



NOTULEN

GEMEENTERAAD

26 SEPTEMBER 2022

Aanwezig: Marcel Saeytjdt, Voorzitter Gemeente- en OCMW raad
Stefaan Devleeschouwer, Burgemeester
Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier,
Marin Devalck, Schepenen
Andre Flamand, Hedwin De Clercq, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique
Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen
Vekeman, Franky Bogaert, Wesley Roos, Saskia Schoutteten, Andre Soetens,
Nancy De Geeter, Raadsleden
Bianca De Staercke, Adjunct-Algemeen Directeur
Jurgen De Mets, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Alexander De Croo, Raadslid

Afwezig: /

De voorzitter opent de vergadering om 20u00.

Openbaar

1. Goedkeuring notulen vorige gemeenteraad 25 juli 2022

Aanleiding

De notulen van de vorige gemeenteraad dd. 25 juli 2022

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur, artikel 32.

Het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad van Brakel.

Feiten, context en argumentatie

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen en het zittingsverslag van de vorige vergadering worden de notulen en het zittingsverslag als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: De notulen en het zittingsverslag van de vergadering dd. 25 juli 2022 worden goedgekeurd.

2. Gemeenteraad. Verhinderd raadslid cfr. art. 12 decreet lokaal bestuur.

Aanleiding

Het schrijven dd. 1 september 2022 op naam van raadslid Amber Coppens.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 12, 1°.

Artikel 12. (01/01/2019- ...)

De gemeenteraad neemt akte van de verhindering van de volgende personen:

1° het gemeenteraadslid dat om medische redenen, om **studieredenen** of wegens verblijf in het buitenland gedurende een minimale termijn van twaalf weken niet aanwezig kan zijn op de vergaderingen van de gemeenteraad en vervangen wil worden. Hij richt daarvoor een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de gemeenteraad. Bij het verzoek tot vervanging voor verhindering wegens medische redenen wordt een geneeskundig getuigschrift van maximaal vijftien dagen oud gevoegd, dat tevens de minimale termijn van afwezigheid om medische redenen aangeeft. Als het gemeenteraadslid dat om medische redenen afwezig blijft, niet in staat is om dat verzoek tot de voorzitter te richten, wordt hij van rechtswege als verhinderd beschouwd vanaf de derde opeenvolgende vergadering waarop hij afwezig is en zolang hij afwezig blijft. Bij het verzoek tot vervanging voor verhindering om studieredenen of verblijf in het buitenland wordt een attest van de onderwijsinstelling of opdrachtgever gevoegd;

Feiten, context en argumentatie

Raadslid Amber Coppens geeft aan tot en met september 2024 in het buitenland te verblijven wegens studieredenen en zich hiervoor als raadslid te willen laten verhinderen in deze periode. Met 22 niet gestemd (Marcel Saeytjdt, Stefaan Devleeschouwer, Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Andre Flamand, Hedwin De Clercq, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen Vekeman, Franky Bogaert, Wesley Roos, Saskia Schoutteten, Andre Soetens, Nancy De Geeter)

Besluit

Enig artikel: Kennis wordt genomen van de verhindering van raadslid Amber Coppens.

3. Gemeenteraad. Installatie vervangend gemeenteraadslid.

Aanleiding

De installatie tot vervangend gemeenteraadslid van Nancy De Geeter.

Regelgeving

Het lokaal en provinciaal kiesdecreet.

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 14 en 169.

Artikel 14. (01/01/2019- ...)

Het gemeenteraadslid dat afstand doet van zijn mandaat, dat van zijn mandaat vervallen wordt verklaard, dat als verhinderd wordt beschouwd, dat ontslag genomen heeft, of dat overleden is, wordt vervangen door zijn opvolger, die wordt aangewezen overeenkomstig artikel 169 van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011.

De geloofsbriefen worden onderzocht overeenkomstig artikel 6, § 3. De vervanger legt de eed af in openbare vergadering in de handen van de voorzitter van de gemeenteraad.

Het gemeenteraadslid dat als verhinderd wordt beschouwd, wordt vervangen zolang de toestand van verhindering duurt. De gemeenteraad neemt akte van de beëindiging van de periode van verhindering.

Artikel 169. (14/08/2021- ...)

§ 1. Als het aantal kandidaten van een lijst groter is dan het aantal zetels dat aan die lijst toekomt, worden de verkozenen door het gemeentelijk hoofdbureau aangewezen op basis van de naamstemmen.

§ 2. De aanwijzing van de verkozenen en hun opvolgers gebeurt op de volgende manier :

1°...

2° ...

3° ...

4° de zetels worden toegekend aan de kandidaten in afnemende grootte van het aantal stemmen dat zij hebben behaald. Bij gelijk stemmenaantal is de volgorde van voordracht op de lijst beslissend;

5° de niet-verkozen kandidaten worden eerste, tweede, derde enzovoort opvolger verklaard in afnemende grootte van het aantal stemmen dat zij hebben bekomen. Bij gelijk stemmenaantal is de volgorde van voordracht op de lijst beslissend.

Feiten, context en argumentatie

Als gevolg van de kennisname van de verhindering van raadslid Amber Coppens, dient een vervangend gemeenteraadslid geïnstalleerd te worden.

De voorzitter van de gemeenteraad schreef de eerste opvolger van open Vld, met de vraag of betrokkene het tijdelijk mandaat wenst op te nemen.

Betrokkene bevestigde dit.

Na onderzoek van de geloofsbrieven door de gemeenteraad, kan tot de installatie van het vervangend gemeenteraadslid worden overgegaan.

Dienaangaande legt betrokkene de eed af in handen van de voorzitter van de Gemeenteraad. Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: Na onderzoek door de gemeenteraad, worden de geloofsbrieven op naam van Nancy De Geeter, Heyveld 3, 9660 Brakel goedgekeurd.

Artikel 2: De gemeenteraad neemt kennis dat onderstaande raadslid de eed "Ik zweer de verplichtingen van mijn mandaat trouw na te komen" heeft afgelegd in handen van de voorzitter van de gemeenteraad:

1° Nancy De Geeter, Heyveld 3, 9660 Brakel

4. Gemeenteraad. Bepalen van de rangorde.

Aanleiding

Als gevolg van de eedaflegging van raadslid Nancy De Geeter, dient de rangorde van de raadsleden opnieuw vastgesteld te worden.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 6, §7

§ 7. De rangorde van de gemeenteraadsleden wordt tijdens de installatievergadering van de nieuwe gemeenteraad onmiddellijk na de eedaflegging van de gemeenteraadsleden vastgesteld. Het gemeenteraadslid met de hoogste anciënniteit neemt de hoogste rang in. Bij gelijke anciënniteit neemt het gemeenteraadslid dat bij de laatste volledige vernieuwing van de gemeenteraad het hoogste aantal naamstemmen heeft behaald, de hoogste rang in. Bij een gelijk aantal naamstemmen neemt het gemeenteraadslid van wie de lijst bij de laatste volledige vernieuwing van de gemeenteraad de meeste stemmen heeft behaald de hoogste rang in. De opvolgers die na de installatievergadering als gemeenteraadslid worden geïnstalleerd, nemen in volgorde van hun eedaflegging een rang in.

Feiten, context en argumentatie

De tot op heden toepasselijke rangorde (vastgesteld dd. 23 november 2020) is:

1. Andre Flamand (onafgebroken zetelend sedert 17 november 1977)
2. Marleen Gyselinck (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 1989)
3. Sabine Hoeckman (onafgebroken zetelend sedert 6 januari 1995)
4. Stefaan Devleeschouwer (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 2001 – 2938 naamstemmen)

5. Marc De Pessemier (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 2001 – 772 naamstemmen)
6. Marcel Saeytjdt (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 2001 – 759 naamstemmen)
7. Hedwin De Clercq (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 2001 – 472 naamstemmen)
8. Peter Vanderstuyf (onafgebroken zetelend sedert 26 maart 2007)
9. Alexander De Croo (onafgebroken zetelend sedert 2 januari 2013 – 2210 naamstemmen)
10. Marin Devalck (onafgebroken zetelend sedert 2 januari 2013 – 1213 naamstemmen)
11. Lien Braeckman (onafgebroken zetelend sedert 2 januari 2013 – 526 naamstemmen)
12. Jan Haegeman (onafgebroken zetelend sedert 2 januari 2013 – 378 naamstemmen)
13. Veronique Lenvain (zetelend van 28 maart 2011 tot 2 januari 2013)
14. Bart Moreels (verkozen op 14 oktober 2018 – 671 naamstemmen)
15. Delphine Bogaert ((verkozen op 14 oktober 2018 – 662 naamstemmen)
16. Johnny Roos (verkozen op 14 oktober 2018 – 623 naamstemmen)
17. Amber Coppens (verkozen op 14 oktober 2018 – 575 naamstemmen)
18. Sabine Burens (verkozen op 14 oktober 2018 – 552 naamstemmen)
19. Karen Vekeman (verkozen op 14 oktober 2018 – 534 naamstemmen)
20. Franky Bogaert (verkozen op 14 oktober 2018 – 359 naamstemmen)
21. Wesley Roos (verkozen op 14 oktober 2018 – 363 naamstemmen)
22. Saskia Schoutteten (eedaflegging op 27 januari 2020)
23. Andre Soetens (eedaflegging op 23 november 2020)

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: De rangorde van de gemeenteraadsleden wordt hieronder vastgesteld:

1. Andre Flamand (onafgebroken zetelend sedert 17 november 1977)
2. Marleen Gyselinck (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 1989)
3. Sabine Hoeckman (onafgebroken zetelend sedert 6 januari 1995)
4. Stefaan Devleeschouwer (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 2001 – 2938 naamstemmen)
5. Marc De Pessemier (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 2001 – 772 naamstemmen)
6. Marcel Saeytjdt (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 2001 – 759 naamstemmen)
7. Hedwin De Clercq (onafgebroken zetelend sedert 1 januari 2001 – 472 naamstemmen)
8. Peter Vanderstuyf (onafgebroken zetelend sedert 26 maart 2007)
9. Alexander De Croo (onafgebroken zetelend sedert 2 januari 2013 – 2210 naamstemmen)
10. Marin Devalck (onafgebroken zetelend sedert 2 januari 2013 – 1213 naamstemmen)
11. Lien Braeckman (onafgebroken zetelend sedert 2 januari 2013 – 526 naamstemmen)
12. Jan Haegeman (onafgebroken zetelend sedert 2 januari 2013 – 378 naamstemmen)
13. Veronique Lenvain (zetelend van 28 maart 2011 tot 2 januari 2013)
14. Bart Moreels (verkozen op 14 oktober 2018 – 671 naamstemmen)
15. Delphine Bogaert ((verkozen op 14 oktober 2018 – 662 naamstemmen)
16. Johnny Roos (verkozen op 14 oktober 2018 – 623 naamstemmen)
17. Amber Coppens (verkozen op 14 oktober 2018 – 575 naamstemmen)
18. Sabine Burens (verkozen op 14 oktober 2018 – 552 naamstemmen)
19. Karen Vekeman (verkozen op 14 oktober 2018 – 534 naamstemmen)
20. Franky Bogaert (verkozen op 14 oktober 2018 – 359 naamstemmen)
21. Wesley Roos (verkozen op 14 oktober 2018 – 363 naamstemmen)
22. Saskia Schoutteten (eedaflegging op 27 januari 2020)
23. Andre Soetens (eedaflegging op 23 november 2020)
24. Nancy De Geeter (eedaflegging op 26 september 2022)

5. Gemeenteraad. Fractievorming.

Aanleiding

De installatie van Nancy De Geeter tot vervangend gemeenteraadslid.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 36.

Artikel 36. (01/01/2019- 12/09/2024)

§ 1. Een of meer gemeenteraadsliden die op dezelfde lijst verkozen zijn, vormen een fractie.

§ 2. In afwijking van paragraaf 1 kunnen de kandidaat-gemeenteraadsliden die op dezelfde lijst zijn verkozen twee fracties vormen, mits aan volgende voorwaarden is voldaan:

1° de naam van de lijst bestaat uit verschillende woorden of afkortingen die minstens de twee fractienamen omvatten;

2° de kandidaat-gemeenteraadsliden beslissen bij de indiening van de voordrachtsakte of verbeteringsakte dat de op de lijst verkozen gemeenteraadsliden twee fracties vormen of kunnen vormen. In dat laatste geval worden twee fracties gevormd als een meerderheid van de verkozen gemeenteraadsliden die potentieel een afzonderlijke fractie kunnen uitmaken daartoe op de installatievergadering van de gemeenteraad beslist;

3° de beslissing, vermeld in punt 2°, wordt genomen in een afzonderlijke akte inzake fractievorming, ondertekend door alle kandidaat-gemeenteraadsliden op de lijst;

4° de akte inzake fractievorming bevat alle kandidaat-gemeenteraadsliden van de lijst, in dezelfde volgorde als op de voordrachtsakte of de verbeteringsakte die bij de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau wordt ingediend;

5° met behoud van de toepassing van het derde lid vermeldt de akte inzake fractievorming voor alle kandidaat-gemeenteraadsliden tot welke fractie ze zullen behoren in geval van verkiezing;

6° er worden op de akte inzake fractievorming maar twee verschillende fracties vermeld;

7° de akte inzake fractievorming is als bijlage gevoegd bij de voordrachtsakte of de verbeteringsakte die, overeenkomstig artikel 70 en 91 van het Lokaal en Provinciaal Kiesdecreet van 8 juli 2011, aan de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau wordt bezorgd;

8° aan de algemeen directeur wordt tegen ontvangstbewijs een afschrift van de akte inzake fractievorming bezorgd uiterlijk de eerste werkdag nadat de voordrachtsakte of de verbeteringsakte bij de voorzitter van het gemeentelijk hoofdbureau is ingediend.

De indiening van de akte inzake fractievorming en de door de kandidaat-gemeenteraadsliden gemaakte keuze is niet herroepbaar.

Als een kandidaat-gemeenteraadslid zich op de akte inzake fractievorming niet tot een fractie bekent, wordt het betrokken kandidaat-gemeenteraadslid geacht bij verkiezing te opteren voor de grootste fractie. Als beide fracties in de gemeenteraad even groot zijn, wordt hij geacht bij verkiezing te opteren voor de fractie waartoe de aanvoerder van de lijst behoort, behalve als de lijstaanvoerder op de akte van fractievorming zich niet tot een fractie heeft bekend. In dat laatste geval wordt het kandidaat-gemeenteraadslid geacht te opteren voor de fractie waartoe het kandidaat-gemeenteraadslid behoort dat de hoogste plaats op de lijst inneemt en dat zich tot een fractie heeft bekend.

Als de regeling, vermeld in het eerste tot en met het derde lid, niet is toegepast, kunnen er geen aparte fracties worden gevormd. Als de kandidaat-gemeenteraadsliden die op dezelfde lijst verkozen zijn, beslissen om twee fracties te vormen overeenkomstig het eerste lid, spreekt de gemeenteraad zich op de installatievergadering bij besluit uit of aan de voorwaarden, vermeld in het eerste lid, is voldaan.

De Vlaamse Regering stelt het model van akte inzake fractievorming vast.

§ 3. Een of meer gemeenteraadsliden die verkozen zijn op lijsten die zich uiterlijk op de

installatievergadering onderling hebben verenigd, vormen een fractie. Tot onderlinge vereniging van de lijsten kan alleen beslist worden als de meerderheid van de verkozenen op elk van die lijsten daarmee instemt.

§ 4. De onderlinge vereniging tot een fractie of de vorming van twee fracties overeenkomstig paragraaf 2, geldt tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad.

§ 5. Het huishoudelijk reglement legt de nadere regels vast voor de samenstelling en de werking van de fracties, alsook, binnen de grenzen die de Vlaamse Regering bepaalt, voor de financiering ervan

Feiten, context en argumentatie

Aan raadslid Nancy De Geeter wordt gevraagd tot welke fractie zijn wenst te behoren.
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: De gemeenteraad neemt kennis van het feit dat raadslid Nancy De Geeter verklaart deel te zullen uitmaken van de fractie open Vld.

6. Gemeenteraad. Commissie Grondgebiedszaken - Mobiliteit - Omgeving. Samenstelling.

Aanleiding

De verhindering van raadslid Amber Coppens en de installatie van vervangend raadslid Nancy De Geeter.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 37.

Artikel 37. (01/01/2019- ...)

§ 1. De gemeenteraad kan commissies oprichten die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissies hebben als taak de besprekingen in de gemeenteraadszittingen voor te bereiden, advies te verlenen en voorstellen te formuleren over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen altijd deskundigen en belanghebbenden horen.

§ 2. Artikel 28 en 34 zijn van overeenkomstige toepassing op de vergaderingen en de stemmingen in de commissies.

§ 3. De mandaten in iedere commissie worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld. De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden, alsook de wijze waarop de evenredigheid wordt berekend. Die berekeningswijze geldt voor alle commissies die de gemeenteraad opricht. De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen, altijd hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig de voormelde berekeningswijze toekomen, met een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeben zijn voor een fractie, worden de mandaten toegewezen in de volgorde waarin de kandidaten vermeld staan op de akte van voordracht.

Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht hetzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Als een lid uitdrukkelijk aan de gemeenteraad heeft meegedeeld dat het niet meer wil behoren tot zijn fractie, vermeld in artikel 36, kan dat lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere

fractie. Niettemin behouden die fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt. Als de fractie van het kandidaat-commissielid maar uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen.

Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging, vermeld in het eerste lid, een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

§ 4. De burgemeester of schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een gemeenteraadscommissie.

§ 5. Het huishoudelijk reglement bepaalt de nadere regels voor de samenstelling en de werkwijze van de commissie, alsook voor de toekenning van presentiegelden, met dien verstande dat de leden met raadgevende stem, vermeld in paragraaf 3, vierde lid, hetzelfde presentiegeld krijgen als de andere leden.

Als een lid met raadgevende stem lid is van verschillende commissies, kan het bedrag van de toegekende presentiegelden jaarlijks nooit hoger zijn dan het hoogste presentiegeld dat jaarlijks theoretisch toegekend kan worden aan een vast lid. Voor de berekening van dat maximumbedrag wordt rekening gehouden met het aantal commissievergaderingen die voor een vast lid recht geven op presentiegeld.

Feiten, context en argumentatie

Het mandaat van raadslid Amber Coppens dient ingevuld te worden.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: De commissie grondgebiedszaken, mobiliteit en omgeving wordt samengesteld uit:

1° Open vld: Marcel Saeytjdt, André Flamand, Delpine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen Vekeman en Wesley Roos.

2° Cd&v: Bart Morreels

3° Sp.a: Hedwin De Clercq

4° N-VA: Jan Haegeman

5° Vlaams Belang (met raadgevende stem): Veronique Lenvain

7. Gemeenteraad. Commissie Financiën en Sociale Zaken. Samenstelling.

Aanleiding

Het ontslag van raadslid Wesley Roos uit de commissie Financiën en Sociale Zaken.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 37.

Artikel 37. (01/01/2019- ...)

§ 1. De gemeenteraad kan commissies oprichten die zijn samengesteld uit gemeenteraadsleden. De commissies hebben als taak de besprekingen in de gemeenteraadszittingen voor te bereiden, advies te verlenen en voorstellen te formuleren over de wijze waarop vorm wordt gegeven aan de inspraak van de bevolking telkens als dat voor de beleidsvoering wenselijk wordt geacht. De commissies kunnen altijd deskundigen en belanghebbenden horen.

§ 2. Artikel 28 en 34 zijn van overeenkomstige toepassing op de vergaderingen en de stemmingen in de commissies.

§ 3. De mandaten in iedere commissie worden evenredig verdeeld over de fracties waaruit de gemeenteraad is samengesteld. De gemeenteraad bepaalt per gemeenteraadscommissie het aantal leden, alsook de wijze waarop de evenredigheid wordt berekend. Die berekeningswijze geldt voor alle commissies die de gemeenteraad opricht. De evenredigheid vereist in ieder geval dat de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de fracties waarvan leden deel uitmaken van het college van burgemeester en schepenen, altijd hoger is dan de som van het aantal mandaten dat toekomt aan de andere fracties. Elke fractie wijst de mandaten toe, die haar overeenkomstig de voormelde berekeningswijze toekomen, met een voordracht, gericht aan de voorzitter van de gemeenteraad. Als de voorzitter van de gemeenteraad voordrachten ontvangt voor meer kandidaten dan er mandaten te begeven zijn voor een fractie, worden de mandaten toegewezen in de volgorde waarin de kandidaten vermeld staan op de akte van voordracht.

Tot de eerstvolgende volledige vernieuwing van de gemeenteraad wordt een fractie geacht hetzelfde aantal leden in de commissies te behouden. Als een lid uitdrukkelijk aan de gemeenteraad heeft meegedeeld dat het niet meer wil behoren tot zijn fractie, vermeld in artikel 36, kan dat lid niet meer zetelen, noch als lid van deze fractie, noch als lid van een andere fractie. Niettemin behouden die fracties het oorspronkelijke aantal leden in de commissie.

Om ontvankelijk te zijn moet de akte van voordracht voor elk van de kandidaat-commissieleden ten minste ondertekend zijn door een meerderheid van de leden van de fractie waarvan het kandidaat-commissielid deel uitmaakt. Als de fractie van het kandidaat-commissielid maar uit twee verkozenen bestaat, volstaat de handtekening van een van hen.

Niemand kan meer dan één akte ondertekenen per beschikbaar mandaat voor de fractie.

Als ten gevolge van de toepassing van de evenredige vertegenwoordiging, vermeld in het eerste lid, een fractie niet vertegenwoordigd is in een commissie, kan de fractie een raadslid aanwijzen dat als lid met raadgevende stem in de commissie zetelt.

§ 4. De burgemeester of schepenen kunnen geen voorzitter zijn van een gemeenteraadscommissie.

§ 5. Het huishoudelijk reglement bepaalt de nadere regels voor de samenstelling en de werkwijze van de commissie, alsook voor de toekenning van presentiegelden, met dien verstande dat de leden met raadgevende stem, vermeld in paragraaf 3, vierde lid, hetzelfde presentiegeld krijgen als de andere leden.

Als een lid met raadgevende stem lid is van verschillende commissies, kan het bedrag van de toegekende presentiegelden jaarlijks nooit hoger zijn dan het hoogste presentiegeld dat jaarlijks theoretisch toegekend kan worden aan een vast lid. Voor de berekening van dat maximumbedrag wordt rekening gehouden met het aantal commissievergaderingen die voor een vast lid recht geven op presentiegeld.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: De commissie sociale zaken en financiën wordt samengesteld uit:

1° Open vld: Nancy De Geeter, Marcel Saeytjdt, André Flamand, Delpine Bogaert, Johnny Roos, Karen Vekeman, Sabine Burens.

2° Cd&v: Lien Braeckman

3° Sp.a: Saskia Schoutteten

4° N-VA: Jan Haegeman

5° Vlaams Belang (met raadgevende stem): Veronique Lenvain

8. Organisatiebeheersing. Verslag 2021.

Aanleiding

Het jaarlijks verslag betreffende organisatiebeheersing.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 219

Artikel 219. (01/01/2019- ...)

Het organisatiebeheersingssysteem wordt vastgesteld door de algemeen directeur, na overleg met het managementteam. Het algemene kader van het organisatiebeheersingssysteem en de elementen daarin die raken aan de rol en de bevoegdheden van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn zijn onderworpen aan de goedkeuring van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn.

De algemeen directeur rapporteert jaarlijks aan het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau over de organisatiebeheersing. Die rapportering gebeurt jaarlijks uiterlijk voor 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Met 22 niet gestemd (Marcel Saeytjdt, Stefaan Devleeschouwer, Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Andre Flamand, Hedwin De Clercq, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen Vekeman, Franky Bogaert, Wesley Roos, Saskia Schoutteten, Andre Soetens, Nancy De Geeter)

Besluit

Enig artikel: De raad neemt kennis van het verslag 2021 betreffende organisatiebeheersing.

9. Klacht tegen het verkeerveiligheidsbeleid van de gemeente Brakel. Kennisname schrijven Gouverneur.

Aanleiding

Anonieme klacht omtrent een gevaarlijke verkeerssituatie aan op de Meierij in Michelbeke werd ingediend bij de provinciegouverneur.

De provinciegouverneur, mevrouw Carine Van Cauter heeft in haar brief d.d. 14 juli 2022 een geanonimiseerd antwoord verzonden t.a.v. de ingediende klachtgever en aan de gemeente Brakel. De provinciegouverneur verzoekt haar beslissing ter kennis te brengen op de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

Regelgeving

Decreet over het lokaal bestuur, artikel 333, tweede lid.

Feiten, context en argumentatie

Er werd een anonieme klacht ingediend bij de provincie omtrent een gevaarlijke verkeerssituatie aan op de Meierij in Michelbeke. Volgende zaken werden aangehaald:

- 1e) Er zou een onmiddellijk gevaar zou zijn voor de schoolgaande kinderen en hun ouders.
- 2e) De snelheidslimiet van 70km/u zou niet wordt nageleefd.
- 3e) Er wordt door de anonieme klachtgever gevraagd om het voetpad af te schermen van het verkeer middels het plaatsen van een ijzeren bescherming.
- 4e) De anonieme klachtgever verklaart in het verleden reeds klachten hieromtrent hebben ingediend, maar zonder resultaat.

Het gemeentebestuur bezorgde aan de provinciegouverneur in het verleden de gevraagde stukken omtrent voorgaande zaken:

1e) Het gemeentebestuur verklaart dat het schepencollege met éénparigheid van stemmen beslist heeft om geen bijkomende maatregelen te nemen daar er geen ongevalhistoriek gekend is op de Meierij in Michelbeke die gelinkt zou zijn aan overdreven snelheid.

2e) Ook de systematische overschrijding van de snelheidslimiet van 70km/u waarvan sprake in de klacht wordt door het gemeentebestuur weerlegd. De laatste snelheidsmeting uitgevoerd tussen 30/07/2021 en 23/08/2021 heeft aangetoond dat 10,08% te snel reed. Meer dan 87% van de bewegingen was onder de 60 km/u.

3e) Het gemeentebestuur is tevens geen voorstander van het systematisch plaatsen van een ijzeren bescherming – behalve aan schoolpoorten - daar studies hebben aangetoond dat dit meer kwaad dan goed doet. Studies zouden pleiten voor een aanzienlijke afbouw van het aantal wegmarkeringen en borden daar deze een negatieve invloed zouden hebben op bestuurders. De aandacht van de bestuurders zou hierdoor verslappen wat kan zorgen voor juist meer onveilige situaties in het verkeer. Het afbouwen van het aantal wegmarkeringen en borden zou leiden tot een verscherpte concentratie daar bestuurders zich meer zullen concentreren op andere weggebruikers van het openbaar domein.

4e) Het gemeentebestuur repliceert hierop door te stellen dat in het verleden alle klachten betreffende mobiliteit onderzocht en behandeld werden. Tevens klachten inzake overdreven snelheid werden steeds behandeld.

Met 22 niet gestemd (Marcel Saeytjdt, Stefaan Devleeschouwer, Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Andre Flamand, Hedwin De Clercq, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen Vekeman, Franky Bogaert, Wesley Roos, Saskia Schoutteten, Andre Soetens, Nancy De Geeter)

Besluit

Enig artikel: De raad neemt kennis van het schrijven op naam van de Gouverneur.

10. Opheffing reglement dd. 31 januari 2022 houdende premie investeringen in het isoleren en levenslang bewoonbaar maken van de woning. Goedkeuring.

Aanleiding

De invoering van "Mijn Verbouwpremie" door Fluvius.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 41.

Feiten, context en argumentatie

De voorwaarden van het reglement dd. 31 januari 2022 houdende premie investeringen in het isoleren en levenslang bewoonbaar maken van de woning zijn door de invoering van "Mijn Verbouwpremie" van de Vlaamse overheid niet meer correct en toepasbaar.

Vanaf 1 oktober 2022 is het mogelijk om als burger "Mijn Verbouwpremie" aan te vragen.

Een ambtelijk onderzoek zal moeten worden uitgevoerd om de voorwaarden van de nieuwe "Mijn Verbouwpremie" in een nieuw gemeentelijk reglement te gieten dat voor een aanvullende gemeentelijke premie zorgt.

Rekening houdende met bovenstaande dient het reglement dd. 31 januari 2022 houdende premie investeringen in het isoleren en levenslang bewoonbaar maken van de woning opgeheven te worden.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: Het reglement dd. 31 januari 2022 houdende premie investeringen in het isoleren en levenslang bewoonbaar maken van de woning wordt opgeheven vanaf 1 oktober 2022. Afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan de financiële dienst van de gemeente.

11. Belasting op de inzameling en verwijdering van restafval, grof huisvuil en snoeihout huis-aan-huis-Diftar 2020 tot 2025. Aanpassing minimumfactuur. Goedkeurig.

Aanleiding

Evaluatie, door IVLA, van de minimumfactuur.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur dd. 22 december 2017;

Het decreet d.d. 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invorderingen en de geschillenbeslechtiging van de provincie- en gemeentebelastingen;

Het raadsbesluit d.d. 2 december 2019 houdende "belasting op de inzameling en verwijdering van restafval, grof huisvuil en snoeihout huis-aan-huis-diftar 2020 tot 2025";

Het raadsbesluit dd. 30 september 2019 houdende "Samenwerkingsverbanden. IVLA. Vraag te streven naar een uniform tarief voor inzameling restafval".

Feiten, context en argumentatie

In zitting van 19 mei 2022 maakte de raad van bestuur van IVLA een evaluatie van de minimumfactuur;

Het college keurde het voorstel van IVLA, om de minimumfactuur te verlagen van 14,16 euro per jaar naar 9 euro per jaar, goed;

Het reglement dd. 2 december 2019 houdende belasting op de inzameling en verwijdering van restafval, grof huisvuil en snoeihout huis-aan-huis-Diftar 2020 tot 2025 dient hiervoor aangepast te worden.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Art. 1:

Met ingang van 1 januari 2020 wordt een belasting geheven op de inzameling en verwijdering van restafval, grof huisvuil en snoeihout huis-aan-huis.

Art. 2:

- a) De belastingplichtige betaalt per aanbieding van de container en per aangeboden kilogram.

Het bedrag van de belasting wordt als samengesteld:

- per aanbieding van de container :

- 40 liter container 0,15 €
- 120 liter container 0,30 €
- 240 liter container 0,60 €
- 1100 liter container 2,93 €

- per kilogram aangeboden afval: 0,28 €

- minimumbelasting per aansluitingspunt

- € 0.75 per maand

- € 9 per 12 maanden

- b) De prijs voor de huis-aan-huisinzameling van grof vuil wordt vastgelegd op 30,00 € per afroep.

Per afroep kan maximum 3m³ grof huisvuil aangeboden worden

- c) De prijs voor de huis-aan-huisinzameling van snoeihout wordt vastgelegd op 15,00 per afroep.

Per afroep kan maximum 3m³ snoeihout aangeboden worden.

Art. 3:

Per ophaalpunt wordt maximum één container tot maximum 240 liter gratis ter beschikking gesteld. Eén 1100 liter container wordt enkel gratis ter beschikking gesteld

van onderwijsinstellingen en overheidsinstellingen. Eén 1100l container wordt eveneens gratis ter beschikking gesteld van meergezinswoningen waarvan de interne organisatie het mogelijk maakt dat de belasting wordt geheven t.a.v. een natuurlijk of rechtspersoon, hiertoe aangesteld door alle inwoners (die dus ook aansprakelijk is voor de verplichtingen die voortvloeien uit de deelname aan de diftarhuisophalingen).

