### Retributie voor organiseren van DKO

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

§2. De tarieven van het inschrijvingsgeld voor vrije leerlingen in de Leeuwse Kunstacademie zijn vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

§3. Het schoolbestuur kan een bijdrage opleggen voor kosten die worden gemaakt in het kader van de opleiding of om de opleiding te verlevendigen, zoals:

- de aankoopprijs van materiaal en benodigdheden;
- de aankoopprijs van aangepaste kledij;
- kopiekosten;
- deelnamekosten bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de kosten bij projecten;
- de kosten bij feestactiviteiten.

§4. De materiaalbijdrage per schooljaar voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie is vastgelegd in het bijgevoegd retributiereglement.

## **Hoofdstuk 9: Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften**

### **Artikel 23**

§1. Voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften kan de academie een individueel curriculum ontwikkelen in samenspraak met de leerling of zijn ouders.

§2. De ontwikkeling van een individueel curriculum gebeurt enkel na akkoord van de directeur en voor zover de academie hiervoor de nodige draagkracht heeft.

§3. Voor een leerling die, eventueel met redelijke aanpassingen, voldoende leerwinst kan boeken in het gemeenschappelijke curriculum, is geen individueel curriculum mogelijk.

### **Artikel 24**

De leerling met een specifieke onderwijsbehoefte moet een van de volgende attesten voorleggen:

- een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs;
- een attest waaruit blijkt dat de leerling is ingeschreven in het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

### **Artikel 25**

Het individuele curriculum kan afwijken van de reguliere lessenroosters, leerplannen, toelatings- en overgangseisen en leerlingenevaluatie. Het individueel curriculum kan per graad maximum één leerjaar langer duren, maar de leerling kan niet overzitten.

## **Artikel 26**

Leerlingen die een individueel curriculum volgen, kunnen geen attesten of getuigschriften behalen. Zij krijgen bij het beëindigen van de graad een leerbewijs dat aangeeft dat ze een opleiding hebben gevolgd en dat er door middel van een evaluatie werd nagegaan welke van de vooraf bepaalde doelen bereikt zijn.

## **Hoofdstuk 10: Te volgen vakken en vrijstellingen**

### **Artikel 27**

§1. Behoudens vrijstelling volgt elke leerling alle vakken van een gekozen optie.

§2. Een vrije leerling volgt enkel de vakken waarvoor hij zich heeft ingeschreven.

### **Artikel 28**

§1. Een leerling heeft recht op een vrijstelling voor de vakken die hij reeds met vrucht heeft gevolgd op een gelijkwaardig of hoger niveau van het voltijds secundair onderwijs, van het deeltijds kunstonderwijs of van het kunstonderwijs met beperkt leerplan.

§2. De directeur kan - in samenspraak met de betrokken leerkrachten - vrijstelling verlenen voor een vak om pedagogische redenen. Die vrijstelling wordt gestaafd met een attest. In geval van twijfel wordt het advies van de inspectie gevraagd, en kan de leerling een toelatingsperiode worden opgelegd.

§3. Vrijstellingen op basis van een buitenlands diploma moeten altijd worden aangevraagd (niet-Nederlandse diploma's moeten worden vertaald) bij de gemeenschapsinspectie van onderwijs.

### **Artikel 29**

Een verkregen vrijstelling geldt voor de ganse duur van de opleiding indien ze werd verleend op basis van reeds gevolgde gelijkwaardige of hogere studies. In andere gevallen kan de vrijstelling voor één schooljaar gelden.

## **Hoofdstuk 11: Leren in een alternatieve leercontext**

### **Artikel 30**

§1. Een leerling uit de lagere, middelbare of hogere graad kan, onder de voorwaarden bepaald in dit hoofdstuk, een vak waarin kennis, vaardigheden en/of attitudes geïntegreerd verworven worden, geheel of gedeeltelijk volgen in een alternatieve leercontext.

§2. De volgende vakken komen hiervoor in aanmerking: (algemeen) beeldende vorming, waarnemingstekenen, kleur- en vormstudie, specifiek artistiek atelier en kunstgeschiedenis.

§3. De alternatieve leercontext moet voldoen aan de kwaliteitsvoorwaarden zoals opgenomen in het door de inspectie goedgekeurd toetsingsinstrument van het schoolbestuur en erkennen aan alle wettelijke en reglementaire veiligheidsvoorschriften te voldoen, o.a. op het vlak van de brandveiligheid.

§4. Opleidings- en vormingsactiviteiten van private of andere publieke opleidingsverstrekkers komen niet in aanmerking.

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

### **Artikel 31**

§1. Het leren in een alternatieve context is enkel mogelijk met het uitdrukkelijk akkoord van zowel de directeur als de vertegenwoordiger van de alternatieve leercontext.

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

### **Artikel 32**

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

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

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

### **Artikel 33**

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

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

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

### **Artikel 34**

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

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

### **Artikel 35**

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

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

### **Artikel 36**

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

§2. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling de alternatieve leercontext voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de verantwoordelijke van de leercontext, de directeur of de contactpersoon van de academie. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

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

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



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

#### **Artikel 37**

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

#### **Artikel 38**

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

#### **Artikel 39**

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

#### **Artikel 40**

Een leerling/ouder die gedurende de afgesproken periode het vak niet langer wil volgen in de alternatieve leercontext, legt het stopzetten ervan ter bespreking voor aan de directeur. Enkel met toestemming van de directeur kan het vak in de loop van het schooljaar terug in de academie worden gevolgd.

#### **Artikel 41**

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

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

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

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

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

### **Hoofdstuk 12: Activiteiten georganiseerd door de academie**

#### **Artikel 42**

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

#### **Artikel 43**

Buitenschoolse lesactiviteiten die door de academie worden georganiseerd voor minderjarige leerlingen, worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

## **Hoofdstuk 13: Aanwezigheid**

### **Artikel 44**

Iedere leerling neemt deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin hij is ingeschreven, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid.

### **Artikel 45**

§1. Iedere leerling respecteert het begin- en einduur van de lessen.

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

§3. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de academie voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur, het secretariaat of de leraar. Voor minderjarige leerlingen is ook de toestemming van de ouders vereist.

## **Hoofdstuk 14: Afwezigheid van de leerling**

### **Artikel 46**

Als een les of activiteit niet kan worden bijgewoond, moet de academie (de directeur, het secretariaat of de leraar) hiervan vooraf en zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 47**

#### Gewettigde afwezigheid

§1. Iedere afwezigheid moet gewettigd of gerechtvaardigd zijn.

§2. De afwezigheid kan op volgende manieren worden gerechtvaardigd:

1° een doktersattest;

2° een document dat aantoont dat de leerling afwezig was om:

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot de vierde graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- een familieraad bij te wonen
- voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of dagvaarding
- een feestdag te vieren die inherent is aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling
- een andere officiële aangelegenheid bij te wonen - mits akkoord van de directeur

3° een ondertekende verklaring van de leerling (ingeval een minderjarige leerling: van een van de ouders) met de reden van het niet bijwonen van de les. Deze verklaring wordt ingediend bij de directeur en is hoogstens vier keer per jaar mogelijk. Om uitzonderlijke, familiale redenen kan de directeur beslissen om van dit maximum af te wijken;

4° afwezigheid in uitvoering van een orde- of tuchtmaatregel zoals bepaald in hoofdstuk 22.

### **Artikel 48**

#### Ongewettigde afwezigheid

§1. Elke afwezigheid die niet gewettigd of gerechtvaardigd is zoals beschreven in artikel 47, wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

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

§3. Een leerling die op 1 februari meer dan een derde van de lessen ongewettigd afwezig was, kan het recht verliezen om aan de proeven deel te nemen. De leerling is dan niet geslaagd. Het verlies van dit recht wordt uitgesproken door de directeur na de leerling/ouders gehoord te hebben.

§4. Ongewettigde afwezigheden kunnen bovendien aanleiding geven tot één van de sancties vermeld in het hoofdstuk 23 "Sancties".

## **Hoofdstuk 15: Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

### **Artikel 49**

#### Afwezigheid van de leraar

§1. Als een les niet kan plaatsvinden omwille van de afwezigheid van de leraar, dan worden in volgorde de volgende maatregelen genomen:

- de ouders of meerderjarige leerlingen worden onverwijld en voorafgaandelijk verwittigd indien mogelijk - is dit slechts beperkt mogelijk, dan wordt voorrang gegeven aan de leerlingen die het verst wonen;
- de afwezigheid wordt ad valvas gemeld;
- opvang wordt voorzien indien geen van de voorgaande maatregelen mogelijk is - minderjarige leerlingen mogen enkel naar huis ingeval van afwezigheid van de leraar als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming hebben geven.

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

### **Artikel 50**

#### 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 (vb. weersomstandigheden).

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

### **Artikel 51**

#### Pedagogische studiedag

§1. De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximaal twee dagen per schooljaar worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars.

§2. Deze studiedag wordt schriftelijk bekendgemaakt.

### **Artikel 52**

#### Staking

§1. In geval van staking zal de academie zorgen voor het nodige toezicht op de minderjarige leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om voldoende toezicht te organiseren, worden de lessen geschorst.

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

### **Artikel 53**

#### Verkiezingen - Volksraadpleging

§1. De lessen kunnen de dag voor, van en na de parlementaire, provinciale of gemeentelijke verkiezingen of een volksraadpleging worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van deze activiteit zijn gebruikt.

§2. De directeur brengt de ouders hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte.

### **Hoofdstuk 16: Lesverplaatsingen**

#### **Artikel 54**

§1. Alle leerlingen hebben recht op alle lessen van hun studierichting en optie.

§2. Een lesverplaatsing is elke les die verplaatst wordt binnen het door de academie vastgelegde uurrooster.

§3. Enkel de directeur kan lesverplaatsingen toestaan.

§4. De leerlingen en/of ouders worden vooraf schriftelijk van elke lesverplaatsing op de hoogte gebracht.

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

§6. Een verplaatste les heeft de gebruikelijke duurtijd. Bij een lesverplaatsing van een groepsgericht individueel vak wordt bij voorkeur de samenstelling van de groep gerespecteerd.

### **Hoofdstuk 17: Leerlingenevaluatie**

#### **Artikel 55**

Tijdens het schooljaar wordt minstens tweemaal met iedere leerling zijn brede artistieke ontwikkeling besproken aan de hand van een gedocumenteerde schriftelijke neerslag. De ouders van de leerlingen uit de lagere en middelbare graad worden tweemaal per jaar op de hoogte gesteld van de resultaten.

Bij het meedelen van de evoluties en artistieke ontwikkelingen worden quoteringen gebruikt. A=zeer goed, B= goed, C=voldoende, D= kan beter

#### **Artikel 56**

De leerlingen zijn verplicht deel te nemen aan de evaluatieactiviteiten.

#### **Artikel 57**

Wie meer dan 1/3 van de lessen ongewettigd afwezig was, is niet geslaagd voor het betreffende leerjaar.

#### **Artikel 58**

De examens worden georganiseerd overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§1. De overgangs- of eindproeven worden georganiseerd tussen 1 juni en 30 juni:

- aan het einde van de lagere graad;

- aan het einde van het vijfde en zesde jaar van de middelbare graad (laatste jaar van de middelbare graad: eindproeven);
- aan het einde van ieder leerjaar van de hogere graad en de specialisatiegraad (laatste jaar van elke graad: eindproeven).

§2. De leerling die bij de beoordeling voor elk vak ten minste 50% van de punten en voor het geheel van de vakken 60% van de punten heeft behaald, beëindigt zijn leerjaar met vrucht.

§3. Het schoolbestuur kan beslissen om tijdens de periode van 15 augustus tot 15 september herkansingsproeven te organiseren voor de leerlingen die niet geslaagd zijn. De leerlingen die in deze proeven slagen en geslaagd waren voor de andere vakken, beëindigen hun leerjaar met vrucht.

#### **Artikel 59**

De leden van de examencommissie worden op voorstel van de directeur door het college van burgemeester en schepenen aangesteld. Niemand mag als lid van de examencommissie zitting hebben voor de proef van een bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad.

#### **Artikel 60**

Elke leerling verkrijgt op het einde van het schooljaar een attest of een getuigschrift op basis van de behaalde resultaten.

#### **Artikel 61**

Een leerling die om gewettigde redenen (ziekte, ongeval) niet aan een proef kan deelnemen, verwittigt onmiddellijk het secretariaat. Er moet steeds binnen de drie kalenderdagen een attest worden ingediend (vb. doktersattest). Als de leerling dit attest tijdig inlevert, dan heeft die leerling recht op een uitgesteld examen.

#### **Artikel 62**

Wie niet aan een onderdeel van een proef deelneemt en hiervoor geen gewettigde reden (ziekte, ongeval) heeft, is onwettig afwezig en heeft een onvoldoende als gevolg.

#### **Artikel 63**

Van 15 augustus tot 15 september worden uitgestelde proeven afgenomen van de leerlingen die om een gewettigde reden niet hebben kunnen deelnemen aan de proeven op het einde van het schooljaar.

#### **Artikel 64**

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

### **Hoofdstuk 18: Gedragsregels**

#### **Artikel 65**

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

#### **Artikel 66**

Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

#### **Artikel 67**

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

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

### **Artikel 68**

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

### **Artikel 69**

Politieke of levensbeschouwelijke tekenen zijn niet toegelaten opdat ze de neutraliteit van het klasgebeuren niet schaden.

## **Hoofdstuk 19: Gezondheid en veiligheid**

### **Artikel 70**

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

### **Artikel 71**

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

- te roken;
- roesopwekkende middelen (zoals alcohol, drugs...) te gebruiken of in de academie binnen te brengen;
- enig voorwerp als wapen te gebruiken of wapens in de academie binnen te brengen.

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

§3. De bepalingen in §1 en 2 zijn eveneens van toepassing tijdens verplichte extramurosactiviteiten.

### **Artikel 72**

Iedere leerling leeft de veiligheidsvoorschriften na en volgt de instructies van de leraar of directie wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij;
- het dragen van beschermkledij;
- het gebruik van beschermingsmiddelen;
- het verbod om bijvoorbeeld hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaltjes ... te dragen;
- het vaststeken van lang haar.

## **Hoofdstuk 20: Materiële bezittingen en vandalisme**

### **Artikel 73**

De leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen (boekentassen, rugzakken, instrumenten, kledij...) niet onbeheerd achter. De academie is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of eventuele beschadigingen.

#### **Artikel 74**

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

§2. De leerling is aansprakelijk voor de schade die hij opzettelijk toebrengt aan:

- lokalen, meubilair, apparatuur, instrumenten of materiaal van de instelling;
- materiaal, werken of instrumenten van andere leerlingen.

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

### **Hoofdstuk 21: Gebruik van de infrastructuur**

#### **Artikel 75**

§1. Leerlingen kunnen mits toestemming van de directeur een lokaal gebruiken om zich in het kader van hun opleiding te vervolmaken. De aanvraag gebeurt via een in te vullen en ondertekend formulier op het secretariaat van de academie.

§2. De aanvrager is verantwoordelijk voor de sleutel, de orde van het lokaal, schade en andere onregelmatigheden die eventueel vastgesteld worden.

### **Hoofdstuk 22: Initiatieven van leerlingen of personeel**

#### **Artikel 76**

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

#### **Artikel 77**

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

#### **Artikel 78**

Leerlingen en personeelsleden die deelnemen aan kunstmanifestaties buiten de academie en daarbij de naam van de academie willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur vragen.

#### **Artikel 79**

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

### **Hoofdstuk 23: Sancties**

#### **Artikel 80**

##### Ordemaatregelen

Als een leerling dit academiereglement overtreedt of het ordentelijk verstrekken van onderwijs verstoort, kunnen volgende ordemaatregelen worden genomen door elk personeelslid onder het gezag van de directeur:

- 1° een mondelinge vermaning;
- 2° een schriftelijke vermaning via een door de ouders te ondertekenen nota;

- 3° verwijdering uit de les als het gedrag van de leerling de les erg stoort - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 4° een gesprek tussen de directeur en de leerling - melding gebeurt aan de ouders via een te ondertekenen nota;
- 5° de directeur neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling, al dan niet samen met de leraar. Van dit contact wordt een verslag gemaakt dat door de ouders wordt ondertekend voor kennisneming.

Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **Artikel 81**

### Tuchtmaatregelen

§1. De directeur kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel nemen indien het gedrag van de leerling:

- 1° het ordentelijk verstrekken van onderwijs werkelijk in gevaar brengt - de maatregelen van orde hebben geen effect of het betreft zeer ernstige overtredingen;
- 2° de verwezenlijking van het artistiek pedagogisch project van de academie in het gedrang brengt;
- 3° de veiligheid of de hygiëne in het gedrang brengt;
- 4° ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- 5° de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- 6° de instelling materiële schade toebrengt.

§2. De directeur kan overgaan tot een tuchtmaatregel indien leerlingen/ouders zich onthouden van de verplichte meldingen zoals beschreven in hoofdstuk 14 "Afwezigheid van de leerling".

§3. Volgende sancties kunnen worden toegepast:

- 1° een tijdelijke schorsing door de directeur, eventueel op voorstel van een personeelslid: de leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen niet meer volgen;
- 2° een definitieve uitsluiting door de directeur.

§4. De leerling (en/of de ouders) wordt voorafgaandelijk gehoord. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat voor kennisneming wordt ondertekend door de leerling (en/of ouders).

§5. Een sanctie getroffen tegen een leerling wordt aangetekend aan de betrokkene of zijn/haar ouders meegedeeld met vermelding van de reden.

§6. Bovenstaande sancties worden door de directeur eveneens meegedeeld aan het college van burgemeester en schepenen.

§7. De leerling (en/of de ouders) kan tegen een tuchtmaatregel aangetekend beroep instellen bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de aangetekende beslissing. Dit beroep schorst de sanctie niet op. Binnen de twaalf werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het schepencollege aangetekend aan de leerling (of de ouders) meegedeeld.

## **Hoofdstuk 24: Toezicht**

### **Artikel 82**

Het schoolbestuur verzekert het toezicht gedurende 15 minuten voor het begin van de les tot 15 minuten na het einde van de les. De leerlingen en de ouders gedragen zich daarbij naar de onderrichtingen terzake.

### **Artikel 83**

Leerlingen wachten op de locatie die door de toezichthouder wordt aangeduid.



## **Hoofdstuk 25 Taalbeleid**

### **Artikel 84**

§1. Sint-Pieters-Leeuw is een Vlaamse gemeente. De officiële taal is het Nederlands en alzo ook de onderwijstaal. Alle communicatie tussen ouders, leerlingen en leerkrachten verloopt in het Nederlands.

§2. In de communicatie met ouders stimuleren we op een positieve manier en met respect voor de moedertaal het gebruik van het Nederlands en daarmee het aanbieden van oefenkansen aan ouders. Elk contact tussen een Nederlandstalige, zijnde personeel, ouder, medewerker, kind, ... en een anderstalige, zijnde ouder, kind, bezoeker, ... is een oefenmoment.

§3. Tijdens schoolevenementen respecteren we de (talige) achtergrond van alle vrijwilligers en helpende ouders. Het Nederlands is evenwel de verbindende taal in de samenwerking en in communicatie met alle vrijwilligers.

## **Hoofdstuk 26: Verzekering**

### **Artikel 85**

Het schoolbestuur sluit de nodige verzekeringen af voor burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen.

### **Artikel 86**

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen op het traject van huis naar de academie en terug. Heeft de leerling een ongeval op dit traject, dan moet de academie onmiddellijk worden verwittigd zodat er zo snel mogelijk een verzekeringsdossier kan worden opgesteld.

## **Hoofdstuk 27: Privacy**

### **Artikel 87**

#### **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

De academie zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn. Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

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

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

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

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

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

Personeelsleden van de academie waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **Artikel 88**

§1. Elk heimelijk gebruik van camera's is verboden.

§2. De academie kan bewakingscamera's uitsluitend gebruiken met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die als een misdrijf zijn omschreven, die overlast veroorzaken of die de openbare orde verstoren. 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.

### **Artikel 89**

§1. De academie kan geluid- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

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

§3. Voor het maken en publiceren van gericht geluid- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders gevraagd worden. Hierbij wordt het soort geluid- of beeldmateriaal gespecificeerd, de verspreidingsvorm en het doel.

§4. Leerlingen mogen geen beeld- en/of geluidsmateriaal maken of publiceren zonder uitdrukkelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

## **Hoofdstuk 28: Leerlingengegevens**

### **Artikel 90**

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

§2. De leerling/ouders kan een kopie krijgen van deze gegevens.

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

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

### **Artikel 91**

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

§2. Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

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

### **Artikel 92**

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

## **Hoofdstuk 29: Grensoverschrijdend gedrag**

### **Artikel 93**

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psychosociale aspecten als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen en personeelsleden binnen de academie.

### **Artikel 94**

Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de infobrochure bij de start van het schooljaar.

## **Hoofdstuk 30: Klachtenprocedure**

### **Artikel 95**

De gemeentelijke klachtenprocedure, goedgekeurd door de gemeenteraad van 4 oktober 2007, is als bijlage 1 opgenomen bij dit reglement.

Door de gemeenteraad gezien en goedgekeurd in zitting van 26 september 2019.

De secretaris  
Walter Vastiau

De burgemeester  
Luc Deconinck

## **Bijlage 1: Reglement voor het systeem van klachtenbehandeling.**

### **Wettelijk kader**

Dit reglement is gebaseerd op de volgende wettelijke en reglementaire bepalingen.

- Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 in het bijzonder artikel 43, § 2, 16°, artikel 197 en artikel 198:
  - artikel 43, § 2, 16°: de volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van een systeem van klachtenbehandeling;
  - artikel 197: de gemeenteraad organiseert een systeem van klachtenbehandeling;
  - artikel 198 § 1: het systeem van klachtenbehandeling moet worden georganiseerd op het ambtelijk niveau van de gemeente en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.
- Het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Het decreet van 20 februari 2004 houdende wijziging van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen.
- Omzendbrief VR 20 en 18 maart 2005 – Leidraad voor de organisatie van het klachtenmanagement, ter uitvoering van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van de bestuursinstellingen.

### **Reglement**

#### **Artikel 1**

§1. Onder **klacht** in de zin van deze regeling wordt verstaan: een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de lokale overheid klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of prestatie.

§2. Een klacht kan zowel betrekking hebben op:

- een foutief verrichten van een handeling of prestatie;
- het afwijken van de vastgelegde of gebruikelijke werkwijze;
- het niet uitvoeren van een handeling of prestatie.

§3. Een handeling of prestatie kan zowel betrekking hebben op:

- een behandelingswijze van een ambtenaar;
- een termijn;
- een beslissing van een ambtenaar.

#### **Artikel 2**

§1. Het ambtelijk karakter van het klachtenbehandelingsstelsel heeft als gevolg dat er geen klachten over de werking of de beslissingen van de lokale instellingen worden behandeld daar hiervoor andere procedures reeds gelden:

- voor de gemeenteraad: verzoekschriftenprocedure op grond van het gemeentedecreet (gemeentedecreet van 15 juli 2005, art. 201: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen, ondertekend, schriftelijk bij de gemeenteraad in te dienen);
- voor de gemeenteraad en het college van burgemeester en schepenen: verzoekschriftenprocedure op grond van de Grondwet (art. 28 G.W.: ieder heeft het recht verzoekschriften, door een of meer personen ondertekend, bij de openbare overheden in te dienen. Alleen de gestelde overheden hebben het recht verzoekschriften in gemeenschappelijke naam in te dienen).

De klachtenprocedure is niet van toepassing op algemene klachten over de regelgeving, algemene klachten over het (al dan niet) gevoerde beleid of klachten over beleidsvoornemens of verklaringen.

§2. Deze klachtenprocedure is niet van toepassing op vragen om informatie, meldingen (= aangifte van een feitelijke vaststelling), suggesties, beroepen (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), bezwaren (waar andere wettelijk vastgelegde procedures van toepassing zijn), petitie's en burgervoorstellen.

### **Artikel 3**

Een medewerker van de gemeentelijke diensten kan net zoals een burger een klacht uiten volgens deze klachtenprocedure.

### **Artikel 4**

Als klachtenbehandelaar bij een klacht tegen een persoon treedt op:

- de beoordelingscommissie van de gemeenteraad indien het een klacht betreft tegen een gedraging van de gemeentesecretaris of gemeenteontvanger;
- de gemeentesecretaris en gemeenteontvanger indien het een klacht betreft over een lid van het managementteam, de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger uitgezonderd;
- het managementteam indien het over een ambtenaar van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw gaat, de leden van het managementteam uitgezonderd.

### **Artikel 5**

De klachtencoördinator is de communicatieambtenaar, diensthoofd van de dienst Communicatie, Informatie en Documentatie, of bij afwezigheid een medewerker van deze dienst. De klachtencoördinator registreert en dispatcht alle klachten en ziet er op toe dat de behandeling van een klacht conform de klachtenprocedure verloopt.

### **Artikel 6**

Klachten worden behandeld volgens de procesbeschrijving opgenomen in bijlage 1.

### **Artikel 7**

Elke burger, die een klacht uit, heeft recht op een klantvriendelijke en grondige behandeling van zijn klacht.

### **Artikel 8**

§1. Per kwartaal wordt van de behandelde klachten een verslag gemaakt en aan het college van burgemeester en schepenen gerapporteerd.

§2. Jaarlijks wordt een verslag opgemaakt en aan de gemeenteraad gerapporteerd.

### **Artikel 9**

Deze regelgeving treedt in werking vanaf 1 oktober 2007.

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

De huidige functiebeschrijvingen dateren van 2010. Sindsdien werd de wetgeving aangepast. OVSG heeft naar aanleiding van deze veranderende wetgeving nieuwe modellen functiebeschrijving gepubliceerd. Deze aanpassingen samen met de vernieuwingen binnen de gemeentelijke modellen werden overgenomen in het voorstel van functiebeschrijvingen voor de Leeuwse Kunstacademie.

De functiebeschrijvingen werden op 14 juni 2019 voorgelegd aan het Afzonderlijk Bijzonder Overleg- en Onderhandelingscomité Onderwijs (ABOC).

### **Juridische gronden**

Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Gemeenteraadsbesluit van 26 mei 2010 betreffende het vaststellen van de functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd personeel aan de gemeentelijke kunstacademie te Sint-Pieters-Leeuw.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 56 §2 van het decreet lokaal bestuur: Het college oefent de bevoegdheden uit die eraan zijn toevertrouwd overeenkomstig artikel 41, eerste lid, van dit decreet, of overeenkomstig andere wettelijke en decretale bepalingen

## Financiële informatie

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### **Artikel 1**

De hierna vermelde functiebeschrijvingen voor het gesubsidieerd personeel van de Leeuwse Kunstacademie worden goedgekeurd.

## Bijlagen

---

- FB\_ADM\_SPL\_DKO.pdf
- FB\_DIR\_SPL\_DKO.pdf

- FB\_LERAAR\_SPL\_DKO.pdf





# FUNCTIEBESCHRIJVING

**FUNCTIEHOUDER:**     **Naam**  
                              **Voornaam**

## FUNCTIEGEGEVENS:

**FUNCTIEBENAMING:**                             Administratief medewerker

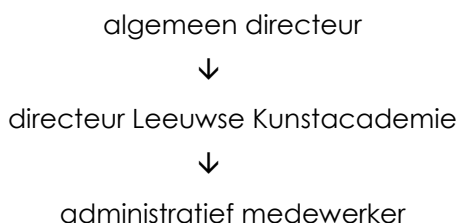
Afdeling:   Interne Zaken  
Dienst:    Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs  
Tewerkstellingsplaats:                         Leeuwse Kunstacademie  
Datum functiebeschrijving:                     xx/xx/2019  
Goedkeuring schoolbestuur:                    xx/xx/2019

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

### 1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De administratief medewerker staat onder de hiërarchische leiding van de directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



### 2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

**EVALUATOREN.**

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

algemeen directeur

**HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)**

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
<i>Definitie</i>			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.  Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.  Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	<b>Klantgerichtheid</b> Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.  Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.  Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.  Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.  Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.  Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Omgaan met stressfactoren</b> Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.  Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.	2
	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.  Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	<b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b> Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal.  Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.  Heeft een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.	3
	<b>Probleemanalyse</b> Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende, relevante informatie.	Ziet de essentie van het probleem.  Legt verbanden en ziet oorzaken.	2
	<b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc).  Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).  Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	3
	<b>Flexibel gedrag</b> De eigen gedragsstijl kunnen veranderen om een gesteld doel te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.	Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.  Past zijn gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken.	2
	<b>Nauwgezetheid</b> Taken nauwgezet en met zin voor detail volbrengen. Gepast omgaan met materialen.	Draagt zorg voor materialen; gaat ordelijk te werk.  Levert met oog voor detail correct werk af.	3

		Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.	
	<b>Plannen</b> Structuur aanbrengen in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van taken of problemen.	Plant eigen werk effectief. Plant eigen werk en dat van anderen effectief.	2
	<b>Organiseren</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2

<b>KENNIS:</b> deze kennis is belangrijk in mijn functie.	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
--	------------	--

### WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

In het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren. In nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding).

Instaan voor een klantvriendelijk onthaal.

Instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie.

❖ Administratieve en ondersteunende taken

- administratieve taken m.b.t. de academie verwerken met de specifieke programma's op computer
- meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
- in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
- relevante adressenbestanden bijhouden
- instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek van de academie
- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen

- op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
  - verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
  - opvolgen en bijhouden van documentatie
  - de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen
  - discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
  - hulp bieden bij het opstellen en uitvoeren van het nascholings-/professionaliseringsplan
  - hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
  - klasementen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
  - het schoolarchief bijhouden
  - fotokopieën maken voor de administratie van de academie...
- ❖ Leerlingenadministratie
- de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en verwerken
  - nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
  - de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
  - andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
  - de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
  - dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
  - verzorgen van de administratie met betrekking tot leerlingenevaluaties, conform de afspraken binnen de academie
  - proces verbaal van de evaluatiecommissies, certificaten administratief opmaken
  - de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren
  - leerlingenevaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren
  - de rapporten en/of andere documenten met betrekking tot de leerlingenevaluatie verzorgd afdrukken conform de afspraken binnen de academie
- ❖ Personeelsadministratie
- het personeelsdossier aanmaken van nieuwe personeelsleden
  - het elektronisch dossier aanmaken en het papieren dossier vervolledigen en bijhouden
  - de elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met de werkstations voeren
  - de nodige kopieën van het dossier naar de administratie van het schoolbestuur sturen

- VDAB-documenten invullen
  - verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de preventieadviseur van het schoolbestuur
  - de verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeval naar de preventieadviseur versturen
  - formulieren voor het ziekenfonds invullen
  - de loonlijsten nakijken en het werkstation contacteren bij fouten
  - formulieren voor verloven invullen en versturen naar het schoolbestuur
  - de administratie voor terbeschikkingstelling, re-affectatie en wedertewerkstelling afhandelen
  - de gevolgde nascholingen/professionalisering bijhouden
  - bijhouden van de kandidatuurstellingen en sollicitaties
  - indien nodig informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
  - mededelingen en omzendbrieven ter visum voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden
- ❖ Leerlingenbegeleiding
    - zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
    - opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
    - mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de academie
    - rapporteren aan directie en collega's van tussenkomsten en klachten
- ❖ Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijstdienst en andere externe actoren
    - ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie (vb in vestigingsplaatsen...) uitwisselen
    - overleggen met collega's van andere academies in verband met administratieve gegevensverwerking
    - praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
    - geregeld overleg houden met de directeur
    - informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen bij inschrijving
    - op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen
    - relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten en de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
    - ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten (website, schoolkrant...)
    - academie gerelateerde contacten onderhouden
    - in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) verzorgen

- signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.
- ❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
  - het ontwerp van het meerjarenplan mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen om de financiële verplichtingen na te komen
  - het nodige doen om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de afspraken
  - bestellingen ingeven in de software van het schoolbestuur
  - desgevallend de veiligheidscoördinator bijstaan
  - in samenwerking met de directeur het vervangrooster opstellen bij afwezigheid van leraars
  - bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
  - helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken
  - op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
  - samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
  - actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie en het arbeidsreglement
  - het arbeidsreglement correct naleven
  - het academiereglement en veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven
  - instaan voor het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur
- ❖ Nascholing
  - nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
  - op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---



## FUNCTIEBESCHRIJVING

**FUNCTIEHOUDER:**      **Naam**  
                                 **Voornaam**

### FUNCTIEGEGEVENS:

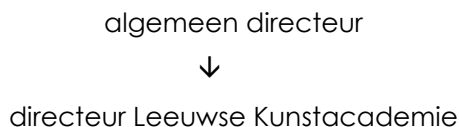
<b><u>FUNCTIEBENAMING:</u></b>	Directeur
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

### POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

#### 1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De directeur staat onder de hiërarchische leiding van de algemeen directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



#### 2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

### EVALUATOREN.



eerste evaluator  
tweede evaluator

algemeen directeur  
afdelingshoofd interne zaken

## HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> <b>deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk</b>	<b>Voortdurend verbeteren</b> Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.  Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.  Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	<b>Klantgerichtheid</b> Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.  Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.  Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.  Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.  Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.  Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3
<b>Competentie</b> <i>Definitie</i>		<b>Niveau</b>	

<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Omgaan met stressfactoren</b> Efficiënt gedrag vertonen in situaties met hoge complexiteit, tijds- of werkdruk of bij tegenslag, teleurstelling of kritiek	Blijft kalm en rustig in moeilijke werkomstandigheden.  Blijft kalm en rustig in situaties van langdurig verhoogde druk of in crisissituaties die eigen zijn aan de opdracht.  Blijft kalm en rustig in complexe situaties waarin hij wordt geconfronteerd met een langdurige of regelmatig weerkerende hoge druk of met crisissituaties die de eigen opdracht overstijgen.	3
	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie.  Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.  Bewaakt en verdedigt op consequente wijze de belangen, de opdracht en de handelwijze van de organisatie.	3
	<b>Overtuigingskracht</b> Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.	Argumenteert met valabele argumenten.  Overtuigt door inhoud én aanpak.	2
	<b>Netwerken</b> Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.	Maakt actief gebruik van de bestaande contacten voor de eigen opdracht.  Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn	2
	<b>Visie (conceptueel denken)</b> De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken vanop een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.	Plaats operationele taken en problemen in een ruimere context. Betrekt bredere (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak.  Brengt een eigen beleid naar voren dat de entiteit of organisatie op lange termijn beïnvloedt.	3
	<b>Beslissen</b> Zich op onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.	Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten.  Neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is.	2

	<b>Voortgangscntrole</b> Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen. Ontwikkelt systemen om de voortgang te bewaken.	3
	<b>Richting geven</b> Aansturen, ontwikkelen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.	Geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan. Geeft richting op het niveau van processen en structuren. Geeft richting, zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.	3
	<b>Ontwikkelen van medewerkers (resultaatgericht coachen)</b> Medewerkers ondersteunen bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen.	Coacht om taken te kunnen volbrengen en resultaten te behalen. Coacht met het oog op het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden; fungeert als coach of mentor. Besteedt aandacht aan de langetermijntplanning van de medewerkers.	3

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informatica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• schoolreglement</li> <li>• GDPR</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	---

### WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het pedagogisch project, de leerplannen, het schoolwerkplan. Voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds kunstonderwijs. Uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling. De kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling. Het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen.

❖ **Beleidsvoorbereiding en advisering**

Beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs.

Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling.

Vorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk beleid of op eigen initiatief.

Opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college.

De termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden.

Actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg.

In samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs.

Op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers.

Concreter:

- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden;
- ontwikkelen van het schoolwerkplan;
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren.

#### ❖ Kwaliteitsbewaking

Opvolgen van de kwaliteit van het geboden onderwijs en van de opvoeding van de kinderen (zowel naar inhoud als naar vorm).

De directeur zorgt ervoor dat de didactisch-pedagogische aanpak van de leerkrachten en alle andere betrokkenen kadert binnen het pedagogisch project van de school en laat toe de opgelegde en eigen doelstellingen te realiseren.

De directeur ...

- houdt toezicht op het respecteren van de leerplannen, de handelingsplannen, het lesrooster en de gemaakte afspraken binnen het pedagogisch project van de school (bv. in geval van spijbelen, pesten, conflicthantering ...).
- volgt leerkrachten op en begeleidt hen door o.a. klasbezoeken.
- waakt over een goede toepassing van de totale zorg.
- stimuleert de nascholing van de medewerkers en de invoering van onderwijsvernieuwing en volgt dit op.
- waakt over de inhoudelijke kwaliteit van het geboden onderwijs en de opvoeding
- verzekert eenheid qua normering en sanctionering.
- woont klassenraden en multi-disciplinair overleg bij.
- kijkt schriften, toetsen en rapporten na.
- kijkt de leerlingendossiers en het leerlingvolgsysteem na.

- evalueert samen met alle betrokkenen de concrete schoolwerking t.a.v. het pedagogisch project.
- geeft de leerkrachten richting bij het opstellen van de jaarplannen.
- ziet toe op het klasmanagement (aanwezigheidsregister, agenda, jaarplannen ...)
- ziet erop toe dat het arbeidsreglement wordt nageleefd.

❖ Planning en organisatie

Coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing.

Organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten. De doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project.

Creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen.

Planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen.

Efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken.

Toeziën op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk.

Organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen.

Organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten.

Ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is.

Concreter:

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen;
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen;
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen;
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving;
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen;
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen;
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken;
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, tentoonstellingen, proclamatie ...);
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren;
- evaluatiefiches en rapporten controleren;
- evacuatie-oefeningen organiseren;

- toezicht en rijen organiseren;
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren;
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen;
- een adequaat veiligheidsbeleid voeren.

❖ Leiding geven aan het personeelsteam

Uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van het schoolbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen.

Efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen.

Op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door het schoolbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving.

Het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden.

Een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen.

Conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen.

Op regelmatige basis lesbezoeken brengen.

Een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren.

Indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden.

Efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

Concreter:

- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren;
- sollicitatiegesprekken voeren;
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden;
- functioneringsgesprekken voeren;
- evaluatiegesprekken voeren;
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen.

❖ Omgang met de kinderen

Tijd maken om met de kinderen contact te houden.

De directeur neemt actief deel aan het schoolgebeuren, leert de kinderen beter kennen en begrijpen, begeleidt de kinderen oordeelkundig en adequaat.

De leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen.

Zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat.

Een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen.

Opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen.

Zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen.

❖ Financieel-administratief beheer

De directeur maakt een financieel behoefteplan op. Begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren. Opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein.

Zorg dragen voor een adequate financiële administratie. Helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen. Een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen en grondstoffen. Met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen. Financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend.

Toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling. De nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klasment binnen de onderwijsinstelling.

❖ Administratie en documentenbeheer

Verantwoordelijkheid dragen voor een tijdige en correcte verwerking van de documentenstroom, de personeelsadministratie en de leerlingenadministratie.

De directeur verzekert dat aan alle (decretaal opgelegde en andere) administratieve verplichtingen/afspraken wordt voldaan, verkrijgt de nodige werkingstoelagen, waarborgt een goede informatiedoorstroming naar alle participanten.

De directeur ...

- ziet toe op de correcte verwerking van de personeelsadministratie.
- ziet toe op een correcte verwerking van de leerlingenadministratie.
- vult allerhande documenten i.v.m. de school tijdig en correct in.
- verwerkt desgevallend de administratie van het leerlingenvervoer.
- verwerkt alle in- en uitgaande correspondentie en informeert indien nodig de betrokkenen.
- ziet toe hoe de archieven bijgehouden worden.

❖ Communicatie en vertegenwoordiging

Zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren.

Zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:

- het personeelsteam van de onderwijsinstelling
- de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
- de gemeentelijke diensten
- leerlingen en ouders
- het CLB

Instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders en CLB (bvb. organiseren van oudercontacten, infoavonden op klasniveau en op niveau van de onderwijsinstelling, deelnemen aan activiteiten georganiseerd door het oudercomité, deelnemen aan het lokaal scholenoverleg...). Informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen.

Deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen.

Vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen) en fungeren als gespreksleider en informant.

In samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen... houden.

Indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken.

Discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan.

Correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren.

Een consequente houding aannemen en hier naar handelen.

Defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.

#### ❖ Contacten met schoolbetrokken instanties

Verzekeren van een goede communicatie en/of samenwerking met diverse schoolbetrokken instanties.

De directeur bouwt goede relaties tussen de school en de buitenwereld op, informeert hen en betreft hen optimaal bij het schoolgebeuren, wint informatie of professioneel advies in.

De directeur ...

- rapporteert aan, overlegt met, adviseert aan, doet voorstellen aan het schoolbestuur met betrekking tot de dagelijkse werking of de toekomst van de school.
- onderhoudt contacten met de begeleidingsdiensten, de inspectie, het departement onderwijs.
- participeert aan de reglementair voorziene overlegorganen (schoolraad, ABOC)



- onderhoudt desgevallend contacten met o.a. lokale gemeenschappen, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, bepaalde socio-culturele organisaties, directies van andere scholen...
- ❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
  - Coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
  - Klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren.
  - Organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is.
  - Een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het pedagogisch project.
  - Het schoolreglement, het arbeidsreglement en het nascholingsplan correct naleven en laten naleven.
- ❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
  - Op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving.
  - Op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid doornemen van relevante literatuur.
  - Bijwonen van relevante studiedagen.
  - De artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden.
  - Recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen.
  - Reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen.

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: algemeen directeur X

datum: xx/xx/20xx

---



# FUNCTIEBESCHRIJVING

<b>FUNCTIEHOUDER:</b>	<b>Naam</b> <b>Voornaam</b>
-----------------------	--------------------------------

## FUNCTIEGEGEVENS:

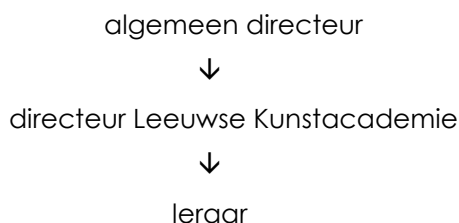
<b>FUNCTIEBENAMING:</b>	Leraar
Afdeling:	Interne Zaken
Dienst:	Gemeentelijk deeltijds kunstonderwijs
Tewerkstellingsplaats:	Leeuwse Kunstacademie
Datum functiebeschrijving:	xx/xx/2019
Goedkeuring schoolbestuur:	xx/xx/2019

## POSITIONERING VAN DE FUNCTIE.

### 1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw

De leraar staat onder de hiërarchische leiding van de directeur aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



### 2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

Recht op en vrijheid inzake onderwijs behoren tot de fundamentele rechten en vrijheden die o.a. door de grondwet worden gewaarborgd.

Een degelijk kwaliteitsonderwijs levert de grondvesten voor de toekomst van onze kinderen. Het bestuur streeft naar een onderwijs dat maximale ontwikkelingskansen biedt voor het kind dat centraal staat.

Kwaliteit voor een school betekent meer dan de mate waarin en de wijze waarop doelen worden gerealiseerd. De kwaliteit van een school uit zich op de eerste plaats in het dagelijks pedagogisch klimaat, het samenlevingsmodel dat de school uitbouwt, de leef- en werkcultuur die er heerst.

**EVALUATOREN.**

eerste evaluator

directeur

tweede evaluator

algemeen directeur

**HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)**

Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
<i>Definitie</i>			
<b>KERNCOMPETENTIES:</b> deze competenties vindt de gemeente voor iedereen belangrijk	<b>Voortdurend verbeteren</b> Voortdurend verbeteren van de werking door gericht te zijn op resultaat en kwaliteit, bereidheid tot voortdurend leren, en openstaan voor verandering.	Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie.  Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.  Leert over andere vakgebieden, methodes en technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.	3
	<b>Klantgerichtheid</b> Het herkennen van de wensen, behoeften en belangen van de verschillende soorten (interne en externe) klanten en er gepast op reageren, zonder daarbij het algemeen belang uit het oog te verliezen.	Reageert vriendelijk, gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten.  Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.  Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.	3
	<b>Samenwerken</b> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.	Werkt mee en informeert anderen.  Helpt anderen en pleegt overleg.  Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.	3
	<b>Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"</b> Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.	Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn omgeving en van de bestaande regels en afspraken.  Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.  Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.	3

<b>Competentie</b>		<b>Niveau</b>	
Definitie			
<b>FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES:</b> deze competenties zijn belangrijk in mijn functie.	<b>Organisatiebetrokkenheid</b> Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.	Handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie. Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.	2
	<b>Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid</b> Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.	Hanteert een correcte en begrijpelijke taal. Structureert zijn boodschap en hanteert een gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek.	2
	<b>Luisteren</b> Tonen (non-)verbale boodschappen op te nemen en te begrijpen, en doorvragen bij onduidelijkheden.	Neemt een luisterende houding aan; toont zich luisterbereid. Is luistervaardig; zorgt ervoor dat de boodschap volledig werd gegeven en begrepen. Stimuleert een open dialoog.	3
	<b>Inlevingsvermogen</b> Het vermogen om uitgesproken en onuitgesproken informatie op te pikken en gepast daarop te reageren ten aanzien van medewerkers, collega's, klanten, hiërarchie	Ziet en begrijpt evidente gevoeligheden. Reageert (via houding en handelen) adequaat op door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.	2
	<b>Didactische vaardigheid</b> Informatie en vaardigheden op een heldere wijze, via een gepaste begeleiding en met het gepaste gebruik van (audiovisuele) hulpmiddelen, overbrengen om competenties van anderen te ontwikkelen.	Houdt een vormelijk en inhoudelijk correct betoog of toelichting. Kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur.	2
	<b>Creativiteit</b> Komt met originele of nieuwe ideeën en oplossingen. Vindt invalshoeken die afwijken van de gevestigde denkpatronen	Staat open voor nieuwigheden en is bereid daarover mee te denken. Kan met alternatieve ideeën en oplossingen voor de dag komen. Is vernieuwend en origineel in zijn aanpak.	3
	<b>Initiatief</b> Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen.	Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te ondernemen (reactief en ad hoc). Neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen (reactief en structureel).	3

		Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen (proactief).	
	<b>Organiseren</b> De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en die elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken volgens de planning.	Organiseert het eigen werk. Coördineert acties, tijd en middelen.	2
	<b>Voortgangscontrole</b> Het bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's, medewerkers of externen.	Bewaakt de voortgang van het eigen werk. Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.	2

<b>KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie.</b>	Kennis van	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eindtermen</li> <li>• informatica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office toepassingen</li> <li>- specifieke toepassingen eigen aan de school</li> </ul> </li> <li>• pedagogisch project</li> <li>• schoolreglement</li> <li>• functie en werking gemeentelijke organen en diensten</li> </ul>
---	------------	--

### WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Bijdragen tot:

- de maximale ontplooiing van de leerlingen, uitgaande van hun specifieke leervraag
- het bereiken van de door de overheid bepaalde competentieprofielen, door gebruik te maken van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen
- het concretiseren van de leerplandoelen naar de eigen klaspraktijk, rekening houdend met de specifieke context van de academie en de specifieke leervraag van de leerling
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP).
  - ❖ De leraar als didacticus
    - de beginsituatie van elke leerling bepalen
    - de beginsituatie van de klasgroep bepalen

- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerlingen en/of de klasgroep
- de leerinhouden kiezen in functie van de doelstellingen en deze afstemmen op de specifieke leervraag van de leerling
- de leerinhouden afstemmen op de leefwereld van de leerlingen
- de methodiek kiezen in functie van de doelstellingen
- de technieken kiezen in functie van de doelstellingen
- de lessen voorbereiden en structureren, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- bruikbaar didactisch materiaal aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen verzamelen en actualiseren
- het didactisch materiaal structureren
- het didactisch materiaal indien nodig en mogelijk zelf aanmaken
- gestructureerd en samenhangend lesgeven
- aanschouwelijk lesgeven
- inspelen op de actualiteit indien relevant voor het lesgebeuren
- werkvormen gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde werkvormen gebruiken
- de leerinhouden gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde leerinhouden aanbieden
- de leerinhouden boeiend overbrengen
- opdrachten/projecten geven die de leerlingen aankunnen
- aan de leerlingen gedifferentieerde opdrachten/projecten geven die voldoende uitdagend zijn
- de leerlingen begeleiden tijdens het leerproces
- de leerlingen begeleiden bij het noteren (werkboek/schetsboek), het plannen en het verwerken van de leerinhouden
- voortdurend nagaan of de leerlingen de leerinhouden hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerlingen/ouders informeren over de procedure van de evaluatie
- de leerlingen/ouders informeren over de evaluatiecriteria
- de leerlingen evalueren (individueel /klassikaal), conform de specifieke afspraken binnen de academie
- de leerlingen/ouders informeren over het resultaat van de evaluatie
- het didactisch handelen evalueren via zelfevaluatie
- de leerlingen correct leren omgaan met materiaal, materieel, infrastructuur...

❖ De leraar als pedagoog

- de leerlingen motiveren
  - leiding geven in de klas
  - continu bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
  - de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen
  - een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
  - alle leerlingen bij de les betrekken
  - herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
  - het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
  - de zelfstandigheid bij leerlingen bevorderen
  - het stimuleren van zelfevaluatie bij de leerlingen
  - de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek te ontplooien
  - creatief en inventief gedrag stimuleren
  - probleemoplossend denken bevorderen
  - de leerlingen attitudes bijbrengen om zich individueel te ontplooien
  - de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
  - signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
  - zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
  - met alle leerlingen communiceren
  - respectvol en positief omgaan met alle leerlingen
  - een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
  - leerlingen bij hun artistieke studiekeuze adviseren en in hun studietraject begeleiden
  - duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
  - geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
  - de leerlingen respect bijbrengen voor materiaal, materieel, infrastructuur, omgeving...
- ❖ De leraar als kunstenaar en/of vakspecialist
    - artistiek actief blijven al dan niet als praktiserend kunstenaar i.f.v. het te onderwijzen vakgebied
    - inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden (methodes, technieken, ...) uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de klas aanwenden
    - zowel de technische als artistieke expertise van de discipline op een aanschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
    - artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling
  - ❖ De leraar als organisator

- de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
  - een soepel en efficiënt lesverloop creëren, dat past in een korte- en langetermijnplanning
  - de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
  - invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de afspraken binnen de academie
  - de gereedschappen en grondstoffen beheren en een inventaris van de benodigdheden bijhouden
  - het klaslokaal/atelier ordelijk achterlaten
  - een stimulerende en gestructureerde artistieke leeromgeving creëren
  - ateliertentoonstellingen, projecten en/of andere toonmomenten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
  - extra-murosactiviteiten organiseren voor de eigen leerlingen, conform de afspraken binnen de academie
  - het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen
- ❖ Overleg, samenwerking en communicatie
- regelmatig overleg plegen met de directie
  - ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
  - horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadgebonden samenwerken
  - horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadoverschrijdend samenwerken
  - vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
  - informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben (leerlingenvolgsysteem)
  - ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren
  - ouders en/of leerlingen over klas- of atelieractiviteiten informeren
  - indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
  - discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
  - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
  - zich collegiaal opstellen
  - geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
  - defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen.
- ❖ Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- Administratie
- de administratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen



- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie
- informatie verstrekken aan geïnteresseerden
- attesten van de gevolgde nascholing bijhouden en, indien relevant, doorgeven aan het schoolsecretariaat.

#### Overleg, samenwerking en communicatie

- vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
- ouders en/of leerlingen over schoolactiviteiten informeren
- als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
- stagiairs en beginnende leraren de nodige begeleiding geven, conform de afspraken binnen de academie
- schoolgerelateerde contacten onderhouden
- contacten met plaatselijke culturele actoren onderhouden
- een correcte en constructieve houding aannemen ten opzichte van samenwerkingspartners
- voor klasoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie
- opvolgen van leerlingen die gebruik maken van het systeem 'leren in een alternatieve leercontext' en fungeren als contactpersoon voor deze leerlingen en voor de verantwoordelijke van die alternatieve leercontext

#### Organisatie

- actief en aandachtig toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de academie
- actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- actief meewerken aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en -projecten
- het arbeidsreglement correct naleven

#### Functiedifferentiatie

- mentoren
- pedagogische coördinatoren
- ICT-coördinatoren

#### ❖ Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden

- in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
- de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met collega's, conform de afspraken binnen de academie
- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

Medewerker:

datum: xx/xx/20xx

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

---

1<sup>e</sup> evaluator: directeur X

datum: xx/xx/20xx

---

## Financiën

9	2019_GR_00231	<b>Retributie DKO - materiaalbijdrage en bijdrage vrije leerlingen - Leeuwse Kunstacademie - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
---	---------------	---

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

Voor de vrije leerlingen van de kunstacademie kan de gemeente zelf het inschrijvingsgeld en de materiaalbijdrage bepalen.

Een vrije leerling is *een leerling die in de Leeuwse Kunstacademie in de hogere graad de aangeboden optie(s) heeft doorlopen maar toch wenst verder les te volgen.*

Het tarief voor de vrije leerlingen werd tot op heden gelijkgesteld aan het tarief van de gewone leerlingen, waarvoor het tarief wettelijk wordt vastgelegd.

Vanaf academiejaar 2019-2020 kan een vrije leerling kiezen om enkel de lessen kunstgeschiedenis te volgen. Het is verantwoord om voor deze leerlingen een ander tarief te vragen.

### **Juridische gronden**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 9 maart 2018 betreffende het deeltijds kunstonderwijs.

Ministeriële omzendbrief DKO/2018/01 van 8 oktober 2018 betreffende de jaarlijkse inlichtingen schoolbeheer deeltijds kunstonderwijs.

Omzendbrief KB/ABB 2019/2 betreffende de gemeentefiscaliteit

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Artikel 40 §3 van het decreet lokaal bestuur: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

## Financiële informatie

---

### **Financiële informatie**

De geraamde ontvangsten uit dit reglement worden ingeschreven in het meerjarenplan.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### **Artikel 1**

De materiaalbijdrage voor schooljaar 2019 -2020 voor de leerlingen van de Leeuwse Kunstacademie, wordt vastgesteld op:

- Lagere graad: € 10,00
- Middelbare en hogere graad (gewone en vrije lln) : € 15,00

### **Artikel 2**

Het inschrijvingsgeld van de vrije leerlingen aan de Leeuwse kunstacademie wordt gelijkgesteld met de officiële tarieven voor de gewone leerlingen van de hogere graad.

### **Artikel 3**

Het inschrijvingsgeld van de vrije leerlingen aan de Leeuwse kunstacademie die enkel de lessen kunstgeschiedenis volgen wordt vastgesteld op 100,00 euro voor het schooljaar 2019-2020. Kosten voor klasgerelateerde bezoeken zijn voor rekening van de vrije leerling.

### **Artikel 4**

De bijdrage moet worden betaald bij inschrijving in de Leeuwse Kunstacademie.

### **Artikel 5**

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van deze beslissing.

### **Artikel 6**

Een uittreksel van de notulen zal aan de Leeuwse Kunstacademie worden bezorgd.

## **Mobiliteit, Lokale economie, Landbouw & markten**

<b>10</b>	<b>2019_GR_00228</b>	<b>Aanvullend reglement Groot-Bijgaardenstraat: aanbrenge n onderbroken aslijn - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

In de Groot-Bijgaardenstraat, vanaf de Golden Hopestraat richting Ruisbroek, is het in de directe omgeving van het kruispunt door de geparkeerde wagens niet meer mogelijk om met twee vrachtwagens te kruisen. Ook voor de nabije bedrijven is het door de geparkeerde voertuigen moeilijk om met een vrachtwagen het eigen terrein te verlaten.

In beide gevallen hinderen de geparkeerde voertuigen een vlotte en veilige doorgang van het verkeer. Chauffeurs nemen het voetpad aan de overzijde (pare huisnummers) vaak als verbreding van de rijbaan om hun weg te vervolgen. Dit heeft tot gevolg dat het trottoir vaak wordt stukgereden en de veiligheid van de voetganger in het gedrang komt.

Door het verder doortrekken van de onderbroken aslijn, wordt parkeren ter hoogte van het kruispunt en de bedrijven onmogelijk gemaakt. Dit zorgt voor een veiligere doorgang van het zwaar verkeer.

### **Juridische gronden**

Nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988.

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en alle latere wijzigingen.

Wet van 18 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16 maart 1968.

Koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.

Ministerieel besluit van 11 oktober 1976 betreffende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Besluit van de Vlaamse Regering van 23 januari 2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.

Omzendbrief MOB/2009/01 van 3 april 2009 betreffende de gemeentelijke aanvullende reglementen op de politie over het wegverkeer.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

#### **Wegmarkeringen Groot-Bijgaardenstraat - gemeenteweg:**

In de Groot-Bijgaardenstraat wordt de onderbroken aslijn vanaf het kruispunt met de Golden Hopestraat verder doorgetrokken tot 2 meter voorbij huisnummer 142. Deze maatregel wordt gesignaleerd door wegmarkeringen overeenkomstig art. 72.3 van de wegcode.

#### **Artikel 2**

Onderhavig aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de afdeling Beleid, Mobiliteit en Verkeersveiligheid van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken.

## Omgeving

<b>11</b>	<b>2019_GR_00221</b>	<b>Aanvraag tot subsidie bij het Agentschap Natuur en Bos voor het verwerven van gronden - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De Vlaamse overheid voorziet projectsubsidies voor projecten in de Vlaamse rand rond Brussel die nieuw toegankelijk groen en groene verbindingen tussen de woongebieden en de groenpolen realiseren en de leefbaarheid via groene ingrepen versterken.

Openbare besturen in de Vlaamse rand rond Brussel komen als begunstigde in aanmerking voor deze subsidie.

De subsidie kan worden toegekend voor de aankoop en/of inrichting van onroerende goederen. De subsidie bedraagt 50 % van de effectieve aankoopkosten.

Het project komt slechts voor subsidie in aanmerking als er voldoende garanties zijn dat de aangekochte gronden op korte termijn ook effectief zullen worden ingericht en opengesteld.

Binnen het projectgebied van het strategisch project Zuidelijke Zennevallei dient zich de mogelijkheid aan een groene ruimte 'Damiaanpark' aan te kopen. Een belangrijke doelstelling van het strategisch project is om een netwerk van bestaande en nieuwe groene ruimten te realiseren in de vallei van de Zenne en Zuun. Het subsidiedossier is hier een uitwerking van.

Met de aankoop en inrichting als natuurpark kan een nieuwe stapsteen in het groen-blauwe netwerk van de Zuunbeek worden gerealiseerd. Dit cruciaal gelegen terrein kan op verschillende manieren geïntegreerd worden:

- In samenhang met de Zuunbeek
- De ernaast gelegen visvijvers waar een participatief traject met de gebruikers opgezet kan worden
- De omwonenden en inwoners van de woonwijk
- De verbinding met de projecten voor Wildersport omgeving en Ruysbroeckveld.

### Juridische gronden

Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

Het decreet van 21 oktober 1997 betreffende het natuurbehoud en het natuurlijk milieu.

### Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Berekening subsidies:

- aankoop gronden:

Investeringsbedrag: 105.750 euro

subsidiebedrag ANB: 52.875 euro

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

De raad gaat akkoord met het indienen van het subsidiedossier 'Damiaanpark' in het kader van de projectsubsidie voor toegankelijk groen in de Vlaamse rand rond Brussel door het Agentschap voor Natuur en Bos.