Art. 4:

De belasting is verschuldigd, behoudens hetgeen vermeld staat onder artikel 3 betreffende de meergezinswoningen, door eenieder die gebruik maakt van de gemeentelijke dienstverlening inzake huis-aan-huisinzameling van huisvuil en de gemengde fractie van het vergelijkbaar bedrijfsafval:

a) * de referentiepersoon van ieder gezin als zodanig ingeschreven in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister op 1 januari van het belastingjaar. De andere leden van ieder gezin zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de belasting.

Onder gezin wordt verstaan:

- hetzij een persoon die gewoonlijk alleen leeft;
- hetzij een vereniging van twee of meerdere personen die al dan niet door familiebanden gebonden, gewoonlijk eenzelfde woning of woongelegenheid betrekken en er samen leven.

* de belasting is verschuldigd per woning of woongelegenheid.

b) de natuurlijke en/of rechtspersoon en feitelijke vereniging die op 1 januari van het aanslagjaar, als hoofd- en/of bijkomend activiteit op het grondgebied van de gemeente:

- een nijverheids-, landbouw-, tuinbouw- of handelsbedrijf exploiteren
- een vrij beroep of een zelfstandige activiteit uitoefenen inbegrepen de vennootschappen die roerende en/of onroerende goederen beheren.

c) de overheidsinstellingen (politie, OCMW, ...), de onderwijsinstellingen en de verenigingen met een clublokaal.

Art. 5:

§ 1. Deze belasting wordt ingevorderd door middel van een kohier dat jaarlijks wordt opgemaakt en uitvoerbaar verklaard door het college van burgemeester en schepenen. Het kohier is samengesteld uit de belasting voor de geregistreerde gewichten en de belasting voor de aanbiedingen op het ophaalpunt voor de aangegeven periode en rekening houdende met de minimumbelasting van € 0,75 per maand.

§ 2. De belasting moet betaald worden binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.

§ 3. De belastingplichtige die menen onrechtmatig te zijn belast, kunnen een bezwaarschrift indienen bij de bevoegde overheid, die handelt als administratieve overheid. Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn en op straffe van verval worden ingediend binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag of vanaf de datum van de contante inning.

Art.6:

§ 1. Dit belastingreglement wordt bekend gemaakt in overeenstemming met de bepalingen van artikel 186 van het gemeentedecreet.

§ 2. Dit belastingreglement treedt in werking vanaf 1 januari 2023.

§ 3. Het vorige belastingreglement van 2 december 2019 wordt opgeheven vanaf 1 januari 2023.

§ 4. Een afschrift van dit besluit zal worden overgemaakt aan:

- dhr. Gouverneur van de provincie Oost-Vlaanderen;
- OVAM
- I.VL.A.
- de diensten secretariaat, financiën en de milieudienst van de gemeente.

Aanleiding

Het opstellen van het jaarverslag 2021.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 41.

Het algemeen reglement op de adviesraden, artikel 24.

Feiten, context en argumentatie

Het college van burgemeester en schepenen stelt voor kennis te nemen van het jaarverslag 2021.

Met 22 niet gestemd (Marcel Saeytjdt, Stefaan Devleeschouwer, Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Andre Flamand, Hedwin De Clercq, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen Vekeman, Franky Bogaert, Wesley Roos, Saskia Schoutteten, Andre Soetens, Nancy De Geeter)

Besluit

De gemeenteraad neemt kennis van het jaarverslag 2021 op naam van de gemeentelijke culturele raad.

13. Zwembad. Tarieven nieuw zwembad.

Aanleiding

De opmaak van toegangsprijzen voor het nieuwe gemeentelijke zwembad Brakel.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 41, 14°.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: Onderstaande tarieven voor het nieuw zwembad Brakel worden vanaf 1 januari 2023 goedgekeurd:

Publiek zwemmen

Enmalig toegangsticket

kinderen < 4 jaar: gratis

Enmalig ticket: € 3,00 (Brakel*) 4,00 (Niet-Brakel)

personen met een handicap € 2,00 (Brakel *) 3,00 (Niet-Brakel)

12-beurtenkaart

kinderen en volwassenen € 30,00 (Brakel *) 40,00 (Niet-Brakel)

personen met een handicap € 20,00 (Brakel *) 30,00 (Niet-Brakel)

Jaarabonnement

kinderen en volwassenen € 150,00 (Brakel *) 200,00 (Niet-Brakel)

Personen met een handicap € 100,00 (Brakel *) 150,00 (Niet-Brakel)

Overige

zwembrevet € 1,50

aankoop zwemabonnement (bandje) € 5,00

omkleedbandje € 0,50

Gebruikstarief per uur

Bedrijven, commerciële instellingen en particulieren

volledig bad (buiten publieke uren), met redder € 55,00 (Brakel **) 70,00 volledig (Niet-Brakel)

bad (buiten publieke uren), met eigen redder € 45,00 (Brakel **) 55,00 (Niet-Brakel)

Verenigingen, Clubs, sportdiensten, organisaties gemeentelijke diensten

volledig bad (buiten publieke uren), met redder € 35,00 (Brakel **) 50,00 (Niet-Brakel)

volledig bad (buiten publieke uren), met eigen redder € 25,00 (Brakel **) 35,00 (Niet-Brakel)

Schoolzwemmen per leerling per beurt

Schoolzwemmen kleuters, lager en secundaire scholen € 0,70 (Brakel ***) 1,20 (Niet-Brakel)

* Tarieven voor inwoners van Brakel en samenwerkende gemeenten (Zwalm, Horebeke, Lierde)

** Tarieven voor bedrijven, clubs, verenigingen, particulieren met vestigingsadres in Brakel

*** Scholen op grondgebied Brakel

14. Mobiliteit. Algemeen aanvullend verkeersreglement.

Aanleiding

Het opmaken van een (één) aanvullend verkeersreglement voor de gemeente Brakel.

Regelgeving

De Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988, artikel 119.

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 42, 2°

Decreet 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van verkeerstekens, artikel 4, §1, lid 2 en artikel 5, §1, lid 23.

Wet 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 waarbij van 11 oktober 1976 waarbij de de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.

Uitvoeringsbesluit 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.

Feiten, context en argumentatie

Teneinde een maximale transparantie te bereiken, werd een ontwerp van algemeen aanvullend verkeersreglement opgesteld.

Dit herneemt de bepalingen van bestaande aanvullende verkeersreglementen en brengt deze onder in één tekst.

Daarnaast zijn nieuwe bepalingen onder de titel "Buurtwegen" opgenomen.

Het college stelt voor het ontwerp van reglement goed te keuren.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

TITEL 1 - PARKEREN

Hoofdstuk 1 - Parkeren gemeentewegen

Artikel 1: Gemeentewegen

§1 . BEURTELINGS PARKEREN : halfmaandelijks

1° Twaalfbunderstraat vanaf de Valkenbergstraat tot huisnr 76;

2° Sint-Martensstraat : gezien vanuit de richting kerk naar Vloesberg:

a) rechts, vanaf huisnr 16 tot aan huisnr 36 en vanaf huisnr 40 tot aan huisnr 54;

b) links, vanaf de aansluiting met de Zure Veldwegel tot aan de eigendom van huisnr 31 en vanaf huisnr 37 tot 15m vòòr de bushalte;

3° Dr. De Drijverestraat

4° Tenbossestraat

5° Spoorwegstraat vanaf huisnummer 41 tot huisnummer 65

§2 VERBODEN PARKEREN : Voor elke voertuig

1° Opbrakelsestraat langs beide zijden over een afstand van 65m vanaf woning nr 1 richting deelgemeente Opbrakel langs beide zijden;

- 2° Meerbeekstraat ter hoogte van huisnrs 30 tot 44, en 41;
- 3° Tamelbroekstraat vanaf de Nestor De Beckstraat over een afstand van 15m;
- 4° Groenstraat vanaf en langsheen huisnr 20 tot aan huisnr 30;
- 5° Nestor De Beckstraat tussen Lessensestraat en Tamelbroekstraat langs beide zijden;
- 6° Lessensestraat over een afstand van 40m vanaf de Nestor De Beckstraat langs beide zijden;
- 7° Sint-Martensstraat
 - a) tussen huisnr 36 en 40 langsheen beide zijden van de weg;
 - b) vanaf huisnr 7 tot huisnr 9 links in de richting Vloesberg
- 8° Stationsstraat :
 - a) tussen huisnrs 71 en 81 op werkdagen tussen 8u en 17u30;
 - b) vanaf de Hoogstraat langs de onpare huisnrs over een afstand van 16
- 9° Hollebeekstraat langs de huisnrs 1 en 3;
- 10° Serpentestraat vanaf kruispunt Wielendaalstraat langs zijkant huisnr Wielendaalstraat 30 over een afstand van 15m
- 11° Sint-Sebastiaanplein ter hoogte van huisnr 4
- 12° Teirlinckstraat tussen huisnr 11 en 17
- 13° Suttermeers op het einde langsheen het voetpad loodrecht op de straat
- 14° Tenbossestraat : thv huisnrs 19 en 21, en 7 m vanaf huisnr 19 richting Dr. De Dryverestraat
- 15° Kulkadetstraat op het verharde stuk openbaar domein buiten de rijbaan naast huisnr 6
- 16° Hul over een afstand van 80m. vanaf de Rovorst langs beide zijden;
- 17° Kraaiestee ter hoogte van huisnummer 10 over een afstand van 30;
- 18° Nieuwstraat langsheen huisnrs 67 en 69;
- 19° Sint-Franciscusstraat rechts vanaf de Holenbroek tot aan en in de richting van de Opbrakelsestraat;
- 20° Industrielaan, gezien vanaf Geraardsbergsestraat :
 - a) links vanaf huisnummer tot voorbij huisnummer 25 (pijpekop)
 - links vanaf huisnummer 54 tot huisnummer 58
 - links vanaf huisnummer 42 tot huisnummer 48 (pijpekop)
 - b) rechts vanaf Geraardsbergsestraat vanaf huisnummer 4 tot huisnummer 8
 - rechts na 1e zijweg over een lengte van 25m
 - 1e zijweg over de volledige rechterzijde
- 21° Baneike: thv huisnr 29 over een lengte van 17 meter;
- 22° Parking Tirse: Er wordt elke zondag van 7u tot 14u verboden parkeren en doorgang ingevoerd op de derde rij van parking Tirse. De maatregel wordt aangeduid met het bord E3 met onderbord "zondag van 7u tot 14u"

§3 STILSTAAN EN PARKEREN VERBODEN

- 1° Everbeekplaats: tussen de achterzijde van de kerk en het vakantiehuis over een afstand van 25 meter langsheen beide zijden van de weg, alsmede rechts in de rijrichting van de kerk vanaf de Lessensestraat tot een 10-tal meter voorbij het daar aangelegd zebrapad.

§4 VOORBEHOUDEN PARKEERPLAATSEN

- 1° Andersvaliden
 - a) Deelgemeente Nederbrakel
 - 1) Markplein : parkeerplaatsen ter hoogte van woningen nr 2, 10 (parkeerplaats het dichtsbij de bibliotheek), 12;
 - 2) parking Tirse : gezien vanuit de richting van het Markplein
 - * de laatste twee parkeerplaatsen van de parkeerstroken gelegen langs de service flats,
 - * de eerste twee parkeerplaatsen op de derde rij van de parking,;
 - 3) Vierschaar :
 - * de eerste twee parkeerplaatsen vanaf kruispunt met de Neerstraat,
 - * de eerste twee parkeerplaatsen van de vierde rij op de parking,
 - * de tweede parkeerplaats linkerkant gezien vanaf ingang gebouw nummer 21,

* 2 parkeerplaatsen rechts achteraan gezien vanaf ingang gebouw nummer 21,
* 2 parkeerplaatsen op de buiten de rijweg gelegen parking aansluitend op het
gebouw nummer 25

4) Neerstraat : eerste parkeerplaats links vanaf uitrit Marktplein richting
Brusselsestraat

5) Stationsplein : eerste twee parkeerplaatsen op de 3de parkeerzone

6) Dam : 1ste parkeerplaats rechts gezien vanaf Meerbeekstraat;

7) parking sporthal : eerste twee parkeerplaatsen links naast ingang sporthal

8) Hoogstraat : parkeerplaats ter hoogte van woning nr 3

9) Meerbeekstraat : parkeerplaats rechtover woning nr 52

10) Kerkhofstraat : parkeerplaats ter hoogte van woning nr 51

11) Serpentestraat: parkeerplaats ter hoogte van woning nr 14

12) Warande: parkeerplaats ter hoogte van woning nr 21

b) Deelgemeente Parike

1) Hollebeekstraat : eerste twee parkeerplaatsen rechts vanaf Steenweg;

c) Deelgemeente Oubraker

1) Sint-Martensstraat :

* laatste parkeerplaats op de parkeerstrook gelegen rechts vanaf de Ronsesestraat

* parkeerplaats links van de ingang van de kerk;

d) Deelgemeente Zegelsem

1) Sint-Ursmarsstraat : parkeerplaats rechts ingang kerk

2) Teirlinckstraat : parkeerplaats rechts en rechtover Buurthuis

e) Deelgemeente Elst

1) Sint-Apolloniaplein : eerste twee parkeerplaatsen rechts ingang kerk

f) Deelgemeente Everbeek

1) Everbeekplaats:

* eerste twee parkeerplaatsen links ingang kerk,

* laatste parkeerplaats van de parkeerstrook onmiddellijk rechts ingang kerk

2) Mouterijstraat :

* eerste links ingang kerk,

* eerste parkeerplaats van laatste rij links ingang kerk

g) Deelgemeente Michelbeke :

1) Sint-Sebastiaanplein : eerste parkeerplaats naast de kerk,

2) Guido Gezellestraat : parkeerplaats naast bushalte,

3) Riedeplein : eerste twee parkeerplaatsen links vanaf Groenstraat

2° bussen

a) Groenstraat over een afstand van 20m vanaf ingang en langs Stella Matutina tijdens de
schooldagen:

1) van 7u30 tot 9u van maandag tot vrijdag;

2) van 16u tot 17 van maandag tot vrijdag uitgezonderd op woensdag

3) van 11u45 tot 12u30 op woensdag

3° Cerenomiewagens

a) Everbeekplaats voor de ingang van de kerk over een afstand van 15m;

b) Mouterij voor de ingang van de kerk over een afstand van 15m

c) Marktplein thv van de deur links van de kerk

4° Alle voertuigen

a) Industrielaan gezien uit de richting van de Geraardsbergsestraat:

1) rechts vanaf 30m voorbij de eerste zijweg rechts tot 15m voor de bocht naar rechts

2) buiten de rijbaan gelegen gedeelte rechtover ingang gebouw nr 28

5° Personenwagens, auto's dubbel gebruik en minibussen :

a) Parking Tirse

b) Everbeekplaats;

- b) Dam met inbegrip van parking
- b) Mouterij op de parking thv gemeentelijke kleuterschool
- b) Sint-Sebastiaanplein
- f) parking sporthal
- f) Vierschaar
- h) Sint-Pieterswijk
- i) Peperendaalwijk
- j) Hovendaal
- k) Ruitelij
- l) Nederstengkouter + Veldstraat
- m) Geraardsbergsestraat tussen Rondplein en Industrielaan langs de pare huisnummers
- n) Brusselsestraat thv woning nr 38
- o) Neerstraat langs beide zijden van huisnummer 3 tot en met huisnummer 13
- p) Serpentestraat, tussen Brugstraat en Theo Brakelstraat
- q) Edg. Tinelstraat
- r) Noordhoek
- s) uitgezonderd op woensdag tussen 5u en 14u,
 - a. Marktplein
 - b. Serpentestraat tussen Marktplein en Brugstraat
 - c. Hoogstraat
 - t) H. De Coenestraat
 - u) Suttermeers**

6° Elektrische voertuigen : Oplaadplaatsen

- a) 2 parkeerplaatsen op de parking Vierschaar
- b) 2 parkeerplaatsen op de parking Tirse
- c) 2 parkeerplaatsen op de parking gemeentelijke sporthal

7° Deelauto's:

- a) 2 parkeerplaatsen op de parking Stationsplein

8° Mobilhomes:

- a) 3 parkeerplaatsen op de parking Dam (beperkte parkeerduur van 24u)

§5 BEPERKTE PARKEERTIJD max 30 min

1° Buiten blauwe zone

- a) Brusselsestraat thv woning nr 38

2° Binnen blauwe zone

- a) Hoogstraat, met uitzondering van de parkeerplaats voor andersvaliden
- b) Neerstraat van huisnr 5 tot 13 en van 24 tot 34, met uitzondering van de parkeerplaats voor andersvaliden

§6 ZONALE REGELING

1° blauwe zone

- a) Neerstraat
- b) Stationsstraat;
- b) Wielendaalstraat;
- d) Serpentestraat;
- e) Brugstraat;
- f) Marktplein;
- g) Tirse langs beide zijden van de rijweg gelegen tussen gebouw bibliotheek en T.Brakelstraat;
- h) Kasteelstraat vanaf kruispunt Stationsstraat-Hoogstraat-Wielendaalstraat tot en met woning nummer 26;
- i) Vierschaar vanaf Neerstraat tot parking;
- j) Beekstraat: op de parking gelegen langsheen het handelspand ter hoogte van het kruispunt Beekstraat-Brusselsestraat

§7 PARKEREN OP HET VOETPAD

1° Wijnstraat gedeeltelijk langs de kant van de pare huisnummers

§8 De in deze titel getroffen maatregelen worden als volgt gesignaleerd met

§1. : verkeersborden E5 en E7 met de pijlen Type X a, b en d;

§2.1 tot §2.7, §2.8b tot §2.14 : gele onderbroken lijn

§2.15 : verkeersbord E1

§2.7a, §2.16, §2.17, §2.18, §2.19, §2.20, §2.21 : verkeersbord E1 met onderborden Xa en Xb

§3: borden E3

§4.1 : borden E9A met onderbord Type VIId (symbool voor andersvaliden)

§4.2 : verkeersborden E9d met onderborden aanduiding uren + Xa en Xb

§4.3 : het verkeersbord E9a (waar nodig met pijlen Xa en Xb) met onderbord type IV "uitgezonderd cerenomiewagens"

§4.4 : verkeersbord E9 met onderborden Xa en Xb

§4.5.a tot 4.5.q : verkeersbord E9b

§4.5.r : verkeersbord E9b met onderbord "uitgezonderd op woensdag van 5u en 14"

§4.6 : verkeersbord E9a met pictogram of onderbord "elektrische voertuigen" + onderbord VIIb

§4.7: verkeersbord E9a met pictogram of onderbord "deelwagen"

§5 : onderbord max 30 min

§6.1 : de verkeersborden begin en einde blauwe zon met afbeelding E9a en parkeerschijf

§7 : de verkeersborden E9f

§8 : de verkeersborden E9h met pictogram en met onderbord type VIIC 'max 24u'

Hoofdstuk 2 - Parkeren gewestwegen

Artikel 2: In de Geraardsebergstraat wordt links gezien richting Rondplein, vanaf de Industrielaan over een afstand van 25m enkel parkeren toegelaten voor personenauto's, auto's dubbel gebruik, minibussen en motorfietsen.

De maatregelen wordt gesignaleerd met het verkeersborden E9a + onderborden Xa en Xb

TITEL 2 - VERBODSBORDEN

Hoofdstuk 1 - Eenrichtingsverkeer

Artikel 3:

§1 Er wordt eenrichtingsverkeer ingevoerd met uitzondering van het verkeer van fietsers, bromfietsers klasse A en speed pedelecs (welke in beide richtingen mogen) in volgende straten:

1° In de Warande vanaf het kruispunt met de Eikkouterweg tot aan en in de richting van de Kruisstraat

2° Tirse vanaf het Marktplein en in de richting van de parking Tirse

3° In de Serpentestraat vanaf de Theo Brakelstraat tot aan en in de richting van het Marktplein

4° In de Wielendaalstraat vanaf het kruispunt met de Kasteelstraat tot aan en in de richting van Tirse

5° In de Stationsstraat vanaf het kruispunt met het Stationsplein in de richting van de Kasteelstraat

6° In de Brugstraat vanaf de Serpentestraat en in de richting van de Wielendaalstraat

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C1 en F19 met onderbord M12 "uitgezonderd + symbolen fietsers, bromfietsers klasse A en speed pedelecs".

§2 Er wordt eenrichtingsverkeer ingevoerd met uitzondering van het verkeer van fietsers in volgende straten:

1° In de Teirlinckstraat tussen de Oudenaardsestraat en de Sint-Ursmarsstraat

2° In de Gauwstraat vanaf het kruispunt met de Neerstraat in de richting van ringweg N8c

3° In de St-Pieterswijk rond de zwemkom in uurwijzersrichting

4° In de Driestenbroekestraat vanaf huisnummer 8 tot 20 meter voor en in de richting van de Vunkstraat

5° In de Schoolstraat vanaf huisnummer 1 tot aan en in de richting van de Kunnenbergstraat

6° In de Vierschaar vanaf huisnummer 23 tot aan en in de richting van de Gauwstraat
Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden F19 met onderbord M4
en in tegenovergesteld richting C1 met onderbord M2.

§3 Er wordt eenrichtingsverkeer ingevoerd met uitzondering van het verkeer van fietsers, van voertuigen van geregelde openbare diensten en van voertuigen bestemd voor het ophalen van leerlingen in volgende straten:

1° In de Watermolenstraat vanaf het kruispunt met de Neerstraat tot aan en in de richting van woning Watermolenstraat nr. 13

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden F17 waarin, in het rijvak waar de bussen en de fietsers worden toegelaten in de tegenstelde rijrichting, het symbool van een fiets en het woord "BUS". Ter hoogte van Watermolenstraat nr. 13 wordt een C1 met onderbord "uitgezonderd bus" en onderbord M2 (uitgezonderd fietsers) geplaatst. Aan de overzijde van woning Watermolenstraat nr. 13 wordt in de richting van de Beekstraat het bord A39 geplaatst.

§4 Er wordt eenrichtingsverkeer ingevoerd in volgende straten:

1° Op het kruispunt Hollebeekstraat / Matrouwstraat is het verboden links van de verkeersgeleider te rijden

2° Op de parking Tirse in tegenwijzerszin komende vanuit de Theo Brakelstraat.

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C1 en D1d.

3° Everbeekplaats in de richting van de Cordenuitstraat

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C1 en F19.

Hoofdstuk 2 - Verboden doorgang

Artikel 4

§1 Verboden toegang, in beide richtingen, voor iedere bestuurder

1° buurtweg n°33, Meersweg, vanaf de aansluiting met de weg n°11, Pullem, tot aan de afslag naar de enige woning in de Meersweg

2° buurtweg n°28 te Everbeek, vanaf achter de woning n°7 in de Hayestraat richting Vloesberg tot aan de aansluiting met de voetweg n°37

3° buurtweg n°37 te Everbeek, vanaf de aansluiting met buurtweg n° 172 en de grens met Vloesberg

4° buurtweg n°172 te Everbeek, vanaf de Kroonstraat tot aan de Hayestraat

5° buurtweg n°36 te Everbeek, tussen woning 11 Donkerstraat en Bergstraat

6° voetweg n°85 vanaf de Pieter Hoelmanstraat tot aan de Meersweg

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C3

§2 Verboden toegang, in beide richtingen, voor iedere bestuurder uitgezonderd plaatselijk verkeer in volgende straten:

1° Loofweg

2° Galgestraat en het gedeelte van de Faytestraat in het verlengde van de Galgestraat tot het T-kruispunt thv huisnr. 42

3° Kiekenstraat

4° Buurtweg n°5 Brakelbos

5° Burgweg

6° Voetwegel n°27 te Michelbeke tussen Groenstraat en Burgweg

7° Kapittel

8° Hoge Zavel

9° Berendries zijstraat thv huisnummer 32

10° Molenkouterweg

11° Kammeland

12° Mijnwerkerspad over een strook van 25m vanaf de Molenhoekstraat richting Brusselsestraat

13° Matrouwstraat, gedeelte tussen Matrouwstraat n°19 en Steenweg

14° Edg. Tinelstraat

- 15° Hovendaal
- 16° Sint-Pieterswijk
- 17° Nederstengkouter / Veldstraat
- 18° Peperendaalwijk
- 19° Ruiterij
- 20° H. De Coenestraat
- 21° Suttermeers

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C3 aangevuld met onderbord met de vermelding "Uitgezonderd plaatselijk verkeer".

§3 Verboden toegang, in beide richtingen, voor iedere bestuurder uitgezonderd fietsers in volgende straten:

- 1° Torenpad
- 2° H. De Coenestraat tussen Driehoekstraat en uiteinde H. Decoenestraat
- 3° Sadonespad tussen Ronsesestraat en Sint-Martensstraat
- 4° Vanaf het Stationsplein richting N8c
- 5° Vanaf de N8c richting Tenbossestraat
- 6° Voetweg n° 81 (tussen Toepweg en Toepkapelstraat)
- 7° Voetweg n° 82 (tussen Toepweg en Kruisstraat)
- 8° Voetweg n° 84 (deel Toepweg)
- 9° Voetweg n° 86 (Zavelpad - tussen Kruisstraat, Warande en Tenbossestraat)

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C3 aangevuld met onderbord M2 (uitgezonderd fietsers).

§4 Verboden toegang, in beide richtingen, voor iedere bestuurder uitgezonderd plaatselijk verkeer, fietsers, bromfietsers klasse A en speed pedelecs in volgende straten:

- 1° Kouterstraat
- 2° Oorloge
- 3° Kuitenlos
- 4° Koestraat
- 5° Abeelpad
- 6° Parkweg
- 7° Kleistraat
- 8° Baneike

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C3 met onderbord met de vermelding "Uitgezonderd plaatselijk verkeer" + onderbord M3 met weglating van A

§5 Verboden toegang, in beide richtingen, voor iedere bestuurder uitgezonderd fietsers en ruiters in volgende straten:

- 1° Mijnwerkerspad tussen Boembeke en Livierenstraat

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C3 met onderbord M2 en onderbord uitgezonderd ruiters

§6 Verboden toegang voor ruiters in volgende straten:

- 1° Voetweg nr 71 deel tussen Livierenstraat en Tenbergen

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C13.

§7 Verboden toegang met uitzondering van landbouwvoertuigen in volgende straten:

- 1° ruilverkavelingsweg tussen de Steenstraat en tot op 40m voor de aansluiting met de Twaalfunderstraat
 - 2° buurtweg n°60 te Everbeek, tussen buurtweg n°36 en Plankkouter
 - 3° buurtweg n°15 te Zegelsem, tussen buurtweg n°16 en Kleine Gastenhoek
- Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C3 met onderbord type IV "uitgezonderd landbouwersgebruik" alsook een voorsignalisatie C3 met onderbord type IV "uitgezonderd landbouwersgebruik en onderbord type Ia "350m" en "40m" voor de ruilverkavelingsweg.

§8 Verboden toegang voor motorvoertuigen met uitzondering van voertuigen van begrafenisondernemers en gemeentediensten. Andere voertuigen mits toelating gemeentelijke overheid:

1° Kerkhoven gemeente Brakel

2° Voor de begraafplaatsen van Nederbrakel en Opbrakel uitzondering voor personenauto's op woensdag van 13.00 uur tot 16.00 uur

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden C3 aangebracht met onderbord: "Behalve voertuigen begrafenisondernemers en gemeentediensten. Andere voertuigen mits toelating gemeentelijke overheid".

Voor de begraafplaatsen van Nederbrakel en Opbrakel wordt op het onderbord bijkomend vermeld "personenauto's op woensdag 13.00u tot 16.00u.

§9 Verboden toegang voor motorvoertuigen met uitzondering van voertuigen van "De Lijn":

1° Stationsplein op de in- en afritten van en op het terrein van het busstation van "De Lijn"

Hoofdstuk 3 - Verboden rechts inslaan

§1 Verboden rechts inslaan

1° Kleistraat ter hoogte van het kruispunt met de Kleibergstraat

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met het verkeersbord C31b

TITEL 3 - TONNAGEBEPERKING

Artikel 5:

§1 Er wordt een tonnagebeperking ingevoerd uitgezonderd laden en lossen, en bussen, voor voertuigen waarvan de massa in beladen toestand hoger is:

1° 3,5 ton:

a) Berendries

b) Groenstraat

c) Pontweg

d) Strichtstraat

e) Wijnstraat

f) Zonale geldigheid 3,5 ton: Wielendaalstraat, Tirse, Serpentestraat, Brugstraat, Marktplein, Kasteelstraat, Hoogstraat, Neerstraat, Spoorwegstraat, St-Pieterswijk, Stationsstraat, Stationsplein, Gauwstraat, Brusselsestraat deel tussen Beekstraat en Neerstraat, en Watermolenstraat, deel tussen Beekstraat en Neerstraat

2° 7,5 ton:

a) Lessensestraat

b) Klaaie

c) Priem

d) Brouwierstraat

e) Molenstraat

f) Kloosterstraat

g) Gelategemstraat

§2 De in deze titel getroffen maatregelen worden gesignaleerd met de verkeersborden : - C21 (3,5 ton of 7,5 ton) met onderbord uitgezonderd laden en lossen, en bussen - zonale geldigheid type C21 (3,5 ton), met opschrift uitgezonderd laden en lossen, en bussen.