### **Artikel 2**

Luc Deconinck, burgemeester, wordt aangeduid als gevolmachtigde van de gemeente voor het aanvraagdossier.

<b>12</b>	<b>2019_GR_00223</b>	<b>Goedkeuring zaak der wegen inzake dossier OMV_2018143912 - omgevingsvergunningsaanvraag voor het bouwen Drie Fonteynenbrug - Fase 2: brug en ontsluitingswegen op rechteroever, Vaartkant-oost 4, 1600 Sint-Pieters-Leeuw - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

In het kader van de opwaardering van de bedrijventerreinen gelegen langsheen het kanaal, zal een nieuwe brug gebouwd worden over het kanaal naar Charleroi ter hoogte van de Drie Fonteynenstraat, die tot doel heeft om een betere ontsluiting van de bedrijven te realiseren en het vrachtverkeer dat op heden via de omliggende woonstraten rijdt, te beperken.

De Vlaamse Waterweg NV met adres te 3500 Hasselt - Havenstraat 44 heeft een omgevingsvergunningsaanvraag voor stedenbouwkundige handelingen en de exploitatie van een ingedeelde inrichting ingediend bij de gewestelijke omgevingsambtenaar.

De gemeente heeft een openbaar onderzoek georganiseerd van 5 april 2019 tot 4 mei 2019. Er werden geen bezwaarschriften of opmerkingen ingediend.

Aan de gemeenteraad wordt de zaak der wegenis voorgelegd. De zaak van de wegen is een aangelegenheid die exclusief aan de gemeenteraad is opgedragen. Onder de 'zaak van de wegen' wordt verstaan het bepalen van het tracé en de uitrusting van de aan te

leggen of te wijzigen wegen (rooilijnen, rijbanen, voetpaden, aanplanting, openbare nutsvoorzieningen, afwatering, weerslag op de mobiliteit,...).

### **Juridische gronden**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 40.

Het decreet betreffende de omgevingsvergunning dd. 25 april 2014, meer bepaald artikel 31.

Het besluit van de Vlaamse regering tot uitvoering van het decreet van 25 april 2014 betreffende de omgevingsvergunning, meer bepaald artikel 47.

De algemene samenwerkingsovereenkomst voor het project 'Bouw van de Drie Fonteinenbrug en ontsluitingswegen' dd. 10 oktober 2018.

Het college van burgemeester en schepenen heeft gunstig geadviseerd over de aanvraag in zitting van 27 mei 2019.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De aanvraag werd onderworpen aan een openbaar onderzoek van 5 april 2019 tot 4 mei 2019. Er werden geen bezwaarschriften noch opmerkingen ingediend.

#### **Artikel 2**

De gemeenteraad beslist de voorliggende 'zaak der wegen' met betrekking tot het omgevingsvergunningdossier voor het bouwen Drie Fonteinenbrug - Fase 2: brug en ontsluitingswegen op rechteroever (OMV\_2018143912) goed te keuren.

#### **Artikel 3**

Dit besluit wordt overgemaakt aan het Departement Omgeving.

<b>13</b>	<b>2019_GR_00229</b>	<b>Strategisch Project Opgewekt Pajottenland - Ambitiekader - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

### **Beschrijving**

---



## **Aanleiding en motivering**

Het strategisch project 'Opgewekt Pajottenland' wil onderzoeken hoe we hernieuwbare energie kunnen inpassen in het Pajotse landschap, waar het goed leven en beleven is en blijft voor iedereen. Vertrekkend vanuit het landschap als basis wordt er ingezet op drie pijlers: ruimte voor hernieuwbare energie, kernversterking en klimaatadaptieve open ruimte.

Dit project werd ingediend op 11 augustus 2017 bij Departement Omgeving en goedgekeurd op 27 februari 2018. Op 1 september 2018 is het project van start gegaan.

Op 12 juli 2018 gunde de deputatie een dienstenopdracht voor het uitvoeren van een landschapsstudie naar hernieuwbare energie in het Pajottenland aan het consortium van de firma Ndvr cvba.

Met deze opdracht wil de deputatie een gebiedsgerichte ruimtelijke visie op hernieuwbare energie voor het Pajottenland laten ontwikkelen via een sterke verweving van ontwerpend onderzoek en participatie. De focus ligt op de gemeenten Bever, Galmaarden, Gooik, Herne, Lennik, Liedekerke, Pepingen, Roosdaal en deels de gemeenten Halle en Sint-Pieters-Leeuw.

De landschapsstudie dient ter ondersteuning van de provinciale gebiedsgerichte werking rond hernieuwbare energie in het Pajottenland. De landschapsstudie is volledig ingebed in het strategisch project 'Opgewekt Pajottenland' ('Hernieuwbare energie als hefboom voor een klimaatneutraal Pajottenland').

De inzichten uit de landschapsstudie bieden eveneens inspiratie voor de provinciale werking in andere regio's van de provincie Vlaams-Brabant.

Momenteel bevindt de landschapsstudie zich aan het einde van fase 1. Zoals vooropgesteld werd in deze ambitiefase een brede waaier aan mogelijke stakeholders betrokken, zoals lokale actoren, de gemeentebesturen, bewoners, experts, landbouwers en ondernemers. Dit gebeurde door middel van diepte-interviews en vier workshops. Ook het projectteam verzamelde tussen 1 oktober 2018 en 13 maart 2019 informatie over ambities voor het Pajottenland, onder andere door middel van workshops, individuele gesprekken en groeps gesprekken met lokale ambtenaren en bestuurders, individuele gesprekken en groeps gesprekken met klankbordleden, en overleg met interne diensten van de provincie Vlaams-Brabant.

Vanuit een brede analyse van het landschap, het energiesysteem en de draagkracht bij de lokale bevolking heeft het team van de landschapsstudie 10 gedragen ambities rond hernieuwbare energie en klimaat in de regio Pajottenland geïdentificeerd. Als één van de vooropgestelde resultaten van de landschapsstudie zijn deze 10 ambities samengebracht in een 'Ambitiekader 1.0 – Opgewekt Pajottenland' voor de regio Pajottenland.

Dit ambitiekader is een gezamenlijke engagementsverklaring van de lokale besturen na het eerste projectjaar van het strategisch project. Het ambitiekader schetst een gemeenschappelijk begrip en engagement van de doelstellingen waar alle betrokkenen samen naartoe werken. Het vormt de basis voor een ambitieus (boven)lokaal energie- en klimaatbeleid. Dit ambitiekader beantwoordt dan ook de vraag van de lokale besturen en de kerngroep naar het scherpstellen en duidelijk naar voor schuiven van de ambities en doelstellingen. Het ambitiekader stelt naar analogie met het Klimaatbeleidsplan van de provincie Vlaams-Brabant 2040 voor als tijdshorizon waar naartoe gewerkt wordt. In de

loop van het proces kunnen er eveneens tussentijdse doelstellingen geformuleerd worden.

Het 'Ambitiekader 1.0' is een duidelijk startpunt als geïntegreerd resultaat van de eerste fase van de landschapsstudie het eerste werkjaar van het strategisch project. Tijdens de landschapsstudie en in de loop van het strategisch project zal dit ambitiekader nog verder groeien en verfijnd worden. Op basis van het ontwerp onderzoek uit fase 2 zullen de ruimtelijke mogelijkheden voor hernieuwbare energieproductie scherper gesteld kunnen worden. De pilootprojecten en participatie- en communicatieacties zullen duidelijk maken op welke manier de verschillende doelgroepen geënthousiasmeerd en betrokken kunnen worden. Al deze inzichten kunnen op het einde van de landschapsstudie meegenomen worden in het ambitiekader 'Opgewekt Pajottenland 2.0'.

De goedkeuring van dit ambitiekader door alle partners van het strategisch project 'Opgewekt Pajottenland' zal een belangrijke mijlpaal zijn in deze gebiedsgerichte werking.

#### **Juridische gronden**

Niet van toepassing.

#### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

#### **Financiële informatie**

---

##### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

#### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

#### **Besluit**

---

##### **Artikel 1**

Het 'Ambitiekader 1.0 - Opgewekt Pajottenland' wordt goedgekeurd.

<b>14</b>	<b>2019_GR_00236</b>	<b>Aanvraag tot verkavelingsvergunning 'Kerkeveld' (ACV-site) te 1601 Ruisbroek (Green Organisation) - goedkeuring zaak der wegen - inname openbaar domein - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

#### **Beschrijving**

---

##### **Aanleiding en motivering**

De verkavelingsaanvraag voorziet 41 loten voor grondgebonden eengezinswoningen, meergezinswoningen, gemengde functies zoals winkelhuizen, horeca, verzorgende bedrijven, diensten en gemeenschapsvoorzieningen en vrije beroepen met de

daarbijkorende openbare wegenis (straten en pleinen), tuinen, groenzones, toegangen en (ondergrondse) parking.

De verkaveling ligt binnen de contouren van het BPA Ruisbroek Centrum - art. 20 Zone voor projectgebied ACV-site. Volgens de stedenbouwkundige voorschriften is het voorgestelde residentiële project aanvaardbaar.

De openbare wegenis wordt aan de gemeente overgedragen.

### **Juridische gronden**

De Vlaamse codex Ruimtelijke Ordening

Het gewestplan Halle-Vilvoorde-Asse

Het BPA Ruisbroek Centrum (04/09/2006)

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Het geraamde bedrag voor de aanleg van de wegenis bedraagt 1.363.658,4 euro, inclusief BTW.

Er wordt door het gemeentebestuur een bankwaarborg van 105% gevraagd.

Het bedrag van de bankwaarborg bedraagt bijgevolg 1.431.841,31 euro, afgerond 1.432.000 euro.

### **Stemming op het agendapunt**

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 28 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Natacha Martel; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems  
- 2 onthouding(en): Guy Jonville; Eddy Longeval

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Het wegenistracé conform het verkavelingsplan dd. 11/04/2019 gevoegd bij de verkavelingsaanvraag 'Kerkeveld' (ACV-site) wordt goedgekeurd.

#### **Artikel 2**

Na uitvoering van de uitrustingswerken en meteen na de eindoplevering ervan, zal de verkavelaar kosteloos alle stroken grond, bestemd voor de wegen, openbaar nut en openbare nutsvoorzieningen afstaan aan de gemeente.

### **Artikel 3**

§1. De percelen van de desbetreffende verkaveling mogen worden verkocht na het door de verkavelaar verschaffen van de nodige financiële waarborgen voor de uitvoering van de werken en lasten voorgeschreven in deze gemeenteraadsbeslissing.

§2. De bouwwerken ter uitvoering van een omgevingsvergunning voor het bouwen van woningen, mogen ten vroegste de eerste dag na de voorlopige oplevering van de infrastructuurwerken aangevat worden.

### **Artikel 4**

Er zal een opdracht worden gegund met als voorwerp de hierna omschreven werken: infrastructuurwerken voor de verkaveling "Kerkeveld", gelegen tussen de Stationsstraat, Kerkstraat, P. Cornelisstraat en de Boomkwekerijstraat.

### **Artikel 5**

De opdracht waarvan sprake in artikel 4 zal beheerd worden:

- enerzijds door de algemene aannemingsvoorwaarden in hun geheel
- anderzijde door het bijzonder bestek en plannen dewelke bij onderhavige beslissing gevoegd zijn, mits rekening te houden met artikel 6 hieronder.

### **Artikel 6**

De verkavelaar moet alvorens te starten met de uitvoering van de infrastructuurwerken over een gunstig attest van de gemeentelijke rioolbeheerder Fluvius beschikken, waaruit blijkt dat voldaan is aan de opmerkingen, vervat in het advies dd. 23/05/2019.

### **Artikel 7**

De opdracht waarvan sprake in artikel 4 zal als volgt gefinancierd worden: 100% ten laste van de verkavelaar.

### **Artikel 8**

Door de verkavelaar wordt een bankwaarborg gesteld gelijk aan het aanbestedingsbedrag (inclusief BTW) + 5% (herziening, meerwerken,...).

De bankwaarborg bedraagt zo 1.432.00 euro (afgerond).

Deze bankgarantie zal worden verminderd met de waarde van de uitgevoerde werken op basis van de ingediende vorderingsstaten.

Na uitvoering der werken blijft een bankgarantie behouden van 5% van de eindafrekening (inclusief BTW).

Het saldo van de bankgarantie wordt vrijgegeven bij de definitieve oplevering.

### **Artikel 9**

De verkavelaar levert de nodige bewijzen waaruit moet blijken dat de verkaveling wordt uitgerust met alle nodige nutsvoorzieningen.

### **Artikel 10**

De verkavelaar staat in voor het (groen)onderhoud van het toekomstig openbaar domein tot de overdracht van de wegenis.

## Patrimonium & Openbare ruimte

<b>15</b>	<b>2019_GR_00219</b>	<b>Erosie Postweg: bestek - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

### Beschrijving

---

#### Aanleiding en motivering

Naar aanleiding van de zware water- en modderoverlast die Sint-Pieters-Leeuw in mei/juni ondervond werd het erosieknelpunt 'Postweg' gedefinieerd. Op deze locatie komt meermaals per jaar water- en modderoverlast voor, werd tijdelijk een strobale dam geplaatst en worden blijvende erosiebestrijdingsmaatregelen voorgesteld. Deze maatregelen zijn het aanleggen van een bufferende aarden dam met erosiepoel (op perceel nr. 358, 6de Afd., Sectie B) en het plaatsen van een geleidende aarden dam met geprofileerde grasbufferstrook (op perceel nr. 356, 6de Afd., Sectie B) om het water naar de erosiepoel te leiden. Dit werd besproken met betrokken landbouwers en eigenaars, en aktes betreffende aankoop en pachtbeëindiging werden gesloten op dd. 18 februari 2019. Om de erosiebestrijdingsmaatregelen te kunnen realiseren werd een bestek met nr. 2019-062 opgesteld door de Technische Dienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 59.602,00 excl. btw of € 72.118,42 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

#### Juridische gronden

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1<sup>o</sup> a) (de goed te keuren uitgave excl. btw bereikt de drempel van € 144.000,00 niet).

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

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90, 1<sup>o</sup>.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

#### Regelgeving: bevoegdheid

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

#### Financiële informatie

---

## Financiële informatie

De uitgave voor deze opdracht is voorzien op budgetcode 2289 007-4-0341.

Hoewel de gemeente de werken prefinanciert, worden achteraf 75% subsidies toegekend door GOP (Vlaamse overheid) (voor een bedrag van max. 88.781,42 euro\*) en 15% door provincie Vlaams-Brabant (voor een bedrag van max. 15.000,00 euro).

\* Dit bedrag werd bepaald op basis van een initiële prijsraming.

## Advies

---

### Visum financieel directeur

Gunstig advies

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

Het bestek met nr. 2019-062 en de raming voor de opdracht "Uitvoering erosiebestrijdingswerken Postweg te Sint-Pieters-Leeuw", opgesteld door de ontwerper worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 59.602,00 excl. btw of € 72.118,42 incl. 21% btw.

### Artikel 2

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

### Artikel 3

De uitgave voor deze opdracht is voorzien op budgetcode 2289 007-4-0341.

<b>16</b>	<b>2019_GR_00230</b>	<b>2019-035 - Studieopdracht LDC en kinderdagverblijf Wilgenhofs site - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

In het kader van de opdracht "Studieopdracht LDC en kinderdagverblijf Wilgenhofs site" werd een bestek met nr. 2019-035 opgesteld.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 219.000,00 excl. btw of € 264.990 incl. 21% btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

Het betreft een gezamenlijke opdracht waarbij de Gemeente Sint-Pieters-Leeuw de procedure zal voeren en in naam van OCMW Sint-Pieters-Leeuw bij de gunning van de opdracht zal optreden.

### **Juridische gronden**

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

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 41, §1, 1° (het geraamde bedrag excl. btw bereikt de drempel van € 221.000,00 niet), en meer bepaald artikels 2, 36° en 48 die een gezamenlijke realisatie van de opdracht in naam en voor rekening van meerdere aanbesteders toelaat.

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

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

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen.

Het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, meer bepaald artikels 326 tot en met 341 betreffende het bestuurlijk toezicht.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

De uitgave voor deze opdracht wordt voorzien in het meerjarenplan 2020-2025.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Het bestek met nr. 2019-035 voor de opdracht "Studieopdracht LDC en kinderdagverblijf Wilgenhofs-site" wordt goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 219.000,00 excl. btw of € 264.990,00 incl. 21% btw.

**Artikel 2**

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

**Artikel 3**

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw wordt gemandateerd om de procedure te voeren en in naam van OCMW Sint-Pieters-Leeuw bij de gunning van de opdracht op te treden.

**Artikel 4**

In geval van een juridisch geschil omtrent deze overheidsopdracht, is elk deelnemend bestuur mee verantwoordelijk voor alle mogelijke kosten in verhouding tot zijn aandeel in de opdracht.

**Artikel 5**

Afschrift van deze beslissing wordt bezorgd aan de deelnemende besturen.

**Artikel 6**

De aankondiging van de opdracht wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

**Artikel 7**

De uitgave voor deze opdracht wordt voorzien in het meerjarenplan 2020-2025.

**Bijlagen**

---

- 20190819\_Bestek\_Wilgenhof.pdf



## **BIJZONDER BESTEK**

**VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHT VOOR**

### **DIENSTEN**

**MET ALS VOORWERP**

**“STUDIEOPDRACHT LOKAAL DIENSTENCENTRUM  
EN KINDERDAGVERBLIJF WILGENHOFSITE”**

## **VEREENVOUDIGDE ONDERHANDELINGSPROCEDURE MET VOORAFGAANDE BEKENDMAKING**

**Opdrachtgevend bestuur**



### **Contactpersoon**

**Gemeente Sint-Pieters-Leeuw, Yolente Delaunoy**  
**Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw**

**Inhoudsopgave**

<b>I. ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN .....</b>	<b>4</b>
I.1 BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	4
I.2 IDENTITEIT VAN DE OPDRACHTGEVER .....	4
I.3 WIJZE VAN GUNNEN.....	4
I.4 PRIJSVASTSTELLING .....	5
I.5 TOEGANGSRECHT EN KWALITATIEVE SELECTIE.....	5
I.6 VORM EN INHOUD VAN DE OFFERTE .....	6
I.7 INDIENEN VAN DE OFFERTE .....	6
I.8 OPENING VAN DE OFFERTES.....	7
I.9 VERBINTENISTERMIJN.....	7
I.10 GUNNINGSCRITERIA .....	7
I.11 PRIJSHERZIENINGEN .....	8
I.12 VARIANTEN.....	9
I.13 KEUZE VAN OFFERTE.....	9
<b>II. CONTRACTUELE BEPALINGEN.....</b>	<b>10</b>
II.1 LEIDEND AMBTENAAR .....	10
II.2 ONDERAANNEMERS.....	10
II.3 VERZEKERINGEN .....	11
II.4 BORGTOCHT .....	11
II.5 LOOPTIJD.....	11
II.6 BETALINGSTERMIJN.....	12
II.7 WAARBORGTERMIJN.....	12
II.8 OPLEVERING .....	12
II.9 ILLEGAAL VERBLIJVENDE ONDERDANEN .....	13
II.10 LOON VERSCHULDIGD AAN WERKNEMERS .....	14
<b>III. TECHNISCHE BEPALINGEN .....</b>	<b>15</b>
III.1 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT.....	15
III.2 HUIDIGE TOESTAND.....	15
III.2.1 De Wilgenhofsie.....	15
III.2.2 Bestaande dienstverlening.....	16
III.3 ALGEMENE EISEN.....	16
III.3.1 Algemeen .....	16
III.4 BOUWTECHNISCHE EN – FYSISCHE NORMEN.....	17
III.4.1 Sanitaire voorzieningen.....	18
III.4.2 Integrale Toegankelijkheid .....	18
III.4.3 Energieprestatie.....	18
III.4.4 Veiligheid en hygiëne.....	18
III.4.5 Andere aandachtspunten .....	19
III.5 PROGRAMMA VAN EISEN.....	21
III.5.1 Lokaal Dienstencentrum .....	21
III.5.2 Kinderdagverblijf .....	23
III.5.3 Publieke parking en weginfrastructuur .....	24
III.5.4 Waterhuishouding .....	24
III.6 TIMING EN PLANNING .....	25
III.7 BIJ DE OFFERTE TE VOEGEN DOCUMENTEN.....	25
<b>BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER .....</b>	<b>26</b>
<b>BIJLAGE B: BANKVERKLARING .....</b>	<b>28</b>

**Contactpersoon**

Naam: Gemeente Sint-Pieters-Leeuw

Adres: Pastorijstraat 21 te 1600 Sint-Pieters-Leeuw

Contactpersoon: Yolente Delaunoy

Telefoon: 02/371.63.56

E-mail: yolente.delaunoy@sint-pieters-leeuw.be

**Toepasselijke reglementering**

1. Wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten en latere wijzigingen.
2. Koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.
3. Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en latere wijzigingen.
4. Wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en latere wijzigingen.
5. Het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), Welzijnswet en Codex over het welzijn op het werk.
6. Wet van 11 februari 2013 tot vaststelling van sancties en maatregelen voor werkgevers van illegaal verblijvende onderdanen van derde landen.

**Afwijkingen, aanvullingen en opmerkingen****Artikel 58 van de wet van 17 juni 2016**

Er moet overwogen worden de opdracht op te delen in percelen. De aanbesteder besluit echter de opdracht niet in percelen te verdelen om volgende voornaamste redenen: Gelet op het doel van de opdracht en het ontwerpen van één architecturaal geheel op de site, zijn percelen niet aangewezen bij de studieopdracht.

**GDPR-clausule**

Indien er in het kader van deze opdracht een verwerkersovereenkomst dient te worden gesloten tussen de aanbestedende overheid en de ondernemer, conform de bepalingen van de GDPR, zal hierbij gebruik worden gemaakt van het model van verwerkersovereenkomst opgesteld door de VVSG.

## I. Administratieve bepalingen

Dit eerste deel heeft betrekking op de regeling tot gunning van een overheidsopdracht tot de opdrachtnemer is aangesteld.

De bepalingen die vervat zijn in dit deel, hebben betrekking op de wet van 17 juni 2016 en het koninklijk besluit van 18 april 2017 en latere wijzigingen.

### I.1 Beschrijving van de opdracht

**Voorwerp van deze diensten:** Studieopdracht lokaal dienstencentrum (LDC) en kinderdagverblijf, met inbegrip van ontwerp buitenaanleg (parking, groenzone, visie waterbeheersing).

**Toelichting:** De studieopdracht omvat de bouw van twee autonoom functionerende gebouwen op de Wilgenhofs site te Sint-Pieters-Leeuw: een LDC en een kinderdagverblijf voor 36 kinderen. De ontwerper werkt daarbij een globaal concept uit voor de gehele site, met inbegrip van groenaanleg en waterbeheersing. Het ontwerp van een publieke parking voor 100 voertuigen op het perceel en de aanleg van strategische verbindingen voor voetgangers maakt deel uit van de opdracht.

Meer specifiek omvat de opdracht de studie met betrekking tot architectuur, de stabiliteit en de technische uitrustingen (inclusief sonderingen, EPB-studie, ...), de opmaak van het technisch bestek, begeleiding van de procedure overheidsopdrachten (bouwaanvraag, afleveren bestek, begeleiding, ...) en de opvolging van de werf (veiligheidscoördinatie en werftoezicht) voor de gebouwen.

**Plaats van dienstverlening:** Wilgenhofs site, Hendrik Vanhouchestraat, 1600 Sint-Pieters-Leeuw. Kadastraal perceel: I233 e<sup>3</sup>

### I.2 Identiteit van de opdrachtgever

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Pastorijstraat 21  
1600 Sint-Pieters-Leeuw

De aanbestedende overheid voert de procedure en treedt ook op in naam van:  
- OCMW Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

### I.3 Wijze van gunnen

Overeenkomstig artikel 41, §1, 1° (de geraamde waarde excl. btw bereikt de drempel van € 221.000,00 niet) van de wet van 17 juni 2016, wordt de opdracht gegund bij wijze van de vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking.

De aanbestedende overheid behoudt zich het recht voor de opdracht te gunnen op basis van de initiële inschrijvingen zonder onderhandelingen te voeren.

## I.4 Prijsvaststelling

De opdracht wordt beschouwd als een opdracht tegen globale prijs, die het geheel van de prestaties van de opdracht of van elke post dekt. De prijs wordt aangeboden als een ereloonpercentage.

## I.5 Toegangsrecht en kwalitatieve selectie

Het offerteformulier moet vergezeld zijn van volgende stukken, welke worden toegevoegd op straffe van nietigheid van de offerte:

### Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden)

Door in te schrijven op deze opdracht verklaart de inschrijver zich niet in een toestand van uitsluiting te bevinden, zoals bedoeld in artikels 67 tot en met 69 van de wet van 17 juni 2016 betreffende overheidsopdrachten.

### Economische en financiële draagkracht van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
a	Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 11 van het KB van 18 april 2017.	Een passende bankverklaring opgesteld overeenkomstig het model vervat in bijlage 11 van het KB van 18 april 2017.
b	Jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekeningen, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft.	De meest recent ingediende jaarrekening
c	Het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.	Het bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's.

### Technische en beroepsbekwaamheid van de inschrijver (selectiecriteria)

Nr.	Selectiecriteria	Minimumvereisten
d	Het bewijs van inschrijving op de tabel van de Orde van Architecten of van inschrijving op een gelijkaardige officiële lijst in een andere lid-staat van de Europese Gemeenschap van één of meerdere perso(o)nen die deel zal (zullen) uitmaken van het ontwerpteam (origineel attest of een voor eensluidend verklaard afschrift, maximum 1 jaar oud).	Het bewijs van inschrijving op de tabel van de Orde van Architecten of van inschrijving op een gelijkaardige officiële lijst in een andere lid-staat van de Europese Gemeenschap van één of meerdere perso(o)nen die deel zal (zullen) uitmaken van het ontwerpteam (origineel attest of een voor eensluidend verklaard afschrift, maximum 1 jaar oud).
e	Een lijst van de voornaamste diensten die gedurende de laatste vijf jaar werden verricht, met vermelding van het bedrag, de datum en de publiek- of privaatrechtelijke instanties waarvoor zij bestemd waren.	De inschrijver moet minstens twee overheidsopdrachten hebben uitgevoerd, de laatste 5 jaar, waarvan elke opdracht minimaal 500 000 euro bedroeg (exclusief btw). Deze overheidsopdrachten moeten minimaal voorlopig opgeleverd zijn. Minstens één van de twee overheidsopdrachten omvat de bouw/renovatie van een gebouw met zorgfunctie (hetzij een woonzorgcentrum, hetzij een kinderdagverblijf, hetzij een lokaal dienstencentrum).

---

## I.6 Vorm en inhoud van de offerte

De inschrijver maakt zijn offerte op in het Nederlands en vult de inventaris in op het bestek behorende formulier. Indien hij deze op andere documenten maakt dan op het voorziene formulier, dan draagt hij de volle verantwoordelijkheid voor de volledige overeenstemming van de door hem aangewende documenten met het formulier.

De offerte bevat volgende documenten, genummerd zoals weergegeven:

- (1) Het **offerteformulier** in bijlage, volledig ingevuld en ondertekend, vergezeld van de bijlagen a t.e.m. e in het kader van de kwalitatieve selectie (beschreven onder I.5).
- (2) Een **visienota** (max. 8 blz. op A4-formaat). De visienota verduidelijkt de visie van de ontwerper met betrekking tot de opdracht, conform de bepalingen opgenomen in het bestek. Daarbij moeten een visie op de **ruimtelijke impact** en het concept **technieken** (energiegebruik, HVAC, ...) aan bod komen. Ook de **visie rond waterhuishouding** dient te worden weergegeven. De concrete aanpak, met verwijzing naar de strikte planning van de opdracht wordt hierin weergegeven.
- (3) Een **inplantingsplan**, conform de bepalingen van het bestek (zie ook het locatieplan op p. 16).
- (4) Een **voorontwerp**. Het voorontwerp moet voldoen aan de verplichte technische eisen en outputeisen die vervat zijn in het bestek. Minimaal bestaat het voorontwerp uit: een globale schets die de visie ondersteunt (ingetekend op het inplantingsplan van de site), grondplannen van alle bouwlagen (min. schaal 1/50) en alle relevante aanzichten van het ontwerp. Afmetingen/oppervlaktes van de ruimtes worden duidelijk aangeduid.
- (5) Een document waarin de globale raming van de bouwkost wordt beschreven.

Alle documenten opgesteld of vervolledigd door de inschrijver of zijn gevolmachtigde zijn gedateerd en door hem ondertekend.

Als de ondertekening gebeurt door een gemachtigde, vermeldt hij duidelijk zijn volmachtgever of volmachtgevers. De gemachtigde voegt bij de offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit zijn bevoegdheid blijkt of een afschrift van zijn volmacht.

Doorhalingen, overschrijvingen, aanvullingen of wijzigingen, zowel in de offerte als in de bijlagen, die de essentiële voorwaarden van de opdracht zoals prijzen, termijnen, technische specificaties kunnen beïnvloeden, moeten eveneens door de inschrijver of zijn gemachtigde ondertekend worden.

Deze documenten vormen de basis voor het toekennen van een score in het kader van de gunningscriteria. Het is de expliciete verantwoordelijkheid van de inschrijvers om de elementen die zij belangrijk achten duidelijk, overzichtelijk en volledig te formuleren in deze documenten. De aanbestedende overheid oordeelt louter op basis van de aangeleverde informatie.

---

## I.7 Indienen van de offerte

De offerte opgesteld op papier wordt in een definitief gesloten envelop gestoken waarop het volgende wordt vermeld: het besteknummer (2019-035) of het opdrachtvoorwerp. Ze wordt via een postdienst verzonden of door een drager afgegeven aan het secretariaat.

De offerte wordt geadresseerd aan:

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw  
Technische dienst

Yolente Delaunoy  
 Pastorijstraat 21  
 1600 Sint-Pieters-Leeuw

De drager overhandigt de offerte aan het secretariaat of deponeert ze in de daartoe bestemde offertebus op het bovenstaande adres.

De offerte moet de aanbestedende overheid bereiken **vóór 29 november 2019 om 10.00 uur**, hetzij bij gewone of aangetekende zending, hetzij door afgifte op bovenvermeld adres.

De aanbestedende overheid heeft gekozen om geen gebruik te maken van de elektronische communicatiemiddelen (E-Tendering) en de overgangsbepaling voorzien in artikel 129 van het Koninklijk besluit van 18 april 2017 toe te passen.

Door het indienen van een offerte aanvaarden de inschrijvers onvoorwaardelijk de inhoud van het bestek en de bijhorende opdrachtdocumenten en de invulling van de plaatsingsprocedure zoals deze in het bestek beschreven is en aanvaarden zij zelf door de bepalingen ervan gebonden te zijn.

Indien een inschrijver in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van het bestek, bekend te maken aan de aanbestedende overheid met omschrijving van de reden.

---

## I.8 Opening van de offertes

Er is geen publieke opening van de offertes.

---

## I.9 Verbintenistermijn

De termijn gedurende dewelke de inschrijver door zijn offerte gebonden blijft, bedraagt 180 kalenderdagen, te rekenen vanaf de limietdatum voor ontvangst van de offertes.

---

## I.10 Gunningscriteria

Volgende criteria zijn van toepassing bij de gunning van de opdracht:

Nr.	Beschrijving	Gewicht
1	Ontwerp	60
	<b>Dit gunningscriterium wordt beoordeeld op basis van de visienota, het inplantingsplan en het voorontwerp bijgevoegd bij de offerte, zoals beschreven onder '1.6. Vorm en inhoud van de offerte'. Dit gunningscriterium wordt verder onderverdeeld in 2 subgunningscriteria.</b>	
1.1	Invulling bouwprogramma	40
	De aanbestedende overheid zal ter beoordeling van dit subgunningscriterium onder meer volgende elementen in acht nemen m.b.t. het gebouwencomplex: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Functionaliteit (toegankelijkheid, logische en gebruiksvriendelijke indeling van de ruimtes);</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duurzaamheid (o.a. energetisch concept, materiaalkeuze, watergebruik, ...);</li> <li>- Onderhoudsgemak (o.a. op vlak van materiaalkeuze en technisch concept);</li> <li>- Visueel, thermisch, en akoestisch comfort van de gebruikers;</li> <li>- Architecturale uitstraling (zowel exterieur als interieur).</li> </ul> <p>De aanbestedende overheid is evenwel vrij om andere elementen te weerhouden ter beoordeling van de architecturale en bouwtechnische kwaliteit van het bouwprogramma zoals die zullen worden aangereikt door de inschrijvers.</p>	
1.2	Buitenaanleg en visie op de gehele site	20
	<p>De ontwerper maakt een ontwerp van de buitenaanleg, met inbegrip van het groen op de site, de aanleg van de publieke parking en strategische verbindingen op het perceel voor voetgangers.</p> <p>Voor dit subgunningscriterium wordt gekeken hoe de verschillende elementen van het ontwerp op de site zich tot elkaar verhouden, met het oog op ondermeer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inplanting van het gebouwencomplex en de parking;</li> <li>- Rationeel gebruik van de beschikbare ruimte;</li> <li>- Maximaal behoud van en creatie van groene ruimte;</li> <li>- Waterbeheersing.</li> </ul> <p>De aanbestedende overheid is evenwel vrij om andere elementen te weerhouden ter beoordeling van de architecturale en bouwtechnische kwaliteit van het bouwprogramma zoals die zullen worden aangereikt door de inschrijvers.</p>	
<b>2</b>	<b>Prijs</b>	<b>40</b>
	<b>Regel van drie; Score offerte = (prijs laagste offerte / prijs offerte) * gewicht van het criterium prijs</b>	
<b>Totaal gewicht gunningscriteria:</b>		<b>100</b>

Aan elk criterium werd een gewicht toegekend. Op basis van de afweging van al deze criteria rekening houdende met het gewicht dat er aan werd toegekend, zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver die de economisch voordeligste offerte, vanuit het oogpunt van de aanbestedende overheid, heeft ingediend.

## I.11 Prijsherzieningen

De prijsherziening wordt berekend met volgende formule:

Prijsherziening = (herzieningscoëfficiënt (k) - 1) \* herzienbaar gedeelte

$$k = 0,65 * s/S + 0,1 * i/I + 0,25$$

S = het gemiddelde van de uurlonen van de geschoolde werklieden, de geoeffende werklieden en de handlangers, zoals die door het Nationaal Paritair Comité van het Bouwbedrijf vastgesteld zijn, vermeerderd met het totaal percentage van de sociale lasten en verzekeringen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, 10 kalenderdagen voor de opening van de offertes.



s = hetzelfde gemiddelde van de uurlonen, zoals aangenomen door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, op de aanvangsdatum van de maandelijkse periode van het voorschot.

l = het referentieindexcijfer op basis van een jaarlijks verbruik van de voornaamste producten in het bouwbedrijf op de inlandse markt, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de opening van de offertes voorafgaat.

i = hetzelfde referentieindexcijfer, vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie, voor de kalendermaand die de maandelijkse periode van het voorschot voorafgaat.

---

## I.12 Varianten

Vrije varianten worden niet toegelaten.  
Er zijn geen vereiste of toegestane varianten voorzien.

---

## I.13 Keuze van offerte

De aanbestedende overheid kiest de economisch meest voordelige offerte, vastgesteld rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

Door de indiening van zijn offerte aanvaardt de inschrijver al de clausules van het bestek en verzaakt hij aan alle andere voorwaarden. Voor zover tijdens het onderzoek van de offerte door de aanbestedende overheid wordt vastgesteld dat er door de inschrijver voorwaarden zijn gevoegd waardoor het onduidelijk is of de inschrijver zonder voorbehoud akkoord gaat met de voorwaarden van het bestek, behoudt de aanbestedende overheid zich het recht voor om de offerte als substantieel onregelmatig af te wijzen.

Kandidaten die aan de selectiecriteria voldoen, worden uitgenodigd om hun project verder toe te lichten tijdens een korte presentatie.

## II. Contractuele bepalingen

Dit tweede deel regelt de procedure die betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht. Voor zover er niet van afgeweken wordt, is het koninklijk besluit van 14 januari 2013 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten van toepassing.

### II.1 Leidend ambtenaar

De leiding over en het toezicht op de uitvoering van de diensten zal gebeuren door de leidend ambtenaar. Deze wordt bekendgemaakt bij toewijzing van de opdracht.

### II.2 Onderaannemers

De inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van onderaannemers of andere entiteiten. In dat geval voegt de inschrijver de nodige documenten toe aan zijn offerte, waaruit de verbintenis van deze onderaannemers of van andere entiteiten blijkt om de voor de opdracht noodzakelijke middelen ter beschikking te stellen van de inschrijver.

De opdrachtnemer is verplicht deze voorgedragen onderaannemers in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Het gebruik van andere onderaannemers is onderworpen aan de toestemming van de aanbestedende overheid.

De opdrachtnemer blijft aansprakelijk ten opzichte van de aanbestedende overheid wanneer hij de uitvoering van zijn verbintenissen geheel of gedeeltelijk aan onderaannemers toevertrouwt.

De aanbestedende overheid acht zich door geen enkele contractuele band verbonden met die onderaannemers.

Deze onderaannemers mogen zich niet in een toestand van uitsluiting bevinden, zoals bedoeld in artikel 67 van de wet van 17 juni 2016, tenzij in het geval waarbij de betreffende aannemer, leverancier of dienstverlener, overeenkomstig artikel 70 van de wet, ten aanzien van de aanbesteder aantoonbare maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen.

---

## II.3 Verzekeringen

De opdrachtnemer sluit de verzekeringen die zijn aansprakelijkheid inzake arbeidsongevallen dekken, alsook zijn burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van derden bij de uitvoering van de opdracht.

Binnen een termijn van dertig dagen na het sluiten van de opdracht toont de opdrachtnemer aan dat hij deze verzekeringscontracten is aangegaan, aan de hand van een attest waaruit de door de opdrachtdocumenten vereiste omvang van de gewaarborgde aansprakelijkheid blijkt.

Op elk ogenblik tijdens de uitvoering van de opdracht legt de opdrachtnemer dit attest voor, binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst van het verzoek van de aanbestedende overheid.

---

## II.4 Borgtocht

Volgende borgtocht wordt gevraagd:  
een forfaitaire borgtocht van € 5.000,00.

De borgtocht wordt volledig vrijgegeven na de oplevering.

De borgtocht moet gesteld worden binnen 30 kalenderdagen volgend op de dag van de sluiting van de opdracht. Het bewijs van borgstelling moet verstuurd worden aan het adres van de aanbestedende overheid.

Wanneer de opdrachtnemer de borgtocht niet stelt binnen de vermelde termijn, kan gehandeld worden overeenkomstig de mogelijkheden vermeld in artikel 29 van het koninklijk besluit van 14 januari 2013.

Het verzoek van de opdrachtnemer om over te gaan tot de oplevering geldt als verzoek tot vrijgave van de borgtocht.

---

## II.5 Looptijd

De aanbestedende overheid specificeert geen looptijd. Bijgevolg moet de dienstverlener zelf een looptijd voorstellen in zijn offerte (in **werkdagen**), rekening houdende met volgende indicatieve mijlpalen:

- Gunning: 20 februari 2020.
- Aanbestedingsklaar maken van het dossier uiterlijk 20 augustus 2020.
- Indienen omgevingsvergunning: uiterlijk 1 september 2020.

Deze data zijn richtinggevend, maar niet bindend voor de aanbestedende overheid.

---

## II.6 Betalingstermijn

De aanbestedende overheid beschikt over een verificatietermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van de volledige of gedeeltelijke beëindiging van de diensten, om de formaliteiten betreffende de oplevering te vervullen en aan de dienstverlener kennis te geven van het resultaat daarvan.

De betaling van het aan de dienstverlener verschuldigde bedrag vindt plaats binnen de betalingstermijn van 30 kalenderdagen vanaf de datum van beëindiging van de verificatie, voor zover de aanbestedende overheid tegelijk over de regelmatig opgestelde factuur beschikt, alsook over de andere, eventueel vereiste documenten.

De facturatie van de erelonen gebeurt aan de gemeente.

---

## II.7 Waarborgtermijn

Voor deze opdracht is geen waarborgtermijn van toepassing.

---

## II.8 Oplevering

Bij het verstrijken van de termijn van 30 dagen die volgen op de dag die werd vastgesteld voor de afwerking van het geheel van de diensten, wordt, naar gelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering van de opdracht opgesteld. Wanneer de diensten beëindigd worden vóór of na deze datum, is het aan de dienstverlener om de leidend ambtenaar bij een aangetekende zending of bij elektronische zending die op vergelijkbare wijze de exacte datum van de verzending waarborgt hiervan in kennis te stellen en hem bij deze gelegenheid te vragen om tot de oplevering over te gaan. Binnen de 30 dagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag van de dienstverlener wordt naargelang het geval, een proces-verbaal van oplevering of van weigering van oplevering opgesteld.

---

## II.9 Illegaal verblijvende onderdanen

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/2, vierde lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt waarmee zij ervan in kennis wordt gesteld dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt, onthoudt deze onderneming zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot de aanbestedende instantie een bevel in andere zin zou geven.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat zij de in artikel 49/2, eerste dan wel tweede lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze onderneming;
- ofwel door middel van de in artikel 35/12 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking, dat zij een of meerdere illegaal verblijvende onderdanen van een derde land in België tewerkstelt.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die zij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

- 1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/2 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer een illegaal verblijvende onderdaan van een derde land tewerkstelt;
- 2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de onderneming is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;
- 3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verdere onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

---

## II.10 Loon verschuldigd aan werknemers

Wanneer de opdrachtnemer of onderaannemer het in artikel 49/1, derde lid van het Sociaal Strafwetboek bedoelde afschrift ontvangt van kennisgeving waarmee hij ervan in kennis wordt gesteld dat hij een zwaarwichtige inbreuk heeft begaan op de verplichting zijn werknemers tijdig het loon te betalen waarop deze recht hebben, onthoudt hij zich ervan, met onmiddellijke ingang, de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, en wel tot hij het bewijs voorlegt aan de aanbestedende instantie dat de betrokken werknemers integraal zijn uitbetaald.

Hetzelfde geldt wanneer de voormelde opdrachtnemer of onderaannemer ervan in kennis wordt gesteld:

- ofwel, naargelang het geval, door de opdrachtnemer of de aanbestedende instantie, dat hij de in artikel 49/1, eerste lid, van het Sociaal Strafwetboek bedoelde kennisgeving heeft ontvangen die betrekking heeft op deze opdrachtnemer of onderaannemer;
- ofwel door middel van de in artikel 35/4 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers bedoelde aanplakking.

De opdrachtnemer of onderaannemer is er bovendien toe gehouden een clause op te nemen in de onderaannemingsovereenkomst die hij desgevallend zou sluiten, op grond waarvan:

1° de onderaannemer er zich van onthoudt de plaats van uitvoering van de opdracht nog verder te betreden of nog verder uitvoering aan de opdracht te geven, indien uit een in uitvoering van artikel 49/1 van het Sociaal Strafwetboek opgestelde kennisgeving blijkt dat deze onderaannemer op zwaarwichtige wijze tekortschiet in zijn verplichting het aan zijn werknemers verschuldigde loon tijdig uit te betalen;

2° de niet-naleving van de onder 1° gestelde verplichting aanzien wordt als een ernstige tekortkoming in hoofde van de onderaannemer, ingevolge waarvan de opdrachtnemer is gemachtigd de overeenkomst te verbreken;

3° de onderaannemer ertoe is gehouden een soortgelijke clause als onder 1° en 2° op te nemen in de onderaannemingsovereenkomsten en ervoor te zorgen dat dergelijke clauses ook in de verder onderaannemingsovereenkomsten worden opgenomen.

## III. Technische bepalingen

### III.1 Omschrijving van de opdracht

De studieopdracht omvat de bouw/aanleg van volgende voorzieningen op de Wilgenhofs site:

- Kinderdagverblijf voor 36 kinderen;
- Lokaal dienstencentrum (LDC);
- Publieke parking met 100 plaatsen voor meervoudig gebruik, incl. Kiss&Ride-zones aan beide kanten van de Van Houchestrat en een parkeerhaven voor de bus;
- Maximaal behoud en versterking van het aanwezige groen;
- Aanleg strategische trage wegverbindingen (zacht verkeer);
- Waterbuffering.

De opdracht omvat de studie met betrekking tot architectuur, de stabiliteit en de technische uitrustingen. Deze studie wordt door de ontwerper omgezet in een technisch en administratief bestek dat zal worden gebruikt om één of meerdere aannemers aan te stellen om de werken uit te voeren.

De inschrijver blijft tot de oplevering van alle verschillende elementen van het project verbonden aan het dossier voor (niet-limitatief):

- Sonderingen en bodemonderzoek
- De opmaak van de ontwerp- en uitvoeringsplannen;
- Alle nodige studies en onderzoeken om tot deze plannen te komen;
- De EPB-verslaggeving;
- De veiligheidscoördinatie
- De aanvraag van de omgevingsvergunning;
- Het voorbereiden en afleveren van het administratief en technisch bestek voor deze opdracht
- Het begeleiden van het bestuur bij de toewijzing van de werken (verslag van nazicht);
- het werftoezicht tijdens de werken, met inbegrip van de organisatie van de werfvergaderingen, de verslaggeving en de werfopvolging.
- Begeleiding van het bestuur bij het voeren van archeologisch onderzoek;
- ...

### III.2 Huidige toestand

#### III.2.1 De Wilgenhofs site

De voormalige Wilgenhofs site (kadastraal perceel: I233 e<sup>3</sup>) heeft een oppervlakte van circa 7.900 m<sup>2</sup>. Op de hoek van de Jules Sermonstraat en de Hendrik Vanhouchestraat bestaat de site uit een groene ruimte met hoogstambomen. De overige ruimte is op dit moment grotendeels ingericht als buurt- en schoolparking voor kleuter- en basisscholen Den Top en Don Bosco. Op de helling tussen de bomen en de parking ligt momenteel een grasveld. Aan de rand van het perceel loopt een gracht (verderop ingebuisd), waarvan het bufferend vermogen optimaal dient te worden benut.

Op de aanpalende zorgsite van Sint-Antonius bevinden zich momenteel 25 assistentiewoningen. Er zijn plannen om hier in de komende jaren 21 assistentiewoningen bij te bouwen. Verder is hier ook een woonzorgcentrum (120 bedden), een dag- en verzorgingscentrum en centrum voor kortverblijf aanwezig.

De Mekingenweg tegenover de Wilgenhofs site is als schoolstraat ingericht. Deze vormt een autovrije verbinding naar de gemeentelijke basisschool Den Top en de vrije basisschool Don Bosco. Vanaf het schooljaar 2019-2020 zullen ruim 800 leerlingen hier school lopen. Twee 'Kiss&Ride'-stroken in de Hendrik Vanhouchestraat en de huidige parking op de voormalige Wilgenhofs site sluiten aan of liggen op wandelafstand van de schoolstraat.

De site is opgenomen in het RUP Sint-Pieters-Leeuw Centrum. De bepalingen van het RUP zijn dus van toepassing.

### **III.2.2 Bestaande dienstverlening**

In het kader van eventuele subsidiemogelijkheden, dient rekening te worden gehouden met de bestaande dienstverlening in de gemeente.

Het OCMW van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw baat reeds drie dienstencentra uit op haar grondgebied, met name 't Paviljoentje (Ruisbroek), Negenhof (wijk Negenmanneke) en Meander (aansluitend op WZC Zilverlinde).

De gemeente organiseert ook kinderopvang voor baby's en peuters in drie kinderdagverblijven (De Boomhut te Ruisbroek, het Welpennest in de Slesbroekstraat en de Speelboot in de Van Cotthemstraat), samen goed voor 79 opvangplaatsen. Daarnaast zijn er ook initiatieven van onthaalouders en private opvanginitiatieven.

---

## **III.3 Algemene eisen**

### **III.3.1 Algemeen**

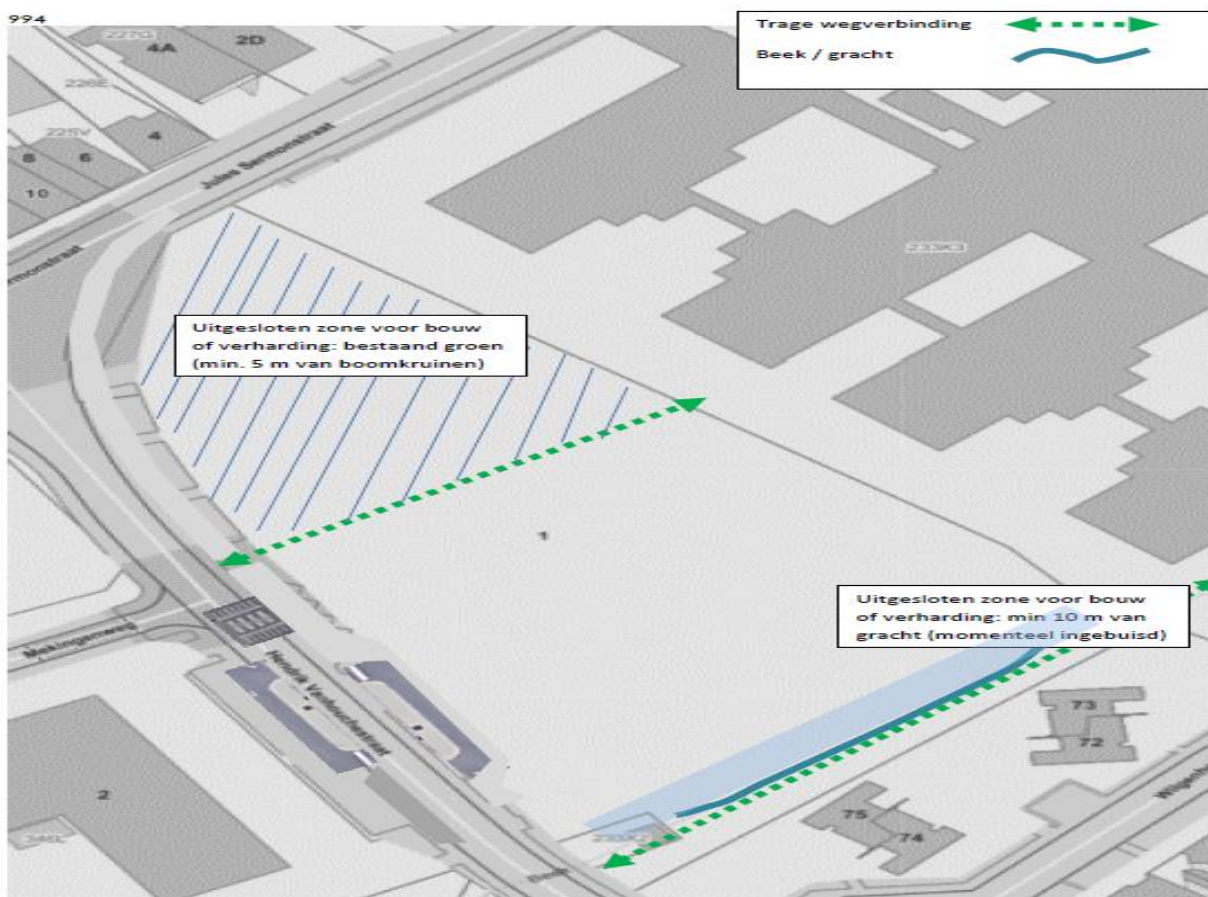
Doorheen het hele project moeten functionaliteit, duurzaamheid, comfort en onderhoudsgemak de leidraad zijn. Alle vereiste functies moeten er op een logische manier in ondergebracht zijn, met een aangepaste oppervlakte voor ieder lokaal.

Het opdrachtgevende bestuur beoogt een compact gebouwencomplex met een zo klein mogelijke buitenschil om de energieverliezen te beperken. Beide gebouwen staan los van elkaar of zijn aaneensluitend en dit in functie van de ontwikkelde visie.

Zowel de keuze van de technische installaties als de materiaalkeuze voor de buitenschil en de binnenafwerking (vloeren, muren, plafonds, deuren, ...) vormen een essentieel element van de functionaliteit.

Voor de inplanting van de twee gebouwen en de openbare parking moet rekening gehouden worden met volgend locatieplan:





De huidige ingang van de parking, ter hoogte van de Hendrik Vanhouchestraat, moet behouden blijven (rekening houden met de scholen, *kiss and ride* zone en de oversteekplaatsen). Strategische verbindingen (voor voetgangers) moeten op het perceel voorzien worden tussen de assistentiewoningen van Sint-Antonius en het lokaal dienstencentrum enerzijds en vanuit het Wilgenhofpark naar de Sermonstraat en het lokaal dienstencentrum anderzijds.

### III.4 Bouwtechnische en – fysische normen

De algemene bouwtechnische en de bouwfysische normen waaraan alle infrastructuur minimaal moet voldoen:

1. De regelgeving met betrekking tot brandveiligheid;
2. De regelgeving met betrekking tot de toegang van gehandicapten tot gebouwen toegankelijk voor het publiek;
3. De regelgeving met betrekking tot de minimumeisen voor thermische isolatie van gebouwen;
4. De NBN-normen, uitgegeven door het Belgisch Instituut voor Normalisatie vzw en het Belgisch Elektrotechnisch Comité;
5. Het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming, de wet en codex betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
6. Het Algemeen Reglement op het gebied van Elektrische Installaties;
7. De regelgeving met betrekking tot omgevingsvergunningen;
8. Normen kind en gezin voor het kinderdagverblijf;

9. Decreet van 20 april 2012 (BS 15 juni 2012) houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters;
10. Normen van Kind en Gezin voor het kinderdagverblijf;
11. Besluit van de Vlaamse Regering van 22 november 2013 (BS 13 januari 2014) houdende de vergunningsvoorwaarden en het kwaliteitsbeleid voor gezinsopvang en groepsopvang van baby's en peuters;
12. Besluit van de Vlaamse Regering van 11 juni 2004 houdende maatregelen tot bestrijding van de gezondheidsrisico's door verontreiniging van het binnenmilieu.

Naast de opgesomde wetgeving is de visie en het advies van de preventieadviseur een belangrijke insteek bij de opmaak van het dossier. Hij zal in deze dan ook een begeleidende en ondersteunende rol vervullen.

### **III.4.1 Sanitaire voorzieningen**

Algemeen wordt aangenomen dat de ARAB-normen gelden voor het bepalen van de voorwaarden voor de nodige sanitaire voorzieningen in de openbare instellingen.

### **III.4.2 Integrale Toegankelijkheid**

Integrale toegankelijkheid impliceert dat gebouwen, omgeving en dienstverlening bereikbaar, betreedbaar en bruikbaar zijn voor iedereen.

Integrale toegankelijkheid omvat, naast de fysieke toegankelijkheid van gebouwen en de omgeving, ook aspecten zoals een goede communicatie, duidelijke informatieverstrekking, klantvriendelijkheid en logische signalisatie.

Het lastenboek en de plannen dienen gekoppeld en afgetoetst aan het advies en de opmerkingen van het toegankelijkheidsbureau.

Het wettelijk kader is in Vlaanderen sinds 1 maart 2010 de Gewestelijke stedenbouwkundige verordening toegankelijkheid. Deze is van toepassing op alle vergunning- en meldingsplichtige werken aan gebouwen die publiek toegankelijk zijn, of publieke delen van die gebouwen.

De toegankelijkheidsnormen zijn vervat in de voorwaarden voor de toekenning van een omgevingsvergunning.

### **III.4.3 Energieprestatie**

Vanaf 1 januari 2016 moeten alle nieuwbouw of aan nieuwbouw gelijkwaardige verbouwingswerken een peil van primair energieverbruik hebben dat niet hoger is dan E55 en een minimum aandeel van hernieuwbare energie.

Alle nodige ingrepen voor het beperken van het energieverbruik worden onderzocht en afgetoetst op haalbaarheid en wenselijkheid.

### **III.4.4 Veiligheid en hygiëne**

De dienstverlener houdt rekening met de welzijnswet (wet van 4 augustus 1996 over het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk) die de basiswet is op het vlak van

veiligheid en gezondheid op het werk en de latere uitvoeringsbesluiten, gebundeld in de Codex over het welzijn op het werk.

De regelgeving die handelt over veiligheid, gezondheid en hygiëne en die van toepassing is staat ook beschreven in:

- Het voorzien van veiligheidsglas (NBN S 23-002 'Glaswerk' en NBN S 23-002/A1);
- Hoogte van borstweringen en leuning (NBN B 03-004 'Borstwering van gebouwen');
- De voorschriften van het KB van 7 juli 1994 (en wijzigingen) tot vaststelling van de basisnormen voor de preventie van brand en ontploffing en wijziging daterende van 12 juli 2012;
- Vademecum: Toegankelijk Publiek domein;
- Het besluit van de Vlaamse Regering betreffende toegankelijkheid van publieke gebouwen.

Op wandelafstand van zowel het LDC als het kinderdagverblijf, voorziet men op de site afvalcontainers van het type 'molok'. Deze moeten eveneens vrij toegankelijk zijn voor een vrachtwagen (afvalophaling).

### **III.4.5 Andere aandachtspunten**

#### **III.4.5.1 Verwarming**

Door de energiebehoeften voor de verwarming van het gebouw dermate te verminderen moet het mogelijk zijn om deze permanent te verwarmen met een warmteafgiftesysteem dat werkt op lage of zeer lage temperatuur, zonder evenwel de beoogde comforttemperatuur in het gebouw in het gedrang te brengen .

Het warmteafgiftesysteem en de bijhorende maximale watertemperatuur moeten bij het ontwerp van de installatie gekozen worden naargelang van de warmtebehoeften van het gebouw en de karakteristieken van de voorziene warmtegenerator.

#### **III.4.5.2 Thermische isolatie**

De voorwaarden en eisen voor energieprestaties en het binnenklimaat (EPB), geformuleerd in de energieprestatieregelgeving van toepassing vanaf 01 januari 2006 en latere aanvullingen en wijzigingen zijn van toepassing.

#### **III.4.5.3 Sanitaire installaties**

Toiletten moeten voorzien worden van waterbesparende spoelbakken met keuzeknop (maximum 3l en 6l ).

De wastafels van collectieve toiletten dienen te zijn voorzien van een automatische activering. Ter info: In het kinderdagverblijf zijn spoelbakken nodig met handenvrije bediening (FAVV voorschriften).

#### **III.4.5.4 Ventilatie**

De ontwerper stelt de wijze van ventilatie voor in samenspraak met de EPB-verslaggever.

Bedoeling is om te ventileren op een zo efficiënt mogelijk manier met zo weinig mogelijk warmteverliezen en zonder een tochtgevoel te creëren.

Het minimaliseren van de koellast om de behoefte aan koelinstallaties te beperken moet steeds het uitgangspunt zijn.

Een actieve koeling kan worden vermeden door een goede isolatie of andere preventieve maatregelen en waar nodig het gebruik van zonnewering.

#### **III.4.5.5 Luchtkwaliteit**

De normen om kinderen te beschermen tegen een slechte luchtkwaliteit zijn vervat in het Binnenmilieubesluit van 11 juni 2004. Conform het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters moet er voldoende ventilatie te worden voorzien in de leef- en rustruimtes<sup>1</sup>.