TITEL 4 - SNELHEIDSBEPERKINGEN

Artikel 6:

§1 Op volgende gemeentewegen wordt in beide rijrichtingen een snelheidsbeperking van 50km/u ingevoerd:

1° bebouwde kommen

2° Kleistraat en Riebeke

3° Berendries

4° Hauwstraat

5° Gelategemstraat

6° Brakelbosstraat

7° Leinstraat, vanaf het kruispunt met de Sint-Liebertusdreef tot aan de aansluiting met Tenbergen

8° Priemstraat, vanaf 200m voor de aansluiting met de Plankouter tot aan bebouwde kom van Everbeek-Boven

9° Nieuwstraat, vanaf 200 m vóór het rustoord "De Vlaamse Ardennen" tot aan de aansluiting met Taalman

10° In de Valkenstraat vanaf 100 meter vóór de aansluiting met de Schoolstraat tot aan de aansluiting met de Lozelandstraat

11° Schoolstraat

§2 Op volgende gewestwegen wordt een snelheidsbeperking van 50km/u ingevoerd:

1° bebouwde kommen

2° Langsheen de N8 vak Kleibergstraat, in beide richtingen, vanaf het einde van de bebouwde kom, klmpunt 43.500 tot aan de aansluiting met de Gentsestraat, klmpunt 45.150

3° Langsheen de N462b vak Molenberg, Moriaanstraat, wordt in beide richtingen, vanaf klmpunt 1.000 tot aan het kruispunt met de Neerhofstraat, klmpunt 1.296 (begin bebouwde kom), een snelheidsbeperking van 50km/h ingevoerd

4° Er wordt langsheen de N462 in de richting van Brakel, als aanloop, een snelheidsbeperking ingevoerd van 50 km/u vanaf 200m voor het variabel bord "begin 30 of 50km/u", zijnde aan klmpunt 22.900

5° Er wordt langsheen de N462b in de richting van Zottegem, als aanloop, een snelheidsbeperking ingevoerd van 50km/u vanaf 200m voor het variabel bord "begin 30 of 50km/u", zijnde aan klmpunt 0.390

6° Er wordt in de rijrichting Brakel, als aanloop, langsheen de N493, Steenweg een snelheidsbeperking ingevoerd van 50 km/u vanaf 200m voor het begin van het variabel bord Z30 zijnde aan klp 5.280

§3 Volgende zone 30 worden ingevoerd:

1° woonwijken:

- a) Sint-Pieterswijk
- b) Nederstengkouter en Veldstraat
- c) Suttermeers
- d) Vierschaar
- e) Ruitelij
- f) Hovendaal
- g) Peperendaalwijk
- h) Edgard Tinelstraat
- i) Noordhoek

2° Schoolomgevingen / dorpscentrum:

a) omgeving van de vrije kleuterschool in de Schoolstraat : vanaf de aansluiting met de Valkenstraat tot 50m voorbij de school

b) omgeving van de vrije lagere school in de Sint-Franciscusstraat : vanaf woning nr. 2 tot aan woning nr. 10 en in de Holenbroek vanaf de aansluiting met de Sint-Franciscusstraat tot aan woning nr. 5

c) omgeving van de gemeentelijke kleuterschool in de deelgemeente Everbeek waarin een deel van de Mouterij (vanaf woning nr 17 tot woning nr 62) en een deel van de Maandagstraat (vanaf kruispunt Mouterij tot en met woning nr 18)

d) dorpscentrum Nederbrakel : Meerbeekstraat, Vijfdagwandweg, Dam, Wielendaalstraat, Lindeplein, Kerkhofstraat tussen Lindeplein en huisnummer 63, Theo Brakelstraat, Tirse met uitzondering gedeelte Tirse tussen parking en Marktlein, Brusselsestraat tussen Beekstraat en Neerstraat, Serpentestraat tussen Theo Brakelstraat en Brugstraat, Kasteelstraat, Neerstraat, Gauwstraat, Driehoekstraat, Watermolenstraat tussen Brusselsestraat en Beekstraat, Herman De Coenestraat Kouterstraat tussen Meerbeekstraat en huisnummer 17, Spoorwegstraat, Stationsstraat, Stationsplein

e) omgeving van de vrije lagere school Lilare en de middelbare school Stella Matutina in de deelgemeente Michelbeke waarin de Groenstraat, Kammeland, Riedeplein, St-Sebastiaansplein, Guido Gezellestraat (bushalte), een deel van de Nieuwstraat (30m vanaf kruispunt met Meierij) en een deel van de Meierij (bushalte) (65m vanaf kruispunt met Nieuwstraat)

f) omgeving van de vrije lagere school Lilare in de deelgemeente Elst ter hoogte van Terwalle waarin een deel van Terwalle (vanaf kruispunt Ommegangstraat tot en met woning nr 22) en deel Ommegangstraat (vanaf kruispunt Terwalle tot woning nr 6), St-Appoloniastraat (bushalte) (vanaf Ommegangstraat tot woning nr 1) en het St-Apolloniaplein (vanaf Sint-Apolloniastraat tot en met woning nr 5)

g) omgeving van de vrije lagere school in Lilare in de deelgemeente Michelbeke waarin een deel van de Teirlinckstraat en de St-Ursmarsstraat

h) omgeving van de kleuterschool gelegen langsheen de Schoolstraat, waarin een deel van de Schoolstraat wordt in opgenomen

i) omgeving van de vrije lagere school Lilare in de deelgemeente Zegelsem waarin de Teirlinckstraat vanaf kruispunt Oudenaardesestraat tot woning nr 28 en deel Sint-Ursmarsstraat (vanaf kruispunt Teirlinckstraat tot woning nr 18)

§4 Variabele zone 30km en 50 km/u

1° rond de gemeenteschool van Parike gelegen langsheen de gewestweg N493, Steenweg, tussen klp 5.480 en klp 5.682 alsook in de gemeenteweg Rameiveld vanaf 50m voor de aansluiting met de Steenweg

2° rond het St-Franciscusinstituut gelegen langsheen de gewestweg N462 en N462b, Kasteeldreef, tijdens de periode van aankomst en vertrek van kinderen door middel van een variabele signalisatie.

Buiten de periode van aankomst en vertrek van kinderen wordt een zone 50km/u afgebakend door dezelfde variabele zonale signalisatie.

Deze signalisatie is als volgt opgesteld:

Voor de rijrichting Zottegem: begin variabel 30 of 50km/u aan N462b klp 0.190 en einde variabel 30 of 50km/u aan N462 klp 23.100

Voor de rijrichting Brakel: begin variabel 30 of 50km/u aan N462 klp 23.100 en einde variabel 30 of 50km/u aan N462b klp 0.190.

§5 De in deze titel getroffen maatregelen worden als volgt gesignaleerd met : - A en B : de borden C43 max.50km/u - C : de borden F4a (begin zone 30) waarbij verkeersbord A23 wordt toegevoegd en F4b (einde zone 30) - D : de variabele borden F4a (begin zone 30) waarbij het verkeersbord A23 wordt gevoegd en de variabele zonale signalisatie F4b (einde zone 30 of 50km/u).

TITEL 5 AFBAKENING BEBOUWDE KOM

Artikel 7 De bebouwde kom in de deelgemeenten van Brakel wordt afgebakend met de borden F1a en F3a en zullen aangebracht worden op de volgende plaatsen:

§1 Parike:

1° Gewestweg N493, vak Steenweg aan kilometerpaal 6.500, even voor de aansluiting met Fayte;

2° Gewestweg N493, vak Steenweg aan kilometerpaal 5.465, even voor de gemeenteschool;

3° Koestraat bij zijn aansluiting met de Steenweg;

4° Fayte bij zijn aansluiting met de Priemstraat;

5° Hollebeekstraat aan woning nr 96 en verlengde Hollebeekstraat aan woning nr 77;

6° Matrouwstraat vanaf de Hollebeekstraat tot even voorbij woning nr 30;

7° Rameiveld 75m voorbij het domein van de gemeenteschool;

§2 Nederbrakel:

1° Gewestweg N8, vak Jaegerstraat, aan kilometerpaal 43.500, even voor de aansluiting met de Meerbeekstraat en Hayershoek;

2° Gewestweg N493, vak Geraardsbergsestraat, aan kilometerpaal 7.900, even voorbij de aansluiting met de Termergelstraat;

- 3° Gewestweg N462, vak Watermolenstraat en Moriaanstraat, aan kilometerpaal 1.296, even voorbij de aansluiting met de Neerhofstraat;
- 4° Gewestweg N48, vak Ronsesestraat, aan kilometerpaal 0.682;
- 5° Gewestweg N8, vak Brusselsestraat, aan kilometerpaal 41.000, even voor de Top-Bronnen;
- 6° Haeyershoek aan de aansluiting met Riebeke;
- 7° Leizemooie bij zijn aansluiting met de Jagerstraat;
- 8° Kruisstraat aan woning nr.121;
- 9° Stoktstraat even voorbij de aansluiting met de Hoestraat;
- 10° Vijverdalen even voorbij het voetbalplein;
- 11° Toepkapelstraat tot 50 meter voorbij de aansluiting met de Kruisstraat;
- 12° Kouterstraat aan woning n°32;
- 13° Kerkhofstraat aan woning n°87;
- 14° Molenhoekstraat aan de aansluiting met de Oude Blekerijstraat;
- 15° Wijnstraat aan de aansluiting met de gewestweg Geraardsbergsestraat;
- 16° Driestenbroeke aan de aansluiting met Evensveldstraat;
- 17° Meerbeekstraat
- 18° Lindeplein
- 19° Wielendaalstraat
- 20° Driehoekstraat
- 21° Nederstengkouter
- 22° Veldstraat
- 23° Papestraat
- 24° Suttermeers
- 25° Marktplein
- 26° Serpentestraat
- 27° Theo Brakelstraat
- 28° Brugstraat
- 29° Dam
- 30° St-Pieterwijk
- 31° Spoorwegstraat
- 32° Vunkweg
- 33° Roensveldstraat
- 34° Stationsplein
- 35° Stationsstraat
- 36° Industrielaan
- 37° Katsijnenhoek
- 38° Tenbossestraat
- 39° Warande
- 40° Ekkouterweg
- 41° Hoestraat
- 42° Dr. De Drijverestraat
- 43° Wijmeersstraat
- 44° Parkweg
- 45° Voorpad
- 46° Stegework
- 47° H. De Coenestraat
- 48° Vijverweg
- 49° Hoge Zavel
- 50° Olifantstraat
- 51° Kasteelstraat
- 52° Hoogstraat
- 53° Neerstraat

- 54° Beekstraat
- 55° Gauwstraat
- 56° Tirseparking
- 57° Ekeveldstraat
- 58° Brusselsestraat (gemeenteweg)
- 59° Abeelpad zijn opgenomen binnen de bebouwde kom;

§3 Elst:

- 1° Lepelstraat vanaf de aansluiting met de Genstsestraat tot aan de eigendomsgrens tussen de woningen n° 81 en n° 83;
- 2° Sint-Apolloniaplein, Sint-Apolloniastraat, Geutelingenstraat, Bassegem, Muizeveld, Keuzelweg en Noordhoek maken deel uit van de bebouwde kom;
- 3° Ommegangstraat vanaf de aansluiting met de Gentsestraat;
- 4° Terwalle tot even voorbij de private weg naar woning n° 13;
- 5° Molenkouterweg, en Winkelweg bij hun aansluiting met de Lepelstraat;

§4 Michelbeke:

- 1° Lepelstraat tot aan woning n° 70;
- 2° Nieuwstraat tot aan de aansluiting met de Boekendries;
- 3° Meierij tot aan woning n° 68;
- 4° Heksteelstraat tot aan woning n° 32, even voorbij de tweede toegang naar Hovendaal;
- 5° Berendries tot aan woning n° 5;
- 6° Groenstraat, Guido Gezellestraat, het Sint-Sebastiaanplein, Kerkwegel, Burgweg, Kammeland, Riedeplein, Hovendaal en Rozenhoek maken deel uit van de bebouwde kom;

§5 Zegelsem:

- 1° Sint-Ursmarsstraat vanaf de aansluiting met de Oudenaardsestraat;
- 2° Teirlinckstraat vanaf de aansluiting met de Oudenaardsestraat tot aan de aansluiting met Leberg;
- 3° Holweg en Kloosterpad worden afgesloten bij hun aansluiting met de Teirlinckstraat;

§6 Opbrakel:

- 1° Sint Martenstraat vanaf de aansluiting met de Ronsesestraat tot aan de Sint-Lietbertusdreef;
- 2° Sint-Franciscustraat tot aan woning n°22;
- 3° Opbrakelstraat vanaf de aansluiting met de Ronsesestraat;
- 4° Holenbroek
- 5° Edgard Tinelstraat
- 6° Baneike zijn opgenomen in de bebouwde kom;

§7 Everbeek-Beneden:

- 1° Lessensestraat tot aansluiting met de Mierenhoek;
- 2° Spinele tot aan woning nr 3;
- 3° Tamelbroekstraat en Plaatsbeek tot aan de aansluiting met Plankkouter;
- 4° Reepstraat en Klaaie tot aan woning Klaaie nr 7;
- 5° Cordenuitstraat tot even voorbij buurthuis Cordenuit;
- 6° Nestor de Beckstraat, Everbeekplaats, Koreelweg
- 7° Dries vallen binnen de bebouwde kom;

§8 Everbeek-Boven:

- 1° Nieuwstraat tot even voorbij de aansluiting met de Oolstraat;
- 2° Maandagstraat tot aan de aansluiting met Pevenage;
- 3° Mouterij en Steenberg tot even voorbij de aansluiting met de Koestraat;
- 4° Bergstraat tot aan woning n°16;
- 5° Mouterij, Kroonstraat en Hoogbos tot even voorbij de aansluiting met Schudewee;
- 6° Koestraat vanaf de aansluiting met Steenberg tot aan de aansluiting met de Steenweg;
- 7° Fayte vanaf de aansluiting met de Steenberg tot aan de aansluiting met de Steenweg;
- 8° zijweg Fayte naar Galgestraat wordt afgebakend ter hoogte van de aansluiting hoofdweg Fayte;

9° Stechelmansdries, Schudewee, Steneplein, Poerensweg en Oolstraat vallen binnen de bebouwde kom;

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met de borden F1a en F3a;

TITEL 6 WOONERF

Artikel 8

§1 In de Suttermeers wordt op het einde langsheen het voetpad loodrecht op de straat, verboden parkeren ingevoerd.

§2: De in deze titel genomen maatregel zal aangeduid worden met een onderbroken gele lijn.

TITEL 7 DORPSKERN NEDERBRAKEL

Artikel 9, §1 Er wordt een zone erf ingevoerd waartoe volgende straten behoren

1° Hoogstraat

2° Neerstraat tussen Hoogstraat en woning nr 3

3° Marktpllein

4° Serpentestraat tussen Marktpllein en Brugstraat

5° Brugstraat

6° Tirse tussen Marktpllein en parking.

De maatregel wordt aangeduid met de borden F12a en F12b.

§2 Er worden geordende parkeerplaatsen voorzien:

1° In de Neerstraat en Serpentestraat tussen Brugstraat en Theo Brakelstraat : aangeduid met het bord E9a + onderbord parkeerschijf Type VIIb + waar nodig pijl begin en pijl einde

2° Hoogstraat, Serpentestraat tussen Marktpllein en Brugstraat : aangeduid met het bord E9a aangevuld met "uitgezonderd op woensdag van 5u tot 14u" + onderbord parkeerschijf Type VIIb + waar nodig "pijl begin" en "pijl einde"

3° Marktpllein : in het midden waarbij de parkeerplaatsen worden afgebakend met wegmarteringen en waarop de letter P + symbool parkeerschijf Type VIIb is aangebracht. Ter hoogte van de kerk, tussen linker en midden deur, wordt een parkeerplaats voorzien voor ceremoniewagens. Deze plaatsen worden aangeduid met het verkeersbord E9a met onderbord type IV "uitgezonderd cernomiewagens"

§3 Er wordt elke woensdag van 5 tot 14u verboden parkeren en doorgang ingevoerd op het Marktpllein. De maatregel wordt aangeduid met het bord E3 met onderbord "woensdag van 5 tot 14u"

§4 Er wordt eenrichtingsverkeer ingevoerd met uitzondering van fietsers en bromfietsers klasse :

1° in de Serpentestraat, vanaf het Marktpllein tot aan en in de richting van de Theo Brakelstraat

2° in de Brugstraat vanaf de Wielendaalstraat in de richting Serpentestraat

3° in de Wielendaalstraat vanaf de Serpentestraat in de richting van het kruispunt met de Hoogstraat/Kasteelstraat

De maatregelen worden aangeduid met de borden C1 en F19 met onderbord "uitgezonderd fietsers

4° op het Marktpllein : vanaf kruispunt Hoogstraat/Neerstraat tot aan en de richting Serpentestraat. Op het plein wordt het verkeer rond de parkeerplaatsen geregeld volgens richting klokwijzers.

De maatregelen worden aangeduid met de borden C1 en F19 met onderbord "uitgezonderd fietsers en bromfietsers klasse A" en D1

§5 Er wordt verboden doorgang ingevoerd elke woensdag van 5 tot 14u in de Hoogstraat, Neerstraat tussen Hoogstraat en Vierschaar, Marktpllein en Serpentestraat.

TITEL 8 BUURTWEGEN

Artikel 10, §1 De toegangen tot de buurtwegen nummers 36, 60 en 104, worden in beide richtingen verboden voor alle verkeer.

1° buurtweg 36 tussen woning nr 11 Donkerstraat en Bergstraat : verboden doorgang

2° buurtweg 60 tussen buurtweg nr 36 en Plankouter : verboden doorgang met uitzondering tussen Plankouter en de versmalling weg (begin bos) voor aangelanden, landbouw-en dienstvoertuigen

3° buurtweg nr 15 : verboden doorgang met uitzondering van aangelanden, landbouw-en dienstvoertuigen tussen buurtweg nr 22 en woning nr 12 Kleine Gastenhoek;

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met het verkeersbord C3 en waar nodig aangevuld met onderbord type IV "aangelanden, landbouw- en dienstvoertuigen" .

§2 Volgende verkeersmaatregelen inzake beperken gemotoriseerd verkeer op buurtwegen worden genomen:

1° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 17 gelegen te Michelbeke tussen de Berendries en Boterhoek (toegankelijk voor wandelaars, fietsers, ruiters, landbouwvoertuigen en aangelanden)

2° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 21 gelegen te Zegelsem tussen Perreveld en Groenstraat te Horebeke (toegankelijk voor wandelaars, fietsers, ruiters, landbouwvoertuigen en aangelanden)

3° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 24 gelegen te Zegelsem tussen Rovorst en Boekkouter (toegankelijk voor wandelaars, fietsers, ruiters, landbouwvoertuigen en aangelanden)

4° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 10 gelegen te Zegelsem tussen Rovorst en Kanakkendries (toegankelijk voor wandelaars, fietsers, ruiters, landbouwvoertuigen en aangelanden)

5° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op Herenhof gelegen te Oprakel tussen Sint-Liebertusdreef en Leinstraat (toegankelijk voor wandelaars, fietsers, ruiters, landbouwvoertuigen en aangelanden)

6° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 12 gelegen te Zegelsem tussen Ijskelderweg en Wolfskerke (toegankelijk voor wandelaars, fietsers, ruiters, landbouwvoertuigen en aangelanden)

7° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 37 gelegen te Elst tussen Groot-Kapittel en Dorrebeekstraat (toegankelijk voor wandelaars, fietsers, ruiters, landbouwvoertuigen en aangelanden)

8° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg Laaistok gelegen te Oprakel tussen het kruispunt Steenpaal-Willemsveld en de Ronsesestraat

9° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg Lange Haag (buurtweg nr 60) gelegen te Oprakel tussen Fransbeke en de Heinestraat

10° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg Hutte gelegen te Oprakel tussen Hutte en de Ronsesestraat

11° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 12 gelegen te Everbeek tussen Lobe en Trimpont.

12° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg Hofveld gelegen te Oprakel tussen Ronsesestraat en Boekkouter

13° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 28 Donkweg gelegen te Zegelsem tussen Hauwstraat en Oudenaardsestraat

14° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op Perlinckweg gelegen te Zegelsem

15° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op Okkerbeke gelegen te Oprakel

16° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg 44 gelegen te Zegelsem tussen Perreveld en Leierwaarde

17° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtwegen 29 en 40 gelegen te Zegelsem tussen Hauwstraat en Leierwaarde

18° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg Ceutericklos gelegen te Michelbeke tussen Kuitenlos en Berendries

19° art. 22 octies uit de wegcode van toepassing op buurtweg Hollebeekstraat tussen Hollebeekstraat huisnr. 77 en Breebijn (grondgebied Lierde)

Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden:

- 1° het begin van buurtweg 17 wordt aangeduid met het verkeersbord F99c.
- 2° het einde van buurtweg 17 met het verkeersbord F101c.
- 3° het begin van buurtweg 21 met het verkeersbord F99c.
- 4° het einde van buurtweg 21 met het verkeersbord F101c.
- 5° het begin van buurtweg 24 met het verkeersbord F99c.
- 6° het einde van buurtweg 24 met verkeersbord F101c.
- 7° het begin van buurtweg 10 met het verkeersbord F99c.
- 8° het einde van buurtweg 10 met het verkeersbord F101c.
- 9° het begin van buurtweg Herenhof tussen Sint-Liebertusdreef en Leinstraat met het verkeersbord F99c.
- 10° het einde van buurtweg Herenhof tussen Sint-Liebertusdreef en Leinstraat met het verkeersbord F101c.
- 11° het begin van buurtweg 12 met het verkeersbord F99c.
- 12° het einde van buurtweg 12 met het verkeersbord F101c.
- 13° het begin van buurtweg 37 met het verkeersbord F99c.
- 14° het einde van buurtweg 37 met het verkeersbord F101c.
- 15° het begin van buurtweg Laaistok gelegen te Opbrakel tussen het kruispunt Steenpaal-Willemsveld en de Ronsesestraat met het verkeersbord F99c.
- 16° het einde van buurtweg Laaistok gelegen te Opbrakel tussen het kruispunt Steenpaal-Willemsveld en de Ronsesestraat met het verkeersbord F101c.
- 17° het begin van buurtweg 60 (Lange Haag) te Opbrakel tussen Fransbeke en de Heinestraat met het verkeersbord F99c.
- 18° het einde van buurtweg 60 (Lange Haag) te Opbrakel tussen Fransbeke en de Heinestraat met het verkeersbord F101c.
- 19° het begin van buurtweg Hutte gelegen te Opbrakel tussen Hutte en de Ronsesestraat met het verkeersbord F99c.
- 20° het einde van buurtweg Hutte gelegen te Opbrakel tussen Hutte en de Ronsesestraat met het verkeersbord F101c.
- 21° het begin van buurtweg 12 gelegen te Everbeek tussen Lobe en Trimfont met het verkeersbord F99c.
- 22° het einde van buurtweg 12 gelegen te Everbeek tussen Lobe en Trimfont met het verkeersbord F101c.
- 23° het begin van buurtweg Hofveld gelegen te Opbrakel tussen Ronsesestraat en Boekkouter met het verkeersbord F99c.
- 24° het einde van buurtweg Hofveld gelegen te Opbrakel tussen Ronsesestraat en Boekkouter met het verkeersbord F101c.
- 25° het begin van buurtweg 28 Donkweg gelegen te Zegelsem tussen Hauwstraat en Oudenaardsestraat met het verkeersbord F99c.
- 26° het einde van buurtweg 28 Donkweg gelegen te Zegelsem tussen Hauwstraat en Oudenaardsestraat met het verkeersbord F101c.
- 27° het begin van Perlinkweg gelegen te Zegelsem tussen Keiweg en Pottenberg met het verkeersbord F99c.
- 28° het einde van Perlinkweg gelegen te Zegelsem tussen Keiweg en Pottenberg met het verkeersbord F101c.
- 29° het begin van Okkerbeke gelegen te Opbrakel tussen Lange Haag en Tenbergen met het verkeersbord F99c.
- 30° het einde van Okkerbeke gelegen te Opbrakel tussen Lange Haag en Tenbergen met het verkeersbord F101c.
- 31° het begin van buurtweg 44 gelegen te Zegelsem tussen Perreveld en Leierwaarde met het verkeersbord F99c.
- 32° het einde van buurtweg 44 gelegen te Zegelsem tussen Perreveld en Leierwaarde met het verkeersbord F101c.

33° het begin van buurtwegen 29 en 40 gelegen te Zegelsem tussen Leierwaarde en Hauwstraat met het verkeersbord F99c.

34° het begin van buurtwegen 29 en 40 gelegen te Zegelsem tussen Leierwaarde en Hauwstraat met het verkeersbord F101c.

35° het begin van Ceutericklos gelegen te Michelbeke tussen Kuitenlos en Boterhoek met het verkeersbord F99c.

36° het einde van Ceutericklos gelegen te Michelbeke tussen Kuitenlos en Boterhoek met het verkeersbord F101c.

37° het begin van Hollebeekstraat gelegen te Parike tussen Hollebeekstraat 77 en Breebijn (gemeente Lierde) met het verkeersbord F99c.

38° het einde van Hollebeekstraat gelegen te Parike tussen Hollebeekstraat 77 en Breebijn (gemeente Lierde) met het verkeersbord F101c.

TITEL 9 TRACTORSLUIS

Artikel 11.

§1 Molenhoekstraat tussen Moriaanstraat en Molenhoekstraat: art. 22 octies uit de wegcode

§2 Deze maatregel zal gesignaleerd worden met volgende verkeersborden:

1° het begin van deze wegen wordt aangeduid met het verkeersbord F99c.

2° het einde met het verkeersbord F101c.

3° de tractorsluis dient langs beide kanten aangekondigd worden door middel van het gevaarsbord A51 met onderborden

TITEL 10 VRIJSTELLING VOOR HET PARKEREN VAN BEPAALDE DEELAUTO'S IN DE BLAUWE ZONES

Artikel 12 De gemeente Brakel verleent een vrijstelling voor het parkeren in een blauwe zone van deelauto's van erkende autodeelorganisaties door afgifte van een (digitale) gemeentelijke parkeerkaart 'autodelen' onder volgende voorwaarde en modaliteiten:

1° Er wordt 1 kaart per auto en nummerplaat toegestaan

2° Een kaart is geldig voor een periode van 1 jaar

3° Voorbehouden plaatsen autodelen : Enkel geregistreerde voertuigen van door gemeente Brakel erkende autodeelorganisaties met eigen vloot die werken met vaste standplaatsen kunnen zonder beperking van de parkeertijd gebruik maken van voorbehouden parkeerplaatsen, te herkennen aan het verkeersbord E9a of E9b met onderbord 'autodelen'.

TITEL 11: WEGMARKERINGEN MET VERPLICHTEND KARAKTER

Artikel 13:

§1 Zebrapaden

1° deelgemeente Nederbrakel:

- a) Neerstraat thv huisnr. 97
- b) Neerstraat thv huisnr. 75
- c) Neerstraat thv huisnr. 31
- d) Hoogstraat thv huisnr. 19
- e) Kasteelstraat thv huisnr. 4
- f) Kasteelstraat thv huisnr. 30
- g) Kasteelstraat thv huisnr. 42
- h) Kasteelstraat thv huisnr. 50
- i) Kasteelstraat thv huisnr. 60
- j) Kasteelstaat thv huisnr. 96
- k) Rondplein thv huisnr. 7
- l) Rondplein thv huisnr. 8
- m) Geraadsbergsestraat thv huisnr. 2
- n) Geraadsbergsestraat thv huisnr. 20
- o) Stationsplein thv huisnr. 7
- p) Stationsplein thv huisnr. 14
- q) Spoorwegstraat thv huisnr. 2
- r) Rondweg thv Tenbossestraat nr. 2

- s) Stationsstraat thv huisnr. 1
- t) Wielendaalstraat thv huisnr. 3
- u) Wielendaalstraat thv huisnr. 62
- v) Meerbeekstraat thv huisnr. 2
- w) Kerkhofstraat thv huisnr. 2
- x) Driehoekstraat thv huisnr. 8
- y) Driehoekstraat thv huisnr. 42
- z) Driehoekstraat thv huisnr. 42a
- aa) Tirse thv huisnr. 5
- ab) Watermolenstraat thv huisnr. 36
- ac) Neerstraat thv huisnr. 48

2° deelgemeente Opbrakel

- a) St. Martensstraat thv huisnr. 3
- b) St. Martensstraat thv huisnr. 7
- c) Opbrakelsestraat thv huisnr. 127
- d) Ronsesestraat thv huisnr. 128

3° deelgemeente Zegelsem

- a) Teirlinckstraat thv huisnr. 22

4° deelgemeente Elst

- a) Terwalle thv huisnr. 24
- b) St. Apolloniastraat thv huisnr. 1
- c) St. Apolloniastraat thv huisnr. 11
- d) St. Apolloniaplein thv huisnr. 2
- e) St. Apolloniastraat thv huisnr. 22
- f) Lepelstraat thv huisnr. 78
- g) Lepelstraat thv huisnr. 82

5° deelgemeente Michelbeke

- a) G. Gezellestraat thv huisnr. 1
- b) G. Gezellestraat thv huisnr. 10
- c) G. Gezellestraat thv huisnr. 15
- d) St.-Sebastiaansplein thv huisnr. 1
- e) Groenstraat thv huisnr. 18

6° deelgemeente Parike

- a) Steenweg thv huisnr. 72

7° deelgemeente Everbeek-Boven

- a) Mouterij thv huisnr. 4
- b) Mouterij thv huisnr. 12

8° deelgemeente Everbeek-Beneden

- a) Everbeekplaats thv huisnr. 11
- b) Everbeekplaats thv huisnr. 14

§ 2 Oversteekplaatsen voor fietsers en tweewielige bromfietsen

1° deelgemeente Nederbrakel

- a) Stationsplein thv huisnr. 15
- b) Rondweg thv Warande nr. 1
- c) Rondweg thv Warende nr. 2
- d) Rondweg thv Parkweg
- e) Brusselsestraat thv huisnr. 49
- f) Geraardsbergsestraat thv huisnr. 43
- g) Geraardsbergsestraat thv huisnr. 34
- h) Geraardsbergsestraat thv huisnr. 31
- i) Geraardsbergsestraat thv huisnr. 147
- j) Tenbossestraat thv huisnr. 2

2° deelgemeente Michelbeke

a) Groenstraat thv huisnr. 25

3° deelgemeente Elst

a) Oudenaardsestraat thv huisnr. 7

b) Oudenaardsestraat thv huisnr. 7 (overzijde)

c) Oudenaardsestraat thv huisnr. 11

4° deelgemeente Opbrakel

a) Ronsesestraat thv huisnr. 158

b) Ronsesestraat thv huisnr. 279

§ 3 Witte markeringen bakenen op de hierna vermelde plaatsen de parkeerzones af:

1° deelgemeente Nederbrakel

a) Hoogstraat

b) Stationsplein

c) Kasteelstraat

d) Spoorwegstraat

e) St.-Pieterswijk

f) Neerstraat

g) Watermolenstraat

h) Beekstraat

i) Brusselsestraat

j) Gauwstraat

k) Vierschaar

l) Dam

m) Meerbeekstraat

n) Wielendaalstraat

o) Serpentestraat

p) Theo Brakelstraat

q) Marktplein

r) Tirse

s) Kerkhofstraat

t) Kruisstraat

2° deelgemeente Parike

a) Hollebeekstraat

b) Steenweg

3° deelgemeente Opbrakel

a) St. Martensstraat

b) Leinstraat

4° deelgemeente Zegelsem

a) Perreveld

b) Teirlinckstraat

5° deelgemeente Elst

a) Lepelstraat

b) St. Apolloniaplein

c) St. Apolloniastraat

6° deelgemeente Everbeek-Beneden

a) Reepstraat

7° deelgemeente Everbeek-Boven

a) Muiteerij

b) Manitobastraat

8° deelgemeente Michelbeke

a) Pontweg

b) Ruiteerij

- c) St. Sebastiaansplein
- d) Guido Gezellestraat
- e) Riedeplein
- f) Kammeland
- g) Hovendaal

§ 4 Stopstrepen op volgende kruispunten

1° deelgemeente Nederbrakel

- a) Oude Blekerijstraat met Brusselsestraat
- b) Kokerbergstraat met Brusselsestraat
- c) Watermolenstraat met Brusselsestraat
- d) Gauwstraat met Rondweg
- e) Warande met Rondweg
- f) Industrielaan
- g) Haeyershoek met Kleibergstraat
- h) Meerbeekstraat met Kleibergstraat
- i) Driestenbroekestraat met Geraardsbergsestraat
- j) Termergelstraat met Geraardsbergsestraat
- k) Stationsstraat met Kasteelstraat

2° deelgemeente Zegelsem

- a) Gentsestraat met Oudenaardsestraat
- b) Teirlinckstraat met Oudenaardsestraat

3° deelgemeente Sint-Maria-Oudenhove

- a) Berendries met Kasteeldreef
- b) Heyveld met Brusselsestraat

4° deelgemeente Parike

- a) Hollebeekstraat met Steenweg
- b) Koestraat met Steenweg
- c) Brouwierstraat met Steenweg
- d) Molenstraat met Steenweg

5° deelgemeente Opbrakel

- a) Maaistraat met Ronsesestraat

§ 5 Witte driehoeken (haaiantanden) op volgende kruispunten

1° deelgemeente Nederbrakel

- a) Brusselsestraat met Rondweg
- b) Parkweg met Rondweg
- c) Hoge Zavel met Rondweg
- d) Geraardsbergsestraat met Rondweg
- e) Industrielaan met Geraardsbergsestraat
- f) Spoorwegstraat met Geraardsbergsestraat
- g) Abeelpad met Herreweg
- h) Leizemooie met Herreweg
- i) Oorloge met Kleibergstraat
- j) Romeinseweg met Kleibergstraat
- k) Kleistraat met Kleibergstraat
- l) Molenhoekstraat met Moriaanstraat
- m) Molenhoekstraat met Moriaanstraat
- n) Driehoekstraat met Watermolenstraat
- o) Herman De Coenestraat met Watermolenstraat
- p) Watermolenstraat met Beekstraat
- q) Beekstraat met Brusselsestraat
- r) Vunkstraat met Geraardsbergsestraat
- s) Olifantstraat met Geraardsbergsestraat

- t) Wijnstraat met Geraardsbergsestraat
 - u) Langenbroekweg met Geraardsbergsestraat
 - v) Opbrakelsestraat met Ronsesestraat
 - w) Ekeveldstraat met Ronsesestraat
 - x) Parkweg met Wijmeersstraat
- 2° deelgemeente Elst
- a) Gentsestraat met Kleibergstraat
 - b) Hauwstraat met Oudenaardsestraat
 - c) Kluisweg met Oudenaardsestraat
 - d) Loofweg met Oudenaardsestraat
 - e) Gentsestraat met Gentsestraat
 - f) Smisstraat met Gentsestraat
 - g) Rosbos met Gentsestraat
 - h) Kleine Gastenhoek met Gentsestraat
 - i) Pottenberg met Gentsestraat
 - j) Lepelstraat met Gentsestraat
 - k) Boekelstraat met Gentsestraat
 - l) Molenkouterstraat met Gentsestraat
 - m) Vissegem met Gentsestraat
 - n) Blomveld met Gentsestraat
 - o) Heuvelgem met Gentsestraat
- 3° deelgemeente Zegelsem
- a) Donkweg met Oudenaardsestraat
 - b) Leierwaarde met Oudenaardsestraat
 - c) Perreveld met Oudenaardsestraat
 - d) St. Ursmarsstraat met Oudenaardsestraat
- 4° deelgemeente Sint-Maria-Oudenhove
- a) Kapittel met Kasteeldreef
 - b) Elverenberg met Kasteeldreef
 - c) Kraaiestee met Molenberg
 - d) Bieststraat met Molenberg
 - e) Zwalmbeekweg met Molenberg
 - f) Neerhofstraat met Molenberg
- 5° deelgemeente Parike
- a) Zesdagwandweg met Steenweg
 - b) Pachtweg met Steenweg
 - c) Fayte met Steenweg
 - d) Paperendaalwijk met Steenweg
 - e) Matrouwstraat met Steenweg
 - f) Rameiveld met Steenweg
- 6° deelgemeente Opbrakel
- a) St. Martensstraat met Ronsesestraat
 - b) Riebeke met Ronsesestraat
 - c) Herenhof met Ronsesestraat
 - d) Kimpestraat met Ronsesestraat
 - e) Landuitweg met Ronsesestraat
 - f) Hutte met Ronsesestraat
 - g) Pieter Hoelmanstraat

TITEL 12: AANWIJZINGSBORDEN VOOR BEDRIJVEN, OVERNACHTINGSGELEGENHEDEN EN RESTAURANTS

Artikel 14: Algemene bepalingen

1° De plaatsing van aanwijzingsborden voor bedrijven (F33a en F34a), overnachtingsgelegenheden (F37) en restaurants (F37) op de openbare weg is onderworpen aan een voorafgaande en schriftelijke vergunning van het college van burgemeester en schepenen.