#### **III.4.5.6 Verlichting**

In het volledige gebouwencomplex dient optimaal gebruik te worden gemaakt van natuurlijk daglicht. In het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters staat dit ook letterlijk vermeld als norm voor de leef-en rustruimtes.

Bij het ontwerp van de verlichting dient er voor energiezuinige armaturen te worden gekozen en minimaal per lokaal een behoefteregeling mogelijk te zijn. Interessante mogelijkheden zijn:

- Automatisch traploze regeling in functie van de hoeveelheid zonlicht;
- Automatisch uitschakelen van de verlichting bij afwezigheid van personen door detectie;
- Globale (tijds)schakelaar om de verlichting en bepaalde stopcontacten af te zetten bij het verlaten van het gebouw.

#### **III.4.5.7 Regenwater**

De opvang en het gebruik van regenwater dient in de realisatie van de nieuwbouw opgenomen te worden. Hergebruik van regenwater is aangewezen bij spoeling van de toiletten, buitenkranen voor gebruik tijdens kuisen, wasmachines, enz ...

Een grondsondering of recovery-test dient uit te wijzen of het mogelijk is om de overloop van de regenwaterput(ten) te laten infiltreren.

De ontwerper zal rekening houden met de van toepassing zijnde verordening hemelwater en de aanwijzingen van Fluvius, rioolbeheerder.

#### **III.4.5.8 Brandveiligheid**

De ontwerper houdt rekening met de gemeenschappelijke voorschriften voor brandveiligheid die van toepassing zijn op schoolgebouwen.

In de ontwerpfase wordt nauw samengewerkt met de brandweer om een gebouw te bouwen dat volledig aan de door de wetgeving opgelegde eisen voldoet.

### III.4.5.9 Nutsvoorzieningen/rioleringen

De ontwerper onderzoekt of de bestaande riolering kan worden gebruikt om de nieuwbouw op aan te sluiten.

De ontwerper zal tijdig de benodigde vermogens doorgeven aan de nutsmaatschappijen zodanig dat zij hun studies kunnen opstarten en alle gegevens hieromtrent voor aanbesteding gekend zijn.

Op de site is een hoogspanningscabine aanwezig. In functie van het verbruik en vermogen zal met de nutsmaatschappij besproken worden of hiervan gebruik kan worden gemaakt.

### III.4.5.10 Ondergrond

Op het terrein dienen nog sonderingen te worden uitgevoerd. Deze dienen in een vroeg stadium te worden uitgevoerd zodanig dat er reeds met het funderingsadvies kan rekening gehouden worden. Deze kosten zijn inbegrepen in de opdracht.

Voor het technisch verslag grondverzet en conformverklaring zal de ontwerper bij de ontwerpfasen het uitgravingsplan afleveren met aanduiding van de funderings- en rioleringsdieptes.

---

## III.5 Programma van eisen

De ontwerpers maken een masterplan voor de gehele site dat aansluit bij de functionaliteiten van beide gebouwen en bij uitbreiding de rest van de buurt. De buitenomgeving dient ook te passen in een progressief lokaal beleid rond biodiversiteit en klimaat. In een toekomstgericht concept wil de gemeente geen kansen missen om deze functies te integreren in de dorpskern.

In onderstaande bepalingen worden een aantal minimale oppervlaktes per ruimte vastgesteld. Dit zijn bruto-oppervlaktes, tenzij expliciet anders vermeld. Er mag worden afgeweken van deze minimale oppervlaktes als:

- De afwijking niet meer dan 10 % bedraagt;
- De vermindering in ruimte leidt tot een even grote vermeerdering van een andere ruimte (waarbij een publieksruimte dient te worden gecompenseerd met een andere publieksruimte, een ruimte voor personeel met een andere ruimte voor personeel en een technische ruimte met een andere technische ruimte);
- De vermindering de beoogde functionaliteit niet onmogelijk maakt.
- De vermelde maximale totaaloppervlaktes niet worden overschreden.

### III.5.1 Lokaal Dienstencentrum

De aanbestedende overheid voorziet een lokaal dienstencentrum (LDC) op de site, dat moet voldoen aan de hierna bepaalde vereisten met een maximale bruto totaaloppervlakte van 829 m<sup>2</sup> (excl. buitenterras en petanquevelden).

Rekening houdende met de niveaoverschillen op het perceel, dienen onderstaande ruimten (totaal 415 m<sup>2</sup>) te worden voorzien op een niveau dat rechtstreeks toegankelijk is vanop de parking, zonder gebruik te maken van trap of lift:

- Inkomzas en inkomhal (25 m<sup>2</sup>): Minstens ruimte voor een zithoek, infozuil en onthaalfunctie
- Bureel/onthaal (16 m<sup>2</sup>): De aanwezige medewerker moet hier de mogelijkheid hebben om in alle stilte administratief werk te verrichten, maar heeft hier ook een laagdrempelige onthaalfunctie. Heeft visueel zicht op de inkom en de cafetaria
- Cafetaria/polyvalente zaal (250 m<sup>2</sup>): Voldoende hoog plafond, goede akoestiek, plaats voor een vast toogmeubel, leveranciers kunnen via aparte toegang eenvoudig leveren, rechtstreeks toegang tot het terras
- Terras (55 m<sup>2</sup>): Plaats voor circa 40 terrasstoelen en een mobiele toog, zuidwest gericht, eventueel half overdekt, rechtstreekse en eenvoudige toegang tot de cafetaria, grenzend aan de petanque-banen.
- Keuken (30 m<sup>2</sup>): Kort bij de toog en de stockageruimte van de bar, installatie van minimaal een kookfornuis (4x inductie), dubbele friteuse, diepvries, koelkast, grote dampkap, voldoende werktafels (inox)
- Afwaskeuken (15 m<sup>2</sup>): Grenzend aan keuken, goede afzuiging voorzien en ruimte voor installatie kapvaatmachine
- Berging keuken (12 m<sup>2</sup>): Ruimte voor voldoende kasten voorraad keuken
- Berging cafetaria (12 m<sup>2</sup>) Stockageruimte voorraad bar, grenzend aan bar
- Berging activiteitenzaal (circa 20 m<sup>2</sup>): grenzend aan de activiteitenzaal
- Berging (30 m<sup>2</sup>): Grenzend aan polyvalente ruimte, nodig voor stockage terrasmeubilair, parasols, reservestoelen en tafels etc., bijkomende aparte ingang via terras
- Sanitair (20 m<sup>2</sup>): Volgens norm en ook voor mindervaliden
- Technische ruimte (5 m<sup>2</sup>): Teller lokaal, volgens norm
- Circulatieruimte: volgens norm
- Petanquevelden in openlucht (4 banen = circa 120 m<sup>2</sup>): grenzend aan terras
- Fietsenstalling (circa 10 fietsen): Overdekt en zichtbaar vanuit de cafetaria
- 

Voor de toegang tot onderstaande ruimten (totaal 414 m<sup>2</sup>) is gebruik van trap en/of lift toegestaan:

- Vormingslokaal 1 (60 m<sup>2</sup>): wasbak voorzien, mogelijkheid tot projectie op muur
- Vormingslokaal 2 (60 m<sup>2</sup>): wasbak voorzien, mogelijkheid tot projectie op muur
- Activiteitenzaal (125 m<sup>2</sup>): Moet toegankelijk zijn intern, maar ook via een aparte buitendeur (wanneer het LDC gesloten is en verenigingen gebruik willen maken van deze ruimte). Er moet voldoende ruimte zijn voor het plaatsen van een 'kookeiland', bestaande uit wasbak en stopcontacten voor inductiekookplaat, en aansluitbare mobiele werktafels (voor ongeveer 10 personen). Er moet rechtstreekse toegang zijn tot sanitaire voorzieningen en het terras op de 1<sup>ste</sup> verdieping. De activiteiten die hier doorgaan mogen niet storend zijn voor het cafetaria en vice versa (lawaaï- en geurhinder).
- Terras (30 m<sup>2</sup>): aansluitend aan activiteitenzaal, zuidwest gericht (enkel te voorzien indien de activiteitenzaal zich situeert op de eerste verdieping).
- Berging (30 m<sup>2</sup>): Stockage hobbymateriaal, bureelmateriaal, poetskar
- Bureelruimte (16 m<sup>2</sup>): administratieve ruimte
- Personeelsruimte 1 (12 m<sup>2</sup>): vestiaire + lockers / douche dames
- Personeelsruimte 2 (12 m<sup>2</sup>): vestiaire + lockers + douche heren
- Pedicurelokaal (15 m<sup>2</sup>): Polyvalent te gebruiken (bvb. kapper)
- Wassalon (15 m<sup>2</sup>)
- Sanitair (15 m<sup>2</sup>): volgens norm en ook voor mindervaliden
- Lift (4 m<sup>2</sup>): verplicht om toegankelijkheid te waarborgen, toegang voor brancardlift
- Technische ruimte (20 m<sup>2</sup>): stooklokaal volgens norm
- Circulatieruimte : gangen volgens norm

### III.5.2 Kinderdagverblijf

Het kinderdagverblijf moet voldoen aan alle eisen die gesteld worden door Kind en Gezin, met name alle eisen waaraan moet worden voldaan om een gunstig verslag infrastructuur van de Zorginspectie te krijgen.

De aanbestedende overheid voorziet een kinderdagverblijf voor 36 kinderen op de site, met een totale bruto oppervlakte van maximaal 550 m<sup>2</sup>, excl. buitenspeelruimte.

De mogelijkheid wordt onderzocht om de gebouwen dusdanig te ontwerpen dat in de toekomst een extra verdieping kan worden bijgebouwd, indien ooit gewenst.

Alle lokalen dienen zich te bevinden op een niveau dat rechtstreeks toegankelijk is vanop de parking, zonder gebruik te maken van trap of lift. De buitenspeelruimtes moeten op een vlotte manier toegankelijk zijn vanuit de leefruimtes. Daarbij moet er een directe zichtrelatie tussen leefruimte en bijhorende buitenspeelruimte bestaan.

Volgende afzonderlijke binnenruimtes worden voorzien voor 36 kinderen:

- Drie leefruimten voor drie afzonderlijke leefgroepen. Per leefruimte moeten er 15 kinderen, volgens de norm, opgevangen kunnen worden. Dit om toe te laten om een onderverdeling per leeftijdsgroep te maken.
- Minimaal vier rustruimten, volgens de norm.
- Minimum twee verzorgingsruimten, gelokaliseerd over de drie leefruimten, waarvan in minimaal één verzorgingsruimte peuters toiletten (3) voorzien worden alsook één of twee handwasbakje(s) voor peuters.
- Per leefruimte wordt plaats voorzien waar de ouders hun kindje afgeven en ophalen (inclusief persoonlijke opbergkastjes per kind die voor zowel ouders als personeel bereikbaar zijn).
- De nettovloeroppervlakte die gebruikt wordt voor verzorging, spel of om te rusten, bedraagt minimaal 6 m<sup>2</sup> per opvangplaats in de leefruimte en de rustruimte samen.
  - Hiervan is minimaal 4 m<sup>2</sup> in de leefruimte.
  - Voor de aparte rustruimten is er minstens 2m<sup>2</sup> per opvangplaats voorzien. De (spijlen)bedden moeten zo geplaatst kunnen worden dat minimum de lange zijden vrij staan en zodat de kindbegeleiders elk bed vlot kunnen bereiken.
- Zowel de rustruimten als de verzorgingsruimten sluiten onmiddellijk aan op de leefruimten; de verzorgingsruimten zijn mogelijks geïntegreerd in de leefruimten.

Ook volgende ruimtes worden voorzien (onderstaande m<sup>2</sup> zijn minimale bruto oppervlakten):

- Keuken(s) die grenst/grenzen aan of geïntegreerd is/zijn in de leefruimte(n)
- Bergruimte (50 m<sup>2</sup>)
- Wasruimte (15 m<sup>2</sup>)
- Buggyruimte (20 m<sup>2</sup>)
- Bureel (20 m<sup>2</sup>)
- Personeelsruimte 1 met vestiaire + lockers en douche (12 m<sup>2</sup>):
- Personeelsruimte 2 voor pauze (22 m<sup>2</sup>)
- Sanitair (20 m<sup>2</sup>): volgens norm en ook voor mindervaliden, min. 1 toilet voor bezoekers.
- In de kinderopvanglocatie is er:
  - voldoende natuurlijk daglicht in de leefruimte;
  - voldoende ventilatie in de leef- en rustruimtes;
- Er wordt zonnewering voorzien aan de leefruimten.
- Voldoende, vlot en veilig bereikbare buitenspelmogelijkheid die afgestemd is op het aantal vergunde plaatsen en de leeftijd van de kinderen (min. 100 m<sup>2</sup>) en met opbergmogelijkheid (vaste constructie en waterdicht) voor buitenspeelgoed

In de leef- en rustruimtes zijn er tijdens de openingsuren enkel activiteiten mogelijk die verband houden met kinderopvang.

### III.5.3 Publieke parking en weginfrastructuur

De publieke parking dient te voldoen aan volgende eisen:

- Een grote parking voor meervoudig gebruik, gelegen aan de straatkant (Hendrik Vanhouchestraat), en dit voor minstens 100 wagens.
- De parking wordt via de Hendrik Vanhouchestraat ontsloten, ter hoogte van de huidige toegangsweg naar de bestaande parking.
- De inrichting van de parking voorziet voldoende circulatiemogelijkheid om een vlotte verkeerscirculatie bij grote pieken te waarborgen (vb. start en einde schooltijd van twee basisscholen in de buurt)
- Er wordt gestreefd naar het maximaal gebruik van waterdoorlaatbare materialen.
- De mogelijkheid tot waterbuffering onder de parking zelf wordt bekeken.

#### Weginfrastructuur

- Langsheen de Hendrik Vanhouchestraat wordt aan beide zijden van de straat een kiss&ridestrook aangelegd, deels op het beschreven perceel, deels op het openbaar domein.
- De haakse parkeerplaatsen in de Hendrik Vanhouchestraat verdwijnen, de vrijgekomen ruimte wordt aan de groene ruimte van het beschreven perceel geïntegreerd.

We wensen enkele trage verbindingen voor het zacht verkeer te realiseren:

- Vanuit het Wilgenhofpark/Boogschutterserf en de Sermonstraat naar het lokaal dienstencentrum.
- Tussen het WZC Sint-Antonius (+assistentiewoningen) en het lokaal dienstencentrum. Deze is afsluitbaar ter hoogte van de eigendomsgrens van het WZC Sint-Antonius.

Er wordt een open of overdekte ruimte voorzien voor het stallen van fietsen, die voldoet aan de 'gemeentelijke stedenbouwkundige verordening' inzake het aanleggen van parkeerplaatsen en fietsenstallingen. Deze bevindt zich in de onmiddellijke omgeving van het gebouwencomplex.

Leveringen met zwaar vervoer verlopen via de parking die via de Hendrik Vanhouchestraat wordt ontsloten.

### III.5.4 Waterhuishouding

Een deel van de site ligt in mogelijk overstromingsgevoelig gebied (volgens watertoets 2017) rond een onbevaarbare waterloop van 3de cat. met VHAG-code 7108. Volgens de pluviële overstromingskaart (VLGGG-kaart) overstroomt een deel van de site reeds bij een 10-jarige bui. De zone vormt een potentiële bufferzone om de gebieden (woonwijk Hoge Paal) die stroomafwaarts van deze waterloop liggen te vrijwaren van wateroverlast.

Zowel naar infiltratie en hergebruik van regenwater dat op de verharde delen van het eigen perceel terechtkomt, als naar buffering en vertraagd afvoeren van piekdebieten in deze waterloop dienen de ontwerpers een concept uit te werken dat kan geïntegreerd worden met de publieke functie van beide gebouwen. Daarbij wordt ook de aandacht gevestigd op kadastraal perceel 1196w, gekend als de 'wipweide', eveneens gemeentelijk eigendom.



---

### III.6 Timing en planning

De volgende timing/indicatieve planning wordt door de opdrachtgever voorgesteld:

Presentatie visienota, inplantingsplan, voorontwerp: 8 januari 2020

Gunning van de opdracht: 20 februari 2020

Overleg met de opdrachtgever over het ontwerp: maart-juni 2020

Indiening aanbestedingsklaar dossier bij de opdrachtgever: 20 augustus 2020

Aanvraag omgevingsvergunning: 1 september 2020

Aanvang der werken: eerste helft 2021

De ontwerper neemt deze gegevens op in de visienota.

De weergegeven data geven een richting aan, maar zijn niet bindend voor de aanbestedende overheid.

---

### III.7 Bij de offerte te voegen documenten

De inschrijver voegt bij het offerteformulier:

- de documenten vereist in het kader van de uitsluitings- en selectiecriteria.
- de volmachten voor de personen die het offerteformulier ondertekenen.
- een visienota (maximaal 8 bladzijden) waarin de ontwerper toelicht hoe hij de opdracht benadert en het concept ziet, in functie van de doelstellingen en uitgangspunten die in dit bestek zijn opgenomen.
- Een inplantingsplan, waar de gebouwen en de publieke parking exact zullen worden ingeplant.
- een voorontwerp dat voldoet aan de verplichte technische eisen en outputeisen die vervat zijn in het bestek. Minimaal bestaat het voorontwerp uit: een globale schets die de visie ondersteunt (ingetekend op het inplantingsplan van de site), grondplannen van alle bouwlagen (min. schaal 1/50) en alle relevante aanzichten van het ontwerp. Afmetingen/oppervlaktes van de ruimtes worden duidelijk aangeduid.
- een globale raming van bouwvolume en bouwkost, gebaseerd op de vereisten in dit bestek opgenomen.

**BIJLAGE A: OFFERTEFORMULIER**PRIJSOFFERTE VOOR DE OPDRACHT MET ALS VOORWERP  
"STUDIEOPDRACHT LDC EN KINDEROPVANG"

Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking

*Belangrijk: dit formulier dient volledig te worden ingevuld en ondertekend door de inschrijver. Het totale offertebedrag moet zowel in cijfers als voluit geschreven worden opgegeven.*

Natuurlijke persoon

Ondergetekende (naam en voornaam):

Hoedanigheid of beroep:

Nationaliteit:

Woonplaats (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

**Ofwel (1)**Rechtspersoon

De vennootschap (benaming, rechtsvorm):

Nationaliteit:

met zetel te (volledig adres):

Telefoon:

GSM:

Fax:

E-mail:

Contactpersoon:

vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):

(De gemachtigden voegen bij hun offerte de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht; zij kunnen zich ook beperken tot een verwijzing naar het nr. van de bijlage van het Belgisch Staatsblad waarin hun bevoegdheden zijn bekendgemaakt.)

**Ofwel (1)**Tijdelijke vereniging

De ondergetekenden die zich tijdelijk hebben verenigd voor deze aanneming (naam, voornaam hoedanigheid nationaliteit, voorlopige zetel):

VERBINDT OF VERBINDEN ZICH TOT UITVOERING VAN DE AANNEMING OVEREENKOMSTIG DE  
BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VAN HET BESTEK VOOR BOVENGENOEMDE  
OVERHEIDSOPDRACHT (2019-035):

tegen een ereloonpercentage van \_\_\_\_\_%

looptijd (in werkdagen):

.....

Algemene inlichtingen

Inschrijvingsnr. bij de RSZ.:

Ondernemingsnummer (alleen in België):

Onderaannemers

Er zullen onderaannemers worden aangewend: JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Personeel

Er wordt personeel tewerkgesteld dat onderworpen is aan de sociale zekerheidswetgeving van een andere lidstaat van de Europese Unie:

JA / NEE (*doorhalen wat niet van toepassing is*)

Het betreft volgende EU-lidstaat:

Betalingen

De betalingen zullen geldig worden uitgevoerd door overschrijving op volgende rekening (IBAN/BIC) ..... van de financiële instelling ..... geopend op naam van .....

Bij de offerte te voegen documenten

Bij deze offerte zijn eveneens gevoegd:

- de gedateerde en ondertekende documenten, die het bestek verplicht over te leggen;
- de modellen, monsters en andere inlichtingen, die het bestek verplicht over te leggen.

Gedaan te .....

De .....

De inschrijver,

Handtekening: .....

Naam en voornaam: .....

Functie: .....

**(1) Doorhalen wat niet van toepassing is**

## **BIJLAGE B: BANKVERKLARING**

Deze verklaring betreft volgende overheidsopdracht: Studieopdracht LDC en kinderopvang (2019-035)

Hierbij bevestigen wij U dat de .....  
(naam vennootschap) onze cliënt is sinds .....(datum).

### **Wat betreft de financiële relatie bank-client**

De financiële relaties die wij onderhouden met deze cliënt hebben tot op heden, .....(datum), beantwoord aan onze verwachtingen.

Op basis van de gegevens waarover onze bank vandaag beschikt hebben wij geen ongunstige elementen vastgesteld en deze cliënt heeft tot op heden, voor zover wij kunnen nagaan en met betrekking tot de ons gekende contracten en projecten, de financiële capaciteit gehad om de contracten of projecten uit te voeren die haar werden toegewezen.

De ..... (naam vennootschap) geniet ons vertrouwen en

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik volgende kredietlijnen ter beschikking van deze vennootschap (alleen vermelden met de voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de cliënt) : .....

ofwel : onze bank stelt op dit ogenblik kredietlijnen ter beschikking van de vennootschap.

ofwel : onze bank is bereid eventuele kredietaanvragen of een aanvraag voor borgstelling met het oog op de uitvoering van de opdracht te onderzoeken.

ofwel : (geen van de drie voorafgaande verklaringen).

Deze verklaring houdt geen verbintenis in van onzentege voor de toekomst en onze bank neemt dienaangaande geen enkele verantwoordelijkheid.

### **Wat betreft de notoriëteit van de cliënt**

De ..... (naam vennootschap) bekleedt een belangrijke plaats (ofwel : is actief) in de sector van .....

Tot op heden en voor zover we konden nagaan heeft ze een uitstekende (ofwel : goede) technische reputatie en is gebleken dat ze werd geleid door bekwame en achtbare personen. De bank kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de juistheid en de volledigheid van haar verschaft informatie. De feiten die in de toekomst deze verklaring zouden beïnvloeden kunnen U niet automatisch worden medegedeeld.

Opgemaakt in ..... , op .....

Benaming bank, naam en titel ondertekenaar en handtekening

**Dit attest moet ingevuld bij de offerte gevoegd worden.**

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Projectontwikkelaar IPON, Ankerstraat 113/1A te 9100 Sint-Niklaas heeft een aanvraag ingediend voor het gedeeltelijk afschaffen van voetweg nr. 58 gelegen op de percelen gekadastraerd 2<sup>de</sup> afdeling, sectie E nr. 302/C, 302/D, 302/F, 302/H, 314/C en 316/C waar zij een volmacht voor hebben.

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw werd door het vredegerecht van het kanton Herne – Sint-Pieters-Leeuw veroordeeld om over te gaan tot schrapping van een deel van het tracé van buurtweg nr. 58, daar deze is teloorgegaan ingevolge het onbruik ervan gedurende meer dan dertig jaar zodat er zich op deze percelen niet langer een buurtweg bevindt en dat de verjaring is ingetreden.

In zitting van 1 april 2019 heeft het college van burgemeester en schepenen beslist om niet in hoger beroep te gaan tegen het vonnis van het vredegerecht van het kanton Herne – Sint-Pieters-Leeuw.

Projectontwikkelaar IPON heeft hiertoe een gemotiveerde aanvraag geformuleerd met als bijlage het plan van de Atlas der Buurtwegen waarop de voorgestelde afschaffing werd aangebracht.

De gemeenteraad besliste in eerste lezing in zitting van 27 juni 2019 om het dossier tot gedeeltelijke afschaffing op te starten.

Ter uitvoering van laatst vernoemde raadsbeslissing besliste het college van burgemeester en schepenen in zitting van 16 juli 2019 om het openbaar onderzoek te houden vanaf woensdag 24 juli 2019 tot en met maandag 26 augustus 2019.

Het openbaar onderzoek werd vervolgens in overeenstemming met de onderrichtingen bekendgemaakt.

Uit het proces-verbaal onderzoek, opgemaakt op 26 augustus 2019, blijkt dat geen bezwaren werden ingediend.

Op 24 juni 2019 heeft de heer Joris Goen, beëdigd landmeter-expert, het schattingsverslag opgemaakt. Aangezien het vonnis bepaalt dat de voetweg niet meer bestaat, kan er aan de wegzate van dit gedeelte van de voetweg ook geen waarde meer aan toegekend worden.

Rekening houdend met de motivatienota dd. 15.03.2019 wordt de aanvraag gunstig geadviseerd.

### **Juridische gronden**

Decreet lokaal bestuur dd. 22 december 2017

Wet op de buurtwegen van 10 april 1841, gewijzigd bij de wetten van 28 mei 1863 en 19 maart 1966, en artikel 6 van de wet van 9 augustus 1948 tot wijziging van de wetgeving op de buurtwegen en via het decreet van 4 april 2014 tot wijziging van de wetgeving op de buurtwegen en rooilijnen.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

## **Financiële informatie**

---

### **Financiële informatie**

Aangezien het vonnis bepaalt dat de voetweg niet meer bestaat, kan er aan de wegzate van dit gedeelte van de voetweg ook geen waarde meer aan toegekend worden. De schattingswaarde is bijgevolg nihil (€0,00).

## **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## **Besluit**

---

### **Artikel 1**

Voor te stellen aan de bestendige deputatie om de nr. 58 van de Atlas der buurtwegen gedeeltelijk af te schaffen zoals aangeduid op het bijgevoegde plan behorende bij de aanvraag.

### **Artikel 2**

Zoals blijkt uit het schattingsverslag van de heer Joris Goen bepaalt het vonnis dat de voetweg niet meer bestaat, en er dus aan de wegzate van dit gedeelte van de voetweg ook geen waarde meer kan aan toegekend worden. De schattingswaarde is bijgevolg nihil (€0,00).

### **Artikel 3**

Deze beslissing wordt samen met het volledig dossier ter goedkeuring toegezonden aan de gouverneur van de provincie Vlaams-brabant.

<b>18</b>	<b>2019_GR_00233</b>	<b>Samenwerkingsovereenkomst voor wegenis- en rioleringswerken Hemelstraat - Broekweg - Rampelbergstraat - Grensstraat - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## **Beschrijving**

---

### **Aanleiding en motivering**

Tijdens verschillende overlegvergaderingen in de voorbije jaren tussen de gemeente Sint-Pieters-Leeuw, de gemeente Beersel en de rioolbeheerders omtrent de vervuiling van de Laekebeek/Lotbeek, werden meerdere lozingspunten van vuile waters gedetecteerd.

Teneinde de zuiveringsgraad van de beek gevoelig te verhogen is het nodig om een gescheiden rioelstelsel aan te leggen langsheen de Hemelstraat en Rempelbergstraat/Grensstraat.

Deze straten bevinden zich op de grens van de gemeente Beersel (Lot) en Sint-Pieters-Leeuw (Ruisbroek).

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw wenst bovendien van de Hemelstraat en Broekweg (naast autosnelweg) een herinrichting te voorzien met nadruk op een veilige voorziening van voetgangers en fietsers.

Aangezien verschillende partijen bij het project betrokken zijn is het nodig om vooreerst een samenwerkingsovereenkomst af te sluiten.

Hierbij treedt de gemeente Sint-Pieters-Leeuw op als leidend bestuur.

### **Juridische gronden**

De wet van 17 juni 2016 betreffende de overheidsopdrachten.

Koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Teneinde de zuiveringsgraad van de Laekebeek/Lotbeek gevoelig te verhogen wordt het project Hemelstraat - Broekweg - Grensstraat opgestart.

#### **Artikel 2**

Volgens bijgevoegd model wordt de samenwerkingsovereenkomst met alle betrokken partijen goedgekeurd.

#### **Artikel 3**

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw treedt op als leidend bestuur.

#### **Artikel 4**

De Hemelstraat en de Broekweg (naast autosnelweg) worden heringericht met nadruk op een veilige voorziening van voetgangers en fietsers.

## **Bijlagen**

---

- SAMENWERKINGSOVEREENKOMST VOOR WEGENIS EN RIOLERING HEMELSTRAAT EA.



**SAMENWERKINGSOVEREENKOMST VOOR WEGENIS- EN RIOLERINGSWERKEN  
HEMELSTRAAT – BROEKWEG – RAMPENBERGSTRAAT – GRENSSTRAAT**

**TUSSEN:** De opdrachthoudende vereniging **Tussengemeentelijke Maatschappij der Vlaanderen voor Watervoorziening**, met zetel te 9000 Gent, Stropstraat 1 en met als ondernemingsnummer 0200.068.636, hier vertegenwoordigd door Christophe PEETERS, voorzitter van de raad van bestuur, en Marleen PORTO-CARRERO, algemeen directeur;

hierna genoemd '*TMVW*';

**EN:** De **gemeente Beersel**, vertegenwoordigd door Marc Beling, voorzitter van de gemeenteraad, en Hilde Devisch algemeen directeur;

hierna genoemd '*gemeente Beersel*';

**EN:** De **gemeente Sint-Pieters-Leeuw**, vertegenwoordigd door Siebe RUYKENS, voorzitter van de gemeenteraad, en Walter VASTIAU, algemeen directeur;

hierna genoemd '*gemeente Sint-Pieters-Leeuw*';

**EN:** De **CVBA Fluvius System Operator**, met maatschappelijke zetel te 9090 Melle, Brusselsesteenweg 199, en met als ondernemingsnummer 0477 445 084 hier vertegenwoordigd door Raf BELLERS, directeur supply chain en Gunther GUTTERMANN, afdelingshoofd supply chain;

hierna genoemd '*Fluvius*';

**WORDT VOORAFGAANDELIJK UITEENGEZET WAT VOLGT:**

1. Gemeente Beersel heeft haar zuiveringsactiviteit ingebracht in TMVW per beslissing van de gemeenteraad van 22 december 2004.
2. De gemeenteraad van Sint-Pieters-Leeuw heeft in de zitting van 26 oktober 2017 beslist over de overdracht van de gemeentelijke rioleringsactiviteiten van de intercommunale Vivaqua aan de opdrachthoudende ISV Riobra met als werkende maatschappij Fluvius (voorheen Infrac) mits gebruik van een gemeentelijke individuele rekening. Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente heeft in de zitting van 28 mei 2018 de overnameovereenkomst goedgekeurd met als datum van inwerkingtreding 1 april 2018.
3. De volgende Partijen wensen volgende werken uit te voeren (hierna genoemd de "*Werken*"):
  - TMVW: de aanleg van een gescheiden rioleringsstelsel in de Hemelstraat (tussen de Jozef Huysmanslaan en de Lotbeek) en de Grensstraat op het grondgebied van de gemeente Beersel. (hierna genoemd "*Werken TMVW*");

- Gemeente Beersel: het aanpakken van de bovenbouw in de Hemelstraat (tussen de Jozef Huysmanslaan en de Lotbeek) en de Grensstraat op het grondgebied van de gemeente Beersel (hierna genoemd "*Werken gemeente Beersel*");
  - Gemeente Sint-Pieters-Leeuw: het aanpakken van de bovenbouw in de Hemelstraat (tussen de Fabrieksstraat en de Lobeek (Laekebeek), Hemelstraat-landbouwweg, Broekweg-landbouwweg en Rempelbergstraat (hierna genoemd "*Werken gemeente Sint-Pieters-Leeuw*");
  - Fluvius: de aanleg van een gescheiden rioleringsstelsel in de Hemelstraat (tussen de Fabriekstraat en de Lotbeek/Laekebeek) en de Rempelbergstraat (hierna genoemd "*Werken Fluvius*").
4. De Partijen zijn van oordeel dat omwille van bovenstaande redenen en in het algemeen belang de toekenning van de opdracht voor het geheel van de voormelde werken (hierna genoemd het "Geheel van *Werken*") en hun uitvoering dienen te worden samengevoegd en hebben in dat kader de onderhavige overeenkomst afgesloten.

## **EN WORDT OVEREENGEKOMEN WAT VOLGT:**

### **Artikel 1 – Samenvoeging van de Werken**

De Partijen beslissen de werken samen te voegen overeenkomstig artikel 48 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten. De opdracht voor het Geheel van de Werken (hierna genoemd de "*Opdracht*") zal gezamenlijk worden geplaatst en haar uitvoering en oplevering zullen gezamenlijk worden opgevolgd, zoals hieronder bepaald.

### **Artikel 2 - Aanbestedende overheid**

De Partijen duiden gemeente Sint-Pieters-Leeuw, die aanvaardt, om als 'opdrachtgevend bestuur' op te treden in het kader van de plaatsing, de sluiting en de uitvoering van de Opdracht. Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal de plaatsingsprocedure in haar geheel uitvoeren namens en voor rekening van zichzelf en namens en voor rekening van de andere Partijen.

### **Artikel 3 – Verantwoordelijkheden van de Partijen in het algemeen**

1.

Behoudens de coördinatietaken en de andere in deze overeenkomst aan gemeente Sint-Pieters-Leeuw toegekende taken:

- draagt elke Partij ten aanzien van de andere Partijen met betrekking tot haar Werken de volledige verantwoordelijkheid voor de prestaties die in het kader van de overeenkomst nodig zijn, met inbegrip van de studie en de goedkeuring van de ontwerpen van de opdrachtdocumenten (waaronder de administratieve en technische bepalingen die zij in de opdrachtdocumenten), de wijzigingen die zij in de ontwerpfasen of tijdens de uitvoering aan de Opdracht wenst aan te brengen of die noodzakelijk zouden zijn en alle bijwerken die aan haar Werken zijn verbonden; onder "bijwerken" wordt onder meer verstaan de maatregelen en werken voor het saneren van bodem- of grondwaterverontreiniging aangetroffen in de loop van de uitvoering van de Opdracht en die niet voorzien waren in het bestek, alsook de voorafgaandelijke onderzoeken en proeven op het terrein (met inbegrip van hun studie);

- staat elke Partij financieel in voor de nakoming van alle verplichtingen in het kader van deze overeenkomst die betrekking hebben op haar Werken en zij zal hiervoor tijdig de nodige financiële middelen vrijmaken, waarbij, tenzij anders hieronder of elders is overeengekomen, zij financieel zal instaan pro rata van het aandeel dat haar werken in de Werken vertegenwoordigen (hierna genoemd het "Aandeel").

Aldus, onverminderd de rechten van derden op grond van toepasselijke wetgeving:

- o zal TMVW instaan en zal haar Aandeel worden bepaald pro rata het aandeel van de Werken TMVW in het Geheel van de Werken,
- o zal gemeente Beersel instaan en zal haar Aandeel worden bepaald pro rata het aandeel van de Werken gemeente Beersel in het Geheel van de Werken,
- o zal gemeente Sint-Pieters-Leeuw instaan en zal haar Aandeel worden bepaald pro rata het aandeel van de Werken gemeente Sint-Pieters-Leeuw in het Geheel van de Werken en
- o zal Fluvius instaan en zal haar Aandeel worden bepaald pro rata het aandeel van de Werken Fluvius in het Geheel van de Werken.

Voor zover de toepasselijke wetgeving dit toelaat, zullen de Partijen ten aanzien van derden nooit gezamenlijk, solidair of in solidum gehouden zijn.

- staat elke Partij in voor het bekomen en het behouden van de vergunningen die nodig zijn voor de uitvoering van haar Werken, onverminderd de mogelijkheid om de vergunningsaanvragen van de Partijen te bundelen en te laten coördineren door gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

#### **Artikel 4 – Aanstelling extern studiebureau**

1.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw staat als het opdrachtgevend bestuur in voor het aanstellen van een extern studiebureau met als taak het maken van de studieopdracht met betrekking tot het Geheel van de Werken. Deze opdracht zal in hoofdzaak de volgende werkzaamheden omvatten:

- alle werkzaamheden met betrekking tot de procedure voor het bekomen van de subsidies voor de aanleg van het gescheiden rioleringsstelsel;
- het opmaken van een voorontwerp;
- het opmaken van het ontwerp (plannen, signalisatieplan, bestek, meetstaat, raming, inschrijvingsformulier, dossier omgevingsvergunning);
- alle werkzaamheden met betrekking tot de veiligheidscoördinatie ontwerp en verwezenlijking;
- alle werkzaamheden met betrekking tot het verwerken en adviseren van de proeven inzake milieu-hygiënisch onderzoek en bodembeheerrapport;
- alle werkzaamheden met betrekking tot het bekomen van een sloopopvolgingsplan en controle verslag;
- alle werkzaamheden met betrekking tot het bekomen van een archeologienota;
- algemeen toezicht over de effectieve uitvoering van de werken die het voorwerp uitmaken van de studieopdracht;
- in het algemeen alle ondersteunende maatregelen (o.a. coördinatievergadering met nutsmaatschappijen, toelichting dossiers aan alle betrokken partijen, hoorzitting met aangelanden, verslagen, ...). Documenten worden door de dienstverlener aan elke betrokken partij overgemaakt.

2.

Het studiebureau zal ten aanzien van elke Partij een afzonderlijke schuldvordering en factuur opmaken voor het Aandeel van die Partij in zijn opdracht met vermelding van de toegepaste verdeelsleutel en detail van de berekening.

## **Artikel 5 – Ontwerp, publicatie en gunning van de Opdracht**

1.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw staat in voor de coördinatie en de redactie van het ontwerp van de opdrachtdocumenten en van de publicatie van de Opdracht dat zij voor opmerkingen en/of akkoord aan de andere Partijen zal overmaken.

De Partijen komen overeen dat de Opdracht voor het Geheel van de Werken één en ondeelbaar is en dat het Geheel van de Werken gegund zal dienen te worden aan één gekozen inschrijver. Het Aandeel van een Partij in het Geheel van de Werken zal in het bestek en de meetstaat beschreven worden, telkens onder een afzonderlijk deel of onder een gezamenlijk deel – met vermelding van de verdeelsleutel en zal als basis dienen voor de door gekozen inschrijver op te stellen vorderingsstaten.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal de Opdracht niet publiceren dan nadat de andere Partijen alle aanbestedingsdocumenten hebben goedgekeurd en in het bijzonder dan nadat alle Partijen schriftelijk hun akkoord hebben bevestigd met de verdeling tussen hen van de financiële lasten verbonden aan de Opdracht zoals zal worden beschreven in het bestek en de meetstaat.

3.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw staat tevens in voor het uitschrijven van de gunningsprocedure, de opening van de inschrijvingen, de opmaak van het gunningsverslag en de toewijzing van de Opdracht. Zij zal het ontwerp de gunningsbeslissing aan de andere Partijen bezorgen voor opmerkingen en/of akkoord.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal de Opdracht niet toekennen en het contract met de gekozen inschrijver niet afsluiten dan nadat de Partijen schriftelijk akkoord hebben bereikt aangaande de verdeling tussen hen van de financiële lasten verbonden aan uitvoering van de Opdracht en elke Partij schriftelijk heeft bevestigd dat zij voor de betaling van haar Aandeel de nodige financiële middelen heeft voorzien.

Tevens zal gemeente Sint-Pieters-Leeuw de Opdracht niet toekennen en het contract met de gekozen inschrijver niet afsluiten dan nadat alle Partijen met het ontwerp van de gunningsbeslissing schriftelijk hebben ingestemd. De Partijen verbinden er zich toe om deze beslissing aan gemeente Sint-Pieters-Leeuw te bezorgen binnen twee (2) maanden nadat zij daarom verzoekt, op voorwaarde dat zij gemeente Sint-Pieters-Leeuw op datum van dat verzoek alle relevante stukken en ontwerpen aan de andere Partijen heeft bezorgd. Bij gebreke van reactie van een Partij binnen de voormelde termijn en mits bijkomende aanmaning door gemeente Sint-Pieters-Leeuw waarop een Partij in gebreke blijft binnen tien (10) werkdagen te reageren, wordt de betrokken Partij geacht het ontwerp van de gunningsbeslissing te hebben aanvaard.

Indien nodig zal gemeente Sint-Pieters-Leeuw, in afwachting van de in de twee voorgaande alinea's bedoelde instemmingen, akkoorden en/of verklaringen van de Partijen zorgen voor het aanvragen bij de inschrijver(s) van de verlenging van zijn (hun) verbintenistermijn.

4.

Ter vermindering van twijfel, elke Partij zal het recht hebben om te weigeren om de voormelde instemmingen, akkoorden en/of verklaringen te geven of af te leggen en zal zij het recht hebben om te beslissen om de Opdracht voor haar Werken niet toe te wijzen. In voorkomend

geval zal de betrokken Partij instaan en de andere Partijen vrijwaren voor de reeds in uitvoering van de onderhavige overeenkomst gemaakte kosten, volgens de tussen Partijen overeengekomen verdeelsleutel dan wel naarmate deze kosten aan haar kunnen worden toegewezen.

5.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw kan voor de uitvoering van haar in dit artikel beschreven taken, alsook van haar taken in het kader van sloopopvolgingsplan en controleverslag en de archeologienota, gebruik maken van de diensten van het ontwerp bureau, indien de overeenkomst met het ontwerp bureau hierin voorziet. Daarnaast zal zij voor de kernboringen in het kader van het grondverzet gebruik kunnen maken van de diensten van het labo aangesteld.

## **Artikel 6 – Bijzondere aspecten**

### 6.1. Veiligheidscoördinatie

1.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal zowel voor de fase ontwerp als voor de fase uitvoering een veiligheidscoördinator aanstellen en met hem een gepaste overeenkomst afsluiten, die onder meer zal voorzien dat de veiligheidscoördinator ertoe gehouden is om de geëigende documenten steeds tijdig en correct aan de Partijen te bezorgen en dat de coördinator-uitvoering bij het einde van zijn opdracht een exemplaar van het geactualiseerde veiligheid- en gezondheidsplan, het coördinatieboek en het postinterventiedossier, tegen ontvangstbewijs, aan alle Partijen dient te bezorgen.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal echter de overeenkomst met de coördinator niet aangaan dan nadat het ontwerp van de overeenkomst aan de andere Partijen is medegedeeld voor opmerkingen en/of akkoord en alle Partijen dit ontwerp van overeenkomst hebben goedgekeurd.

2.

Elke Partij ziet erop toe, en neemt ten aanzien van elkaar en gemeente Sint-Pieters-Leeuw de verantwoordelijkheid op, dat de respectievelijke veiligheidscoördinatoren (fase ontwerp en fase uitvoering) hun opdracht voor zover het betrekking heeft op met haar Werken te allen tijde adequaat vervult, dat hij betrokken wordt bij alle etappes van de werkzaamheden betreffende de uitwerking, wijzigingen en aanpassingen van het ontwerp van het bouwwerk, respectievelijk verwezenlijking van het bouwwerk, en dat hij alle informatie (waaronder alle verwezenlijkte studies) die nodig is voor de uitvoering van zijn opdracht krijgt binnen een termijn die hem toelaat zijn opdrachten behoorlijk uit te voeren.

3.

De financiële kost van de uitvoering van de taken van de veiligheidscoördinator wordt tussen de Partijen verdeeld als volgt:

- coördinator-ontwerp: op basis van de raming vóór aanbesteding, pro rata van het Aandeel van elk van hun Werken in het Geheel van de Werken;
- coördinator-uitvoering: pro rata van het effectief Aandeel van elk van hun Werken in de kostprijs van het Geheel van de Werken.

4.

De prestaties van de veiligheidscoördinator zullen als volgt worden aangerekend:

- coördinator-ontwerp: bij het einde van de Opdracht middels een factuur gericht aan elke van de Partijen voor haar Aandeel;
- coördinator-uitvoering: periodiek, volgens de in de overeenkomst met hem vastgelegde frequentie, middels facturen gericht aan elke van de Partijen voor hun Aandeel in de reeds gerealiseerde werken.

De veiligheidscoördinator bezorgt een kopie van de facturen aan gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

## 6.2. Sloopopvolgingsplan en controleverslag, archeologienota en grondverzet

Overeenkomstig de wetgeving overheidsopdrachten, de bepalingen/standaardprocedure (OVAM) in het kader van de traceerbaarheidsprocedure overeenkomstig artikel 4.3.5 § 3 Vlarema, de onderrichting van Agentschap Onroerend Erfgoed en de bepalingen van hoofdstuk XIII van het VLAREBO zal gemeente Sint-Pieters-Leeuw instaan voor:

- inzake sloopopvolgingsplan en controleverslag: het opstellen van de documenten door een bij de sloopbeheerorganisatie geregistreerde deskundige,
- het opstellen van archeologienota,
- inzake grondverzet: het opstellen van een technisch verslag en de conformiteitsverklaring ervan door een erkende bodembeheerorganisatie.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal de voornoemde documenten, waaronder het door het erkende bodembeheerorganisatie conform verklaarde technisch verslag, toevoegen aan het aanbestedingsdossier.

## 6.3. Kosten verbonden aan sloopopvolgingsplan en controleverslag, archeologienota en grondverzet

Alle kosten in verband met sloopopvolgingsplan en controleverslag, archeologienota en grondverzet, waaronder de bijkomende gerelateerde prestaties van het studiebureau en, inzake grondverzet, de kosten van de opmaak van het technisch verslag, van de conformiteitsverklaring door een erkend bodembeheerorganisatie en van grondmechanisch onderzoek, worden door elke Partij gedragen op basis van de raming vóór aanbesteding, pro rata van het Aandeel van elk van hun Werken in het Geheel van de Werken.

Als uitzondering op het voorgaande, zullen de kosten van het milieu-hygiënisch onderzoek met het oog op de opmaak van het technisch verslag inzake grondverzet die gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal dragen, door elke Partij worden gedragen pro rata van het effectief Aandeel van elk van hun Werken in de kostprijs van het Geheel van de Werken. Deze kosten zullen door de Partijen aan gemeente Sint-Pieters-Leeuw worden vereffend op basis van de door haar aan elk van hen uitgeschreven factuur.

## **Artikel 7 – Laattijdige betalingen**

Elk van de Partijen staat in voor de tijdige betalingen aan de andere Partijen en, voor zover van toepassing, derde partijen. In geval van laattijdige betaling zal de in gebreke blijvende Partij aan de Partij aan wie de betaling dient te gebeuren verwijlinterest verschuldigd zijn aan de wettelijke intrestvoet, onverminderd het recht van de laatstgenoemde om schadevergoeding te vorderen voor de door haar wegens laattijdigheid van betaling geleden schade en zal zij in voorkomend geval uitsluitend aansprakelijk zijn voor de aan de derde verschuldigde intresten en/of schadevergoeding.

## **Artikel 8 – Wetgeving hinder zelfstandigen**

De deelnemende besturen zullen conform artikel 4 van de wet van 3 december 2005 betreffende de uitkering van een inkomenscompensatievergoeding aan zelfstandigen die het

slachtoffer zijn van hinder ten gevolge van werken op het openbaar domein, ieder voor hun gemeente de betrokken zelfstandigen informeren en het project in het GIPOD-systeem inbrengen.

### **Artikel 9 – Borgtocht**

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal in de opdrachtdocumenten voorzien dat de gekozen inschrijver voorafgaand aan de aanvang van de werken een borgtocht dient te stellen en zal een kopie van de gestelde borgtocht aan de andere Partijen bezorgen.

De borgtocht heeft betrekking op het Geheel van de Werken en zal door gemeente Sint-Pieters-Leeuw geheel of gedeeltelijk worden aangewend ten voordele van de Partij die op die vrijgave aanspraak kan maken uit hoofde ten aanzien van haar Werken door de gekozen inschrijver begane tekortkomingen en dit mits voorafgaandelijke aanvraag en/of akkoord van die betrokken Partijen.

### **Artikel 10 – Leiding en toezicht van de werken**

1.

Gemeente Sint-Pieters-Leeuw staat in voor de leiding en toezicht op de uitvoering van het Geheel van de Werken en duidt de leidend ambtenaar aan.

Indien gemeente Sint-Pieters-Leeuw deze opdracht toevertrouwt aan een derde zal deze derde onder haar uitsluitende verantwoordelijkheid handelen en zal zij de andere Partijen vrijwaren voor de schade die zij zouden lijden door de gebrekkige uitvoering van zijn opdracht door de leidend ambtenaar. Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal met deze derde een overeenkomst afsluiten waarvan het ontwerp zij voor opmerkingen en/of akkoord aan de andere Partijen zal overmaken. Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal de betrokken overeenkomst niet aangaan dan nadat de andere Partijen het ontwerp hebben goedgekeurd.

2.

De leidend ambtenaar neemt de leiding van de werken waar en zal als enige gemachtigd zijn om, ongeacht het voorwerp van de werken, richting de gekozen inschrijver te handelen en aldus om opdrachten aan de gekozen inschrijver te geven (waaronder de opdrachten om de werken te schorsen), om processen-verbaal van ingebrekestelling, van voorlopige en van definitieve oplevering op te maken, om de vorderingsstaten goed te keuren, om verrekeningen op te maken en om eventuele maatregelen van ambtswege te stellen.

Desalniettemin, zal hij elke beslissing aangaande het Werk van een Partij, met inbegrip van wijzigingen aan de Opdracht (waaronder plannen) die hij noodzakelijk acht, voorafgaand aan haar betekening of uitvoering voor opmerkingen (hierna genoemd de "*Opmerkingen*") voorleggen aan de betrokken Partij, met inbegrip van de berekening van de financiële gevolgen. Deze Partij zal, teneinde de vlotte uitvoering van de werken te garanderen, hierop binnen de door de leidend ambtenaar (rekening houdende met de aard en/of het belang van de beslissing) te bepalen redelijke termijn, die nooit korter kan zijn dan twee (2) weken, reageren, tenzij leidend ambtenaar van oordeel is dat de omstandigheden op de werf een snellere reactie noodzaken. In dat geval kan de leidend ambtenaar een kortere termijn bepalen die evenwel nooit korter kan zijn dan 3 werkdagen.

Indien de betrokken Partij niet binnen de in de voorgaande alinea bepaalde termijn reageert, wordt zij geacht stilzwijgend te hebben ingestemd met de door de leidend ambtenaar voorgestelde beslissing.

De Opmerkingen zijn bindend voor de leidend ambtenaar. Indien echter de leidend ambtenaar van oordeel is dat de Opmerkingen de uitvoering of de vastgelegde timing van

het Geheel van de Werken in gedrang brengen, zal hij dit meteen aan de andere Partijen melden en binnen de twee (2) werkdagen de Partijen samenroepen. De Partijen zullen vervolgens trachten om in onderling overleg te goeder trouw een oplossing overeen te komen binnen de twee (2) werkdagen, bij gebreke waarvan de leidend ambteneer het recht zal hebben om een beslissing te nemen in het belang van het Geheel van de Werken.

3.

De kosten verbonden aan de leiding van de werken zullen door elke Partij worden gedragen pro rata van het effectief Aandeel van elk van hun Werken in de kostprijs van het Geheel van de Werken, aan de hand van de eindafrekening.

4.

Elke Partij kan op eigen kosten een gemandateerde waarnemer aanstellen die voor haar de werken mee opvolgt. Deze gemandateerde waarnemer zal schriftelijk advies kunnen geven aan de leidend ambtenaar, welk advies de waarde zal hebben van Opmerking van die Partij (zoals hoger voorzien), tenzij dit advies in strijd is met een door die Partij genomen beslissing. Elke Partij draagt de volledige verantwoordelijkheid voor de tussenkomsten van de door haar gemandateerde waarnemer.

### **Artikel 11 – Betaling van de werken**

1.

De uitgevoerde Werken zullen worden betaald voor rekening van de betrokken Partij, overeenkomstig de modaliteiten opgenomen in het bestek.

2.

Alle stukken in verband met betalingen (vorderingsstaten, betalingsaanvragen, facturen) zullen per Partij worden opgesteld met betrekking tot haar Werken. De vorderingsstaten en betalingsaanvragen zullen worden ingediend bij de leidend ambtenaar die ze vervolgens in hun geheel aan de betrokken Partijen zal overmaken.

3.

Een Partij beschikt over twintig (20) kalenderdagen om de betalingsaanvragen en vorderingsstaten die op haar Werken betrekking hebben, na te zien en/of eventueel te verbeteren en om ze terug te bezorgen aan de leidend ambtenaar met het oog op het overmaken ervan aan de betrokken derde.

De leidend ambtenaar zal de betalingsaanvragen en vorderingsstaten opnieuw samenvoegen en binnen de dertig (30) kalenderdagen na ontvangst naar de betrokken derde overmaken en zal de betrokken derde, tegelijkertijd uitnodigen om de factuur in te dienen bij de betrokken Partij(en), indien en voor zover zijn aanvraag of staat is goedgekeurd.

### **Artikel 12 – Subsidiedossier**

De Partijen komen overeen om voor de uitvoering van de werken die het voorwerp uitmaken van deze overeenkomst, subsidies aan te vragen inzake de aanleg van het gescheiden rioleringsstelsel. Gemeente Sint-Pieters-Leeuw zal instaan voor de coördinatie, de indiening en de opvolging van het subsidiedossier.

Zo de subsidies worden bekomen en het volledig bedrag van de subsidie aan Fluvius als eigenaar en beheerder van het rioleringsnet op het territorium van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw gestort wordt, dan zal Fluvius uiterlijk binnen één (1) maand na ontvangst van de gelden het aandeel van de gemeente Beersel/TMVW storten op de rekening van TMVW.



### **Artikel 13 – Aansprakelijkheid van of ten aanzien van derden - boetes en kortingen wegens minwaarde - schadegevallen**

1.

Elke Partij is als enige aansprakelijk voor de schade zij aan derden toebrengt als gevolg van haar tekortkomingen aan deze overeenkomst en heeft als enige recht op de vergoedingen die door een derde zijn verschuldigd wegens de tekortkoming van die derde aan zijn verplichtingen in verband met de Werken van die Partij. De betrokken Partij is tevens als enige gerechtigd om in dat verband op te treden in het kader van een gerechtelijke procedure, onverminderd de verplichting van de andere Partijen en van de leidend ambtenaar om al hun medewerking te verlenen.

Zo zullen de boetes en/of kortingen wegens de minwaarde die de gekozen inschrijver verschuldigd zou zijn of aan hem verschuldigd zouden zijn met betrekking tot de Werken van een Partij, zullen uitsluitend toekomen of ten laste zijn van die Partij.

Indien de aansprakelijkheid (waaronder de voormelde boetes en/of kortingen wegens minwaarde) niet aan de Werken van een Partij kan worden toegewezen, zullen de lusten en de lasten ervan tussen Partijen worden verdeeld pro rata van de bedragen waarvoor de inschrijver voor elk van de Werken van de relevante Partijen heeft ingeschreven.

2.

Gedurende de hele duur van het Geheel van de Werken tot aan hun definitieve oplevering zullen alle Partijen elk schadegeval van welke aard ook dat hun aansprakelijkheid of de aansprakelijkheid van derden in gedrang kan brengen, omstandig meedelen aan de leidend ambtenaar. De leidend ambtenaar zal onmiddellijk de betrokken Partijen en derden contacteren en in voorkomend geval de betrokken derden aanmanen om het nodige te doen voor een goede uitvoering van de werken.

### **Artikel 14 – Aansprakelijkheid tussen de Partijen**

1.

Elke Partij is aansprakelijk voor de schade zij aan de andere Partijen toebrengt als gevolg van haar tekortkomingen aan deze overeenkomst.

2.

Behoudens ingeval van een zware fout of nalatigheid vanwege gemeente Sint-Pieters-Leeuw in haar hoedanigheid van opdrachtgevend bestuur, zal elke Partij gemeente Sint-Pieters-Leeuw vrijwaren voor de schade die zij in die hoedanigheid zou lijden of voor vorderingen van derden die haar in die hoedanigheid zouden aanspreken, voor zover deze schade of vorderingen betrekking hebben op haar Werken. In voorkomen geval zal de betrokken Partij ook vrijwillig tussenkomen in een hangend geschil waarbij gemeente Sint-Pieters-Leeuw aan de betrokken Partij alle inlichtingen ten behoeve van dat geschil zal verstrekken.

Indien de aansprakelijkheid niet aan de Werken van een Partij kan worden toegewezen, zullen de lusten en de lasten ervan tussen Partijen worden verdeeld pro rata van de bedragen waarvoor de inschrijver voor elk van de Werken van de relevante Partijen heeft ingeschreven.

3.

In de mate toegelaten door het toepasselijk recht, is de aansprakelijkheid van een Partij steeds beperkt tot de directe en voorzienbare schade en kosten. De aansprakelijkheid van de Partijen voor indirecte schade en kosten, waaronder, maar niet beperkt tot, de gevolgschade, de gedeferde omzet, winst of genot en de reputatieschade, is uitgesloten.

Geen enkele bepaling in deze overeenkomst sluit uit of beperkt de aansprakelijkheid van een Partij voor lichamelijk letsel, overlijden of schade aan personen veroorzaakt door haar nalatigheid of handeling.

Elke Partij die de aansprakelijkheid van de andere Partij wenst in te roepen, zal de laatstgenoemde onmiddellijk na kennisneming van het bestaan van de aanspraak per aangetekend schrijven op de hoogte brengen waarbij zij de beweerdelijk geschonden contractuele bepalingen, de aard, de oorzaken en de begroting van de aanspraak zal opgeven, gespecificeerd en toegelicht op de wijze die de andere Partij toelaat om de aanspraak te beoordelen.

### **Artikel 15 – Voorlopige en definitieve oplevering en vrijgave van de borgtocht**

1.

Gelet op hetgeen in artikel 5.1 is bepaald, zullen de voorlopige en de definitieve opleveringen door de leidend ambtenaar uitsluitend verleend kunnen worden voor het Geheel van de Werken en zal de vrijgave van de borgtocht aan de gekozen inschrijver enkel in voorkomend geval kunnen gebeuren met betrekking tot het Geheel van de Werken.

2.

De leidend ambtenaar neemt het initiatief inzake de opleveringen.

De uitnodiging voor het plaatsbezoek met het oog op de voorlopige oplevering zal door de leidend ambtenaar minstens twee (2) weken op voorhand aan alle Partijen worden overgemaakt per aangetekend schrijven. Iedere Partij heeft het recht om aanwezig te zijn, en tegensprekelijk haar opmerkingen te formuleren en te laten opnemen in het proces-verbaal van oplevering. Het ontwerp van proces-verbaal van oplevering wordt door de leidend ambtenaar opgesteld en voor opmerkingen en/of akkoord aan alle Partijen overgemaakt.

De leidend ambtenaar zal het ontwerp van proces-verbaal van definitieve oplevering opstellen en overmaken aan alle Partijen. Elke Partij heeft het recht om haar opmerkingen te formuleren en te laten opnemen in het proces-verbaal van oplevering.

Mits zij haar opmerkingen inzake oplevering uitdrukkelijk en omstandig motiveert, is elke Partij gerechtigd om de voorlopige en/of definitieve oplevering te weigeren. De leidend ambtenaar zal de voorlopige of definitieve oplevering enkel toestaan wanneer alle Partijen hiermee hun akkoord uitdrukkelijk en schriftelijk hebben betuigd.

De procedure bedoeld in artikel 10 is mutatis mutandis van toepassing.

### **Artikel 16 – Verzekeringen**

Elke Partij staat in voor het afsluiten van de nodige polissen ter verzekering van risico's en aansprakelijkheden met betrekking tot haar Werken.

### **Artikel 17 – Inwerkingtreding en duur van de overeenkomst**

1.