2° De vergunning vervalt van rechtswege indien er gedurende 6 maanden geen gebruik van werd gemaakt.

3° De vergunning kan afhankelijk gesteld worden van het advies van de wegbeheerder.

Artikel 15: De aanvraag wordt gericht aan het college van burgemeester en schepenen en vermeldt:

1° De ligging van het bedrijf, de overnachtingsgelegenheid of het restaurant;

2° Voor bedrijven: de mate waarin het bedrijf veel verkeer genereert;

3° Maximaal 2 bewegwijzerde routes.

Artikel 16: Buiten de industrieparken komen enkel producerende bedrijven met een grote logistieke verkeersstroom in aanmerking voor de plaatsing van aanwijzingsborden.

Artikel 17: Het college van burgemeester en schepenen verleent de vergunning op basis van noodzakelijkheid.

Artikel 18: De aanwijzingsborden zijn naar model, materiaal, gegevens, plaats en aantal in overeenstemming te zijn met het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg; het ministerieel besluit van 11 oktober 1976 houdende de minimum afmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens;

en het ministerieel besluit van 1 februari 1991 betreffende signalisatie van de plaatsen en instellingen van algemeen belang of van toeristische aard.

Artikel 19: Voor de toepassing van voorgaand artikel geldt als definitie van een weg van doorgaand verkeer: elke weg die in het gemeentelijk mobiliteitsplan werd aangeduid als primaire weg, secundaire weg of lokale weg type I en II.

Artikel 20:

1° Alleenstaande bedrijven buiten de bebouwde kom, belangrijke industrieparken en commerciële centra kunnen met het bord F33a bewegwijzerd worden op voorwaarde dat:

a) ze veel verkeer met zich meebrengen;

b) de bewegwijzering noodzakelijk is om de meest geschikte reisroute aan te duiden.

Buiten de industrieparken komen enkel producerende bedrijven met een grote logistieke verkeersstroom in aanmerking.

De bewegwijzering mag:

1. maximaal 2 reisroutes bevatten vanaf een autosnelweg of een belangrijke weg van doorgaand verkeer;

2. maximum een afstand van 5 kilometer omvatten;

3. uitgezonderd de alleenstaande bedrijven, geen namen van bedrijven of winkels vermelden.

2° Alleenstaande bedrijven binnen de bebouwde kom, industrieparken en commerciële centra van minder belang kunnen met het bord F34a bewegwijzerd worden op voorwaarde dat:

a) de bewegwijzering noodzakelijk is om de meest geschikte reisroute aan te duiden.

Buiten de industrieparken komen enkel producerende bedrijven met een grote logistieke verkeersstroom in aanmerking.

De bewegwijzering mag:

1. maximaal 2 reisroutes bevatten vanaf een weg van doorgaand verkeer;

2. maximum een afstand van 2 kilometer omvatten;

3. binnen de industrieparken of commerciële centra de naam van bedrijven en winkels bevatten, en binnen de bebouwde kom de naam van alleenstaande bedrijven bevatten.

3° Overnachtingsgelegenheden kunnen met een bord F37 bewegwijzerd worden.

De bewegwijzering mag maximaal 2 reisroutes bevatten vanaf de dichtsbijzijnde weg van doorgaand verkeer.

4° Restaurants kunnen met het bord F37 bewegwijzerd worden op voorwaarde dat ze buiten de bebouwde kom gelegen zijn.

De bewegwijzering mag maximaal 2 reisroutes bevatten vanaf de dichtsbijzijnde weg van doorgaand verkeer.

Artikel 21:

De vergunninghouder staat in voor:

1° De betaling van de aanwijzingsborden, ook bij vervanging;

2° Het onderhoud van de aanwijzingsborden.

De gemeente staat in voor:

1° De levering en plaatsing van de aanwijzingsborden en de paal;

2° De plaatsing, vervanging en wegname van de aanwijzingsborden.

Artikel 22: Indien de aanwijzingsborden zich niet meer in behoorlijke staat bevinden, stuurt de burgemeester een aanmaning tot onderhoud of herstel van de aanwijzingsborden. Indien binnen de 30 kalenderdagen geen gevolg wordt gegeven aan de aanmaning worden de aanwijzingsborden ambtshalve weggenomen en vernietigd.

Artikel 23: De vergunninghouder die zijn bedrijvigheid stopt dient, neemt de aanwijzingsborden weg. Indien binnen de 30 kalenderdagen na het staken van de bedrijvigheid de aanwijzingsborden niet werden weggenomen worden de aanwijzingsborden ambtshalve weggenomen en vernietigd.

Artikel 24: Aanwijzingsborden die zonder vergunning werden geplaatst worden ambtshalve weggenomen en vernietigd.

TITEL 13: VERHOOGDE INRICHTINGEN EN WEGVERSMALLINGEN

Artikel 25.

§ 1 Op de hierna vermelde gemeentewegen zijn wegversmallingen aangebracht en aangeduid door de verkeersborden B19 en B21:

- 1) Deelgemeente Michelbeke
 - a) Lepelstraat
- 2) Deelgemeente Everbeek-Beneden
 - a) Klaaie

§ 2 Op de hierna vermelde gemeentewegen zijn verhoogde inrichtingen aangebracht en aangeduid door de verkeersborden A14 en F87

- 1) Deelgemeente Nederbrakel
 - a) Driehoekstraat
 - b) Neerstraat
- 2) Deelgemeente Elst
 - a) Terwalle

§ 3 Op de hierna vermelde gemeentewegen zijn rotondes aangebracht en aangeduid door de verkeersborden B1, D1d, D5 en dwarsstrepen gevormd door omgekeerde driehoeken

- 1) Deelgemeente Everbeek-Boven
 - a) Priemstraat / Klaaie
- 2) Deelgemeente Elst
 - a) Lepelstraat / St. Apolloniastraat
- 3) Deelgemeente Nederbrakel
 - a) Lindeplein

TITEL 14: INWERKINGTREDING, BEKENDMAKING EN OVERGANGSBEPALINGEN

Inwerkingtreding

Artikel 26: Dit algemeen aanvullend verkeersreglement treedt in werking op 1 januari 2023.

Overgangsbepalingen

Artikel 27: Onderstaande aanvullende verkeersreglementen worden opgeheven op 31 december 2022

- 1° Besluit Gemeenteraad dd. 25 juli 2022 betreffende "Mobiliteit. Algemeen aanvullend verkeersreglement."

Bekendmaking

Artikel 28: Afschrift van dit besluit wordt overgemaakt:

- 1° aan de bestendige deputatie van de provincieraad

2° aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg en aan die van de politierechtbank
3° aan de toezichthoudende overheid overeenkomstig de relevante bepalingen van het decreet
Lokaal Bestuur (titel 7: Het bestuurlijk toezicht).

15. Gemeentelijk onderwijs. Schoolreglement.

Aanleiding

Het huidige schoolreglement van de gemeentelijke basisschool Klavertje4 werd goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit van 31 januari 2022.

Ingevolge verschillende wettelijke wijzigingen dient het schoolreglement aangepast te worden. Verwijzend naar de mail d.d. 06/07/2022 van de heer De Boitselier, directeur van de gemeentelijke basisschool Klavertje4, waarbij een aanpassing van het schoolreglement wordt doorgestuurd.

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40

Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, in het bijzonder artikel 37

Het decreet van 2 april 2004: participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, in het bijzonder artikel 21

Het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding van 18 april 2018: basisonderwijs, secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding

Omzendbrief BaO/97/12 van 17 juni 1997: schoolveranderen in de loop van het schooljaar

Omzendbrief BaO/98/11 van 21 december 1998: het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs

Omzendbrief BaO/2001/10 van 10 augustus 2001: toelatingsvoorwaarden voor leerlingen in het gewoon basisonderwijs

Omzendbrief BaO/2002/1 van 8 februari 2002: Informatie bij de eerste inschrijving en het schoolreglement

Omzendbrief BaO/2002/11 van 16 augustus 2002: Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs

Omzendbrief GD/2004/03 van 13 juli 2004: de lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs

Omzendbrief BaO/2007/05 van 22 juni 2007: kostenbeheersing in het basisonderwijs

Omzendbrief BaO/2009/02 van 27 april 2009: Engagementsverklaring in het basisonderwijs

Omzendbrief BaO/2014/01 van 15 mei 2014: screening niveau onderwijstaal, taaltraject en taalbad in het gewoon lager onderwijs

Omzendbrief BaO/2014/03 van 15 mei 2014: zittenblijven in het basisonderwijs

Omzendbrief BaO/2014/04 van 15 mei 2014: de preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen in het lager onderwijs vanaf 1 september 2014

Omzendbrief BaO/2014/05 van 15 mei 2014: overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Omzendbrief NO/2017/01 van 2 juni 2017: samenstelling ondersteuningsnetwerken in het basis en secundair onderwijs

Omzendbrief BaO/2020/02 van 2 juli 2020: Verlaging van de leerplicht vanaf 1 september 2020

Omzendbrief NO/2021/03 Digisprong gewoon en buitengewoon kleuter-, lager en secundair onderwijs en de HBO5-opleiding verpleegkunde

Feiten, context en argumentatie

Een schoolbestuur moet een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur, de ouders en de leerlingen regelt.

Als gevolg van enkele wettelijke wijzigingen, wordt het schoolreglement inhoudelijk aangepast.

De aanpassingen zijn in bijlage aangeduid in gele tekst en zijn in overeenstemming met het model van OVSG.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: Het bestaande schoolreglement, zoals goedgekeurd bij gemeenteraadsbeslissing van 31 januari 2022, wordt opgeheven.

Artikel 2: Het in dit artikel opgenomen schoolreglement van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4 wordt goedgekeurd en treedt in werking met ingang van 1 september 2022.

SCHOOLREGLEMENT GEMEENTELIJKE BASISCHOOL KLAVERTJE 4

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

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

Artikel 2

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

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° Regelmatige leerling:

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

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden

- is slechts in één school ingeschreven

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De klassenraad neemt deze beslissing in overleg zelf op basis van:

- Advies van het CLB
- Een oriënterend gesprek met de leerling en de ouders
- Testen

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

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

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

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

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

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

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

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

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

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

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

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

hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§ 1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software	

ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§ 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;

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

Maximumbijdrage per schooljaar:

1. Kleuter : 50 euro
2. Leerling lager onderwijs: 90 euro

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	toneel	€ 1	1	toneel	€ 1
	schoolreis	0		sportactiviteiten	0
	uitstappen	€ 25		schoolreis	€ 20
		€ 15		zwemmen	€ 30
	Totaal per jaar	€ 50		studie-uitstap	€ 0
				Totaal per jaar	€ 80
K1	toneel	€ 1	2	toneel	€ 1
	schoolreis	0		sportactiviteiten	0
	uitstappen	€ 25		zwemmen	€ 2
		€ 15		studie-uitstap	0
	Totaal per jaar	€ 50		schoolreis	€ 2
				Totaal per jaar	€ 30
					€ 90
K2	toneel	€ 8	3	Toneel	€ 1
	zwemmen	€ 10		sportactiviteiten	0
	schoolreis	€ 20		zwemmen	€ 2
	uitstappen	€ 12		studie-uitstap	0
	Totaal per jaar	€ 50		schoolreis	€ 2
				Totaal per jaar	€ 30
					€ 90
K3	toneelboek	€ 8	4	toneel	€ 1
	zwemmen	€ 10		sportactiviteiten	0
	schoolreis	€ 20		zwemmen	€ 2
	uitstappen	€ 12			0

	totaal per jaar	€ 50		studie- uitstap schoolreis Totaal per jaar	€ 1 0 € 2 0 € 3 0 € 9 0
Sport t-shirt: €8 Sportbroek: €7 (facultatief)			5	toneel sportactivitei ten zwemmen studie- uitstap schoolreis Totaal per jaar	€ 1 0 € 2 0 € 1 0 € 2 0 € 3 0 € 9 0
			6	toneel sportactivitei ten zwemmen studie- uitstap schoolreis Totaal per jaar	€ 1 0 € 2 0 € 1 0 € 2 0 € 3 0 € 9 0

*Deze lijst is indicatief en kan in de loop van het schooljaar wijzigen. De lijst zal de maximumbijdrage niet overschrijden.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage mag maximaal 480 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
5	Sport- en Openluchtklassen	€ 200
6	Sport- en Openluchtklassen	€ 200
1 tem 4	Sportklassen / Cultuurklassen	€ 80

*Deze lijst is indicatief en kan in de loop van het schooljaar wijzigen. De lijst zal de maximumbijdrage niet overschrijden.

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;

2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
 3. middagtoezicht: gratis
 4. maaltijden en dranken;
 5. abonnementen voor tijdschriften: vrijblijvend
- steunacties: geutelingenverkoop, bloemenverkoop, ontbijtactie,...

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)melk busvervoerder per rit	€ 3,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5	1	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)melk busvervoerder per rit	€ 3,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5
K1	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)melk busvervoerder per rit	€ 3,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5	2	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)melk busvervoerder per rit	€ 4,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5
K2	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)melk busvervoerder per rit	€ 3,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5	3	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)melk busvervoerder per rit	€ 4,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5
K3	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)melk busvervoerder per rit	€ 3,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5	4	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)melk busvervoerder per rit	€ 4,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5
			5	warme maaltijd	€ 4,5

Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.		soep dranken:- fruitsap - (choco)me lk busvervoe r per rit	€ 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5
	6	warme maaltijd soep dranken:- fruitsap - (choco)me lk busvervoe r per rit	€ 4,5 € 0,25 € 0,5 € 0,5 € 0,5

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

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

Kleuter		Lager	
Klas	Wat	Klas	Wat
K0	Boekentas, brooddoos en drinkfles Eventueel pampers en vochtige doekjes	1	Boekentas, pennenzak, brooddoos, drinkfles, zwemgerief, turnzak, sportschoenen, zwart turnbroekje en t-shirt
K1	Boekentas, brooddoos en drinkfles	2	idem
K2	idem	3	idem
K3	idem	4	idem
		5	idem
		6	idem

§ 6 Betalingen

De ouders ontvangen een maandelijkse factuur. De grotere uitgaven (zoals de sportklassen) worden minimum gespreid over 4 betalingstermijnen. De ouders worden hier steeds op voorhand over ingelicht.

De financiële dienst van de gemeente volgt de betalingen op.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

De school biedt als dienstverlening wel opgesplitste facturen aan maar benadrukt dat beide ouders elk het resterende bedrag verschuldigd zijn, tot de rekening betaald is.

Indien de ouders betalingsmoeilijkheden ondervinden kunnen ze hierover steeds een gesprek aangaan met de directie. Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;

Hoofdstuk 5 extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

De kinderen van L1, L2 en L3 hebben huiswerk of kunnen huiswerk hebben op maandag, dinsdag en donderdag. Op woensdag en vrijdag kiezen wij voor een leesoefening.

De kinderen van L4, L5 en L6 worden begeleid in leren leren en krijgen volgens afspraak met de klastitularis ofwel op vrijdag ofwel op maandag een weekplanning met huistaken en lessen.

Artikel 10 Agenda

Wij vragen de ouders om de agenda van de kinderen dagelijks te ondertekenen.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Wij rapporteren 4 maal per jaar. De tweede en vierde rapportperiode wordt afgesloten met een oudercontact. De eerste en derde rapportperiode worden alleen oudercontacten gepland op vraag.

Artikel 12 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- Voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig

advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur of het secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§ 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

§ 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

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

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;

bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

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

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

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

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :

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

§ 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder

§ 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

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

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt meldt zich eerst aan bij de directeur of in zijn afwezigheid op het secretariaat.

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

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

Hoofdstuk 8

Schending van de leefregels, preventieve schorsing,

tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 15

Leefregels

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

Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
 - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
 - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

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

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

De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van 2 externe leden en een delegatie van 2 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

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

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

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt:

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :

◦ in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel

◦ ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht

◦ ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt

- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement. Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,

3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

Artikel 23 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;

- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement".

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-§6)

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

Artikel 24

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

Artikel 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.

Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.

De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

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

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

§7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd

§8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

§9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

§10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1° de ouders;

2° het personeel;

3° de lokale gemeenschap

Artikel 28

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 29

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

De kinderen worden ofwel per graad of met gans de groep samengebracht in een kinderforum waar alles bespreekbaar is.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht.

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens.

Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een 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.

De protocollen die in het kader van de privacyverklaring worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school en/of de gemeente.

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

Artikel 31

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m. Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;

3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

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

Artikel 33 Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed.

Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

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

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

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

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

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

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

De school kan in bepaalde gevallen toestemming geven om ICT-materiaal mee te nemen voor thuisgebruik. Hiervoor is steeds de uitdrukkelijke toestemming van de directie nodig. Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden. Bij beëindiging wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich ertoe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen..

Artikel 35

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Art. 36

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Art. 37

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Art. 38

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

Art. 39

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

Art. 40

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

Art. 41

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Art. 42

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 43

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha- pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 44

- Het schoolteam geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek en volgt de effecten van de begeleiding op.
- Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.
- Het schoolteam biedt elke lerende een passende begeleiding met het oog op gelijke onderwijskansen.
- Het schoolteam geeft de begeleiding vorm samen met de lerende, de ouders/thuisomgeving en andere relevante partners.

De school gaat bij de uitwerking uit van een handelingsgerichte benadering binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm.

Bij de leerlingenbegeleiding heeft de school een basisaanbod voor alle leerlingen en biedt zorg voor leerlingen voor wie dit niet volstaat. In de fase van de brede basiszorg zet de school in op een krachtige leeromgeving voor alle leerlingen en staan preventief werken, goede instructie, differentiëren, veilig klasklimaat en een goed klasmanagent centraal.

In de fase van de verhoogde zorg kan de school consultatieve leerlingenbegeleiding vragen aan het CLB of wordt dit door het CLB aangeboden waar men dit nodig acht dit ter versterking van haar eigen handelen van de leerkracht, zorgteam en/of directie. De school detecteert noden bij leerlingen voor wie binnen de schoolbrede basiszorg geen antwoord gevonden wordt. Ze staat in voor de eerste opvang, ze bespreekt de problemen met de leerling en de ouders en biedt extra begeleiding in de vorm van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

In de fase van de uitbreiding van zorg wisselen de school en het CLB met elkaar de beschikbare informatie uit om de afspraken over de bijkomende inzet van middelen, hulp of expertise te realiseren. De school zet de maatregelen van de verhoogde zorg verder, rekening houdend met het handelingsgericht advies van het CLB.

Artikel 45

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB GO Oudenaarde Geraardsbergen, Einddrieskaai 11 9700 Oudenaarde , 055/33.74.70, clb.oudenaarde@g-o.be.

Mevr. Bea De Mulder is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het GO!

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgend telefoonnummer: 0492/46.77.62(ma-di-do-vrij).

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Artikel 46

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

.Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 47

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1.Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten :

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

Het consult gebeurt door dokteren Ann Cosijn(verpleegkundige)

Contactgegevens: 0492/46 76 66

2.Aanbieden van vaccinaties:

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

3.Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen

- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Artikel 48

Multidisciplinair leerlingendossier:

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Artikel 3: Het schoolreglement wordt bij elke inschrijving van een leerling en nadien bij elke wijziging, ter beschikking gesteld (op papier of via een elektronische drager) van de ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Artikel 4: Een afschrift van dit besluit wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de directeur van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje 4.

Artikel 5: Dit besluit zal bekend gemaakt worden volgens de bepalingen van art. 285 en 286 van het decreet Lokaal bestuur (publicatie lijst, besluit en inhoud op webtoepassing). De toezichthoudende overheid zal in kennis worden gesteld volgens de bepalingen van art. 330 van het decreet Lokaal bestuur.

16. Gemeentelijk onderwijs. Lijst instellingsgebonden opdrachten.

Aanleiding

Verwijzend naar de mail d.d 06/07/2022 van de heer De Boitselier, directeur van de gemeentelijke basisschool Klavertje4, waarbij een aanpassing van de lijst instellingsgebonden opdrachten wordt doorgestuurd.

Regelgeving

Het gemeentedecreet.

Decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs.

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid artikelen 40, 56, 57, 182.

Feiten, context en argumentatie

-De Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten (OVSG) heeft naar aanleiding van aangepaste wetgeving de lijst met instellingsgebonden opdrachten aangepast.

Naar analogie van dit model van de OVSG werd de lijst met instellingsgebonden opdrachten aangepast voor de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4.

-Er is een protocol van akkoord waar de lijst instellingsgebonden opdrachten werd goedgekeurd op de ABC van 27 juni 2022.

-De definitieve aangepaste lijst instellingsgebonden opdrachten wordt nu ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: De lijst van instellingsgebonden opdrachten betreffende gemeentelijke basisschool Klavertje4 - zoals opgenomen in dit artikel - wordt goedgekeurd.

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

- Meehelpen bij het inschrijven van leerlingen, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Het didactisch materiaal (klasmeubilair, instrumentarium, apparatuur, ...) mee beheren conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
- Mee organiseren van klasoverschrijdende extra-murosactiviteiten en er actief aan meewerken, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.
Bijv.: schoolreis, openluchtklassen, ...
- Actief deelnemen en organisatorisch (en artistiek) meewerken aan activiteiten en projecten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg.
Bijv.: schoolfeest, open klasdagen,...

B. Opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht

- EHBO-hulpverlener
- Vertrouwenspersoon
- Afdelingsverantwoordelijke

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

- De continuïteit van de dienst garanderen bij onverwachte afwezigheid van collega's.
 - Bij afwezigheid wegens nascholing worden de toezichten gewisseld.
 - Bij afwezigheid wegens ziekte moeten de toezichten niet ingehaald worden.
 - Bij afwezigheid van leermeesters dient de klasleerkracht beschikbaar te zijn om de klasgroep op te vangen.
- Actief toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de onderwijsinstelling.

D. Vertegenwoordiging in schoolexterne organen

- Afgevaardigde in de schoolraad
- Syndicale afgevaardigde
- Contactpersoon CLB
- Contactpersoon ondersteuningsnetwerk

Artikel 2: Na deze goedkeuring op het college van burgemeester en schepenen zal het verkiezingsreglement ter goedkeuring voorgelegd worden op de gemeenteraad.

17. Gemeentelijk onderwijs. Evaluatiereglement.

Aanleiding

De evaluaties van het basisonderwijs werden ingevoerd vanaf 01/09/2022. Door gewijzigde regelgeving dienden er nieuwe afspraken worden gemaakt rond de evaluatie en bijgevolg het evaluatiereglement.

De directeur van de gemeentelijke Basisschool Klavertje4 bezorgde ons op 06/07/2022 een mail met in bijlage het aangepaste evaluatiereglement.

Regelgeving

Dit reglement is gebaseerd op de richtlijnen over evaluaties opgelegd door de regelgever:

- Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie;
- Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.
- Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;

Feiten, context en argumentatie

- De evaluatie blijft haar positief karakter behouden: ze dient in de eerste plaats om personeelsleden te waarderen. Enkel waar personeelsleden (blijvend) onvoldoende functioneren, moet er aan een evaluatie 'onvoldoende' gedacht worden. De eerste evaluator is in de eerste plaats een coach en begeleider.
 - Het is niet langer verplicht met ieder personeelslid formele functioneringsgesprekken te houden en hen om de vier jaar te evalueren. Daardoor krijgen evaluatoren meer ruimte voor hun begeleidende en coachende rol. Zij houden regelmatig informele functioneringsgesprekken met hun personeelsleden. Formele functioneringsgesprekken, waarvan een verslag wordt opgesteld, zijn aangewezen voor personeelsleden die niet voldoende functioneren. Voor zulke personeelsleden kan de eerste evaluator een evaluatieprocedure opstarten.
 - Er is een protocol van akkoord waar het evaluatiereglement werd goedgekeurd op de ABC van 27 juni 2022.
- Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: Het evaluatiereglement voor de gemeentelijk basisschool Klavertje4 -zoals in dit artikel opgenomen wordt goedgekeurd.

EVALUATIeregLEMENT VOOR DE GEMEENTELIJKE BASISCHOOL KLAVERTJE 4

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten gezien worden als constructieve en positieve beleidsinstrumenten die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

1.1 Juridische grondslag

Dit reglement is gebaseerd op:

- de richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever:
Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie;
Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.
Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;
- de afspraken over functiebeschrijvingen en evaluaties goedgekeurd door de gemeenteraad.

1.2 Toepassingsgebied

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

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- *tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:*
 - bestuurs- en onderwijzend personeel;
 - beleids- en ondersteunend personeel;
 - paramedisch personeel;
 - medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel;

die aangesteld zijn in de onderwijsinstellingen van de scholengemeenschap (met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling).

Hoofdstuk 2 Evaluatoren

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

2.1 Wervingsambten

Het schoolbestuur duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.

A. Op niveau van de school

De eerste evaluator

De directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- bezorgt aan het personeelslid de functiebeschrijving ;
- voert functioneringsgesprekken, zowel formeel als informeel;
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek met vermelding van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen en het coachingsproces;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator;
- is verantwoordelijk voor de coaching, maar kan dit delegeren;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- hij beheert het evaluatiedossier;

De tweede evaluator

Het schoolbestuur duidt de directeur coördinatie-scholengemeenschap aan als tweede evaluator.

De eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie. In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen.

De tweede evaluator:

- is procesbewaker;
- vervult een kwaliteitsbewakende rol;
- kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen;
- kan geen formeel functioneringsgesprek of evaluatiegesprek voeren
- kan geen evaluatie uitspreken

B. Op niveau van de scholengemeenschap

Voor de personeelsleden in wervingsambt aangesteld op het niveau van de scholengemeenschap is de directeur coördinatie-scholengemeenschap de eerste evaluator en een directeur van een school van de scholengemeenschap de tweede evaluator.

De taken van de eerste en tweede evaluator op niveau van de scholengemeenschap zijn idem aan deze op niveau van de school.

2.2 Bevorderingsambt : directeur

A. Op niveau van de school

De evaluator

De algemeen directeur is de evaluator van de directeur. De algemeen directeur heeft als evaluator volgende rol:

- bezorgt aan het personeelslid de functiebeschrijving ;
- voert functioneringsgesprekken, zowel formeel als informeel;
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek met vermelding van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen en het coachingsproces;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;

- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator;
- is verantwoordelijk voor de coaching, maar kan dit delegeren;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- hij beheert het evaluatiedossier;

De directeur heeft geen tweede evaluator.

B. Op niveau van de scholengemeenschap

De algemeen directeur van de gemeente van de school van affectatie is de evaluator van de directeur coördinatie-scholengemeenschap.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap heeft geen tweede evaluator.

Hoofdstuk 3 De functiebeschrijving

3.1 Algemeen

Elk personeelslid dat aangesteld is, ontvangt zo snel mogelijk een functiebeschrijving per ambt en per school.

3.2 Inhoud van de functiebeschrijving

De evaluator bezorgt het personeelslid de functiebeschrijving waarin de door de bij regelgeving opgelegde zaken opgenomen zijn:

- kerntaken die eigen zijn aan de functie
- professionalisering
- overleg en samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving en het personeelslid ondertekent de functiebeschrijving ter kennisname.

Hoofdstuk 4 Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van coaching en begeleiding. Eerste evaluator en personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het functioneringsgesprek, maar hij/zij mag het gesprek zelf niet voeren. Het formeel functioneringsgesprek leidt tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en mondt uit in een begeleidingstraject. De POD's en het begeleidingstraject worden opgenomen in het verslag van het formeel functioneringsgesprek. Het formeel functioneringsgesprek en het verslag vormende de basis van de evaluatie.

Het formeel functioneringsgesprek wordt minimaal 10 werkdagen vooraf aangekondigd via een schriftelijke mededeling (brief of e-mail). In die mededeling staat de dag, uur en plaats van het gesprek en de onderwerpen die de leidinggevende wil bespreken. De uitnodiging moet duidelijk vermelden dat het om een formeel functioneringsgesprek gaat. Tot 3 werkdagen voor het gesprek kan het personeelslid onderwerpen aan deze lijst toevoegen door ze schriftelijk mee te delen.

4.1 Verslag van het formeel functioneringsgesprek

Een formeel functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat

- de besproken onderwerpen;
- de gemaakte afspraken;
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen;
- het traject van coaching en begeleiding.