Deze overeenkomst treedt in werking op datum van ondertekening door alle Partijen en wordt afgesloten voor de duur van het Geheel van de Werken. Zij kan door een Partij niet worden beëindigd tenzij in toepassing van artikel 17.2.

2.

Deze Overeenkomst zal voor het verstrijken van haar duur kunnen worden beëindigd door elke Partij, onverminderd haar recht op schadeloosstelling, per aangetekend schrijven

gericht aan de andere Partijen:

- indien een andere Partij niettegenstaande het protest van de beëindigende Partij herhaaldelijk dezelfde inbreuk op deze overeenkomst blijft begaan en aan die inbreuk niet remedieert binnen een termijn van zestig (60) dagen na verzending door de beëindigende Partij van een aangetekende ingebrekestelling waarin zij de inbreuk omschrijft en zich uitdrukkelijk het recht voorbehoudt om deze overeenkomst te beëindigen;
- met onmiddellijke ingang, indien een andere Partij een dermate grove fout in uitvoering van deze overeenkomst begaat dat de verdere uitvoering van deze overeenkomst van de beëindigende Partij redelijkerwijs niet langer kan worden verwacht, waaronder het zich schuldig maken door de andere Partij aan oneerlijke handelingen (zoals fraude of diefstal) dan wel aan handelingen die van aard zijn om de samenwerking tussen Partijen onmogelijk te maken of van aard zijn dat de beëindigende Partij elk vertrouwen in de voortzetting van de samenwerking met de andere Partij verliest;
- met onmiddellijke ingang, indien de andere Partij een verzoek tot gerechtelijke reorganisatie indient, in staat van faillissement wordt verklaard, voorwerp uitmaakt van ontbinding of vereffening, en in elke situatie waarin er ernstige vrees voorhanden is dat die Partij één of meerdere verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst definitief niet zal (kunnen) naleven;
- met onmiddellijke ingang, indien de andere Partij niet langer beschikt over vergunningen, licenties of toelatingen om deze overeenkomst verder uit te voeren.

### **Artikel 18 - Communicatie en overleg**

De Partijen verbinden er zich toe om nauw samen te werken opdat de doelstellingen die zij met deze overeenkomst beogen, zouden worden gerealiseerd en om regelmatig overleg te plegen aangaande de uitvoering van deze overeenkomst. In het bijzonder verbinden de Partijen er zich toe om te goeder trouw samen te werken met enige derden die met het oog op de uitvoering van deze overeenkomst zouden zijn aangesteld.

De verslagen aangaande de overlegvergaderingen zullen worden opgesteld door de leidend ambtenaar en voor nazicht worden overgemaakt aan de Partijen. Bij gebreke van reactie van een Partij binnen de termijn van vijftien (15) werkdagen na de verzending van het verslag, zal het verslag geacht worden door die Partij te zijn goedgekeurd.

### **Artikel 19 – Overmacht**

1.

Onder "Overmacht" wordt begrepen elke onvoorzienbare en onoverkomelijke gebeurtenis die niet te wijten is aan de Partij die haar inroept en die de uitvoering van deze overeenkomst in hoofde van de die Partij onmogelijk maakt. Worden onder meer als Overmacht beschouwd: brand, overstroming, terrorisme, oorlog, burgeroorlog, nationale of sectorale stakingen, ernstige ongevallen (tenzij zij aan de betrokken Partij te wijten zijn), de onoverkomelijke onmogelijkheid om bevoorraad te worden, embargo's, overheidsmaatregelen of natuurrampen.

2.

Een door de Overmacht getroffen Partij zal niet aansprakelijk zijn voor de schade die de Overmacht in hoofde van de andere Partij veroorzaakt op voorwaarde dat:

- de Partij die zich op de Overmacht beroept, de andere Partijen hiervan onmiddellijk

per aangetekend verwittigt en op verzoek van de laatstgenoemde binnen de tien (10) werkdagen na daartoe te zijn verzocht het bewijsmateriaal levert dat redelijkerwijs volstaat om vast te stellen dat de gebeurtenis een geval van Overmacht vormt;

- de Partij die zich op de Overmacht beroept in overleg met de andere Partijen alle noodzakelijke en nuttige maatregelen neemt om de oorzaak van de Overmacht zo spoedig mogelijk weg te nemen en/of om de gevolgen van de Overmacht voor de laatstgenoemde zo veel mogelijk te beperken.

3.

Indien de Overmacht een Partij belet om deze overeenkomst uit te voeren, is elke Partij gerechtigd om de uitvoering van deze overeenkomst gedurende de periode van Overmacht op te schorten doch uitsluitend voor zover de opschorting geen groter toepassingsgebied heeft en niet langer duurt dan door het geval van Overmacht is vereist.

## **Artikel 20 – Vertrouwelijkheid**

1.

Naar aanleiding van de uitvoering van deze overeenkomst zullen de Partijen of hun vertegenwoordigers, personeel, agenten, aandeelhouders en/of de personen verantwoordelijk voor leiding mogelijks kennis nemen van bepaalde informatie die de andere Partij toebehoort en het bezit waarvan een strategisch of concurrentieel voordeel betekent of de onthulling waarvan aan derden een nadeel toebrengt aan de belangen van die Partij (hierna genoemd "Vertrouwelijke Informatie").

Wordt onder meer als Vertrouwelijke Informatie beschouwd elke informatie of zaak die ten voordele van een Partij door een intellectueel eigendomsrecht (in de ruimste zin van dat woord) is beschermd waaronder:

- elke tekening, model, formule, specificatie, bescheid, software, handleiding, verslag, rapport van een vergadering, dagboek, rekening, handels-, zaken- of fabrieksgeheim, geschreven, mondelinge of audiovisuele gegevens, artistieke creatie, database, directory en dit alles zowel voor wat betreft zakenmethodes, - processen, systemen of -technieken van een Partij of van een aan haar gelieerde ondernemingen;
- de knowhow, R&D activiteiten en projecten van een Partij of een aan haar gelieerde ondernemingen, alsook elke informatie betreffende de werkwijze van hun systemen en van hun beschermings-, coderings- en beveiligingsprocedures en -systemen.

2.

De Overeenkomst brengt geen verandering in de eigendom van Vertrouwelijke Informatie en verleent noch aan een Partij noch aan haar vertegenwoordigers, personeel, agenten, aandeelhouders en/of de personen verantwoordelijk voor haar leiding enig recht op eigendom of, buiten hetgeen voor de uitvoering van deze overeenkomst noodzakelijk is, enig recht van bezit of gebruik van Vertrouwelijke Informatie van de andere Partij.

3.

Elke Partij zal zich tijdens deze overeenkomst alsook na de beëindiging ervan, wat ook de reden van de beëindiging is, ervan onthouden om de Vertrouwelijke Informatie van de andere Partij aan derden mede te delen of ten nutte te maken voor eigen rekening of voor rekening van derden zonder uitdrukkelijke, voorafgaande en schriftelijke toestemming van de laatstgenoemde en verbindt er zich toe om deze Vertrouwelijke Informatie op eerste verzoek en in elk geval onmiddellijk na de beëindiging van deze overeenkomst terug te geven, welke ook de reden van die beëindiging is.

Elke Partij zal in elke overeenkomst met haar vertegenwoordigers, personeel, agenten

aandeelhouders en/of de personen verantwoordelijk voor haar leiding, die toegang zouden hebben tot de Vertrouwelijke Informatie van de andere Partij, dezelfde vertrouwelijkheidsverplichting opnemen, staat ervoor in dat de bedoelde personen deze verplichting zullen nakomen en zal steeds de nodige maatregelen nemen opdat de bedoelde personen geen kennis krijgen van de Vertrouwelijke Informatie van de andere Partij dan in de mate dat dit voor de uitvoering van deze overeenkomst noodzakelijk is.

4.

De in dit artikel bedoelde vertrouwelijkheidsplicht zal niet (meer) van toepassing zijn met betrekking tot:

- i) de informatie die via legitieme middelen publiek beschikbaar is (geworden) of in het bezit van de betrokken Partij is gekomen en
- ii) de informatie waarvan de openbaring wettelijk is vereist, gebeurlijk in toepassing van de Wet betreffende de openbaarheid van bestuur dd. 11 april 1994, met inachtneming van de belangen van Partijen;
- iii) de informatie die een Partij noodzakelijkerwijs dient bekend te maken aan haar professionele adviseurs, waaronder haar accountants, advocaten, kwaliteits- en milieuauditors, vergunningsverleners, (overheids)controleurs, doch slechts voor zover dit in uitvoering van contractuele of wettelijke verplichtingen noodzakelijk is en in de mate dat de betrokken personen door een minstens gelijkwaardige vertrouwelijkheidsplicht zijn gebonden.

5.

Een Partij zal geen publiciteit voeren aangaande het bestaan van deze overeenkomst of van de samenwerking tussen de Partijen, dan na overleg met en schriftelijke toestemming van de andere Partij.

## **Artikel 20 - Diverse bepalingen**

1.

De wijzigingen van of de aanvullingen aan deze overeenkomst zijn slechts geldig voor zover zij schriftelijk zijn overeengekomen.

2.

Indien een bepaling in deze overeenkomst, geheel of gedeeltelijk, ongeldig of onafdwingbaar zou zijn of strijdig zou zijn met een bepaling van het toepasselijk recht, wordt deze bepaling geacht geen deel uit te maken van deze overeenkomst en wordt de rechtsgeldigheid en afdwingbaarheid van de andere bepalingen in deze overeenkomst niet aangetast.

In voorkomend geval verbinden de Partijen zich ertoe om de ongeldige, onafdwingbare of strijdige bepaling onmiddellijk te goeder trouw te vervangen door een rechtsgeldige bepaling die, in de mate dat het door toepasselijk recht is toegelaten, de beoogde economische finaliteit zo dicht mogelijk benadert.

3.

De beschrijvende woorden of zinnen in de hoofding van de artikelen of onderdelen zijn enkel opgenomen om de lezing van deze overeenkomst en verwijzingen naar haar bepalingen te vergemakkelijken. Zij zijn geen deel van deze overeenkomst en definiëren, beperken of beschrijven geenszins de draagwijdte of inhoud van de artikels.

4.

De Overeenkomst is de volledige overeenkomst tussen de Partijen en bevat alles waaromtrent Partijen onderhandeld hebben en een overeenkomst bereikt hebben met betrekking tot de aangelegenheden die in deze overeenkomst vervat zijn.

De Overeenkomst komt in de plaats en vervangt alle voorgaande mondelinge en schriftelijke overeenkomsten, mededelingen, aanbiedingen, voorstellen of correspondentie uitgewisseld of gesloten tussen de Partijen met betrekking tot de aangelegenheden die in deze overeenkomst vervat zijn.

5.

Een Partij zal haar rechten of verplichtingen uit deze overeenkomst niet geheel of gedeeltelijk overdragen aan derden, dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere Partij. In geval van overdracht zal de overdragende Partij hoofdelijk en ondeelbaar met de overnemer gehouden zijn tot de volledige uitvoering van deze overeenkomst.

6.

Tenzij deze afstand uitdrukkelijk schriftelijk is meegedeeld, kan een Partij uit hoofde van het niet inroepen of niet uitoefenen van een recht op basis van deze overeenkomst niet geacht worden afstand te hebben gedaan van de uitoefening van dat recht in de toekomst.

Indien een Partij bij toepassing van voorafgaande alinea afstand heeft gedaan van een recht om zich te beroepen op een wanprestatie van de andere Partij, kan deze afstand nooit worden geïnterpreteerd als afstand van enig ander recht onder deze overeenkomst, noch als verzaking om zich op dat recht met betrekking tot een andere wanprestatie te beroepen, zelfs indien beide wanprestaties gelijkaardig of identiek zijn.

7.

Voor zover de betrokken Partij geen ander adres heeft medegedeeld per aangetekend schrijven, zullen alle mededelingen in het kader van deze overeenkomst die geen betrekking hebben op de dagelijkse uitvoering van deze overeenkomst geldig gebeuren wanneer zij persoonlijk zijn afgeleverd (met schriftelijke ontvangstbevestiging) aan de hierna vermelde personen of verstuurd zijn per aangetekend schrijven of via een internationaal erkend koeriersbedrijf naar de hierna vermelde adressen:

Aan TMVW: [...]

Aan gemeente Beersel: [...]

Aan gemeente Sint-Pieters-Leeuw: [...]

Aan Fluvius: [...]

De aldus gedane kennisgevingen zullen effect sorteren bij ontvangst en worden geacht te zijn ontvangen op het moment van levering, indien persoonlijk afgeleverd of door een koerier, en op de eerste werkdag volgend op de postdatum indien aangetekend verstuurd.

8.

Deze Overeenkomst wordt beheerst door het Belgisch recht.

Alle geschillen die naar aanleiding van of in verband met deze overeenkomst ontstaan behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van Gent.

*(handtekeningen op de volgende pagina)*

Opgemaakt in 4 originele exemplaren waarvan elke partij erkent er één te hebben ontvangen, te Sint-Pieters-Leeuw op [...] 2019.

#### **Voor TMVW**

Marleen PORTO-CARRERO  
Algemeen directeur

Christophe PEETERS  
Voorzitter raad van bestuur

#### **Voor gemeente Beersel**

Hilde DEVISCH  
Algemeen directeur

Hugo VANDAELE  
Burgemeester

#### **Voor gemeente Sint-Pieters-Leeuw**

Walter VASTIAU  
Algemeen directeur

Luc DECONINCK  
Burgemeester

#### **Voor Fluvius**

Raf BELLERS  
Directeur Supply Chain

Gunther GUTTERMANN  
Afdelingshoofd Supply Chain

#### **Kinderopvang**

<b>19</b>	<b>2019_GR_00208</b>	<b>Erkenning adviesraad lokaal Overleg Kinderopvang. Goedkeuring statuten en huishoudelijk reglement - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	---

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

Het lokaal bestuur dient bij de opmaak, de uitvoering, de evaluatie en de eventuele bijsturing van het meerjarenplan, betreffende kinderopvang, advies te vragen aan het Lokaal Overleg Kinderopvang. Het Lokaal Overleg Kinderopvang dient advies te verlenen over de uitbouw van opvangvoorzieningen in de gemeente.

### **Juridische gronden**

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder de artikels 42 en 43.

Besluit van de Vlaamse Regering van 24 mei 2013 houdende het lokaal beleid kinderopvang.

Decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

## Financiële informatie

---

### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### **Artikel 1**

De gemeenteraad erkent de nieuwe adviesraad Lokaal Overleg Kinderopvang.

### **Artikel 2**

De gemeenteraad keurt de statuten en het huishoudelijk reglement van het Lokaal Overleg Kinderopvang goed.

## Bijlagen

---

- statuten GR26092019.doc



# LOKAAL OVERLEG KINDEROPVANG

## STATUTEN

### Artikel 1. Oprichting.

Het lokaal overleg kinderopvang is een gemeentelijke adviesraad. Met de oprichting van deze gemeentelijke adviesraad geeft het lokaal bestuur uitvoering aan de bepalingen uit het besluit van de Vlaamse regering van 24 mei 2013 houdende het lokaal beleid kinderopvang.

### Artikel 2. Doelstellingen.

Het lokaal overleg kinderopvang

- adviseert het lokaal bestuur bij de opmaak van het meerjarenplan, betreffende kinderopvang en de bijsturing ervan;
- adviseert het lokaal bestuur over de uitvoering van het beleidsplan en stelt, waar nodig, bijstellingen voor;
- adviseert het lokaal bestuur m.b.t. de uitbouw van opvangvoorzieningen in de gemeente.

Mogelijke aanvullende opdrachten zijn :

- de ondersteuning van het lokaal bestuur bij de opmaak van een omgevingsanalyse en of eventuele informatiebrochure;
- de levering van input bij het in kaart brengen van de vraag naar kinderopvang.

### Artikel 3. Samenstelling.

Het lokaal overleg is samengesteld uit een vertegenwoordiging van de lokale actoren, een vertegenwoordiging van de gebruikers, een vertegenwoordiging van het lokaal bestuur en de consultant lokaal beleid kinderopvang van Kind en Gezin als deskundige.

Lokale actoren zijn zij die plaatselijk een functie vervullen in de opvang van kinderen en zij die invulling geven aan de vrije tijd van kinderen zolang ze naar de basisschool gaan.

Gebruikers zijn zij die plaatselijk een beroep doen op kinderopvang of een behoefte hebben aan kinderopvang of een organisatie vertegenwoordigen die representatief is voor gebruikers inzake kinderopvang.

Vertegenwoordigers van het lokaal bestuur zijn zij die volgens afspraken en taakverdeling worden aangeduid door dit bestuur. De groep van gebruikers mag nooit meer dan de helft van het lokaal overleg kinderopvang uitmaken.

Locale actoren kunnen slechts 1 afgevaardigde en 1 plaatsvervanger aanduiden.

Bij het begin van elke gemeentelijke bestuursperiode worden alle actoren en gebruikers die recht hebben op vertegenwoordiging in het lokaal overleg kinderopvang door het

gemeentebestuur, via de geijkte informatiekkanalen, aangeschreven en geïnformeerd over de opdrachten en interne werking van het lokaal overleg kinderopvang.

#### Artikel 4. Stemgerechtigde en niet-stemgerechtigde leden.

Stemgerechtigde leden zijn :

- vertegenwoordigers van de lokale actoren
- vertegenwoordigers van de gebruikers
- vertegenwoordigers van het lokaal bestuur

Niet-stemgerechtigde leden zijn:

- gemeente- en OCMW-raadsleden
- consulent lokaal beleid kinderopvang van Kind en Gezin.

Ten hoogste 2/3 van de stemgerechtigde leden zijn van hetzelfde geslacht.

#### Artikel 5. Einde mandaat

Aan het mandaat van lid van het lokaal overleg kinderopvang komt een einde door :

- het ontslag uit het lokaal overleg kinderopvang of uit de vertegenwoordigde organisatie;
- de intrekking door de organisatie van de opdracht van het lid;
- het stopzetten van de activiteiten m.b.t. opvang van kinderen door de organisatie waarvan het lid de vertegenwoordiger is;
- een beslissing van de gemeenteraad.

Als wordt vastgesteld dat aan het mandaat van een lid een einde is gekomen, dient binnen de 3 maanden in zijn vervanging te worden voorzien door de organisatie die hij vertegenwoordigt. Indien dit niet gebeurt vervalt het lidmaatschap van het initiatief.

Het lidmaatschap van het lokaal overleg kinderopvang is geldig tot de aanstelling van het lokaal overleg kinderopvang van de volgende bestuursperiode.

#### Artikel 6. Nieuwe leden

Een nieuw initiatief kinderopvang binnen de gemeente wordt door het lokaal overleg uitgenodigd om een afgevaardigde aan te duiden en deel te nemen aan het eerstvolgende lokaal overleg. De afgevaardigde kan op eenvoudige vraag lid worden van het lokaal overleg.

Geïnteresseerde gebruikers kunnen binnen een bestuursperiode op eenvoudige vraag lid worden van het lokaal overleg.

#### Artikel 7. Secretaris en voorzitter

Secretaris van het lokaal overleg is de gemeentelijke beleidsmedewerker kinderopvang.

De voorzitter wordt door het lokaal overleg onder haar stemgerechtigde leden gekozen.

De voorzitter heeft geen binding met welke voorziening ook die in de gemeente een opvangfunctie vervult.

## Artikel 8. Statuten en huishoudelijk reglement

De statuten en het huishoudelijk reglement worden door het lokaal overleg vastgesteld.

De statuten worden voor goedkeuring overgemaakt aan het lokaal bestuur.

Het huishoudelijk reglement organiseert de praktische werking van het lokaal overleg en wordt bij gewone meerderheid van stemmen binnen het lokaal overleg goedgekeurd door de stemgerechtigde leden.

## Artikel 9. Besluitvorming

Het lokaal overleg kan geldig bijeenkomen en beslissen ongeacht het aantal aanwezige leden, voor zover alle groepen stemgerechtigde leden vertegenwoordigd zijn.

Voor besluitvorming wordt naar een consensus gestreefd. In uitzonderlijke gevallen kan de voorzitter beslissen tot stemming over te gaan. De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden.

De leden stemmen mondeling.

De geheime stemming is verplicht wanneer het om personen gaat.

## Artikel 10. Advies aan het lokaal bestuur

Het lokaal overleg kinderopvang zal binnen de 60 dagen na ontvangst van een schriftelijke aanvraag om gemotiveerd advies van het college van burgemeester en schepenen dit advies aan het bestuur overmaken (behoudens onvoorziene en dringende omstandigheden).

Het gemeentebestuur zal bij het nemen van beslissingen eventuele afwijkingen op de uitgebrachte adviezen schriftelijk motiveren aan het lokaal overleg kinderopvang en dit binnen een termijn van 30 dagen na kennisname.

## Welzijn

<b>20</b>	<b>2019_GR_00216</b>	<b>Jaarlijkse toekenning van een toelage voor projecten ontwikkelingssamenwerking - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Jaarlijks adviseert de gemeentelijke raad voor ontwikkelingssamenwerking, Leeuw Mondiaal, het bestuur welke ingediende aanvragen voor toelage van derde wereldprojecten, in aanmerking komen.

### Juridische gronden

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017

### Regelgeving: bevoegdheid

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Budget hiervoor is voorzien onder artikelnummers 6490600/2/0160.

## Advies

---

### Visum financieel directeur

Gunstig advies

De nodige budgetten zijn voorzien. Het voorstel is gebaseerd op een advies van Leeuw Mondiaal.

## Stemming op het agendapunt

---

Goedgekeurd door de gemeenteraad met

- 29 stem(men) voor: Nicole Billens; Gunther Coppens; Jean Cornand; Gust Crabbe; Kathleen D'Herde; Marleen De Kegel; Ann De Ridder; Lydie De Smet; Luc Deconinck; Paul Defranc; Jan Desmeth; Brahim Harfaoui; Olivier Huygens; Guy Jonville; Georgios Karamanis; Bart Keymolen; Natacha Martel; Annie Mathieu; Michel Miedzinski; Raimondo Palermo; Wim Peeters; Godefroid Pirsoul; Siebe Ruykens; Veerle Seré; Herwig Smeets; An Speeckaert; Jeroen Steeman; Jeroen Tiebout; Betty Willems  
- 1 onthouding(en): Eddy Longeval

## Besluit

---

### Artikel 1

Overeenkomstig het advies van Leeuw Mondiaal wordt een bedrag van € 7.000 verdeeld over de verschillende projecten:

€ 1000 voor Rainbow4Kids in Kenia

€ 1000 voor project Eric Meert in Congo

€ 1000 voor Campement Tourisme Durable in Senegal

€ 1000 voor Medical Challenge in Afrika

€ 1000 voor Buddies&Friends in Kenia

€ 1000 voor Save Heart in Kameroen

€ 1000 voor Wanakkam in India

<b>21</b>	<b>2019_GR_00220</b>	<b>Lokaal toewijzingsreglement en afsprakenmodel versnelde toewijzing - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### **Aanleiding en motivering**

Het kaderbesluit Sociale Huur geeft de mogelijkheid aan steden en gemeenten om een eigen toewijzingsbeleid te voeren. Hierdoor kunnen gemeenten een optimale manier van toewijzen van sociale huurwoningen uitwerken in functie van de plaatselijke toestand. In 2012 werd er hiertoe in gezamenlijk overleg tussen de gemeenten Halle, Sint-Pieters-Leeuw en Beersel een lokaal toewijzingsreglement op basis van lokale binding opgesteld.

Het lokaal toewijzingsreglement van Halle, Sint-Pieters-Leeuw en Beersel ziet er op heden als volgt uit:

Er wordt achtereenvolgens voorrang gegeven aan:

- kandidaat-huurders die sinds hun geboorte wonen in de gemeente;
- kandidaat-huurders die voor de leeftijd van 18 jaar minimaal 10 jaar in de gemeente gewoond hebben;
- kandidaat-huurders die minimaal 10 jaar in de gemeente gewoond hebben;
- kandidaat-huurders die in de periode van zes jaar voor de toewijzing minstens drie jaar inwoner zijn of geweest zijn van de gemeente.

Begin 2017 werd het reglement aangepast met de schrapping van de sociale verhuurkantoren, waardoor het enkel van toepassing is voor de sociale huisvestingsmaatschappijen Woonpunt Zennevallei en Gewestelijke maatschappij voor Volkshuisvesting. Zoals bepaald door het Kaderbesluit Sociale huur speelt de voorrang voor lokale binding steeds binnen de toepassing van de andere voorrangsregels.

De voorbijgaande jaren werd het lokaal toewijzingsreglement op regelmatige basis opgevolgd, geëvalueerd en besproken op het lokaal woonoverleg. Uit het jaarlijks overzicht van de toewijzingen kon geconcludeerd worden dat het reglement zijn beoogde doel bereikt. Personen met een hoge binding hebben een verhoogde kans tot een snellere toewijzing binnen de betrokken gemeente. Bovendien creëert het lokaal toewijzingsreglement ook een belangrijk maatschappelijk draagvlak.

Op vraag van de besturen in Sint-Pieters-Leeuw en Halle werden mogelijkheden onderzocht ter verdere optimalisatie van het lokaal toewijzingsreglement. Tot op heden maken personen met een binding van >20 jaar aan de gemeente minder kans op een toewijzing dan personen die zijn opgegroeid in de gemeente, maar sindsdien mogelijks al verscheidene jaren elders woonachtig zijn. Er werd besproken dat men deze personen, die reeds langdurig wonen in de gemeente maar hier niet zijn opgegroeid, wenst gelijk te trekken met hun kinderen die hier wel zijn opgegroeid. Tevens werd er op het lokaal woonoverleg de wens uitgedrukt om het reglement uit te breiden naar de gemeenten van het werkingsgebied van IGS Woonbeleid Zennevallei, om zo ook rekening te houden met personen die regelmatig verhuizen binnen deze regio.

Vanuit deze bekommernissen werd er door de sociale huisvestingsmaatschappij Woonpunt Zennevallei volgend voorstel uitgewerkt tot aanpassing van het reglement:

Er wordt achtereenvolgens voorrang gegeven aan:

- kandidaat-huurders die sinds hun geboorte wonen in de gemeente;

- kandidaat-huurders die voor de leeftijd van 18 jaar minimaal 10 jaar in de gemeente gewoond hebben **EN** Kandidaat-huurders die minimaal 20 jaar in de gemeente wonen of gewoond hebben;
- kandidaat-huurders die minimaal 10 jaar in de gemeente gewoond hebben;
- kandidaat-huurders die in de periode van zes jaar voor de toewijzing minstens drie jaar inwoner zijn of geweest zijn van de gemeente;
- kandidaat-huurders die in de periode van zes jaar voor de toewijzing minstens drie jaar inwoner zijn of geweest zijn van het werkingsgebied IGS Woonbeleid Zennevallei.

Op het intergemeentelijk woonoverleg van 3 april 2019 werd er een positief advies verleend tot aanpassing van het reglement.

Er wordt verwezen naar het ontwerp in bijlage dat de totstandkomingsprocedure van het lokale toewijzingsreglement lokale binding nader omschrijft. Na goedkeuring door de gemeenteraad van Halle, Sint-Pieters-Leeuw en Beersel wordt dit document ter goedkeuring bezorgd aan het agentschap Wonen-Vlaanderen. Na goedkeuring van de minister zal het nieuwe reglement in werking treden.

Een ander belangrijk initiatief binnen het toewijzingsbeleid van sociale woningen is het afsprakenkader inzake versnelde toewijzingen (art 24 § 2 uit het Kaderbesluit Sociale Huur). Binnen artikel 24 van het KSH kunnen bepaalde welzijnsorganisaties een versnelde toewijzing aanvragen voor kandidaat-huurders die voldoen aan de bijzondere omstandigheden van sociale aard (4 omschreven doelgroepen). Artikel 24 § 2 maakt het mogelijk voor de gemeente om, samen met de verhuurder en de welzijnsorganisaties, afspraken te maken over de verdeling van het percentage en de spreiding van versnelde toewijzingen gedurende het jaar. Dergelijk afsprakenkader, opgenomen in bijlage van deze beslissing, is in voege sinds 21 februari 2017 in de stad Halle. Er werd hierbij een stuurgroep opgericht van welzijnspartners, die 5x/jaar samenkomen. Het afsprakenkader is een verderzetting van het experimenteel project proefwonen in Halle, dat liep van 2011 tot 2015, en waarbij bepaalde doelgroepen in aanmerking kwamen voor een versnelde toewijzing van een sociale woning mits actieve woonbegeleiding. De verderzetting van het succesvolle experimentele project 'proefwonen' lukte niet via de opmaak van een doelgroepenplan (art.28 KSH) en vandaaruit werd er geopteerd voor een implementatie binnen artikel 24.

De evaluatie van het afsprakenkader werd gepresenteerd op het intergemeentelijk woonoverleg in 2018 en 2019 waaruit geconcludeerd kon worden dat de samenwerking met de welzijnsactoren binnen de stuurgroep zeer goed verloopt. Het voordeel van dergelijk afsprakenkader ligt voornamelijk in de uitsluiting van welzijnspartners die niet werkzaam zijn op het grondgebied. Hiernaast kan de sociale huisvestingsmaatschappij, door de opvolging van de begeleidingen binnen de stuurgroep, ook meer kwaliteitscontrole opleggen omtrent deze begeleidingen. Lokale binding wordt steeds in acht genomen door de welzijnspartners binnen de stuurgroep.

Gezien de intergemeentelijke samenwerking inzake woonbeleid tussen de stad Halle en de gemeenten Sint-Pieters-Leeuw en Beersel en gezien het engagement dat reeds eind 2015 werd uitgesproken door deze besturen inzake het duurzaam maken van projecten Wonen-Welzijn in het werkingsgebied, wordt er voorgesteld om het afsprakenkader uit te

breiden en ook toe te passen in Sint-Pieters-Leeuw en Beersel. Er werd hiertoe een addendum toegevoegd aan de oorspronkelijke afsprakennota (zie bijlage). Op basis van het contingent van 5% van het gemiddeld aantal toewijzingen van Woonpunt Zennevallei de voorbije 5 jaren wordt er met volgende verdeelsleutel gewerkt: 5 toewijzingen/jaar in Halle, 3 toewijzingen/jaar in Beersel en 1 toewijzing/jaar in Sint-Pieters-Leeuw. Van zodra ook de gewestelijke maatschappij van Volkshuisvesting instapt in het afsprakenkader, kan het aantal in Sint-Pieters-Leeuw worden verhoogd.

Middels het aangaan van dit afsprakenkader zal de welzijnsdienst uit de gemeente Sint-Pieters-Leeuw toegevoegd worden als één van de partners binnen de stuurgroep art.24§2 van Halle, Sint-Pieters-Leeuw en Beersel en zal er een engagementsverklaring (zie bijlage) worden ondertekend. Het lokaal bestuur zal vertegenwoordigd worden door de hoofdmaatschappelijk assistente sociale zaken.

Op het intergemeentelijk woonoverleg van 3 april 2019 werd reeds een positief advies verleend omtrent de toepassing van dit afsprakenkader.

### **Juridische gronden**

Vlaamse wooncode van 15 juli 1997.

Het Sociaal Huurbesluit van 12 oktober 2007.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het ontwerp tot aanpassing van het lokaal toewijzingsreglement lokale binding goed.

#### **Artikel 2**

De gemeenteraad gaat akkoord met de toepassing van het afsprakenkader art. 24 § 2.

<b>22</b>	<b>2019_GR_00234</b>	<b>Intergemeentelijke samenwerking Woonbeleid Zennevallei: subsidieaanvraag 2020-2025 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

### **Beschrijving**

---

## **Aanleiding en motivering**

Tijdens de voorgaande subsidieperiodes werd er heel wat expertise opgebouwd door de medewerkers van IGS Woonbeleid Zennevallei inzake diverse woonthema's en werden er, onder impuls van de verplichte doelstellingen vanuit Vlaanderen, diverse acties rond wonen uitgewerkt. Door middel van deze specifieke expertise kunnen de gemeenten hun woonbeleid op meer efficiënte manier uitwerken en uitvoeren. IGS Woonbeleid Zennevallei coördineert het lokaal woonoverleg, beschikt over een actief woonloket in de deelnemende gemeenten, organiseert verschillende acties rond het verbeteren van de woonkwaliteit, inventariseert leegstand en verwaarlozing op het grondgebied en initieert acties rond rationeel energieverbruik en het bereiken van de kwetsbare doelgroep. Er worden tevens initiatieven uitgewerkt in kader van het grond- en pandendecreet en de Vlaamse wooncode met het oog op een sociaal en betaalbaar woonaanbod en een doelgroepenbeleid binnen de sociale huisvesting.

Woonwinkel Zennevallei is hiernaast een belangrijk aanspreekpunt geworden voor enerzijds de inwoners van beide gemeenten, alsook voor de huisvestingspartners werkzaam binnen de regio. Ten einde de diverse bovengenoemde activiteiten verder te zetten, nieuwe activiteiten uit te werken en het woonbeleid verder uit te rollen is een verlenging van het project vanaf 2020 noodzakelijk.

Om volgens het besluit van 16 november 2018 voor subsidiëring in aanmerking te komen, dient er werk gemaakt te worden van de drie Vlaamse beleidsprioriteiten:

1. Zorgen voor een divers en betaalbaar woonaanbod afhankelijk van de woonnoden;
2. Werken aan de kwaliteit van het woningpatrimonium en de woonomgeving;
3. Informeren, adviseren en begeleiden van inwoners met vragen over wonen.

Per beleidsprioriteit dienen de gemeenten werk te maken van een aantal verplichte activiteiten, die worden opgesomd in het subsidiedossier op p. 3 t.e.m. 5. Via de engagementsverklaring, opgenomen op p. 2 van de subsidieaanvraag, verklaren de deelnemende gemeenten zich akkoord met de uitvoering van deze verplichte activiteiten. Hiernaast verklaart elke deelnemende gemeente zich akkoord met het uitvoeren van een lokaal woonoverleg minimaal 2x/jaar en het oprichten van een stuurgroep, die minimaal 2x/jaar samenkomt, ter begeleiding en ondersteuning van het project. In de stuurgroep dient vanuit elke deelnemende gemeente minstens een lid van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen worden afgevaardigd. De samenstelling van de stuurgroep staat vermeld op p. 6 van het subsidiedossier.

Voor het uitvoeren van de verplichte activiteiten wordt er een basissubsidie verleend vanuit Vlaanderen die o.a. berekend wordt op basis van het aantal huishoudens in het werkingsgebied. Dit bedrag wordt jaarlijks op 1 januari aangepast op basis van de indexatieparameters die de Vlaamse Regering hanteert bij de opmaak van de begroting van de Vlaamse Gemeenschap.

Naast het verplichte pakket bevat het besluit lokaal woonbeleid voor elk van de drie Vlaamse beleidsprioriteiten een aantal mogelijke aanvullende activiteiten. Het intergemeentelijk project verkrijgt per opgenomen aanvullende activiteit een aanvullende subsidie van 5% van de basissubsidie. Indien de aanvullende activiteit niet in elke gemeente wordt uitgevoerd gebeurt er een correctie op basis van het aandeel huishoudens. Hiernaast beschikken de gemeenten over de mogelijkheid om eigen voorstellen van aanvullende activiteit te formuleren en uit te voeren. Hiervoor wordt een subsidie van 3% van de basissubsidie verleend.



Het overzicht van de aanvullende activiteiten per gemeente en de eigen voorstellen staan weergegeven op p.7 t.e.m. 9 in het subsidiedossier. Op p.10 t.e.m. 43 worden de aanvullende activiteiten uitvoerig omschreven. Per aanvullende activiteit wordt er per gemeente een verantwoording van de keuze gegeven, een omschrijving van de huidige situatie en een overzicht van de acties en het beoogde resultaat van die acties voor de eerste twee werkingsjaren.

De aanvullende activiteiten AA 1\_1 en AA 1\_3 (p. 10-11) zullen voorlopig niet worden gesubsidieerd door Wonen Vlaanderen maar zijn wel mee opgenomen in het dossier omdat hierrond enkele mogelijkheden zullen worden onderzocht. Ten laatste 30 juni 2022 kan een herziening van het dossier worden aangevraagd met daarbij een wijziging van het aantal aanvullende activiteiten. Afhankelijk van de resultaten van het verder onderzoek in 2020-2022 kan er worden geopteerd om een herziening van het subsidiedossier aan te vragen.

In bijlage van deze ontwerpbeslissing is een overzicht weergegeven van de begrote kost van het project en de berekening van de geschatte subsidie vanuit Wonen Vlaanderen. Naast de subsidiëring van Wonen Vlaanderen verkrijgt het intergemeentelijk project ook een financiële ondersteuning van de provincie Vlaams-Brabant (65% van de basissubsidie van Vlaanderen). De beoordeling van een werkingsjaar gebeurt op basis van de verslagen van de stuurgroepvergaderingen. De beoordeling, die op basis van een wegingskader gebeurt, kan leiden tot een vermindering van het subsidiebedrag. Binnen de berekening werd dan ook rekening gehouden met een marge in geval van terugvordering.

Op de stuurgroepvergadering van 27 juni 2019 gingen de afgevaardigden van de deelnemende besturen akkoord met een gelijke financiële verdeelsleutel. Na 2 jaar zal deze financiële verdeling worden geëvalueerd en eventueel worden herbekeken.

Samenvattend horen als bijlage van deze beslissing volgende documenten:

- Bijlage 1. Subsidieaanvraag 2020-2025;
- Bijlage 2. Bewijs oprichting intergemeentelijk samenwerkingsverband;
- Bijlage 3. Addendum oprichtingsakte – toetreding Beersel;
- Bijlage 4. Begrote kost en subsidies Woonbeleid Zennevallei;
- Bijlage 5. Verslag stuurgroep IGS Woonbeleid Zennevallei 27/06/2019;
- Bijlage 6. Verslag verkennend overleg Wonen Vlaanderen 20/5/2019;
- Bijlage 7. Repliek Wonen Vlaanderen.

### **Juridische gronden**

Het besluit van de Vlaamse Regering van 16 november 2018 over het lokaal woonbeleid.

De oprichtingsakte interlokale vereniging Woonbeleid Zennevallei.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

- De kost van het project per gemeente wordt begroot op € 27.844,99 voor 2020.

## Advies

---

### Visum financieel directeur

Gunstig advies

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De raad verleent zijn goedkeuring aan het aanvraagdossier voor de subsidiëring van het intergemeentelijk project Woonbeleid Zennevallei voor de periode 2020-2025.

### Artikel 2

De raad gaat akkoord met de financiële verdeling tussen de deelnemende gemeenten zoals opgenomen in de bijlage van het subsidiedossier.

## Financiën

<b>23</b>	<b>2019_GR_00215</b>	<b>Garantieverklaring strategische participaties Zefier - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

Artikel 13, §1 van de statuten van de Vennootschap bepaalt dat de vennoten elk voor hun deel de verbintenis aangaan de leningen te waarborgen die de Vennootschap heeft aangegaan met het oog op de verwerving voor hun rekening van Strategische Participaties (zoals gedefinieerd in de statuten van de Vennootschap) en voor het financieren van de ondernemingen waarop deze Strategische Participaties betrekking hebben.

Overeenkomstig artikel 13, §2 en §3 zijn de vennoten van de Vennootschap de verbintenis aangegaan de lasten (interesten en aflossingen) waartoe de Vennootschap zich heeft verbonden in het kader van de verwerving van de Strategische Participaties, en de eventuele tekorten tussen de lasten en beheerskosten gedragen door de Vennootschap voor de verwerving van Strategische Participaties enerzijds en inkomsten uit die Strategische Participaties anderzijds, te dekken.

De Vennootschap is in het verleden financieringen aangegaan (of heeft overgenomen als rechtsoptvolger van de Vlaamse financieringsverenigingen Figga, Finea, Fingem, Finilek en

Finiwo) en zal in de toekomst financieringen aangaan, al dan niet met tussenkomst van een financiële instelling (hierna de "**Arranger**").

De Vennootschap heeft het voornemen een thesauriebewijzenprogramma op te zetten teneinde de verwerving van Strategische Participaties voor rekening van haar vennoten te financieren en dit met als Arranger Belfius Bank NV, met maatschappelijke zetel te Karel Rogierplein 11, 1210 Brussel en geregistreerd bij de Kruispuntbank van Ondernemingen onder nummer (RPR Brussel, Franstalige afdeling) 0403.201.185 (het "**Programma**").

De gemeente Sint-Pieters-Leeuw wenst voor de goede orde en voor zoveel als nodig de werking van artikel 13 van de statuten van de Vennootschap te erkennen en om die reden de waarborg zoals daarin voorzien met betrekking tot de huidige en toekomstige financieringen uitdrukkelijk wenst te bevestigen.

De waarborg vergroot de toegang van de Vennootschap tot de financiële markten, hetgeen mede in het belang van de gemeente is, omdat dit de financierbaarheid van de Strategische Participaties die de Vennootschap houdt voor rekening van de gemeente en het rendement van de gemeente hierop, vergroot.

### **Juridische gronden**

Artikel 40 van het decreet van 22 december 2017 betreffende het lokaal bestuur.

De statuten van Zefier bvba.

### **Regelgeving: bevoegdheid**

De gemeenteraad is bevoegd op basis van artikel 40-41 van het decreet lokaal bestuur

### **Financiële informatie**

---

#### **Financiële informatie**

Niet van toepassing.

### **Stemming op het agendapunt**

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

### **Besluit**

---

#### **Artikel 1**

Zich als vennoot van de Vennootschap onvoorwaardelijk en onherroepelijk borg te stellen ten aanzien van (hierna de "**Borgstelling**"; de begunstigde(n) van deze financiering(en) hierna de "**Begunstigde(n)**):

(a) alle schulden (zowel huidig als toekomstig, bestaand of voorwaardelijk, als primaire schuldenaar of niet) in hoofdsom die de Vennootschap of één van haar rechtsvoorgangers is aangegaan en zal aangaan op verzoek van de gemeente (inclusief, doch zonder afbreuk te doen aan de algemeenheid van de borg, dat deel van het Programma aangegaan op verzoek van de gemeente en alle (bank)garanties die de Vennootschap heeft afgegeven op verzoek van enige financier, in het kader van de verwerving van die (en dat gedeelte van de) Strategische Participaties die de Vennootschap voor haar rekening aanhoudt, met inbegrip van herfinancieringen van bestaande financieringen of nieuwe leningen voor (dat gedeelte van de) bestaande Strategische Participaties die de Vennootschap voor haar rekening aanhoudt, evenals alle

interessen (met inbegrip van de verwijlinteressen), wederbeleggingsvergoedingen, vorderingen voor vergoedingen verschuldigd aan een financier of een (zekerheids)agent die optreedt namens de financier(s), schadevergoedingen en alle andere kosten en bijhorigheden die daaruit voortvloeien (de "**Financieringen**");

(b) in het bijzonder en zonder te willen afwijken van hetgeen bepaald onder (a), de verplichting tot vrijwaring en schadeloosstelling van de Arranger (in elke hoedanigheid die het opneemt in het kader van het Programma) voor alle verliezen, aansprakelijkheidsvorderingen, kosten, ingestelde eisen, schade, rechtsvorderingen, verzoeken of uitgaven (met inbegrip van, maar niet beperkt tot, alle redelijke kosten, lasten en uitgaven voor onderzoek en verdediging, juridische kosten en uitgaven) die de Arranger onder enige hoedanigheid in het kader van het Programma zou kunnen lijden of maken ten gevolge van of in verband met of op basis van de uitoefening van diens volmachten en plichten overeenkomstig de documentatie met betrekking tot het Programma en dit in het kader van de verwerving van die (en dat gedeelte van de) Strategische Participaties aangegaan op verzoek en voor rekening van de gemeente (de "**Schadeloosstellingsverbintenis**").

## **Artikel 2**

De verbintenissen onder de Borgstelling, naar verzoek van de Begunstigde(n) volledig of gedeeltelijk, in één keer of in verschillende keren, te voldoen binnen de vijftien werkdagen na het verzenden van een aangetekende brief waarin de Begunstigde(n) middels de nodige stavingsstukken aantoont dat:

(a) de Vennootschap in gebreke is gebleven om binnen 30 Werkdagen na hiertoe aangemaand te zijn door de Begunstigde een betaling of enige andere verbintenis onder of in verband met één van de Financieringen of de Schadeloosstellingsverbintenis uit te voeren; of

(b) er zich een geval van vervroegde opeisbaarheid heeft voorgedaan onder één van de overeenkomsten die tussen de Vennootschap en de Begunstigde is aangegaan en onder de Financieringen of de Schadeloosstellingsverbintenis valt; of

(c) (i) enige rechterlijke uitspraak werd genomen of enige wettelijke procedure hangende is die tot gevolg heeft of tot gevolg kan hebben dat er een staking van betaling door de Vennootschap is, of (ii) een procedure werd gestart die de Vennootschap bescherming kan verlenen tegen haar schuldeisers (met inbegrip van collectieve schuldenregeling, uitstel van betaling of gerechtelijke reorganisatie), of (iii) een (gerechtelijke) ontbinding, de vereffening, of enige andere gelijkaardige procedure met betrekking tot de Schuldenaar is opgestart, of (iv) er sprake is van enig ander geval van samenloop in hoofde van de Begunstigde.

## **Artikel 3**

De Borgstelling aan te gaan omwille van de reden(en) vermeld in het overwegend gedeelte en dat deze geen *intuitu personae* karakter heeft naar de Begunstigde(n) toe.

Te erkennen dat de Borgstelling een voortdurende zekerheid is, die geen afbreuk zal ondervinden van of aangetast zal worden door elke andere zekerheid, elk ander rechtsmiddel of door overdracht (met inbegrip van fusie, splitsing of enige andere overdracht onder algemene titel) van een Financiering, de Schadeloosstellingsverbintenis of de Borgstelling, niet vervallen zal zijn door eender welke tussentijdse betaling of vergoeding van eender welk deel van de Financieringen of de

Schadeloosstellingsverbintenis, of door enige vereffening van rekeningen en dat zij zal blijven bestaan voor het volledige bedrag van de Financieringen of de Schadeloosstellingsverbintenis, ongeacht een eventuele verkoop van een Strategische Participatie of waardeschommeling.

Kennis te nemen van het Information Memorandum van het Programma en dit zonder voorbehoud te aanvaarden.

Zich niet te zullen beroepen op de bepalingen van eventuele overeenkomsten tussen zichzelf en de Vennootschap en/of enige Begunstigde, noch op om het even welke beschikking om haar verplichtingen uit hoofde van deze Borgstelling niet uit te voeren, noch zal zij zich beroepen op enig recht van regres, schuldvergelijking of subrogatie ten opzichte van eender welke partij met inbegrip van de Vennootschap en de Begunstigde zo lang de gemeente vennoot is van de Vennootschap.

Aan de Begunstigde of de Arranger het recht toe te staan om aan de Vennootschap alle uitstel, voordelen en schikkingen toe te kennen die Begunstigden en de Arranger geschikt achten.

Uitdrukkelijk te verklaren dat de Borgstelling op geen enkele manier zal worden benadeeld of aangetast door enig verloop van tijd of afstand van recht, toegestaan door, of een schikking met, een Begunstigde of enige andere persoon, door een vernieuwing, wijziging (hoe fundamenteel ook) van of bijvoegsel aan een Financiering of de Schadeloosstellingsverbintenis, de statuten van de Vennootschap of enig ander document, door het nemen, de verandering, de hernieuwing of de vrijgave van of de weigering of het nalaten van het uitvoeren of afdwingen van eender welk recht, rechtsmiddel of zekerheid met betrekking tot de Borgstelling of door iets te doen of niet te doen, dat in afwezigheid van deze bepaling de Borgstelling zou kunnen vrijgeven.

De Begunstigde(n) en de Arranger uitdrukkelijk te ontslagen van de verplichting de gemeente kennis te geven van enige wijziging aan enige Financiering of Schadeloosstellingsverbintenis.

Voor zover van toepassing en zo ruim als toegelaten onder het toepasselijk recht, uitdrukkelijk en zonder enig voorbehoud afstand te doen van alle verweermiddelen, excepties en voorrechten met inbegrip van, doch niet uitsluitend, het voordeel van de artikelen 1253 (vrije toerekening van betaling door de schuldenaar), 1285 en 1287 (kwijschelding van een schuldenaar), 2021 en 2022 (voorrecht van uitwinning), 2028 en 2029 (regres borgsteller), 2032 (proactief verhaalsrecht) en 2037, 2038 en 2039 (tenietgaan van de borgstelling) van het Belgisch Burgerlijk Wetboek.

#### **Artikel 4**

Volmacht te verlenen aan de Vennootschap, en haar secretaris, om alle handelingen te stellen (met inbegrip van het opstellen en ondertekenen van alle aangiftes, kennisgevingen, registraties en informatiememoranda) die op dit ogenblik of in de toekomst nodig of nuttig zouden kunnen zijn voor de creatie, de tegenstelbaarheid, het behoud of de uitwinning van de Borgstelling.

## **BESLOTEN ZITTING**

### **Secretariaat**

20:08 - De voorzitter schorst de zitting

20:10 - De voorzitter opent de besloten zitting

<b>24</b>	<b>2019_GR_00214</b>	<b>Notulen besloten zitting gemeenteraad van 27 juni 2019 - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## Beschrijving

---

### Aanleiding en motivering

De notulen van de besloten zitting van de gemeenteraad van 27 juni 2019 worden ter goedkeuring voorgelegd.

De notulen zijn raadpleegbaar op hierna vermelde link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/downloads/notulen-gemeenteraad-van-27-juni-2019>

De notulen liggen ook ter inzage op het secretariaat.

De audio opname is raadpleegbaar op hierna vermeld link: <https://www.sint-pieters-leeuw.be/extranet/downloads/geluidsopname-gemeenteraad-van-27-juni-2019>

### Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, in het bijzonder artikel 32.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van 31 januari 2019, in het bijzonder hoofdstuk 8, artikel 33 tot 35.

### Regelgeving: bevoegdheid

Artikel 41 §1 1<sup>o</sup> van het decreet lokaal bestuur: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: de aan de gemeenteraad toegewezen bevoegdheden, vermeld in afdeling 1 en 2 van deel 2, titel 1, hoofdstuk 1 uit het decreet lokaal bestuur

## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

De gemeenteraad keurt eenparig het volgende besluit goed.

## Besluit

---

### Artikel 1

De gemeenteraad keurt de notulen van de besloten zitting van 27 juni 2019 goed.

## Omgeving

<b>25</b>	<b>2019_GR_00224</b>	<b>Vernieuwing Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (Gecoro) - Goedkeuring samenstelling - Beslissing GOEDGEKEURD</b>
-----------	----------------------	--

## Beschrijving

### Aanleiding en motivering

De gemeenteraad besliste op 28/03/2019 de Gecoro als volgt samen te stellen:

- 15 leden waarvan 4 deskundigen, voorzitter inbegrepen, en 11 vertegenwoordigers uit 5 verschillende maatschappelijke geledingen
- de volgende verenigingen worden aanvaard als vertegenwoordiging van de onderscheiden maatschappelijke geledingen
  - voor de milieu-, natuur- en streekverenigingen: Natuurpunt-De Leeuwse Natuurvrienden, Landelijke Gilde en Werkgroep De Vrede
  - voor de verenigingen van werkgevers of zelfstandigen: Unizo en Voka
  - voor de verenigingen van handelaars: Leeuwse Raad voor Lokale Economie
  - voor de verenigingen van landbouwers: Boerenbond en Vlaams Agrarisch Centrum
  - voor de verenigingen van werknemers: ACV en ABVV

Volgende deskundigen worden voorgedragen door het college van burgemeester en schepenen:

- voorzitter: Stijn Heremans, planoloog en sinds 2014 deskundige in de Gecoro
- Deskundigen
  - Ann Voets, landschapsarchitect en sinds 2014 deskundige in de Gecoro + aanstelling als ondervoorzitter
  - Thomas D'Hoker, coördinator Intergemeentelijke Onroerende Ergoed Dienst en nieuw in de Gecoro
  - Jelke Benoot, architect en nieuw in de Gecoro
- Plaatsvervangende deskundigen
  - Karel Breda, architect en sinds 2001 deskundige/plaatsvervangend deskundige in de Gecoro
  - Frank Roobaert, architect en nieuw in de Gecoro
  - Eric Debacker, architect en sinds 2001 deskundige/plaatsvervangend deskundige in de Gecoro

De nieuwe deskundigen hebben een gemotiveerde kandidatuurstelling met C.V. ingediend.

De aangezocht verenigingen hebben volgende vertegenwoordigers voorgesteld:

- voor de milieu-, natuur- en streekverenigingen:
  - Natuurpunt-De Leeuwse Natuurvrienden
    - Lid: Daniël Van De Gucht, sinds 2014 lid van de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Michaël Vereecke, nieuw in de Gecoro
  - Landelijke Gilde
    - Lid: Bart Sempels, nieuw in de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Roger Elshoeght, sinds 2014 plaatsvervangend lid van de Gecoro
  - Werkgroep De Vrede

- Lid: Johan Van Hemelrijck, nieuw in de Gecoro
  - Plaatsvervanger: Wilfried Van Overstraeten, nieuw in de Gecoro
- voor de verenigingen van werkgevers of zelfstandigen
  - Unizo
    - Lid: André Culus, sinds 2001 lid van de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Pieter De Ridder, sinds 2001 plaatsvervangend lid van de Gecoro
  - Voka
    - Lid: Heidi Claes, sinds 2010 lid van de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Carine Van Roy, sinds 2010 plaatsvervangend lid van de Gecoro
- voor de verenigingen van handelaars
  - Leeuwse Raad voor Lokale Economie
    - Lid: Ludo Annendijck, sinds 2001 lid van de Gecoro
    - Lid: Kevin Pillet, nieuw in de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Bart Tondeur, nieuw in de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Erik Bellemans, nieuw in de Gecoro
- voor de verenigingen van landbouwers
  - Boerenbond
    - Lid: Lieselot Vankeerberghen, sinds 2014 lid van de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Johan Steens, sinds 2001 plaatsvervangend lid van de Gecoro
  - Vlaams Agrarisch Centrum
    - Lid: Karen de Neef, nieuw in de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Jean-Pierre De Leener, sinds 2001 lid van de Gecoro
- voor de verenigingen van werknemers
  - ACV
    - Lid: André Van Laethem, sinds 2001 lid van de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Katrien Monteyne, sinds 2014 lid van de Gecoro
  - ABVV
    - Lid: David Van Vooren, sinds 2014 lid van de Gecoro
    - Plaatsvervanger: Guido De Vuyst, van 2001 tot 2007 lid van de Gecoro

Hierdoor telt de Gecoro bij de effectieve leden 5 vrouwelijke leden op een totaal van 15 en wordt aldus voldaan aan Art. 304§3 van het Decreet Lokaal Bestuur dat bepaalt dat binnen een overlegstructuur hoogstens twee derde van de leden van hetzelfde geslacht mag zijn.

Erik Wuyts, architect-omgevingsambtenaar wordt door het college voorgedragen als vaste secretaris.

### **Juridische gronden**

Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, art. 1.3.3.

Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van nadere regels voor de samenstelling, de organisatie en de werkwijze van provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening, dd. 19/05/2000 en latere wijzigingen

### **Regelgeving: bevoegdheid**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, latere wijzigingen en uitvoeringsbesluiten



## Financiële informatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Stemming op het agendapunt

---

Goedgekeurd bij geheime stemming door de gemeenteraad met

- 26 stem(men) voor
- 3 stem(men) tegen
- 1 onthouding(en)

## Besluit

---

### Artikel 1

De volgende 8 personen worden aangesteld om te zetelen in de gemeentelijke commissie ruimtelijke ordening (Gecoro)

Als voorzitter en deskundigen:

- voorzitter: Stijn Heremans, planoloog, Vollezelestraat 5, 1570 Tollembeek
- Deskundigen
  - Ann Voets, landschapsarchitect , Lotsesteenweg 96, 1653 Dworp
  - Thomas D'Hoker, coördinator Intergemeentelijke Onroerende Ergoed Dienst, Zuster Bernardstraat 16, 1500 Halle
  - Jelke Benoot, architect, Gemeentehuisstraat 11, 1740 Ternat
- Plaatsvervangende deskundigen
  - Karel Breda, architect , Kerkstraat 65, 1601 Ruisbroek
  - Frank Roobaert, architect, Bergensesteenweg 709 b7, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - Eric Debacker, architect, Postweg 66C, 1602 Vlezenbeek
- Ann Voets wordt tevens aangeduid als ondervoorzitter

Als vertegenwoordigers van de maatschappelijke geledingen:

- voor de milieu-, natuur- en streekverenigingen:
  - Natuurpunt-De Leeuwse Natuurvrienden
    - Lid: Daniël Van De Gucht, Brusselbaan 298, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
    - Plaatsvervanger: Michaël Vereecke, Postweg 137, 1602 Vlezenbeek
  - Landelijke Gilde
    - Lid: Bart Sempels, Postweg 146, 1602 Vlezenbeek
    - Plaatsvervanger: Roger Elshoeght, Hogekouter 15, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - Werkgroep De Vrede
    - Lid: Johan Van Hemelrijck, Borrestraat 10, 1602 Vlezenbeek
    - Plaatsvervanger: Wilfried Van Overstraeten, Groenenbergstraat 1A, 1602 Vlezenbeek
- voor de verenigingen van werkgevers of zelfstandigen
  - Unizo
    - Lid: André Culus, Kastanjedreef 16, 1600 Sint-Pieters-Leeuw

- Plaatsvervanger: Pieter De Ridder, Bergensesteenweg 408, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - Voka
    - Lid: Heidi Claes, Van Cotthemstraat 54, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
    - Plaatsvervanger: Carine Van Roy, Pedestraat 91, 1602 Vlezenbeek
- voor de verenigingen van handelaars
  - Leeuwse Raad voor Lokale Economie
    - Lid: Ludo Annendijck, Rink 14, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
    - Lid: Kevin Pillet, Smidsestraat 7, 1602 Vlezenbeek
    - Plaatsvervanger: Bart Tondeur, Pepingensesteenweg 108, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
    - Plaatsvervanger: Erik Bellemans, Lenniksebaan 1075, 1602 Vlezenbeek
- voor de verenigingen van landbouwers
  - Boerenbond
    - Lid: Lieselot Vankeerberghen, Baasbergstraat 59, 1600 Oudenaken
    - Plaatsvervanger: Johan Steens, Pijnbroekstraat 186, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - Vlaams Agrarisch Centrum
    - Lid: Karen de Neef, Brempuut 18, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
    - Plaatsvervanger: Jean-Pierre De Leener, Bezemstraat 260, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- voor de verenigingen van werknemers
  - ACV
    - Lid: André Van Laethem, Postweg 37, 1602 Vlezenbeek
    - Plaatsvervanger: Katrien Monteyne, Watertorenstraat 6, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
  - ABVV
    - Lid: David Van Vooren, Garebaan 2A, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
    - Plaatsvervanger: Guido De Vuyst, Zeypestraat 31, 1602 Vlezenbeek

Als vast secretaris:

- Erik Wuyts, architect-omgevingsambtenaar

26 september 2019 20:15 - De voorzitter sluit de zitting

algemeen directeur  
Walter Vastiau

voorzitter  
Siebe Ruykens