De eerste evaluator ondertekent dit verslag, het personeelslid ondertekent voor kennisname. Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie.

Hoofdstuk 5 De evaluatie

5.1 Algemeen

Ieder personeelslid dat een formeel functioneringsverslag met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen heeft ontvangen, moet ten vroegste 120 dagen na het ontvangen van het verslag geëvalueerd worden.

Het evaluatiegesprek wordt minimaal 10 werkdagen vooraf aangekondigd via een schriftelijke mededeling (brief of e-mail). In die mededeling staat de dag, uur en plaats van het gesprek.

5.2 Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de (eerste) evaluator en het personeelslid

- Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
- De functiebeschrijving en het formeel functioneringsverslag van het betrokken personeelslid vormen de basis voor het evaluatiegesprek.

Op vraag van eerste evaluator of personeelslid kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek.

5.3 Evaluatieverslag

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op.

- Het evaluatieverslag is beschrijvend en omvat de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.
- Het evaluatieverslag bevat een eindconclusie 'Voldoende' of 'Onvoldoende'
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid.

Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.

De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan:

- het personeelslid;
- de tweede evaluator;
- het schoolbestuur.

Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren, maar zij worden wel gevraagd een bijdrage (vakinhoudelijk) tot de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instantie.

5.4 Eindconclusie onvoldoende

5.4.1 Wervingsambten

Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur kan door het schoolbestuur worden ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in eenzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Voor zover de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet leidt tot het ontslag, moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties. Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste

formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

Dit ontslag heeft binnen de onderwijsinstelling tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit voor TADD verliest die het in de instelling voor dat ambt heeft opgebouwd en dat het personeelslid het recht op TADD daar niet meer kan inroepen voor dat ambt.

5.4.2 Bevorderingsambt: directeur

Een directeur die tijdelijk aangesteld is, kan worden ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen.

Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Hoofdstuk 6 Evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving, zoals bijvoorbeeld:

- Functiebeschrijving;
- Coachingshistoriek
- verslagen van formele functioneringsgesprekken met POD's;
- begeleidings- en coachingstraject
- verslagen van evaluatiegesprekken;
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen.

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

Hoofdstuk 7 Beroepsprocedure

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

Agentschap voor Onderwijsdiensten – AGODI

College van beroep – Kamer voor het gesubsidieerd onderwijs

t.a.v. mevr. Mehtap Can

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', 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 vernietigt.

Artikel 2: Na deze goedkeuring op het college van burgemeester en schepenen zal het verkiezingsreglement ter goedkeuring voorgelegd worden op de gemeenteraad.

18. Gemeentelijk onderwijs. Functiebeschrijvingen.

Aanleiding

Functiebeschrijvingen in het basisonderwijs werden ingevoerd sinds 01 september 2007 Bij gemeenteraadsbeslissing van 09/02/2009 werd de strategie voor de opmaak van functiebeschrijvingen voor personeelsleden binnen de scholengemeenschap Vlaamse Ardennen goedgekeurd.

Verwijzend naar de mail d.d. 06/07/2022 van de heer De Boitselier, directeur van de gemeentelijke basisschool Klavertje4, waarbij in bijlage diverse functiebeschrijvingen werden doorgestuurd waar inhoudelijke aanvullingen én/of aanpassingen werden gedaan.

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 56.

Het decreet van 27/03/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Het decreet basisonderwijs van 25/02/1997.

De gemeenteraadsbeslissing d.d. 26/03/2008 betreffende de verlenging toetreding tot de scholengemeenschap Vlaamse Ardennen.

De wet van 19/12/1974 tot regeling van de betrekking tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het koninklijk besluit van 28 september 1984: uitvoering van de wet van 29/12/1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het protocol van akkoord d.d. 27/06/2022 van de ABC vergadering omtrent de functiebeschrijvingen.

Feiten, context en argumentatie

Vanaf 01 september 2021 wordt het principe van de geïndividualiseerde functiebeschrijvingen verlaten. Dit wordt vervangen door een systeem waarbij er per scholengemeenschap of per schoolbestuur nog slechts één functiebeschrijving moet worden opgemaakt per ambt, en desgevallend binnen een ambt per functie, waarin bovendien nog enkel de kerntaken van de personeelsleden moeten worden opgenomen.

Zowel m.b.t. de functiebeschrijvingen als m.b.t. de evaluaties moet de inrichtende macht o de scholengemeenschap, indien de instelling tot een scholengemeenschap behoort, immers algemene afspraken onderhandelen in een lokaal comité.

Het begeleidings- en evaluatieproces start met en steunt op een functiebeschrijving.

Elk personeelslid moet bij diens aanstelling zo snel al mogelijk een functiebeschrijving krijgen.

Essentieel is dat een personeelslid zonder functiebeschrijving niet kan geëvalueerd worden.

Een functiebeschrijving wordt steeds opgemaakt per instelling, waar het personeelslid fungeert én per ambt dat het in de instelling uitoefent.

Iedere inrichtende macht of scholengemeenschap legt na de onderhandelingen in het bevoegde lokaal comité per ambt, en desgevallend binnen een ambt per functie, de kerntaken vast.

De functiebeschrijving bevat enkel de kerntaken van het personeelslid. De kerntaken omvatten:

- de taken eigen aan de functie
- de professionalisering
- het overleg en de samenwerking met directie, collega's, en desgevallend CLB en ouders.

Andere taken zoals instellingsgebonden opdrachten horen vanaf 01 september 2021 niet langer thuis in de functiebeschrijvingen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Art 1: Volgende functiebeschrijvingen (zie ook bijlage) voor de personeelsleden binnen de gemeentelijke basisschool Klavertje4 worden goedgekeurd:

- Functiebeschrijving administratief medewerker
- Functiebeschrijving ambt directeur
- Functiebeschrijving ict-coördinator
- Functiebeschrijving kinderverzorger
- Functiebeschrijving kleuteronderwijzer
- Functiebeschrijving leermeester LO
- Functiebeschrijving leermeester LBV
- Functiebeschrijving onderwijzer
- Functiebeschrijving zorgcoördinator

Art 2: Een afschrift van deze beslissing zal worden toegestuurd aan:

- het schoolhoofd
- het secretariaat van de scholengemeenschap Vlaamse Ardennen
- De toezichthoudende overheid

19. Gemeentelijk onderwijs. Verkiezingsreglement schoolraad - geleding ouders.

Aanleiding

De verkiezing van de schoolraad - geleding ouders.

Verwijzend naar de mail d.d 06/09/2022 van de heer De Boitselier, directeur van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4, waarbij een aanpassing van het verkiezingsreglement schoolraad wordt doorgestuurd.

Regelgeving

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40.

Het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad.

Omzendbrief GD/2004/03 van 13 juli 2004: lokale participatie in het basis- en secundair onderwijs.

Feiten, context en argumentatie

Verwijzend naar de mail van de heer De Boitselier, directeur van de gemeentelijke basisschool Klavertje4, waarbij in bijlage een aanpassing van het verkiezingsreglement schoolraad wordt doorgestuurd. Er werden enkele inhoudelijke aanpassingen aangebracht tov het vorige verkiezingsreglement.

In het basisonderwijs bestaat de schoolraad uit vertegenwoordigers van ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De schoolraad wordt samengesteld hetzij door verkiezingen, hetzij door aanduiding vanuit de ouderraad en de pedagogische raad.

In het vorig verkiezingsreglement werden data vermeld waarop het kiesbureau moest worden samengesteld en waarop een bericht ad valvas moet worden uitgehangen aan de schoolingangen waarin melding wordt gemaakt dat de kiezerslijst kan worden geraadpleegd.

Het schoolhoofd van de gemeentelijke basisschool heeft het verkiezingsreglement licht aangepast en zo geformuleerd dat er geen data meer instaan. Op deze manier dient het verkiezingsreglement niet elke keer opnieuw door de gemeenteraad bekrachtigd worden.

Toelichtingen

Toelichting artikel 1

Dit volgt uit het samen lezen van de artikelen 2, 7^{en} 10^o, 10 en 12 van het Participatiedecreet.

Onder ouders wordt verstaan de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de leerling onder hun bewaring hebben.

Onder ouderlijk gezag wordt verstaan het geheel van de rechten die de wet toekent aan de ouders, met betrekking tot het bestuur van de persoon en de goederen van hun niet-ontvoogde minderjarige kinderen, teneinde de ouders toe te laten hun ouderlijke plichten te vervullen (art.371-387ter B.W.).

Onder voogdij wordt verstaan een instelling waarbij een persoon, de voogd, de opdracht krijgt om eventueel voor de persoon van de minderjarige te zorgen, maar om alleszins zijn goederen te beheren

en hem in de privaatrechtelijke handelingen te vertegenwoordigen. De voogdij valt open bij de dood van één van de ouders of als de afstamming t.a.v. minstens een ouder niet vaststaat. Zodra er slechts één titularis is van het ouderlijk gezag wordt de voogdij ingericht (art. 389-475 B.W.).

Onder pleegvoogdij wordt verstaan een gezagsinstelling over een minderjarige waarbij een persoon, op contractuele basis, de belangrijkste ouderlijke verplichtingen overneemt van de ouders, en meteen ook sommige, maar niet alle prerogatieven van het ouderlijk gezag (of van het voogdijgezag) verwerft (art. 475bis-475septies B.W.).

Pleegzorg is een vorm van jeugdbijstand waarbij een pleeggezin voor een bepaalde periode de verzorging opneemt van een persoon die niet bij zijn eigen gezin kan of mag blijven wonen. Een pleegkind is een minderjarige die in een pleeggezin woont. Het gaat hier om kinderen van wie de ouders het moeilijk hebben om voor hen te zorgen. De pleegouders nemen dan voor een bepaalde periode de verzorging en de opvoeding van de kinderen over van hun ouders. De ouders kunnen via een overeenkomst ook bepaalde rechten en plichten ter uitoefening van het ouderlijk gezag delegeren aan de pleegzorgers.

(art. 387quater - 387quaterdecies B.W.).

Toelichting artikel 4

De verkiezingsprocedure mag geen ouders of andere personen uitsluiten die volgens het decreet stemgerechtigd zijn.

Zie artikel 12 Participatiedecreet.

Toelichting artikel 5

Zie artikel 12 Participatiedecreet.

Toelichting artikel 18

Artikel 10 §4 Participatiedecreet bepaalt dat de het schoolbestuur waarborgen kan uitwerken opdat geledingen uit verschillende vestigingsplaatsen of verschillende scholen in de schoolraad zouden worden vertegenwoordigd.

Toelichting artikel 19

De schoolraad is regelmatig samengesteld, ook al kan een geleding niet of onvoldoende worden samengesteld op grond van een gebrek aan kandidaten. Dit gebrek kan te wijten zijn aan het feit dat er te weinig verkiesbare kandidaten of verkozenen van ouders, personeel en/of leerlingen zijn of aan het feit dat er zich geen vrijwilligers vanuit de lokale gemeenschap aandienen.

Zie artikel 10 §3 Participatiedecreet.

Toelichting artikel 20

Artikel 12 Participatiedecreet bepaalt dat wanneer er minder kandidaten zijn dan het aantal toe te wijzen mandaten of wanneer het aantal kandidaten gelijk is aan het aantal toe te wijzen mandaten, de kandidaten die op de kandidatenlijst worden vermeld, dan van rechtswege zijn verkozen en wordt de verkiezingsprocedure als beëindigd beschouwd.

Toelichting artikel 24

Inzake het regelmatig stemmen zijn er twee procedures mogelijk:

- ofwel beschikt ieder stemgerechtigde over een naamstem;
- ofwel beschikt ieder stemgerechtigde over zoveel naamstemmen (en stembiljetten) als er mandaten te begeben zijn, en kan hij als het ware zijn voorkeurdelegatie aanduiden.

Deze formule heeft het voordeel dat alle kandidaten stemmen zullen krijgen en ook alle mandaten kunnen worden opgenomen.

In het kiesreglement kan eventueel stemmen bij volmacht worden voorzien. Het is echter wenselijk dit te beperken tot maximaal één stem per volmachtdrager.

Toelichting artikel 27

Hierbij zijn twee elementen van belang: hoe worden de kandidaten vermeld (met welke naam), en hoe worden de kandidaten op de lijst geplaatst.

Mogelijkheden om de volgorde te bepalen zijn de loting of de alfabetische rangschikking.

Toelichting artikel 29

Alle stukken van de verkiezing worden het best bewaard in het archief.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: Het verkiezingsreglement van de schoolraad - geleding ouders van de gemeentelijke basisschool Klavertje4, zoals in dit artikel opgenomen, wordt goedgekeurd.

Verkiezingsreglement schoolraad gemeentelijke basisschool Klavertje4 - geleding ouders.

Hoofdstuk 1 Voorwaarden om stemgerechtigd te zijn

Artikel 1

Iedereen die naar Belgisch recht in het bezit is van het ouderlijk gezag, of die de voogdij, pleegvoogdij of pleegzorg uitoefent over de regelmatig ingeschreven leerlingen van de onderwijsinstellingen die onder de schoolraad ressorteren, heeft per schoolraad één stem.

Artikel 2

Ingeval van pleegvoogdij hebben de natuurlijke ouders geen stemrecht.

Artikel 3

Ingeval van feitelijke of wettelijke scheiding hebben beide ouders stemrecht, ongeacht wie het exclusief ouderlijk gezag uitoefent.

Artikel 4

De ouders die uit het ouderlijk gezag ontzet zijn, hebben geen stemrecht.

Hoofdstuk 2: Voorwaarden om verkozen te worden

Artikel 5

Iedere stemgerechtigde die voldoet aan de voorwaarden om te zetelen (hoofdstuk 3) kan zich kandidaat stellen en worden verkozen.

Hoofdstuk 3: Voorwaarden om te zetelen (onverenigbaarheden)

Artikel 6

Een verkozene kan niet tegelijkertijd lid zijn van het schoolbestuur, de schoolraad of de oudervereniging van een onderwijsinstelling van een ander net.

Artikel 7

Een verkozene kan niet tegelijkertijd lid zijn van het schoolbestuur van de school.

Artikel 8

Een verkozene kan niet tegelijkertijd personeelslid zijn van:

- de betrokken scholen die vallen onder de schoolraad;
- het begeleidend CLB van de school.

Artikel 9

Een verkozene kan niet tegelijkertijd partner of familielid tot en met de tweede graad zijn van een personeelslid van de school.

Hoofdstuk 4: De organisatie van de verkiezingen

Het kiesbureau

Artikel 10

§1. Het college van burgemeester en schepenen stelt een kiesbureau samen bestaande uit een afgevaardigde van het schoolbestuur en minstens twee afgevaardigden van de oudervereniging.

§2. Het kiesbureau duidt onder zijn leden een voorzitter aan.

Artikel 11

De leden van het kiesbureau mogen geen kandidaat zijn voor een mandaat in de schoolraad.

De kiezerslijst

Artikel 12

De kiezerslijst wordt opgemaakt door de directeur en omvat alle kiesgerechtigde personen, met vermelding van hun naam en adres.

De directeur moet waken over de correctheid en volledigheid van de lijst, zodat iedere ouder op rechtmatige wijze aan de verkiezingen kan deelnemen.

Artikel 13

Alle belanghebbenden krijgen ad valvas en/of via elektronische drager melding van het feit dat de kiezerslijst kan geraadpleegd worden op het schoolsecretariaat.

Artikel 14

Elke ouder, voogd of pleegvoogd krijgt 10 werkdagen vanaf de bekendmaking het recht om foutieve gegevens in de kiezerslijst te corrigeren of om zich alsnog op de lijst te laten inschrijven. Na afloop van deze termijn wordt de lijst definitief afgesloten.

De kandidatuurstelling en oproeping

Artikel 15

Na het afsluiten van de kiezerslijsten maakt de directeur deze lijst over aan het kiesbureau.

Artikel 16

Onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur of zijn gemandateerde gebeurt er een schriftelijke en/of elektronische oproep tot kandidaatstelling naar alle stemgerechtigden met vermelding van verkiesbaarheidsvoorwaarden en onverenigbaarheden, de wijze waarop en de termijn van 10 werkdagen waarbinnen moet worden gekandideerd.

Artikel 17

De kandidaturen worden binnen de tien werkdagen na het afsluiten van de kiezerslijst neergelegd bij de directeur, die ze op zijn beurt bekendmaakt door ad valvas de kandidaturenlijst aan de schoolingangen op te hangen.

Hoofdstuk 5: De verkiezingsprocedure

Algemeen

Artikel 18

De verkiezingen worden georganiseerd in de lagere school te Parike. Er wordt hierbij maximum 3 effectieve vertegenwoordiger verkozen voor de volledige school, namelijk diegenen met de meeste stemmen per vestigingsplaats volgens het te begeven aantal mandaten.

Artikel 19

Indien bij gebrek aan voldoende kandidaten de geleiding van de ouders niet volledig kan worden samengesteld, bestaat de schoolraad rechtsgeldig voor zover alle nodige decretaal vastgelegde stappen met het oog op de samenstelling van de schoolraad zijn ondernomen.

Verkiezing van rechtswege

Artikel 20

Indien er niet meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief toe te wijzen mandaten, dan worden deze kandidaten van rechtswege als verkozen beschouwd.

Artikel 21

Het kiesbureau maakt een proces-verbaal op dat onmiddellijk wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen. Een stemming is dan niet noodzakelijk.

Verkiezing na stemming

Artikel 22

Indien er meer kandidaten zijn dan de op het niveau van de school effectief te begeven zetels, moet er worden gestemd.

Artikel 23

De directeur brengt de kiesgerechtigden op de hoogte via een oproepingsbrief en dit ten laatste 5 werkdagen voor de stemming.

Artikel 24

De directeur organiseert een stemming. Een proces-verbaal wordt onmiddellijk opgemaakt en wordt overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 25

De kandidaten met het grootst aantal stemmen volgens het aantal te begeven mandaten zijn verkozen.

Artikel 26

Bij gelijk aantal stemmen wordt voorrang gegeven aan de jongste kandidaat.

Hoofdstuk 6: De verkiezingswerkzaamheden

De stemming

Artikel 27

Het kiesbureau legt in overleg met het college van burgemeester en schepenen de verkiezingsdatum en het stembiljet vast.

De afgevaardigde van het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de ordehandhaving.

Artikel 28

Meldt men zich bij de stemming aan zonder oproepingsbrief, dan is stemmen toegestaan mits men voorkomt op de kiezerslijst en zijn identiteit kan bewijzen.

Het tellen van de stemmen

Artikel 29

Het tellen van de stemmen gebeurt onmiddellijk na de stemming. Er wordt voor het beëindigen van de vergadering een proces-verbaal gemaakt met de kiesuitslag, dat zal worden overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen ter bekrachtiging.

Hoofdstuk 7: Vacant mandaat

Artikel 30

Wanneer voor het einde van de cyclus er een positie vacant komt voor de geleding van de ouders, zal die ingevuld worden met de kandidaat die de meeste stemmen had in de oorspronkelijke verkiezing. Indien er geen kandidaten meer zijn organiseert het schoolbestuur of zijn gemandateerde nieuwe verkiezingen volgens de procedure vastgelegd in dit verkiezingsreglement. Deze nieuwe verkiezingen worden opgestart binnen de 60 dagen na het officieel vrijkomen van het mandaat.

20. Gemeentelijk onderwijs: goedkeuren arbeidsreglement 2022

Aanleiding

Bij gemeenteraadsbeslissing van 29 augustus 2016 werd het arbeidsreglement van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4 goedgekeurd.

Het huidig arbeidsreglement dient op een aantal punten worden aangepast.

Verwijzend naar de mail d.d 06/07/2022 van de heer De Boitselier, directeur van de gemeentelijke basisschool Klavertje4, waarbij in bijlage een aanpassing van het arbeidsreglement wordt doorgestuurd.

Regelgeving

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40

Het gemeentedecreet, inzonderheid artikel 42;

Decreet van 27 maart 1991: de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs.

Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

De wet van 08 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

De wet van 19 december 1974: regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Het protocol van akkoord d.d. 27/06/2022 van de ABC vergadering omtrent het arbeidsreglement.

Feiten, context en argumentatie

Elke gemeentelijke onderwijsinstelling moet een arbeidsreglement hebben voor haar personeelsleden, zowel statutaire als contractuele en ongeacht het onderwijsniveau waartoe de instelling behoort.

Het arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter, aangezien het om een formele beslissing van de werkgever gaat waarbij wederzijdse rechten en plichten worden vastgelegd.

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

Het decreet rechtspositie en decreet basisonderwijs laten voldoende ruimte om lokaal en autonoom concrete afspraken te maken rond rechten en plichten van het personeel en het schoolbestuur. Het huidig arbeidsreglement diende op een aantal punten aangepast te worden, o.a.

- hoofdstuk 2: over arbeidsduur, prestatieregeling en vakantieregeling
- hoofdstuk 7: over functiebeschrijvingen en evaluaties
- hoofdstuk 8: over beoordeling aan de vooravond van TADD
- hoofdstuk 13: over specifieke verplichtingen
- hoofdstuk 14: over auteurs- en naburige rechten
- hoofdstuk 18: over fietspolicy gemeentebestuur betreffende leasefietsen

-Er is een protocol van akkoord waar het arbeidsreglement werd goedgekeurd op de ABC van 27 juni 2022.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: De gemeenteraad heft het bestaande arbeidsreglement van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4, zoals goedgekeurd bij gemeenteraadsbeslissing van 29 augustus 2016 op vanaf 1 september 2022.

Artikel 2: De gemeenteraad keurt het arbeidsreglement - zoals opgenomen in dit artikel - voor personen die onder het gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke Basisschool Klavertje4 goed.

ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

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

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

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

1.2 Toepassingsgebied

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

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
- bestuurs- en onderwijzend personeel,
- beleids- en ondersteunend personeel
- paramedisch personeel,

die tewerkgesteld zijn in de gemeentelijke basisschool Klavertje 4 van Brakel met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling.

1.3 Definities

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

- §1 ABC: het afzonderlijk bijzonder comité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij onderhandelen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: de arbeidsduur en de organisatie van het werk, jaarlijkse vakantieregeling).
- §2 HOC: het hoog overlegcomité. In dit comité zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen vooraf over bepaalde grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over

voorliggend arbeidsreglement (bijvoorbeeld: uurroosters, bepalingen i.v.m. bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

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

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling, vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 01 september en eindigt op 31 augustus.

Art.7 De lessen worden in aantal gelijkmatig gespreid over 9 halve dagen, van maandag tot en met vrijdag. De woensdagnamiddag is vrij.

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

Dagen	Uren		Uren	
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30
Woensdag	van 8u45	tot 11u30		
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u20

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

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

- Voormiddag: van 10:25 tot 10:40
- Namiddag: van 14:10 tot 14:25

Art.10 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de individuele uurroosters, als volgt toegekend: van 12:20 tot 13:20 (tenminste 1 uur)

Art.11 De directeur stelt het lessenrooster op.

Art.12 De directeur stelt het ontwerp van individuele uurroosters van de personeelsleden op, met inbegrip van de toezichtroosters en rustpauzes. Hij streeft hierbij naar een optimale afstemming op de noden van de organisatie rekening houdend met een billijke verdeling tussen de personeelsleden.

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

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

Art.15 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld als volgt:

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

Art.16

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

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

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

Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen. Indien een personeelslid in

meerdere scholen fungeert overleggen de betrokken directeurs over de medewerking van dit personeelslid.

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends gebeurt op vrijwillige basis.

Behoudens uitzonderlijke omstandigheden worden de data van voornoemde activiteiten meegedeeld voor eind september.

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

§2. Aan elk personeelslid kunnen instellingsgebonden opdrachten worden toegewezen als deze zijn opgenomen in de lijst van instellingsgebonden opdrachten die het schoolbestuur heeft vastgelegd na onderhandeling in het ABC. Deze opdrachten kunnen ook buiten het uurrooster van de school vallen en afwijken van het individuele uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht om deze instellingsgebonden opdrachten nauwgezet uit te voeren.

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

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

Art.22 De normale rustdagen zijn de jaarlijkse vakantiedagen: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

Art.23 Er is bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, Paasmaandag, Hemelvaartsdag en de daaropvolgende dag en Pinkstermaandag, voor zover zij niet in een vakantieperiode vallen.

Art.24 Per schooljaar legt het schoolbestuur twee facultatieve vakantiedagen vast. Deze facultatieve vakantiedagen worden ten laatste op 15 juni van het voorafgaande schooljaar vastgelegd in de jaarkalender en aan de personeelsleden meegedeeld via een dienstorder..

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

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

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

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

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

2.2 Directeur

De directeur van een school

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

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

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

Art.32 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen, maar tijdens de zomervakantie moet een vakantieperiode van zes weken gegarandeerd zijn, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 06 juli en 15 augustus.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap

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

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

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

Art.36 De directeur coördinatie-scholengemeenschap kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

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

Art.38 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 06 juli en 15 augustus.

2.3 Zorgcoördinator, ICT-coördinator en administratief medewerker

Algemeen

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

Art.40 Ze kunnen ingezet worden voor de vervulling van opdrachten voor en in andere scholen van de scholengemeenschap of voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap.

Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

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

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

Er wordt steeds afgerond naar een volledig uur.

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

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

In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 06 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 01 december meegedeeld.

Bepalingen voor de administratief medewerker

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

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

Art.47 Vakantieregeling administratief medewerker

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

2.4 Onderwijzend personeel

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

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

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

§1 De schoolopdracht bedraagt voor een voltijds aangesteld personeelslid max. 1560 minuten/week en bevat de lesopdracht, de kindvrije uren en toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Voor deeltijds aangestelde personeelsleden wordt de opdracht verhoudingsgewijs met hun tewerkstellingsbreuk aangepast.

§2 Tijdens de kindvrije uren kunnen personeelsleden ingeschakeld worden voor:

- overleg met de klassenraad;
- M.D.O.;
- overleg met ouders;
- overleg tussen leerkrachten;
- functionerings- en evaluatiegesprekken;
- overleg met secretariaat en directie;
- opvangen van klassen waarvan de titularis een overleg dient te houden en dit volgens een vooraf via dienstorder meegedeelde regeling.

§3 Tijdens kindvrije uren kan een personeelslid ook worden ingezet om:

- toezicht te houden op leerlingen die niet deelnemen aan de zwembeurt;
- om een klas van een afwezige collega op te vangen;

en dit zonder voorafgaande mededeling.

§4 Bij het verlaten van de school op kindvrije uren dient de directie, of bij afwezigheid van de directie het secretariaat, op de hoogte gebracht te worden. Dit is nodig omwille van preventie- en veiligheidsmaatregelen.

§5 Ook personeelsleden die het eerste lesuur van de dag kindvrij zijn houden zich beschikbaar om een vervangingsopdracht uit te voeren.

Bij het vervangen van afwezige leerkrachten gelden de volgende afspraken:

- voorziene afwezigheden:
 - de afwezige leerkracht overlegt vooraf met de vervanger;
 - de afwezige bijzondere leermeester overlegt vooraf met de klastitularis;
 - de afwezige leerkracht voorziet leerlingenwerk;
 - de afwezige sportleerkracht voorziet een les die door de titularis kan gegeven worden.
- onvoorziene afwezigheden:
 - de afwezige leerkracht verwittigt zo snel mogelijk telefonisch de directie (zie art. 82);
 - elke leerkracht voorziet een map contractwerk

§6 In de manier van opvangen van de klassen van afwezige collega's wordt onderstaande volgorde gehanteerd:

- korte reglementaire vervanging;
- leerkracht met kindvrije uren;
- indien het leerlingenaantal en de infrastructuur het toelaten, samen nemen van groepen;
- verdelen onder de andere collega's, waarbij rekening gehouden wordt met de klasgrootte van de gastklas(sen) en het differentiatieniveau van de te verdelen leerlingen.

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

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

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

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

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

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

Art.55 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 06 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 01 december meegedeeld.

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

Art.57 De organisatie van extra-murosactiviteiten in opdracht, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke

omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september bij dienstorder.

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

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

2.5 Stafmedewerker-scholengemeenschap

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

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

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

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

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

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

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

Art.67 In functie van de goede werking van de school kan echter op hem/haar maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het ABC. Maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 06 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

2.6 Kinderverzorger

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

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

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

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

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

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

Art.73 Personeelsleden die buiten het individuele uurrooster verplicht aanwezig moeten zijn op relevante vergaderingen of andere activiteiten, kunnen deze tijd niet compenseren. Deze vergaderingen en activiteiten maken deel uit van de normale werking van de school. Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in verschillende scholen vindt een overleg plaats tussen de betrokken directies.

Art.74 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.

Art.75 In functie van de goede werking van de school kan echter op hen maximum 3 dagen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 06 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en worden jaarlijks voor 01 december meegedeeld.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden

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

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

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

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

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

3.2 Ziekte

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

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

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

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

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

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

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

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

- de onderwijsreglementering;
- Volgende overeenkomst met de respectievelijke vakorganisaties op 19-05-2015: "Elke prestatievermindering als recht wordt door het schoolbestuur toegestaan aan het betrokken personeelslid. Elke prestatievermindering als gunst wordt na advies van de directie al dan niet toegestaan door het schoolbestuur aan het betrokken personeelslid. De invulling van de nog te presteren, effectieve opdracht, wordt in gezamenlijk overleg besproken tussen de directie en de betrokken personeelsleden, rekening houdend met de pedagogische verantwoording en de schoolorganisatie enerzijds, en de wensen /voorkeuren van het personeelslid anderzijds. De schoolorganisatie wordt jaarlijks herbekeken. De effectief te presteren opdracht staat in verhouding tot de voltijdse opdracht die 9 halve dagen bedraagt."

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

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.88

- §1 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtrooster.

- §2 De directeur waakt over het naleven van de prestaties zoals vastgelegd in de uur- en /of toezichtrooster. Afwezigheden worden vastgelegd in het personeelsdossier.

Hoofdstuk 5 Betaling van het salaris

Art.89

- §1 Het Agentschap voor Onderwijsdiensten van het ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van het salaris, het wachtgeld en de toelagen. Deze worden rechtstreeks door het Agentschap voor Onderwijsdiensten uitbetaald na verloop van termijn, met name op de laatste werkdag van de maand. De betaling gebeurt bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.
- §2 Het vakantiegeld wordt betaald ten vroegste vanaf 01 mei en uiterlijk op 31 mei van het jaar van de vakantie.
- §3 De eindejaarstoelage wordt in eenmaal uitbetaald tijdens de maand december van het in aanmerking genomen jaar.

Art.90

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

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

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

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

Art.94

- §1 Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding gelijk aan het bedrag dat jaarlijks bepaald wordt voor de federale ambtenaren.
- §2 Het schoolbestuur vergoedt de verplaatsingskosten als personeelsleden in opdracht van het schoolbestuur activiteiten buiten de gebruikelijke werkplaats bijwonen en daarvoor gebruik maken van het openbaar vervoer. De algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoersmiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is. Voor dienstverplaatsingen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Hoofdstuk 6 Leerlingtoezicht

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

Art.96 Het personeelslid mag aan de leerlingen geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, ook niet tijdens lesonderbrekingen, tenzij de directeur hiermee instemt of per dienstorder andere richtlijnen worden megedeeld hieromtrent. In voorkomend geval maakt het personeelslid de nodige afspraken met de ouders.

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

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

Art.99 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet met een leerling, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.

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

Hoofdstuk 7 Functiebeschrijvingen en evaluatie.

Art.100

- §1 De rechten en plichten van personeelsleden in het kader van functiebeschrijvingen, functioneringsgesprekken en evaluaties zijn beschreven in:
hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie;
en in de algemene afspraken ('evaluatiereglement') die het schoolbestuur na onderhandeling in het OCSG/ ABC heeft vastgelegd. Dit 'evaluatiereglement' is opgenomen in bijlage 6 en maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt er een kopie van.
- §2 Elk personeelslid ontvangt een functiebeschrijving voor zijn ambt en voert zijn kerntaken uit zoals beschreven in die functiebeschrijving. Personeelsleden worden gecoacht en begeleid. Indien het personeelslid uitgenodigd wordt op een eerste formeel functioneringsgesprek, wordt hiervan een verslag opgemaakt met inbegrip van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen voor dit personeelslid. Het personeelslid leeft de concrete afspraken na die gemaakt zijn naar aanleiding van het eerste formeel functioneringsgesprek, tijdens de coaching of begeleiding en/of het evaluatiegesprek.
- §3 Het evaluatiedossier met de functiebeschrijving per ambt, desgevallend het verslag van het eerste formeel functioneringsgesprek, de verslagen van de eventueel er nog op volgende functioneringsgesprekken, de verslagen van andere acties in verband met coaching en de evaluatieverslagen worden in de school bewaard door de directeur (eerste evaluator), het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door de algemeen directeur. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit. De directeur/algemeen directeur is gehouden door het ambtsgeheim.

Hoofdstuk 8 Beoordeling aan de vooravond van TADD

Art.101

- §1 Het tijdelijk personeelslid van bepaalde duur dat aan de vooravond van zijn TADD een beoordeling met werkpunten of een negatieve beoordeling ontvangt, kan hiertegen verhaal indienen bij het college van burgemeester en schepenen tot uiterlijk 14 kalenderdagen volgend op de schriftelijke mededeling van de beoordeling. Het verhaal wordt ingediend door middel van een gedateerd en ondertekend beroepsschrift dat aangetekend wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Het beroepsschrift vermeldt op straffe van nietigheid ten minste het voorwerp van het beroep en de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Er kunnen overtuigingsstukken worden bijgevoegd. Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.
- §2 Het verhaal wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen dat beslist om de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling te bevestigen of te vernietigen. De beslissing wordt voor het einde van het schooljaar schriftelijk/aangetekend

ter kennis gebracht aan het personeelslid. Bij overschrijding van deze termijn wordt de beoordeling met werkpunten / de negatieve beoordeling geacht vernietigd te zijn.

- §3 (Indien van toepassing) Is het personeelslid aangesteld in meerdere schoolinstellingen van het schoolbestuur en krijgt het personeelslid tijdens eenzelfde schooljaar verschillende beoordelingen, dan gaat de negatieve beoordeling voor op de andere beoordeling(en). Is er geen negatieve beoordeling, dan gaat de beoordeling met werkpunten voor op de positieve beoordeling.

Hoofdstuk 9 Ontslagregeling

9.1 Opzeggingstermijnen

Art.102 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een wervingsambt die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie.

Art.103 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

Art.104 De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

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

Art.106 De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

9.2 Dringende redenen

Art.107 Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

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

Art.108 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve

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

Hoofdstuk 10 Orde- en tuchtregeling

Art.109 Preventieve schorsing

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

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

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

Art.110 Een vast benoemd personeelslid, een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in de school gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid wordt op verslag van de algemeen directeur door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het Decreet Rechtspositie, het Decreet Lokaal Bestuur/de gemeentewet en dit arbeidsreglement.

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

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

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

Hoofdstuk 11 Personeelsdossier

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

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

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

Art.117 Het personeelslid kan tijdens de openingsuren van het secretariaat 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.118 Het administratief dossier bestaat uit de documenten (beslissingen, brieven, stukken,...) betreffende de loopbaan die door het ministerie van Onderwijs en Vorming of in het kader van de sociale wetgeving kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de

opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie en het pensioen.

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

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

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

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

11.2 Tucht dossier

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

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

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

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

Hoofdstuk 12 Bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de personeelsleden

12.1 Algemeen

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

§2 De deontologische code voor het gemeentepersoneel (opgenomen als bijlage 7) is integraal op de personeelsleden van toepassing.

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

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

De vacantverklaring van de betrekkingen in wervingsambten in het kader van de vaste benoeming worden openbaar gemaakt door middel van een Nieuwsbrief vanuit de Scholengemeenschap, die verstuurd wordt door de directies/schoolsecretariaten van de verschillende scholen. Dit wordt ook opgenomen als agendapunt bij een personeelsvergadering voorafgaand de deadline van kandidatuurstelling.

Alle personeelsleden van de scholengemeenschap worden op de hoogte gebracht van deze vacantverklaring.

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

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

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

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

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

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

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

Art.135 Bij afwezigheid van de directeur wordt zijn opdracht waargenomen door een personeelslid dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid. Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. Bij vrijwillig vervroegd hervatten, verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop hij/zij terugkeert.

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

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

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

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

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

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

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

12.3 Ten aanzien van ouders, leerlingen en derden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 13 Specifieke verplichtingen

13.1 Ambtsgeheim, discretieplicht, privacy en informatieveiligheid

Art.157 Elk personeelslid kan slechts persoonsgegevens verwerken in opdracht van het schoolbestuur en binnen de werking van de school(administratie). Het personeelslid mag niet individueel beslissen om (bijkomende) persoonsgegevens te verwerken voor een doeleinde dat niet eerder door een wettelijke bepaling of het schoolbestuur werd vastgelegd.

Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.

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

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

verwijderd.

Het personeelslid respecteert de genomen beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak ter bescherming van de persoonsgegevens zoals het beleid inzake toegangsrechten en paswoorden.

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

Art.159 §1. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.

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

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

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

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

Art.162 §1. De school kan foto's waar personeelsleden herkenbaar en centraal op afgebeeld zijn, slechts publiceren na ondubbelzinnige toestemming van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent hiervoor het document toestemming digitaal beeldmateriaal. Het personeelslid is op de hoogte dat hij/zij deze toestemming altijd kan inzien, intrekken of wijzigen.

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

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

13.2 Zorgvuldig bestuur

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

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

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

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

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

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

13.3 Initiatieven van personeelsleden

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

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

Art.172

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

13.4 Verzekering

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

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

Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

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

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

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

13.5 Schoolreglement

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

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

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

13.6 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

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

Art.180

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

13.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

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

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

waarvoor het schoolbestuur de kosten draagt, blijven uiteraard eigendom van het schoolbestuur.

Art.183 De financieel directeur is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De algemeen directeur of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur of een ander personeelslid kan, na delegatie en conform de regels van het organisatiebeheersingssysteem, worden belast met deze inningsbevoegdheden.

Hoofdstuk 14 Auteurs- en naburige rechten

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

14.1 Auteursrechten (werken)

Art.185

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

Art.186

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

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

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

14.2 Naburige rechten (prestaties)

Art.187

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

14.3 Reprografierechten (werken, databanken en prestaties)

Art.188

- §1 Het personeelslid mag werken, databanken en prestaties kopiëren en meedelen voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
- §2 Bij het kopiëren van volledige boeken, 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 de inrichtende macht of na delegatie via de directeur.
- §3 Het personeelslid mag de vermelde werken, databanken en prestaties enkel reproduceren, voor zover dit verantwoord is door de nagestreefde niet-winstgevende doelstelling en wanneer

er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

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

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

14.4 Overdracht van vermogensrechten

Art. 188bis

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

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn (zie preventiediensten van de gemeente/stad)

15.1 Algemeen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2 Gezondheid

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

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

Art.201 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

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

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

Art.203 De werkgever is verplicht de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te verwittigen wanneer:

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

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

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

15.3 Genotsmiddelen

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

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

Sancties in geval van overtreding van het rookverbod kunnen zijn:

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

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

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

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

15.4 Veiligheid

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

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

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

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

15.5 Arbeidsongeval, ongeval op weg naar of van het werk

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

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

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

Hoofdstuk 16 Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (Zie ook de preventiediensten van de gemeente)

16.1 Algemeen

Art.216 Begripsomschrijving

- §1 Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2 Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3 Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- §4 Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst, misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris

aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

16.2 Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

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

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

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

16.3 Raadgeving en hulp

Art.221

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

16.4 Procedure

Art.222 Informele psychosociale interventie

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

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

Art.223 Formele interventie

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

Hoofdstuk 17 Onthaal van nieuwe personeelsleden

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

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

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

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

Art.225

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

- §2 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.
- §3 Het schoolbestuur voorziet in aanvangsbegeleiding (vanaf 1 september 2019). Het personeelslid gaat hierop in.

Hoofdstuk 18 Bevoegde inspectiediensten

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

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

In uitvoering van de gemeenteraadsbeslissing van (datum)

De algemeen directeur (handtekening) Jurgen De Mets	De burgemeester (handtekening) Stefaan De Vleeschouwer
---	--

BIJLAGEN bij het arbeidsreglement

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS[2]

Uurrooster 1:voorbeeld van een voltijds aangestelde onderwijzer

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Woensdag	van 8u45	tot 11u30			2u45
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u20	5u35
				Totaal :	25u35

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 2:voorbeeld van een halftijds aangestelde adm. medewerker

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van	tot	en van	tot	
Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u	tot 16u30	7u
Woensdag	van	tot	en van	tot	
Donderdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u	tot 16u30	7u
Vrijdag	van 8u15	tot 12u30	en van	tot	4u
				Totaal :	18u

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 3:voorbeeld van een onderwijzer die 4/5 aangesteld is

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Dinsdag	van 8u45	tot 12u20	en van	tot	3u35
Woensdag	van 8u45	tot 11u30			2u45
Donderdag	van 8u45	tot 12u20	en van	tot	3u35

Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u20	5u35
				Totaal :	21u35

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 4:voorbeeld van een leermeester LBV die 15/24 aangesteld is

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u30	5u45
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag			van 13u20	tot 15u30	2u10
Vrijdag	van 8u45	tot 12u20	en van 13u20	tot 15u20	5u35
				Totaal :	13u30

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

Uurrooster 5:voorbeeld van een kinderverzorgster die 13/32 aangesteld is

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u	tot 15u30	6u30
Dinsdag	van 8u30	tot 12u30	en van 13u	tot 15u30	6u30
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
				Totaal :	13u

De rustpauzes worden als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u25 tot 10u40

Namiddag: van 14u10 tot 14u25

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

De preventieadviseur:

Rut.vanderstraeten@brakel.be – 055/43 17 80

Jurgen.demets@brakel.be – 055/43 17 50

Tamara.Verspeeten@brakel.be – 055/43 17 54

Sofie.destercke@brakel.be - 055/ 43 12 92

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 met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Idewe – Grotesteeweg-Noord 9 – 9502 Zwijnaarde

www.idewe.be

Psychosociale risico's waaronder, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de eventuele vertrouwenspersoon bevoegd voor psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Preventieadviseur psychosociale aspecten: Kelly De Clercq - Idewe 09/264.12.30
- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing): Annick Depraetere – 055/42.84.53

Eerste hulp

Namen van de hulpverleners per vestigingsplaats

- Jolien Van Waeyenberghe
- Bart Van Beveren

Plaats(en) van het basismateriaal en de verbanddoos per vestigingsplaats

- Lagere school: Leraarskamer
- Kleuterschool: Keuken

Arbeidsongevallenverzekeraar

AGODI

Afdeling advies en ondersteuning onderwijspersoneel- Arbeidsongevallen

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Medex

Medische attesten

Victor Hortaplein 40 bus 50

1060 Brussel

*Deze bijlage moet steeds uitgehangen worden in de leraarskamer

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

Externe Directies Toezicht welzijn op het werk

Directiehoofd afdeling Oost-Vlaanderen: Paul Van Haecke

Adres: Ketelvest 26/202, 9000 Gent

E-mail: tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Tel.: 02 233 42 20

Externe Directies Toezicht op de Sociale Wetten

Arbeidsinspecteur-directeur: Dirk De Pauw

Adres: Savaanstraat 11/002, 9000 Gent

E-mail: tsw.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Tel.: 02 233 44 40

BIJLAGE 4: MEDEDELINGEN INZAKE INFORMATIEVEILIGHEID EN PRIVACY

Functionaris gegevensbescherming schoolbestuur

Naam en contactmogelijkheden

- Francis Deboeverie, DPO, francis.deboeverie@brakel.be

- Jurgen De Mets, DPO, jurgen.demets@brakel.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid school

Bart De Boitselier

Directeur

bart.deboitselier@brakel.be of via 0468/ 13 10 20

Kenny Van Nieuwenhove

ICT-coördinator

kenny.vannieuwenhove@brakel.be

Protocol van het ABC – GBS Klavertje 4 Brakel Opgemaakt te Brakel op (datum)
--

Arbeidsreglement

De afgevaardigden van het schoolbestuur van GBS Klavertje 4 Brakel en de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties sluiten een protocol van akkoord over het arbeidsreglement zoals voorgesteld op de vergadering van het OCSG op 15 maart 2022 en op het ABC van (datum).

Juridische basis:

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikelen 42 en 43;

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, artikelen 1, 4 en 11 tot en met 15 sexes;

Artikel 15 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde CLB's;

Aanpassingen op voorstel van de vakorganisaties:

Het voorstel van arbeidsreglement wordt goedgekeurd met uitzondering van volgende artikels:

Voor de vakorganisaties:

ACOD

COV

VSOA

Voor kennisname van het protocol namens het schoolbestuur

De algemeen directeur(handtekening) Jurgen De Mets	De burgemeester (handtekening) Stefaan De Vleeschouwer
--	--

BIJLAGE 6 : Evaluatiereglement

Bijlage : Evaluatiereglement

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Functiebeschrijvingen en evaluaties moeten gezien worden als constructieve en positieve beleidsinstrumenten die het mogelijk maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs.

1.1 Juridische grondslag

Dit reglement is gebaseerd op:

- de richtlijnen over functiebeschrijvingen en evaluaties opgelegd door de regelgever: Decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeels-leden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingen-begeleiding, zoals gewijzigd en meer in het bijzonder Hoofdstuk Vbis en Vter inzake functiebeschrijving en evaluatie; Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997. Ministeriële omzendbrief van 29 oktober 2007 betreffende functiebeschrijving en evaluatie;
- de afspraken over functiebeschrijvingen en evaluaties goedgekeurd door de gemeenteraad.

1.2 Toepassingsgebied

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

- de vastbenoemde personeelsleden,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur,
- tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur
- tewerkgesteld in een ambt van een van volgende categorieën:
 - bestuurs- en onderwijzend personeel;
 - beleids- en ondersteunend personeel;
 - paramedisch personeel;
 - medisch, sociaal, psychologisch en orthopedagogisch personeel;

die aangesteld zijn in de onderwijsinstellingen van de scholengemeenschap (met inbegrip van de personeelsleden die in deze school tewerkgesteld zijn via reffectatie of wedertewerkstelling).

Hoofdstuk 2 Evaluatoren

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

2.1 Wervingsambten

Het schoolbestuur duidt voor ieder personeelslid in een wervingsambt twee evaluatoren aan.

A Op niveau van de school

De eerste evaluator

De directeur van de school waar het personeelslid is aangesteld, is de eerste evaluator.

De eerste evaluator heeft volgende rol en taken:

- bezorgt aan het personeelslid de functiebeschrijving ;
- voert functioneringsgesprekken, zowel formeel als informeel;
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek met vermelding van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen en het coachingsproces;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator;
- is verantwoordelijk voor de coaching, maar kan dit delegeren;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- hij beheert het evaluatiedossier;

De tweede evaluator

Het schoolbestuur duidt de directeur coördinatie-scholengemeenschap aan als tweede evaluator.

De eerste evaluator en het personeelslid kunnen een beroep doen op de tweede evaluator tijdens het hele proces van functiebeschrijving en evaluatie. In geen geval kan de tweede evaluator de rol van de eerste evaluator overnemen.

De tweede evaluator:

- is procesbewaker;
- vervult een kwaliteitsbewakende rol;
- kan de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen;
- kan geen formeel functioneringsgesprek of evaluatiegesprek voeren
- kan geen evaluatie uitspreken

B Op niveau van de scholengemeenschap

Voor de personeelsleden in wervingsambt aangesteld op het niveau van de scholengemeenschap is de directeur coördinatie-scholengemeenschap de eerste evaluator en een directeur van een school van de scholengemeenschap de tweede evaluator.

De taken van de eerste en tweede evaluator op niveau van de scholengemeenschap zijn idem aan deze op niveau van de school.

2.2 Bevorderingsambt : directeur

A Op niveau van de school

De evaluator

De algemeen directeur is de evaluator van de directeur.

De algemeen directeur heeft als evaluator volgende rol:

- bezorgt aan het personeelslid de functiebeschrijving ;
- voert functioneringsgesprekken, zowel formeel als informeel;
- stelt het verslag op van het formeel functioneringsgesprek met vermelding van de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen en het coachingsproces;
- voert het evaluatiegesprek;
- stelt het evaluatieverslag op met eindconclusie;
- zorgt voor de informatiedoorstroming naar het schoolbestuur en de tweede evaluator;
- is verantwoordelijk voor de coaching, maar kan dit delegeren;
- houdt de coachingshistoriek bij;
- hij beheert het evaluatiedossier;

De directeur heeft geen tweede evaluator.

B Op niveau van de scholengemeenschap

De algemeen directeur van de gemeente van de school van affectatie is de evaluator van de directeur coördinatie-scholengemeenschap.

De directeur coördinatie-scholengemeenschap heeft geen tweede evaluator.

Hoofdstuk 3 De functiebeschrijving

3.1 Algemeen

Elk personeelslid dat aangesteld is, ontvangt zo snel mogelijk een functiebeschrijving per ambt en per school.

3.2 Inhoud van de functiebeschrijving

De evaluator bezorgt het personeelslid de functiebeschrijving waarin de door de bij regelgeving opgelegde zaken opgenomen zijn:

- kerntaken die eigen zijn aan de functie
- professionalisering
- overleg en samenwerking met directie, collega's, gemeentelijke diensten en externe actoren

De eerste evaluator ondertekent de functiebeschrijving en het personeelslid ondertekent de functiebeschrijving ter kennisname.

Hoofdstuk 4 Functioneringsgesprek

Een functioneringsgesprek is een gesprek waarin aandacht wordt besteed aan het functioneren van het personeelslid. Het is een essentieel deel van coaching en begeleiding. Eerste evaluator en personeelslid voeren het functioneringsgesprek op voet van gelijkheid. De functiebeschrijving is de basis voor het functioneringsgesprek.

Op vraag van de eerste evaluator of het personeelslid kan voor wervingsambten de tweede evaluator aanwezig zijn op het functioneringsgesprek, maar hij/zij mag het gesprek zelf niet voeren.

Het formeel functioneringsgesprek leidt tot afspraken rond persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en mondt uit in een begeleidingstraject. De POD's en het begeleidingstraject worden opgenomen in het verslag van het formeel functioneringsgesprek. Het formeel functioneringsgesprek en het verslag vormende de basis van de evaluatie.

Het formeel functioneringsgesprek wordt minimaal 10 werkdagen vooraf aangekondigd via een schriftelijke mededeling (brief of e-mail). In die mededeling staat de dag, uur en plaats van het gesprek en de onderwerpen die de leidinggevende wil bespreken. De uitnodiging moet duidelijk vermelden dat het om een formeel functioneringsgesprek gaat. Tot 3 werkdagen voor het gesprek kan het personeelslid onderwerpen aan deze lijst toevoegen door ze schriftelijk mee te delen.

4.1 Verslag van het formeel functioneringsgesprek

Een formeel functioneringsgesprek resulteert steeds in een verslag.

Het verslag bevat

- de besproken onderwerpen;
- de gemaakte afspraken;
- de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen;
- het traject van coaching en begeleiding.

De eerste evaluator ondertekent dit verslag, het personeelslid ondertekent voor kennisname.

Het personeelslid en de tweede evaluator ontvangen een kopie.

Hoofdstuk 5 De evaluatie

5.1 Algemeen

Ieder personeelslid dat een formeel functioneringsverslag met persoons- en ontwikkelingsgerichte doelen heeft ontvangen, moet ten vroegste 120 dagen na het ontvangen van het verslag geëvalueerd worden.

Het evaluatiegesprek wordt minimaal 10 werkdagen vooraf aangekondigd via een schriftelijke mededeling (brief of e-mail). In die mededeling staat de dag, uur en plaats van het gesprek.

5.2 Het evaluatiegesprek

Met het oog op de evaluatie wordt er een evaluatiegesprek gehouden tussen de (eerste) evaluator en het personeelslid

- Het evaluatiegesprek heeft als doel het functioneren van het personeelslid te verbeteren daar waar dit nodig is en het te ondersteunen.
- De functiebeschrijving en het formeel functioneringsverslag van het betrokken personeelslid vormen de basis voor het evaluatiegesprek.

Op vraag van eerste evaluator of personeelslid kan de tweede evaluator aanwezig zijn op het evaluatiegesprek.

5.3 Evaluatieverslag

De eerste evaluator stelt het evaluatieverslag op.

- Het evaluatieverslag is beschrijvend en omvat de persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen.
- Het evaluatieverslag bevat een eindconclusie 'Voldoende' of 'Onvoldoende'
- Het evaluatieverslag bevat de beroepsmogelijkheden (op straffe van nietigheid) bij eindconclusie onvoldoende

De eerste evaluator ondertekent en dateert het evaluatieverslag en legt het voor aan het personeelslid.

Het personeelslid ondertekent en dateert ter kennisneming en bezorgt het onmiddellijk terug aan de eerste evaluator.

De eerste evaluator bezorgt een kopie van dit evaluatieverslag aan:

- het personeelslid;
- de tweede evaluator;
- het schoolbestuur.

Levensbeschouwelijke vakken

De personeelsleden levensbeschouwelijke vakken worden geëvalueerd door de eerste evaluator. De inspecteurs levensbeschouwelijke vakken zijn geen evaluatoren, maar zij worden wel gevraagd een bijdrage (vakinhoudelijk) tot de evaluatie. De eerste evaluator bepaalt de eindconclusie op basis van een evaluatiegesprek (niet-vakinhoudelijk) en de (eventuele) bijdrage van de inspectie levensbeschouwelijke vakken (vakinhoudelijk).

Bij onvoldoende kan ontslag enkel met instemming van de bevoegde instantie.

5.4 Eindconclusie onvoldoende

Wervingsambten

Het personeelslid dat in een wervingsambt tijdelijk is aangesteld voor bepaalde duur kan door het schoolbestuur worden ontslagen als het voor dat wervingsambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het personeelslid dat in een wervingsambt vast benoemd is of tijdelijk is aangesteld voor doorlopende duur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in eenzelfde school voor dat wervingsambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen. Het ontslag geldt voor het ambt in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Voor zover de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" niet leidt tot het ontslag, moet een personeelslid een nieuwe evaluatie krijgen waarbij dezelfde voorafgaande stappen moeten worden voorzien als bij de eerste evaluatie: een formeel functioneringsgesprek, de overhandiging van een verslag daarvan met opname van persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen en een begeleidingstraject van minstens 120 dagen effectieve prestaties.

Bovendien moet een periode van minstens 12 maanden gerespecteerd worden sinds aan het personeelslid het verslag van het eerste formele functioneringsgesprek werd overhandigd dat uiteindelijk geleid heeft tot de eerste evaluatie met eindconclusie "onvoldoende".

Dit ontslag heeft binnen de onderwijsinstelling tot gevolg dat het personeelslid de dienstanciënniteit voor TADD verliest die het in de instelling voor dat ambt heeft opgebouwd en dat het personeelslid het recht op TADD daar niet meer kan inroepen voor dat ambt.

Bevorderingsambt: directeur

Een directeur die tijdelijk aangesteld is, kan worden ontslagen door het schoolbestuur als het voor dat ambt één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt in de school waarop de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" betrekking heeft.

Het schoolbestuur kan een vast benoemd directeur die voorheen vast benoemd was in een ambt in het onderwijs, na één definitieve evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" voor dat ambt van directeur uit dit ambt verwijderen.

Het betrokken personeelslid wordt door het betrokken schoolbestuur onmiddellijk ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking in het ambt waarin hij voorheen vast benoemd was.

Een vast benoemd directeur wordt ontslagen door het schoolbestuur als het in éénzelfde school voor dat ambt ofwel twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" ofwel drie definitieve evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" in zijn loopbaan heeft gekregen.

Het ontslag geldt voor het ambt van directeur in die school waarop de evaluaties met eindconclusie "onvoldoende" betrekking hebben.

Hoofdstuk 6 Evaluatiedossier

Het evaluatiedossier bevat alle nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen én die betrekking hebben op de functiebeschrijving, zoals bijvoorbeeld:

- Functiebeschrijving;
- Coachingshistoriek
- verslagen van formele functioneringsgesprekken met POD's;
- begeleidings- en coachingstraject
- verslagen van evaluatiegesprekken;
- eventuele opmerkingen van het personeelslid op verslagen.

Het evaluatiedossier bevindt zich in de school waar het personeelslid tewerkgesteld is.

Het personeelslid heeft op elk ogenblik inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier.

Hoofdstuk 7 Beroepsprocedure

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

Agentschap voor Onderwijsdiensten – AGODI

College van beroep – Kamer voor het gesubsidieerd onderwijs

t.a.v. mevr. Mehtap Can

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', geen beroep aantekent, is de evaluatie met eindconclusie "onvoldoende" definitief na het verstrijken van deze termijn.

Als het personeelslid, binnen de termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van het evaluatieverslag met eindconclusie 'onvoldoende', 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 vernietigt

BIJLAGE 7 : Deontologische code gemeentepersoneel

Toepassingsgebied

Deze deontologische code geldt voor alle medewerkers in dienst van de Gemeente Brakel en het OCMW Brakel.

De deontologische code is openbaar en raadpleegbaar via de website www.brakel.be.

Wat is integriteit?

Integriteit gaat over de handelingen en beslissingen van jou als medewerker. Het is geen karaktereigenschap: integriteit gaat niet over wie je bent, maar wel over wat je doet.

Integer handelen op je werk houdt drie zaken in:

- Je oefent je functie goed en zorgvuldig uit. Je houdt rekening met je verantwoordelijkheden en de normen en waarden van de organisatie.
- Je houdt in je keuzes, beslissingen en gedrag voldoende rekening met de rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen.
- Je bent op de hoogte van de gedragsregels en past die toe.

Waarom is integriteit belangrijk?

Een lokale overheid speelt een ingrijpende rol in het leven van de burger of voor een bedrijf.

Een overheid beschikt immers over bevoegdheden die rechtstreeks het leven van een burger of de situatie van een bedrijf kunnen beïnvloeden: een vergunning verlenen of weigeren, een subsidie toekennen of intrekken, een belasting of retributie heffen, hulp verlenen of stopzetten...

Bovendien heeft een overheid toegang tot allerlei persoonlijke of vertrouwelijke gegevens van burgers, organisaties en bedrijven.

Daarom is het cruciaal dat burgers en bedrijven vertrouwen stellen in de Gemeente en het OCMW Brakel.

Om dat vertrouwen te winnen en te behouden, moet je als medewerker steeds integer handelen.

Integer handelen versterkt het vertrouwen in de overheid. De democratische rechtsstaat is voor haar

functioneren afhankelijk van het vertrouwen van de burger.

Waarom is een deontologische code belangrijk?

Welke functie je ook hebt, voor je omgeving ben je het gezicht van de gemeente of het OCMW Brakel. Zowel in je werk als in je privéleven. Je bent dus mee verantwoordelijk voor het vertrouwen van burgers en bedrijven in de organisatie.

De deontologische code helpt je hierbij. Ze geeft je een aantal gedragsregels om integer te handelen. Ze beschermt je tegen mogelijke risico's, beschuldigingen en druk van buitenaf. En ze kan je inspireren om een goede basishouding te vinden bij al je handelingen en beslissingen.

Deze deontologische code gaat eerst in op 'goed ambtenaarschap'. Dat is een basishouding, een mentaliteit die al je handelingen en beslissingen kan leiden. Als je deze korte inspiratietekst volgt, handel je als een goed ambtenaar.

Daarna bevat de deontologische code een aantal 'gedragsregels'. Dit zijn gedragsregels die elke medewerker minstens moeten toepassen. Zo weet jij wat er van jou verwacht wordt, en weten burgers en externe partijen wat ze kunnen verwachten, zodat zij daar rekening mee kunnen houden.

De deontologische code heeft daarmee ook een beschermende functie. Ze helpt je om risico's te herkennen, om weerstand te bieden aan verleidingen en aan valse of lastig weerlegbare beschuldigingen, en om druk van buitenaf te weerstaan. Die risico's hebben te maken met geld, macht, kennis (monopolie), afhankelijkheid, emotionele betrokkenheid, een dubbele pet ... en zouden tot gevolg kunnen hebben dat je als ambtenaar misschien niet meer in volledige onafhankelijkheid (en dus in het algemeen belang) een beslissing kan nemen.

De 'gedragsregels' helpen je bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Maar het is onmogelijk om elke denkbare situatie op voorhand te voorzien. Bovendien wijzigen de

omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen: nieuwe technologieën, nieuwe wetgeving, nieuwe trends... De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen daarom niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden. Je moet dus altijd zelf blijven nadenken en je bewust blijven van wat het betekent om als ambtenaar integer te handelen. En wat het betekent om een 'goed ambtenaar' te zijn. Spreek hierover in geval van twijfel ook met je collega's en leidinggevende.

Het spreekt voor zich dat de leidinggevenden een belangrijke voorbeeldfunctie hebben voor bewustwording en naleving van de deontologische code. Ze zijn hierop ook steeds aanspreekbaar.

Deze deontologische code omvat geen opgesomde lijst van alle mogelijke regeltjes. Ze beschrijft welke verwachtingen er gelden voor iedere ambtenaar van de Gemeente en het OCMW Brakel en laat aan elkeen de verantwoordelijkheid om dit te vertalen naar zijn dagelijkse werking.

Om ons dagelijks te helpen om deze 3 principes waar te maken, stellen we 4 organisatiewaarden voorop:

- open,
- betrokken,
- creatief en
- doelgericht.

Deze waarden tonen waar wij voor staan en ze geven richting aan onze organisatiecultuur voor de komende jaren.

Luik I: Goed ambtenaarschap

'Goed ambtenaarschap' betekent dat men op jou kan rekenen. Je bent met andere woorden betrouwbaar.

- Je neemt je taken serieus, houdt je aan de afspraken en toont voorbeeldgedrag.
- Je oefent je opdrachten plichtsgetrouw en op een correcte wijze uit. Dat doe je met respect voor je organisatie en voor de bestaande wet- en regelgeving.
- Je werkt met je leidinggevende en collega's loyaal, open en constructief samen aan de opdracht van de Gemeente en het OCMW Brakel. Je verzorgt de best mogelijke dienstverlening aan de burger.
- Je laat je leiden door het algemeen belang. Je houdt uiteraard rekening met de belangen van iedereen die een beroep op jou doet, maar verliest nooit het algemeen belang uit oog.
- Je gaat respectvol om met collega's en burgers. Je discrimineert niet en verleent niemand een voorkeursbehandeling.
- Je gaat zorgvuldig en verantwoordelijk om met bevoegdheden, middelen (gelden, goederen, kennis) en informatie
- Je neemt verantwoordelijkheid voor je eigen handelen. Je bent aanspreekbaar op je gedrag, en je spreekt anderen hierop aan. Dat gaat vaak verder dan het vasthouden aan officiële regels.
- Je bent in staat om verleidingen te weerstaan en, beter nog, te voorkomen dat je in verleidelijke situatiestrecht komt.

Bovenstaande principes betreffen de bovengrens van moreel handelen. Dat wil zeggen: wat verwachten we van onze medewerkers, wat is daarbij het streefdoel? Welke principes verwachten we bij het handelen van de medewerkers van de Gemeente en het OCMW Brakel in het kader van hun functie?

Deze principes noemen we "goed ambtenaarschap".

Daarnaast is het belangrijk om een morele ondergrens vast te leggen in de deontologische code. Dit wil zeggen:

Wat zijn de absolute minimumgrenzen die iedere medewerker van de Gemeente en het OCMW Brakel moet respecteren? Deze minimumgrenzen leggen we vast in de hiernavolgende gedragsregels.

Luik II: Gedragsregels

1. Respectvol omgaan met anderen

- Je behandelt iedereen op gelijkwaardige wijze en met respect
- Je behandelt iedereen met respect. Dat betekent dat je de ander serieus neemt, naar elkaar luistert en fatsoenlijk met elkaar omgaat.
- Je benadert iedereen steeds hoffelijk, vriendelijk en respectvol. Ook in moeilijke situaties en bij klachten blijf je steeds rustig en beleefd.
- Je houdt ook rekening met ieders rechten en belangen. Dit betekent niet dat je het iedereen altijd naar de zin moet maken. Het betekent dat je geval per geval de verschillende belangen zorgvuldig afweegt om tot een goede beslissing te komen. Je respecteert daarbij wet- en regelgeving.

Als je respect toont voor burgers, krijgen ze meer vertrouwen in onze organisatie. Het geeft blijk van een goede dienstverlening. Met respect voor collega's en voor de leden van het bestuur, maak je samenwerking veel makkelijker.

Iedere vorm van discriminatie is verboden

- Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke, syndicale of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras, herkomst of andere persoonsgebonden kenmerken.

Onze organisatie hanteert een nultolerantie tegenover discriminatie. Zo ondertekent iedereen bij indiensttreding de anti-discriminatieverklaring.

Iedereen in onze organisatie is uniek. Je werkt met mensen met een verschillende herkomst, levensovertuiging, politieke voorkeur, geslacht en seksuele geaardheid.

- Je mag anderen nooit voortrekken, achterstellen, negeren, kwetsen of pesten omwille van die verschillen.
- Je vermijdt ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag
- Je respecteert elkaars grenzen en stelt geen gedrag dat de ander als ongewenst ervaart. Spreek anderen aan op hun ongewenst gedrag, en steun collega's die er het slachtoffer van zijn. Toets ook voldoende of jij gepast hebt gereageerd.

Onder ongewenst gedrag verstaan we grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en seksuele intimidatie.

Onder ongewenst seksueel gedrag verstaan we elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan je weet, of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan iemands waardigheid.

Dit zijn enkele voorbeelden van ongewenst gedrag:

- roddelen over collega's;
- opzettelijk belangrijke informatie 'vergeten' door te geven;
- seksueel getinte opmerkingen;
- racistische 'grappen';
- een collega negeren of belachelijk maken;
- hacking ('inbreken' in iemands computer);
- stalking (iemand hinderlijk volgen of lastigvallen);
- spamming (ongevraagd grote aantallen e-mails of sms'en sturen);
- ...

Het is belangrijk elkaars grenzen te kennen en die te respecteren, want bij ongewenste omgangsvormen speelt beleving een belangrijke rol. Wat de ene als grappig of vriendelijk woord of gebaar ziet, kan een ander als opdringerig of vervelend aanvoelen.

Voel je jezelf ongemakkelijk bij bepaalde opmerkingen of bij het gedrag van een collega? Blijf er niet mee zitten en bespreek dit met die collega. Je kan het ook bespreken met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Je geeft zelf het goede voorbeeld, spreekt anderen aan op hun ongewenst gedrag en steunt collega's die het slachtoffer zijn van ongewenste omgangsvormen. Ook al ben je niet zelf verantwoordelijk voor het pestgedrag, je bent er wel mee verantwoordelijk voor dat het stopt. Ook hiervoor kan je terecht bij je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

2. Belangenvermenging vermijden

- Je maakt je niet schuldig aan belangenvermenging
- Je mag je functie niet gebruiken om jouw eigen belangen te dienen. Je mag ze ook niet gebruiken voor de belangen van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent, ook al staat daar geen wederdienst tegenover.

Burgers en externe partijen moeten erop kunnen vertrouwen dat de overheid niet bevooroordeeld of partijdig is, en dat ambtenaren zich niet laten leiden door eigenbelang of verkeerde motieven.

Het kan voor jezelf verleidelijk zijn om iets te doen dat in je eigen belang is of in het belang van een persoon of organisatie waar je je betrokken bij voelt. Soms kan een organisatie jou om iets vragen en je het gevoel geven dat je haar zou moeten helpen, terwijl ze daar eigenlijk geen recht op heeft.

- Behandel nooit een dossier en wees terughoudend bij tussenkomst rond dossiers:
- waarbij je zelf betrokken bent; waarbij een vriend, familielid, bedrijf of vereniging waarin je actief bent, betrokken is; of van een persoon met wie je een conflict hebt.
- Je vermijdt elke schijn van belangenvermenging
- Je gaat uit jezelf de schijn van belangenvermenging en vriendjespolitiek tegen.

Ook 'de schijn tegen' is niet goed voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. De verdenking van belangenvermenging hoeft niet waar te zijn om het vertrouwen in de overheid te beschadigen. Al is het maar omdat het heel lastig uit te leggen is.

Je kan de schijn van belangenvermenging bijvoorbeeld tegengaan door je persoonlijk belang te melden aan je leidinggevende wanneer je een dossier van een naaste of bekende krijgt. Je leidinggevende kan dat dossier dan overdragen aan een collega.

- Je maakt melding van een bijberoep en bent waakzaam bij nevenwerkzaamheden
- Je mag vrijwilligerswerk doen, een bijberoep uitoefenen of een andere nevenactiviteit uitvoeren. Bespreek het wel op voorhand met je leidinggevende als je twijfelt of het verenigbaar is met je functie.

De term 'nevenwerkzaamheden' moet je ruim zien. Het kan gaan om het lidmaatschap van het bestuur van een vereniging, vrijwilligerswerk of een betaald bijberoep. Ook eenmalige activiteiten vallen hieronder, zoals een artikel schrijven of een lezing geven op een congres.

Als je een nevenwerkzaamheid of bijberoep hebt dat raakvlakken heeft met de uitoefening van je functie, is het risico op (schijn van) belangenvermenging groter. Bespreek dit daarom steeds met je leidinggevende.

Een nevenwerkzaamheid of bijberoep is normaalgezien geen probleem als ze:

- verenigbaar is met je functie,
- het vervullen van je ambtsplichten niet in de weg staat, en
- de waardigheid van het ambt en je eigen onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.
- Je verricht je nevenwerkzaamheid of bijberoep steeds in je vrije tijd of tijdens verlof.

Soms word je vanuit je functie of expertise, uitgenodigd als gastspreker of als panellid in een debat, op een privé-event of commercieel georganiseerd congres. Een dergelijke samenwerking kan nuttig en wenselijk zijn, maar waak erover dat dit je onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt.

Besef ook dat de organisatie streeft naar kennisdeling zonder dit te commercialiseren. Als je dienstvrijstelling krijgt om aan een dergelijke activiteit deel te nemen, mag je je hier niet voor

laten betalen. Doe je dit in je vrije tijd of tijdens verlof, dan kan dat eventueel wel. Wees ook hier open en eerlijk over.

3. Corruptie tegengaan

- Je maakt je niet schuldig aan corruptie
- Je laat je niet omkopen voor geld, goederen of diensten. Je vraagt ook geen geld, goederen of diensten voor jouw werk of tussenkomst.

Corruptie is een strafbaar feit en dus verboden. Bij actieve corruptie vraag je als ambtenaar een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel om gewoon de wet of het beleid uit te voeren. Bij passieve corruptie neem je van anderen een betaling, een gift, een gunst of een ander voordeel aan om de wet of het beleid juist niet uit te voeren of bijvoorbeeld een voorkeursbehandeling te genieten. Elke poging meld je aan je leidinggevende.

- Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in je eigen voordeel. Corruptie beschadigt het vertrouwen van de burger of organisaties, zelfs al gaat het om iets heel kleins.

Dit zijn enkele voorbeelden van pogingen tot corruptie:

- Iemand biedt jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aan om voorrang te krijgen in behandeling. Bijvoorbeeld sneller een plaats in een woonzorgcentrum.
- Iemand biedt jou geld, een geschenk, faciliteiten of diensten aan om iets te krijgen waar hij geen recht op heeft. Bijvoorbeeld een vergunning, of een toelage.
- Je benadert als ambtenaar zelf een persoon of een partij om geld of een gunst te krijgen, in ruil voor het gebruik van jouw positie of invloed. Bijvoorbeeld om niet handhavend op te treden.
- Je perst burgers af en vraagt hen geld of gunsten om hun vergunning of document te krijgen. Pas als je de aangeboden voordelen ook effectief aanvaardt, is er sprake van corruptie.
- Je vermijdt elke schijn van corruptie
- Je gaat uit jezelf de schijn van corruptie tegen.
- Je moet als ambtenaar alles doen wat je kunt om ook de schijn van corruptie te vermijden. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En het kan jezelf in moeilijkheden brengen.

Spreek met je leidinggevende duidelijk af wanneer je geschenken en voordelen (uitnodigingen, faciliteiten, diensten, etentjes, reizen ...) aanneemt en wanneer je ze afwijst.

Zorg dat je altijd naar zo'n afspraak kunt verwijzen als iemand je vraagt waarom je een aanbod aanneemt of afwijst.

- Je neemt niet zomaar geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden
- Je neemt geen geschenken aan die je in je functie krijgt aangeboden. Zo wek je nooit de schijn dat je je daardoor laat beïnvloeden. Een geschenk van geringe waarde kan je soms wel aannemen als weigeren kwetsend is én de schijn van corruptie zeer klein is. Bespreek dat dan steeds met je leidinggevende.

Een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Zelfs de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen.

Als je een geschenk aanneemt, kan de schijn worden gewekt dat je je daardoor laat beïnvloeden. Denk dus goed na over wie jou op welk moment iets aanbiedt, en wat daar de achtergrond van kan zijn. Een bedankje na een geslaagd evenement, kan soms een gewone beleefdheidsuitwisseling zijn en zonder bijbedoelingen gebeuren.

Maar krijg je datzelfde bedankje van iemand die meedingt in een aanbestedingsprocedure? Dan is de schijn van corruptie veel groter.

Maak zelf actief en vooraf duidelijk dat je geen geschenken aanneemt, noch op het werk, noch thuis. Zo zorg je dat je niet in een lastige situatie komt en iemand moet beledigen of voor het hoofd stoten. Alleen als weigeren kwetsend is of anderen in verlegenheid brengt én als de schijn van corruptie minimaal is, kan je een uitzondering maken. In dat geval kun je soms een

geschenk van geringe waarde aanvaarden, zoals een bos bloemen, een doos pralines of een fles wijn. Bespreek dit in team of met je leidinggevende. Samen kijk je wat er met het geschenk gedaan wordt. Je bespreekt uitnodigingen steeds met je leidinggevende

- Als het past binnen je functie, mag je ingaan op uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, (buitenlandse) dienstreizen of andere evenementen. Bespreek het wel op voorhand met je leidinggevende, en kijk of het wel past binnen de omstandigheden.

Netwerken kan deel uitmaken van je functie. Bij dat netwerken krijg je soms uitnodigingen van externe partijen voor lunches, diners, recepties of andere evenementen. Daar mag je eventueel op ingaan, maar ga er verstandig mee om. De uitnodiging moet functioneel en doelmatig zijn en mag niet buitensporig zijn.

Ook de context waarbinnen de uitnodiging plaatsvindt is van belang. Een zakelijke bespreking combineren met een gewoon etentje, is meestal geen probleem. Maar een uitnodiging in een sterrenrestaurant of in de vip lounge bij een evenement, wekt meestal wel de schijn op dat je je laat beïnvloeden. Zeker als de uitnodiging komt van een bedrijf dat kandidaat is voor een opdracht. Belangrijk is dat je je onafhankelijkheid bewaakt en jezelf niet uitgebreid laat trakteren. Daarom bespreek je uitnodigingen steeds met je leidinggevende.

- Laat mogelijke klanten of leveranciers nooit reis-, verblijfs- of hotelkosten betalen voor jou wanneer er een schijn van corruptie mogelijk is. Je bespreekt uitnodigingen voor dienstreizen met je leidinggevende. Als deze bezoeken naar het oordeel van je leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn en in het belang van de gemeente of het OCMW Brakel, beschouw je deze bezoeken als werk. Indien er geen schijn van corruptie mogelijk is, bewaar dan een evenwicht tussen wat we zelf betalen aan contacten en wat een leverancier of

klant betaalt. Zo ontstaat er geen voordeel voor enige partij. Soms kunnen uitnodigingen voor dienstreizen of bedrijfsbezoeken bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever gunstig te stemmen. Let er samen met je leidinggevende op dat dit je objectiviteit en je oordeelsvermogen niet onbewust beïnvloedt.

4. Behandelen van informatie

- Je gaat zorgvuldig om met informatie waarover je beschikt
- Je denkt na over welk soort informatie je beschikt. Verspreid die informatie alleen als je zeker bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat.
- Je mag op vraag van een burger of uit eigen beweging inlichtingen geven over materies waarvoor je bevoegd bent. Maar beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, of informatie over vertrouwelijke dossiers, mag je niet medelen.
- Je hebt de plicht om informatie die betrekking heeft op een individuele cliënt of burger geheim te houden, behalve als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere juridische grond is zoals het gedeeld beroepsgeheim.
- Je maakt ook geen feiten bekend die betrekking hebben op:
 - de veiligheid van het land
 - de bescherming van de openbare orde
 - de financiële belangen van de overheid
 - het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
 - het medische geheim
 - het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
 - het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen
- Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanuit je functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.
- Je houdt geen relevante informatie achter
- Je houdt geen relevante informatie (bewust) achter of manipuleert die informatie niet.

De burger heeft recht op goede en juiste informatie over alles wat er gedaan of beslist wordt. Ook om de onderliggende argumenten en afwegingen te kennen. Want het handelen van onze organisaties heeft grote invloed op het leven van de Brakelaars.

Daarom zijn we verplicht om te zorgen dat de burger nauwkeurig en op tijd op de hoogte is. Daar is de

communicatiedienst van de Gemeente en het OCMW Brakel iedere dag mee bezig, via haar eigen kanalen en via de pers.

Voor contacten met de pers zijn er wel specifieke afspraken. Wil je informatie verspreiden via de pers, doe het dan in samenspraak met de communicatiedienst en met de (woordvoerders van de) functioneel bevoegde schepen.

- Als een journalist jou rechtstreeks aanspreekt, hou je dan aan deze afspraken:
 - gaat het om een beleidsmatige vraag: geef niet onmiddellijk antwoord, maar overleg eerst met de (woordvoerder van de) functioneel bevoegde schepen wie de journalist te woord zal staan.
 - gaat het om een technische vraag: dan mag je de journalist wel meteen antwoorden. Meld het vervolgens aan je departementshoofd, die het op zijn beurt aan de functioneel bevoegde schepen doorgeeft.
- Je verzekert een discrete behandeling van persoonsgegevens.

Wanneer je toegang krijgt tot persoonsgegevens, is het heel belangrijk om het vertrouwelijke karakter van die persoonsgegevens te bewaren.

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die toelaten iemand direct of indirect te identificeren. Dat kan direct zijn zoals via een naam of rijksregisternummer. Ook een combinatie van schijnbaar onschuldige gegevens laten vaak toe de link te leggen met een specifieke persoon. Wanneer je gegevens verwerkt over een persoon waarvan je het adres in combinatie met de leeftijd en het geslacht kent, dan spreken we dus ook over persoonsgegevens.

Je zorgt ervoor dat anderen deze gegevens niet kunnen inkijken, aanpassen of verwijderen. Dat doe je bijvoorbeeld door de vertrouwelijke informatie op te bergen of je computer steeds te vergrendelen als je je werkplek verlaat. Wees ook voorzichtig met bijvoorbeeld usb-sticks waarop persoonsgegevens staan.

Op het gebruik van persoonsgegevens en hun verwerking staan er een hele reeks beperkingen.

Persoonsgegevens mogen dus niet zomaar voor gelijk wat gebruikt worden. Je geeft standaard dan ook geen persoonsgegevens door aan collega's, behalve als ze dezelfde persoonsgegevens voor hetzelfde doel gebruiken.

Persoonsgegevens doorgeven aan collega's die de gegevens voor andere doeleinden willen gebruiken, mag dus niet. Je mag de vertrouwelijke informatie wel bekendmaken of delen als de betrokkene zijn uitdrukkelijke toestemming daarvoor gegeven heeft of als daarvoor een andere wettelijke grond is.
- Je meldt tussenkomsten van mandatarissen

Meld het aan je leidinggevende als een mandataris tussenkomt in een dossier. Daarmee bedoelen we tussenkomsten die verder gaan dan een louter informatieve vraag, of een vraag in het kader van de functionele relatie tussen mandataris en medewerker. Het gaat zowel om mandatarissen zelf (raadsleden, schepenen, burgemeester, ...) als om personen die in hun naam spreken (zoals kabinetsmedewerkers).

In elk dossier dat je behandelt moet duidelijk zijn wie advies heeft verleend en wie welke beslissing heeft genomen. Zo bescherm je ook jezelf als er later (kritische) vragen zouden komen over de uitkomst in een dossier. Effectieve tussenkomsten van mandatarissen neem je op in je dossier.

Tussenkomsten van een mandataris om bijvoorbeeld een administratieve procedure in één welbepaald dossier te bespoedigen of inhoudelijk bij te sturen, zijn niet toegelaten. Dit brengt een ongelijke behandeling van klanten of burgers met zich mee.

Wat wel mag, zijn:

- louter informatieve vragen van algemene of technische aard;
- vragen en/of tussenkomsten van mandatarissen in het kader van hun functionele relatie ten aanzien van de medewerkers en diensten.

Dat soort vragen hoef je uiteraard niet in het dossier op te nemen.

5. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Je gebruikt de middelen van het bestuur enkel voor je werk

Je draagt zorg voor de bedrijfsmiddelen en gebruikt ze enkel voor je werk. Beperkt en occasioneel privégebruik kan in sommige gevallen, maar enkel als dat onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger niet schaadt.

De bedrijfsmiddelen zijn en blijven eigendom van het bestuur. Je draagt er zorg voor en je mag ze niet

meenemen naar huis. Enkel je leidinggevende kan hiertoe uitdrukkelijk de toestemming geven omwille van functionele of werkgerelateerde redenen. Heb je een laptop, tablet of smartphone dan is het wel toegelaten om deze mee te nemen naar huis, bijvoorbeeld om te telewerken.

Bedrijfsmiddelen omvatten alles wat eigendom is van het bestuur of betaald wordt door het bestuur, zoals:

- laptops;
- telefoons;
- internettoegang;
- toegang tot sociale media;
- kantoorbenodigdheden;
- werkmateriaal;
- gereedschappen;
- voertuigen;
- werkkleding;
- machines;
- verzorgingsmateriaal;
- ...

Privégebruik van bedrijfsmiddelen is bij een overheid een extra probleem omdat je dan publieke middelen gebruikt voor jezelf. Je riskeert je geloofwaardigheid en betrouwbaarheid te verliezen als je bedrijfsmiddelen misbruikt of verspilt. Een voorbeeld: als jij een camionette van je werk gebruikt voor een privé-verhuis, is dat niet eerlijk tegenover je burens die op eigen kosten een camionette moeten huren voor hun verhuis.

Een beperkt en occasioneel privégebruik is soms wel aanvaardbaar. Bijvoorbeeld even een nieuwssite bekijken op de werkcomputer. Doe dit dan wel buiten de werkuren (bijvoorbeeld tijdens pauzes of na je uren), en zorg ervoor dat je de productiviteit van de dienst en de goede werking van het netwerk niet hindert.

Misbruik, dat wil zeggen overmatig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is uiteraard nooit

aanvaardbaar. Denk bijvoorbeeld aan een hele film downloaden, of langdurige privégesprekken voeren met je werktelefoon tijdens je diensturen, of de haag snoeien met de heggenschaar van het werk.

Er bestaat helaas geen duidelijke grens van wat aanvaardbaar is en wat niet. Doe daarom een beroep op je gezond verstand. Als je bedrijfsmiddelen voor privédoeleinden wilt gebruiken, vraag je dan af of je hiervoor goede redenen hebt. Past privégebruik bij een geloofwaardige, zorgvuldige en verantwoordelijke manier van werken? Bij twijfel bespreek je het best eerst met je leidinggevende.

Onkosten moet je bewijzen.

Je vraagt enkel een onkostenvergoeding voor werkelijk gemaakte kosten die redelijk en noodzakelijk zijn.

Uitzonderlijk gebeurt het dat je, in overleg met je leidinggevende, zelf kosten maakt bij de uitoefening van je functie. Die kosten kunnen achteraf terugbetaald worden als ze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van je functie.

Je moet de kosten uiteraard kunnen bewijzen, aan de hand een factuur of een kasticket. Enkel kosten die je een prijslijst niet voldoende als bewijs.

Het spreekt vanzelf dat je alleen een terugbetaling vraagt van de onkosten die je niet op een andere manier vergoed krijgt. Ook onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

6. Gedrag in de privésfeer

Je meldt contacten in de privésfeer met een integriteitsrisico aan je leidinggevende. Familierelaties, vriendschapsrelaties of liefdesrelaties met collega's of klanten zijn in principe geen probleem.

Als er toch een integriteitsrisico aan verbonden is, meld je de relatie aan je leidinggevende en bekijk je samen hoe je dat risico aanpakt.

Overal waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Daar is op zich niets mis mee.

In sommige gevallen kan het wel een probleem worden. Er kan (een schijn van) belangenvermenging zijn, er kan een probleem zijn met het delen van vertrouwelijke informatie, of er kunnen nog andere integriteitsrisico's ontstaan.

Anderen kunnen de indruk krijgen dat je een vriend, familielid of lief bevoordeelt in je werk. Het is ook moeilijk om het werk te beoordelen, controleren of goedkeuren van een collega waarmee je een privérelatie hebt.

Een relatie kan bovendien de werkverhoudingen verstoren. Soms tijdens de relatie zelf, soms nadat de relatie is afgebroken. Dat risico is groter bij een machtsverschil, zoals bij een relatie tussen een leidinggevende en een van zijn medewerkers.

Je meldt privérelaties die een risico op een integriteitsschending kunnen vormen, altijd bij je leidinggevende.

Afhankelijk van de situatie, maak je dan nieuwe werkafspraken of worden taken anders verdeeld. Soms kan een overplaatsing naar een ander team of een andere dienst een oplossing zijn.

Je doet geen uitspraken die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden

Je mag in je privé-tijd vrij je mening geven. Maar let op dat je ook privé geen uitspraken doet die je eigen functioneren of het bestuur kunnen schaden. Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, bespreek je dat met je leidinggevende in plaats van het openbaar bekend te maken.

Voor iedereen geldt het grondrecht van vrije meningsuiting, dus ook voor ambtenaren. Maar let op: anderen kunnen zelfs jouw privé-uitlatingen zien als uitlatingen van het bestuur, terwijl je helemaal geen bestuurder bent ! Doordat je voor de Gemeente Brakel of het OCMW Brakel werkt, ben je een ambassadeur van je organisatie, en de buitenwereld ziet jou zo ook. Gebruik steeds je verstand als je persoonlijke opvattingen wil uiten. Je moet wel extra voorzichtig zijn bij onderwerpen die in het nieuws zijn, of waarvoor belangengroepen en politieke partijen veel aandacht hebben.

Denk extra goed na voor je iets op sociale media zet. De gevolgen kunnen groter zijn dan je verwacht. Kleine dingen, zoals een grappig bedoelde opmerking of afbeelding op Twitter, Instagram, Facebook of andere sociale media kunnen een eigen leven gaan leiden en je werk ineens in een verkeerd daglicht stellen. Besef dat alles op internet gekopieerd en doorgestuurd kan worden naar anderen.

Als je het niet eens bent met bepaalde beslissingen, maak dan je ongenoegen niet in het openbaar bekend.

Bespreek dan met je leidinggevende hoe je hiermee om kan gaan.

7. Naleving van de deontologische code

Twijfels over de juiste toepassing van de gedragsregels bespreek je met je leidinggevende

Je leidinggevende is je eerste aanspreekpunt als je twijfels hebt over de juiste toepassing van de gedragsregels uit de deontologische code.

De 'gedragsregels' in de deontologische code kunnen niet op alle situaties een kant-en-klaar antwoord bieden.

Ze helpen je wel bij al je handelingen en beslissingen, en beschermen je tegen vergissingen of misstappen door onwetendheid.

Toch zal het soms gebeuren dat je twijfelt. Spreek je leidinggevende over je twijfels aan. Kan je niet bij je eigen leidinggevende terecht, richt je dan tot zijn leidinggevende of je departementshoofd.

Het is belangrijk om met elkaar te praten over risico's en morele dilemma's. Zo kan je leren van elkaar. Twijfels met elkaar bespreken voorkomt vaak integriteitsschendingen en kan je helpen bij hoe je moet omgaan met lastige situaties.

Je kan bijvoorbeeld ook aan je leidinggevende vragen om op jullie teamoverleg de concrete toepassing van een bepaalde gedragsregel te agenderen.

Je meldt (vermoedens van) integriteitsschendingen.

Als je bij de uitoefening van je werk inbreuken tegen de deontologische code vaststelt, kan je dit melden.

Als je een vermoeden van een integriteitsschending hebt, meld je dit aan je leidinggevende. Ook hier geldt: als je niet bij je eigen leidinggevende terecht kan, richt je dan tot zijn leidinggevende of je departementshoofd.

In overleg met de bevoegde diensten kan beslist worden hiertegen op te treden.

Luik III: Verwijzingen naar regelgeving

Niet-exhaustieve lijst van wetten en reglementeringen met betrekking tot de deontologische code

- Grondwet
- Strafwetboek
- Wetboek van Strafvordering
- Wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen- General Data Protection Regulation (GDPR) – Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG)
- Wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur
- Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector
- Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie
- Wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van discriminatie tussen vrouwen en mannen
- Wet van 10 mei 2007 tot aanpassing van het Gerechtelijk Wetboek aan de wetgeving ter bestrijding van discriminatie en tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden
- Gemeente- en OCMW-decreet – Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur - RPR gemeente- en OCMW-personeel (twee documenten)
- Arbeidsreglement gemeente en OCMW (twee documenten)

BIJLAGE 8 : Privacyverklaring gemeentebestuur

Privacyverklaring van gemeentebestuur Brakel

Gemeentebestuur Brakel hecht veel waarde aan de bescherming van uw persoonsgegevens.

In deze privacyverklaring willen we heldere en transparante informatie geven over welke gegevens we verzamelen en hoe wij ermee omgaan. Wij doen er alles aan om uw privacy te waarborgen en gaan daarom zorgvuldig om met persoonsgegevens. Gemeente Brakel houdt zich in alle gevallen aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Dit brengt met zich mee dat wij in ieder geval:

- uw persoonsgegevens verwerken in overeenstemming met het doel waarvoor deze zijn verstrekt, deze doelen en type persoonsgegevens zijn beschreven in deze Privacy verklaring;
- verwerking van uw persoonsgegevens beperkt is tot enkel die gegevens welke minimaal nodig zijn voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt;
- vragen om uw uitdrukkelijke toestemming als wij deze nodig hebben voor de verwerking van uw persoonsgegevens;
- passende technische en organisatorische maatregelen hebben genomen zodat de beveiliging van uw persoonsgegevens gewaarborgd is;
- geen persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen, tenzij dit nodig is voor uitvoering van de doeleinden waarvoor ze zijn verstrekt;
- op de hoogte zijn van uw rechten omtrent uw persoonsgegevens, u hierop willen wijzen en deze respecteren.

Als Gemeentebestuur Brakel zijn wij verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens. Indien u na het doornemen van onze privacy verklaring, of in algemenere zin, vragen heeft hierover of contact met ons wenst op te nemen kan dit via onderstaande contactgegevens van de gegevensbeschermingsambtenaar:

- Gemeentebestuur Brakel Marktplein 19660 Brakel francis.deboeverie@brakel.be
- Waarom verwerken wij persoonsgegevens?
Uw persoonsgegevens worden door Gemeentebestuur Brakel verwerkt ten behoeve van de volgende doeleinden en rechtsgronden:
- om te kunnen deelnemen aan de activiteiten van Gemeentebestuur Brakel;
 - om de dienstverlening waarvoor werd ingeschreven te kunnen verzekeren;
 - om nieuwsbrieven en uitnodigingen te kunnen versturen, mits voorafgaande intekening via een schriftelijk of digitaal intekenformulier;
 - het bekomen van subsidiëring door de overheid;
 - voor het bijhouden van een persoonlijke leengeschiedenis bij Bibliotheek Brakel (na voorafgaande toestemming en op elk moment opzegbaar, hetzij mondeling hetzij via mijnbibliotheek.be) Voor de bovenstaande doelstellingen kunnen wij de volgende persoonsgegevens van u vragen, opslaan, verzamelen en verwerken:
 - persoonlijke identiteitsgegevens: naam, voornaam, adres, telefoonnummer, e-mail;
 - identiteitsgegevens uitgegeven door overheid: identiteitskaartnummer;
 - rijksregisternummer;
 - persoonlijke kenmerken: geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, nationaliteit.

We gebruiken de verzamelde gegevens alleen voor de doeleinden waarvoor we de gegevens hebben verkregen.

Verstrekking aan derden

De gegevens die u aan ons geeft kunnen wij aan derde partijen verstrekken indien dit noodzakelijk is voor uitvoering van de hierboven beschreven doeleinden.

Zo maken wij gebruik van een derde partij voor:

- het verzorgen van de internet omgeving (webhosting);
- het verzorgen van IT-infrastructuur (o.a. IT netwerk, online bibliotheekdiensten via dekoepelorganisatie Cultuurconnect, ...);
- het verzorgen en verspreiden van nieuwsbrieven en uitnodigingen.

Wij geven nooit persoonsgegevens door aan andere partijen waarmee we geen verwerkersovereenkomst hebben afgesloten.

Met deze partijen (verwerkers) maken wij hierin uiteraard de nodige afspraken om de beveiliging van uw persoonsgegevens te waarborgen.

Verder zullen wij de door u verstrekte gegevens niet aan derden doorgeven, tenzij dit wettelijk verplicht en toegestaan is.

Tevens kunnen wij persoonsgegevens delen met derden indien u ons hier toestemming voor geeft. U heeft het recht deze toestemming ten allen tijde in te trekken. Wij verstrekken geen persoonsgegevens aan partijen welke gevestigd zijn buiten de EU.

Bewaartermijn

Gemeentebestuur Brakel bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt dan wel op grond van de wet is vereist.

Persoonsgegevens worden na actieve beëindiging van een lidmaatschap meteen verwijderd en na passieve stopzetting niet langer dan vijf jaar bewaard.

Beveiliging van de gegevens

Wij hebben passende technische en organisatorische maatregelen genomen om persoonsgegevens van u te beschermen tegen onrechtmatige verwerking, zo hebben we bijvoorbeeld de volgende maatregelen genomen;

- Alle personen die namens Gemeentebestuur Brakel van uw gegevens kennis kunnen nemen, zijgehouden aan geheimhouding daarvan.
- We hanteren een gebruikersnaam en wachtwoordbeleid op al onze systemen;
- Wij maken back-ups van de persoonsgegevens om deze te kunnen herstellen bij fysieke of technische incidenten;
- We testen en evalueren regelmatig onze maatregelen;
- Onze medewerkers zijn geïnformeerd over het belang van de bescherming van persoonsgegevens.

Uw rechten omtrent uw gegevens

U heeft recht op inzage en recht op correctie of verwijdering van de persoonsgegevens welke wij van u ontvangen hebben. Bovenaan dit privacy statement staat hoe je contact met ons kan opnemen.

Tevens kunt u bezwaar maken tegen de verwerking van uw persoonsgegevens (of een deel hiervan) door ons of door één van onze verwerkers.

Ook heeft u het recht om de door u verstrekte gegevens door ons te laten overdragen aan uzelf of in opdracht van u direct aan een andere partij. Wij kunnen u vragen om u te legitimeren voordat wij gehoor kunnen geven aan voornoemde verzoeken.

Klachten

Mocht u een klacht hebben over de verwerking van uw persoonsgegevens dan vragen wij u hierover direct contact met ons op te nemen.

U heeft altijd het recht een klacht in te dienen bij de Privacy Commissie, dit is de toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy bescherming.

Wijziging privacy statement

Gemeentebestuur Brakel kan zijn privacy statement wijzigen. Van deze wijziging zullen we een aankondiging maken op onze website.

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

[2] Opmerking: evenveel uurroosters opnemen als er individuele uurregelingen zijn binnen de school.

Artikel 3: Afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan de directeur van de Gemeentelijke Basisschool Klavertje4 en aan de scholengemeenschap Vlaamse Ardennen.

21. Kerkfabrieken. Sint-Apollonia Elst. Wijziging meerjarenplan 2022-1.

Aanleiding

Op 15/07/2022 diende de kerkfabriek Sint-Apollonia Elst de meerjarenplanwijziging 2022-1 in bij het gemeentebestuur.

Regelgeving

Decreet van 7/05/2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;

Decreet van 6 juli 2012 tot wijziging van diverse bepalingen van het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;

Besluit van de Vlaamse regering van 13/10/2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten;

Ministerieel besluit van 27/11/2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst ter uitvoering van artikel 46 van voormeld besluit van 13/10/2006;

Ministeriële omzendbrief BB-2007/01, d.d. 12/01/2007 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst;

Decreet lokaal bestuur 22 december 2017;

Feiten, context en argumentatie

De exploitatietoelages en de investeringstoelages bedragen

	2020	2021	2022	2023	2024
Exploitatietoelage	12791,22	11318,22	12999,34	10721,04	13136
Investingstoelage	135239,92	270260,14	511424,60	0	0

Dit betekent een toename van de investeringstoelage in 2022 van € 440.073,00 naar € 511.424,60. Een stijging van € 71.351,60 wegens stijging van de herzieningscoëfficiënt op de overheidsopdracht. Met 15 stemmen voor (Stefaan Devleeschouwer, Marleen Gyselinck, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Andre Flamand, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Wesley Roos, Andre Soetens, Nancy De Geeter), 6 onthoudingen (Marcel Saeytjdt, Peter Vanderstuyf, Hedwin De Clercq, Karen Vekeman, Franky Bogaert, Saskia Schoutteten), 1 niet gestemd (Veronique Lenvain)

Besluit

Art.1: De meerjarenplanwijziging 2022-1 van de kerkfabriek Sint-Apollonia Elst, in bijlage bij dit besluit, wordt goedgekeurd;

Art.2: Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan:

- de heer Gouverneur van Oost-Vlaanderen;
- de voorzitter van het centraal kerkbestuur;

22. Kerkfabrieken. Sint-Marie Everbeek-Beneden. Wijziging meerjarenplan 2022-1.

Aanleiding

Op 15/07/2022 diende de kerkfabriek SINT_MARIE EVERBEEK BENEDEN de meerjarenplanwijziging 2022-1 in bij het gemeentebestuur.

Regelgeving

Decreet van 7/05/2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;

Decreet van 6 juli 2012 tot wijziging van diverse bepalingen van het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;
Besluit van de Vlaamse regering van 13/10/2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten;
Ministerieel besluit van 27/11/2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst ter uitvoering van artikel 46 van voormeld besluit van 13/10/2006;
Ministeriële omzendbrief BB-2007/01, d.d. 12/01/2007 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst;
Decreet lokaal bestuur 22 december 2017;

Feiten, context en argumentatie

De exploitatietoelages en de investeringstoelages bedragen

	2020	2021	2022	2023	2024
Exploitatietoelage	12.998,08	12.995	12995	13000	13000
Investerings­toelage	0	0	119042	108107	65228

De verhoging van de investeringstoelage betreft

- herstel geveluurwerk € 5.300
- herstel altaarstuk € 8.000
- vervangen mazouttank € 7.660

Met 17 stemmen voor (Marcel Saeytjdt, Stefaan Devleeschouwer, Marleen Gyselinck, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Andre Flamand, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Wesley Roos, Andre Soetens, Nancy De Geeter), 5 onthoudingen (Peter Vanderstuyf, Hedwin De Clercq, Karen Vekeman, Franky Bogaert, Saskia Schouttetten)

Besluit

Art.1: De meerjarenplanwijziging 2022-1 van de kerkfabriek SINT_MARIE EVERBEEK BENEDEN, in bijlage bij dit besluit, wordt goedgekeurd;

Art.2: Een afschrift van deze beslissing wordt overgemaakt aan:

- de heer Gouverneur van Oost-Vlaanderen;
- de voorzitter van het centraal kerkbestuur;

23. Kerkfabrieken. Coördinatie budgetten 2023.

Regelgeving

Decreet van 7/05/2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;

Decreet van 6 juli 2012 tot wijziging van diverse bepalingen van het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten;

Besluit van de Vlaamse regering van 13/10/2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten;

Ministerieel besluit van 27/11/2006 tot vaststelling van de modellen van de boekhouding van de besturen van de eredienst ter uitvoering van artikel 46 van voormeld besluit van 13/10/2006;

Ministeriële omzendbrief BB-2007/01, d.d. 12/01/2007 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst;
Decreet lokaal bestuur 22 december 2017;

Feiten, context en argumentatie

Op 15/07/2022 werden de budgetten 2023 van de respectievelijke kerkfabrieken ingediend.
In bijlage en hieronder de coördinatietabel met de gevraagde toelagen per kerkfabriek.

Overzicht	Exploitatie-toelage (MJP)	Exploitatie-toelage	Investerings-toelagen	Totaal
Sint Martinus Oubraker	9 881,00	6 579,48	0,00	6 579,48
Sint Ursmarus Zegelsem	10 594,00	6 042,33	45 000,00	51 042,33
Sint-Apollonia Elst	10 721,04	10 721,04	0,00	10 721,04
Sint-Jozef Everbeek Boven	0,00	0,00	11 500,00	11 500,00
Sint-Lambertus Parike	6 062,56	4 573,39	0,00	4 573,39
Sint-Marie	13 000,00	11 733,89	108 107,00	119 840,89
St.-Pieter-in-de-banden Nederbrakel	43 515,00	43 467,97	0,00	43 467,97
St.-Sebastiaan	553,00	0,00	15 000,00	15 000,00
Totaal	94 326,60	83 118,10	179 607,00	262 725,10

De gevraagde toelagen passen binnen de meerjarenplannen en daarom is het voldoende dat de raad akte neemt van de budgetten 2023.

Met 22 niet gestemd (Marcel Saeytjdt, Stefaan Devleeschouwer, Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Andre Flamand, Hedwin De Clercq, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Bart Morreels, Delphine Bogaert, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen Vekeman, Franky Bogaert, Wesley Roos, Saskia Schoutteten, Andre Soetens, Nancy De Geeter)

Besluit

Art. 1 : De raad neemt akte van de budgetten 2023 van de respectievelijke kerkfabrieken in bijlage.

24. Patrimonium. Kruisstraat. Kosteloze grondafstand realisatie rooilijn / verkaveling. Ontwerpakte. Goedkeuring.

Aanleiding

Patrimonium. Kruisstraat. Kosteloze grondoverdracht rooilijn realisatie verkaveling.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 41, 11°.

Feiten, context en argumentatie

Kennisname van het onteigeningsplan van de Kruisstraat goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 30 november 1981, zijnde inname nr. 18 en deze is gerealiseerd bij akte van afstand van grond aan de gemeente op 14 juni 1982 in kader van verbeteringswerken langsheen buurtweg nr. 2 "Kruisstraat".
Kennisname van het rooilijnplan van de Kruisstraat goedgekeurd bij Ministerieel Besluit op 15 december 1982.

Kennisname van de voorwaarden vervat in de omgevingsvergunning voor het verkavelen van gronden afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Brakel op 09 juli 2018 onder referenties OMV_2018025156 en V201800004 het hierna beschreven perceel kosteloos over te dragen aan de gemeente Brakel.

Kennisname van het plan "rooilijnenplan-plan grondafstand" opgemaakt op 22 juni 2022 door de landmeter-expert van een verkaveling gelegen langs de Kruisstraat te Brakel, kadastraal gekend of voorheen gekend als 1ste afdeling - sectie - deel nr. 297C, zijnde het lot 5 (28,71ca) en lot 6 (43,38 ca).

Kennisname van ontwerpakte kosteloze grondafstand opgemaakt door de notaris waarbij
-eigenaar / overdrager : Kerkfabriek Sint-Pietersbanden te Nederbrakel, Serpentestraat 10, Brakel
-de overnemer : Gemeente Brakel

-ligging : Kruisstraat tussen huisnummers 89 en 93.

-kadastraal gekend als een deel van perceel 1ste afdeling, sectie B nr. 297C, ook gekend als lot 5 (28,71 ca) en lot 6 (43,38 ca) op het plan "rooilijnenplan-plan grondafstand van een verkaveling" opgemaakt op 22 juni 2022 door landmeter-expert Tom Martens.

-prijs : deze overdracht is kosteloos

-doel : realisatie van de rooilijnplan / onteigeningsplan ter hoogte van het perceel 1ste afdeling, sectie B nr. 297C.

Gelet op het voorstel van het college om deze ontwerpakte goed te keuren.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1 : De ontwerpakte "kosteloze grondafstand" opgemaakt door Meester Joost Vanderlinden van Notarisvennootschap Joost Vanderlinden te Brakel wordt goedgekeurd, waarbij :

-eigenaar / overdrager : Kerkfabriek Sint-Pietersbanden te Nederbrakel, Serpentestraat 10, Brakel

-de overnemer : Gemeente Brakel

-ligging : Kruisstraat tussen huisnummers 89 en 93.

-kadastraal gekend als een deel van perceel 1ste afdeling, sectie B nr. 297C, ook gekend als lot 5 (28,71 ca) en lot 6 (43,38 ca) op het plan "rooilijnenplan-plan grondafstand van een verkaveling" opgemaakt op 22 juni 2022 door landmeter-expert Tom Martens.

-prijs : deze overdracht is kosteloos

-doel : realisatie van de rooilijnplan / onteigeningsplan ter hoogte van voormeld perceel 1ste afdeling, sectie B nr. 297C.

Artikel 2 : De Algemeen Directeur en de Voorzitter van de gemeenteraad worden gemachtigd tot het ondertekenen van deze akte.

Artikel 3 : Afschrift van de besluit wordt overgemaakt aan notarisvennootschap Joost Vanderlinden en aan onze financiële dienst.

25. Gebouwen. Nieuw zwembad. Samenwerkingsovereenkomst betreffende intergemeentelijke samenwerking.

Aanleiding

Het opmaken van een voorstel van samenwerking met lokale besturen betreffende het tussenkomsten in de toegangsprijs voor bezoekers van hun respectievelijke gemeente aan het nieuwe zwembad te Brakel.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: Het ontwerp van samenwerkingsovereenkomst, zoals opgenomen in dit artikel, wordt goedgekeurd.

SAMENWERKINGSOVEREENKOMST BETREFFENDE INTERGEMEENTELIJKE SAMENWERKING VOOR ZWEMBAD BRAKEL

Eind 2022 eindigen de werken van de bouw van een nieuw zwembad in Brakel. De Vlaamse Ardennen bestaat uit heel wat kleinere gemeenten. Met de bouw van een nieuw bad biedt de kans zich aan tot een intergemeentelijke samenwerking waarbij alle gemeenten kunnen genieten van de voordelen van een gloednieuw zwembad.

1° Waarom gaan samenwerken:

In de Vlaamse Ardennen is er een hoge nood aan zwemwater. Leren zwemmen is een belangrijke basisvaardigheid waardoor zwemmen een verplicht onderdeel is van de eindtermen in het onderwijs. Daarnaast is zwemmen een laagdrempelige sport- en beweegactiviteit en vrijetijdsbesteding. Voor deze redenen is een zwembad maatschappelijk heel belangrijk. De

bouw- en exploitatiekosten van een zwembad liggen echter heel hoog. Door samen te werken kan er een sterke bovenlokale structuur op poten gezet worden met financiële draagkracht.

2° Opportuniteiten:

Voordelen voor U als gemeente:

1. Maximale ontzorging

- Geen bouw van een duur maatschappelijk noodzakelijk gebouw
- Geen extra personeelskosten
- Geen zorgen omtrent de volledige exploitatie (onderhoud, verantwoordelijkheid, planning)

2. Alle scholen op uw grondgebied kunnen gebruik maken van het zwembad en kunnen op die manier voldoen aan hun eindtermen

3. Een mooi sportief initiatief voor uw inwoners

- Uw inwoners (baby's, kinderen, gezinnen, ouders, ouderen, personen met een handicap, rusthuisbewoners,...) kunnen aan voordelig tarief sporten, of gewoon ontspannen in aantrekkelijke en moderne sportsite
- Aandacht voor gezondheidsbeleid: zwemmen als laagdrempelige sport- en beweegactiviteit en vrijetijdsbesteding

4. Bevoorrechte partner

- Gegarandeerde plaats voor schoolzwemmen van uw inwoners
- Uw inwoners zwemmen aan zelfde tarief als Brakelaars
- Promotie naar inwoners inzake sportbeleid (sportieve gemeente met aandacht voor gezondheid inwoners), voorbeeld naar andere gemeenten
- Mogelijkheid en voorrang bij uitwerken van zwemactiviteiten van uw sportdienst (bv. Zwemkampen)
- overeenkomst volledig uitgewerkt aan het gebruik van het zwembad voor uw inwoners
- Korte duurtijd van de overeenkomst, 3 tot 6 jaar (steeds te verlengen)

5. Toegankelijkheid

- Makkelijk bereikbare sportzone (fiets – auto – openbaar vervoer)
- grote parking
- Aangepaste accommodatie voor personen met een handicap en doelgroepen (zeer goede toegankelijkheid en voorzieningen)
- Meerwaarde om ook andere sporten te beoefenen (klimmuur – Finse piste – skatepark – StreetWorkout - ...)

3° Mogelijkheden/Voorstellen:

1. Schoolzwemmen:

De financiële tussenkomst wordt bepaald aan het aantal schoolzwembeurten van uw gemeente.

- De scholen van uw gemeente krijgen prioriteit in het schoolzwemmen. Concreet wil dit zeggen dat de schoolkinderen uit jullie gemeente zeker zijn om tijdens het schoolzwemmen gebruik te kunnen maken van het nieuwe gebruiksvriendelijke zwembad.

- Aan het einde van een afgesproken periode (maandelijks) ontvangen jullie een factuur van het aantal schoolzwembeurten x het tarief per zwembeurt met daarbij een bijlage van het aantal zwembeurten per school. Hierdoor kunnen jullie indien gewenst een deel doorfactureren aan de scholen zodat jullie scholen aan het tarief kunnen zwemmen van Brakelse scholen. Ook kunnen jullie ervoor opteren om de kost van het schoolzwemmen volledig te dragen.

Voorbeeld: 3000 schoolzwembeurten per jaar x 1,2 euro per zwembeurt = 3600 euro

2. Publiekzwemmen:

Alle inwoners van de participerende gemeente betalen voor elke zwembeurt, hetzelfde voordeeltarief als de Brakelaars, gedurende de looptijd van de overeenkomst. Per afgesproken termijn (per kwartaal) factureren wij het verschil tussen het tarief en het voordeeltarief.

Voorbeeld: tarief publiekzwemmen volwassenen: 4 euro, Voordeeltarief: 3 euro.

In het eerste kwartaal 2023 zwommen er 1000 volwassen inwoners van jullie gemeente. Jullie krijgen een factuur van 1000 euro

Alle voorgestelde mogelijkheden kunnen afzonderlijk of in cluster worden aangegaan.

4° modaliteiten:

De samenwerking moet bekrachtigd worden door een gemeenteraadsbesluit

De overeenkomst loopt voor onbepaalde duur en kan eenzijdig opgezegd worden door middel van een gemeenteraadsbesluit met een opzeg van 1 jaar startende op de dag van het besluit.

De gemeente waarmee de samenwerking wordt afgesloten krijgt geen inspraak in de uitbating/exploitatie van het zwembad.

De facturatie verloopt maandelijks en/of per kwartaal maar kan eenzijdig gewijzigd worden door gemeente Brakel

De overeenkomst geldt voor het vigerende tariefreglement. Een wijziging in het tariefreglement door gemeente Brakel moet minstens 2 maand voor invoering officieel gecommuniceerd worden aan de samenwerkende gemeente. In deze periode kan de overeenkomst opgezegd worden door middel van een gemeenteraadsbesluit.

5° bijlagen: Tariefreglement

6° samenwerking:

De intergemeentelijke samenwerking met gemeente Brakel zoals bovenstaand beschreven wordt aangegaan voor:

Schoolzwemmen

Publiekszwemmen

(keuze uit schoolzwemmen, publiekszwemmen of beide)

26. Mobiliteit. Politiezone Brakel/Horebeke/Maarkedal/Zwalm. Het gebruik van vaste, tijdelijk vaste, mobiele camera's, dashcams en bodycams op het grondgebied Brakel in een niet-besloten plaats. Principiële toestemming. Goedkeuring.

Aanleiding

Politiezone Brakel/Horebeke/Maarkedal/Zwalm.

Aanvraag van de korpschef tot het verkrijgen van een principiële toestemming voor het gebruik van vaste, tijdelijk vaste, mobiele camera's, dashcams en bodycams door politiezone Brakel-HMZ in een niet-besloten plaats (desgevallend een besloten plaats waarvan ze niet de beheerder is).

Regelgeving

- Decreet Lokaal Bestuur, artikel 2, §2.
- Wet op het politieambt, artikelen 25/1, 25/2, 25/3 en 25/4, §1, 1° (principiële toestemming gemeenteraad), 25/5 tem 25/8, 46/4, 46/5 en 46/6.
- Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG.
- Europese richtlijn 2016/680 en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijk personen in verband met verwerking van persoonsgegevens door bevoegde autoriteiten met het oog op de voorkoming, het onderzoek, de opsporing en de vervolging van strafbare feiten of de tenuitvoerlegging van straffen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Kaderbesluit 2008/977/JBS van de Raad (RGS).
- Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.
- Het Europees verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en fundamentele vrijheden.
- Het Koninklijk Besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

Feiten, context en argumentatie

1. Context

Onze gemeente is kwetsbaar voor inbraken in woningen en bedrijven, onder meer omwille van onze ligging in de nabijheid van gewestwegen.

Overwegende de aard van de hiervoor vermelde risicofactoren, mogen we besluiten dat de veiligheidsproblematiek structureel van aard is. Dit wordt geïllustreerd door de analyses van criminaliteitsstatistieken die werden gemaakt ter voorbereiding van de zonale veiligheidsplannen en dit over verschillende beleidscycli heen.

Moderne technologie zoals vaste, tijdelijk vaste en mobiele camera's zijn een hulpmiddel voor de politiediensten om enerzijds criminaliteitsvormen te voorkomen en anderzijds de verdachten ervan op te sporen.

Met cameratoezicht wil politiezone Brakel-HMZ de veiligheid op straat verhogen en de pakkans van daders vergroten.

- Met behulp van deze camera's zoekt de politie verdachte situaties of kan ze alert reageren op misdrijven. Camerabeelden laten de politiediensten toe om incidenten goed in te schatten en de ploegen op terrein direct aan te sturen met het oog op snellere en adequatere interventies.

- Door het inzetten van camera's kan de politie daders sneller lokaliseren en ook oppakken. Strafbare feiten kunnen zo worden voorkomen en de pakkans vergroot. Camerabeelden leveren tevens bewijsmateriaal. De beelden kunnen gebruikt worden in het kader van strafrechtelijke bewijsvoering.

- Cameratoezicht werkt ook preventief. Het helpt criminaliteit en overlast te voorkomen.

Tevens hebben camera's een positieve invloed op verkeersveiligheid en het verkeersgedrag. Indien we geen van deze camera's zouden gebruiken, dan zou dit op termijn tot meer incidenten kunnen leiden. Tegelijk zouden onze inwoners een beperkter veiligheidsgevoel kunnen ervaren.

2. Wettelijk kader

Het politieel cameragebruik werd uit het toepassingsgebied van de Camerawet gehaald. De regels omtrent de plaatsing en het gebruik ervan worden sinds 25 mei 2018 uitdrukkelijk geregeld door de Wet op het politieambt (WPA). De toepasselijke regelgeving is te vinden onder het deel "regelgeving" van dit besluit

3. Type camera

De korpschef van de lokale politiezone Brakel-HMZ vraagt om volgende camera's op het grondgebied van de politiezone Brakel-HMZ te gebruiken:

- Vaste en tijdelijk vaste camera's.
- Mobiele camera's (ANPR): die op of in een politievoertuig geplaatst zijn (al dan niet anoniem).
- Dashcams van de eigen politiezone of dashcams van en gebruikt door leden van de Geïntegreerde Politie.
- Zichtbare bodycams van de eigen politiezone of zichtbare bodycams van en gebruikt door leden van de Geïntegreerde Politie.
- Drones van de eigen politiezone of drones gebruikt door leden van de geïntegreerde politie

Type Merk

1 Vaste en tijdelijk vaste camera's Nog te bepalen

2 ANPR camera's (vast en mobiel) Raamcontracten Federale Politie + Securoad

3 Dashcams Nog te bepalen

4 Bodycams Nog te bepalen

5 Drones Nog te bepalen

4. Doeleinden

De politiezone wil deze camera's en de opnames ervan enkel gebruiken in uitvoering van de opdrachten van bestuurlijke en gerechtelijke politie, zoals bepaald in de WPA en mits de beperkingen die de WPA oplegt.

Voor opdrachten van gerechtelijke politie, gedefinieerd in art. 15 WPA en voor opdrachten van bestuurlijke politie, gedefinieerd in art. 14 WPA. Bij laatstgenoemde geldt volgende beperking voor het gebruik van de data, gegenereerd door deze camera's:

"Art. 25/3, §2. Het zichtbare gebruik van camera's voor het inwinnen van informatie van bestuurlijke politie bedoeld in artikel 44/5, §1, is uitsluitend toegelaten in de gevallen bedoeld in artikel 44/5, §1,

eerste lid, 2° tot 6°. Wat artikel 44/5, §1, eerste lid, 5°, betreft, kan dat gebruik bovendien alleen worden toegelaten ten aanzien van de categorieën van personen bedoeld in artikelen 18, 19 en 20". De verwerking van de beelden van de camera's omvat volgende lokale doelstellingen:

- De verkeersveiligheid verbeteren.
- Misdrijven of overlast op de openbare weg voorkomen, vaststellen of opsporen of er de openbare orde handhaven.
- De misdaden, de wanbedrijven en de overtredingen opsporen, de bewijzen ervan verzamelen, daarvan kennis geven aan de bevoegde overheden, de daders ervan vatten, aanhouden en ze ter beschikking stellen van de bevoegde overheid op de wijze en in de vormen bepaald door de wet.
- De bevoegde overheden het verslag bezorgen van de opdrachten van bestuurlijke en gerechtelijke politie alsook de naar aanleiding ervan ingewonnen informatie.
- Informatie van bestuurlijke politie inwinnen.
- Didactische en pedagogische doeleinden in het kader van de opleiding van de leden van de politiediensten na anonimisering mogelijk maken.

4.1 Specifieke doelstellingen gebruik bodycams

Het filmen met een bodycam is feitelijk een observatie met behulp van een technisch middel: een vorm van versterkte waarneming. De camera registreert datgene waarop hij gericht is, in veel gevallen dus de gebeurtenissen die de drager zelf meemaakt, ziet en/of hoort.

Door het zichtbaar gebruik van bodycams wil de politiezone Brakel-HMZ:

- De omstandigheden van een interventie opnemen.
- De verslaggeving over onze interventies aan de bestuurlijke en gerechtelijke overheden verbeteren.
- De relaties tussen de politionele interveniënten en hun gesprekspartners verbeteren volgens het principe van de de-escalatie door hen vooraf op de hoogte te brengen van de opname van de feiten, gebaren, woorden,...
- De veiligheid van de politieambtenaren verhogen.
- Het aantal geweldfeiten en het aantal niet-gegronde klachten tegen de politie doen dalen.
- De kwaliteit verhogen en de vaststellingen van misdrijven staven door meer gebruik te maken van materiële vaststellingen.
- Het professionalisme van de politie-interventies verhogen.
- Het welzijn van het personeel verzekeren.

5. Gebruiksmodaliteiten

Gebruik van camera's zoals beschreven in artikel 25/5 wet op het politieambt:

"Art. 25/5,

- §1. Het gebruik van camera's vindt plaats op beslissing en onder de verantwoordelijkheid van de politieambtenaar bedoeld in de artikelen 7 tot 7/3, die waakt over de naleving van de proportionaliteits- en subsidiariteitsbeginselen.
- § 2. Wanneer andere personen dan leden van de politiediensten in real time toegang hebben tot de beelden van de camera's waarvan de plaatsing en het gebruik door deze wet worden geregeld, in het kader van de uitoefening van de bevoegdheden die hen worden toevertrouwd door of krachtens de wet die hun opdrachten regelt, gebeurt het bekijken van deze beelden in real time onder toezicht van de politiediensten, behoudens in de gevallen waarin de wet voorziet".

Het raadplegen en gebruiken van de data en de beelden van de camera's is enkel mogelijk via een interface. De politieambtenaren zullen de beelden en data enkel gebruiken voor het realiseren van de doelen, hiervoor vermeld onder punt 4.

De raadpleging van de beelden en bijhorende persoonsgegevens zal gebeuren op volgende wijze:

- Via computers in het commissariaat waarbij vooraf aangeduide politieambtenaren toegang krijgen tot de geregistreerde data. De korpschef bepaalt aan welke medewerker hij de toegang geeft om via een interface de beelden te raadplegen, waarbij hij rekening dient te houden met de vigerende regelgeving ad hoc.

5.1 Zichtbaar gebruik bodycams

Enkel zichtbaar gebruik van de bodycam is toegelaten. Enkel politieagenten in uniform of politieagenten met een interventiearmband mogen een bodycam dragen. De bodycam wordt in principe boven de kogelwerende vest gedragen en wordt bevestigd met de door de firma geleverde bevestigingsmiddelen.

Bij gebruik van deze mobiele camera's zal de interveniërende politieambtenaar zelf beslissen om de camera in werking te stellen. Die politieambtenaar draagt er ook de verantwoordelijkheid voor. Wet op het politieambt, artikel 25/5, hiervoor vermeld onder punt 5.

5.1.1 Beslissing gebruik bodycams van de politieambtenaar

De interveniërende politieambtenaar beslist zelf om de camera in werking te stellen. Die politieambtenaar draagt er ook de verantwoordelijkheid voor.

De politieambtenaar beslist dus zelf na een eigen proportionaliteits- en subsidiariteitstoets (zoals bij het gewettigd geweldsgebruik) wanneer er ernstige aanwijzingen bestaan dat er tegenover hemzelf of tegenover derden tot onmiddellijke en ernstige fysieke of verbale agressie zal worden overgegaan. De functionele meerdere wordt steeds onverwijld in kennis gesteld van het uitgevoerde gebruik van de bodycam.

Het aftoetsen van de proportionaliteits- en subsidiariteitsbeginselen wordt uitgevoerd zowel bij het nemen van de beslissing inzake het gebruik van de bodycam (volstaan andere middelen, die minder binnendringen in het privéleven om de gewenste informatie te verkrijgen?, bestaat er een redelijk evenwicht tussen het bereiken doel en de voorziene middelen?), als bij het gebruik ervan (hoe? Waarom? Duur?...). In geval van misbruik mag niet uit het oog worden verloren dat het niet naleven van de proportionaliteits- en subsidiariteitsbeginselen kan leiden tot strafrechtelijke sancties op basis van de wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzicht van de verwerking van persoonsgegevens, en zelfs tot tuchtsancties.

De bodycam mag noch beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het inwinnen van informatie over de raciale of etnische oorsprong van een persoon, zijn religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, zijn politieke opvattingen, zijn vakbondslidmaatschap, zijn gezondheidstoestand, zijn seksleven of zijn seksuele geaardheid. Het louter dragen van de bodycam vormt dus geen vrijgeleide om deze bodycam systematisch te gebruiken bij alle interventies, in eender welke toepassing. Het gebruik dient steeds gerechtvaardigd te kunnen worden gelet op de verschillende principes: finaliteit, proportionaliteit, subsidiariteit en doelmatigheid.

5.1.2 Voorafgaande waarschuwing gebruik bodycams

De wet op het politieambt legt de voorafgaande waarschuwing op als essentiële voorwaarde.

De mondelinge waarschuwing wordt gegeven nadat het toestel in werking werd gezet en de waarschuwing bijgevolg geregistreerd wordt op de bodycam.

Het is niet nodig de waarschuwing te geven indien dit onwerkzaam is, bv. bij een vechtpartij.

5.2 Plaatsen waar de bodycam mag worden gebruikt

De bodycam kan gebruikt worden op volgende plaatsen:

- Niet- besloten plaats: elke plaats die niet door omsluiting is afgebakend en vrij toegankelijk is voor het publiek, waaronder de openbare wegen beheerd door de openbare overheden bevoegd voor het wegbeheer.
- Voor het publiek toegankelijke besloten plaats: elk gebouw of elke door een omsluiting afgebakende plaats, die uitsluitend bestemd is voor het gebruik door de gewoonlijke gebruikers. Hier mogen de politiediensten de bodycam gebruiken bij alle interventies, voor de duur ervan. De term "interventie" moet in ruime zin worden begrepen, men beoogt de interventie van bij de aanvang tot aan de beëindiging ervan.
- Niet voor publiek toegankelijke besloten plaats: elk gebouw of elke door omsluiting afgebakende plaats, die uitsluitend bestemd is voor het gebruik door de gewoonlijke gebruikers. De bodycam kan enkel worden ingezet tijdens de interventie, vanaf de aanvang tot aan het einde van de interventie, voor de duur ervan.

Niet besloten plaatsen Openbare weg Altijd

Besloten plaatsen waar de politie de beheerder is
Politiekantoren Altijd
Publiek toegankelijk besloten plaatsen
Stations, luchthavens, horeca instellingen, voetbalstadia,..
Enkel tijdens interventies
Niet voor publiek toegankelijk besloten plaatsen
Private woningen Enkel tijdens interventies

De bodycams van de politiezone Brakel-HMZ kunnen enkel gebruikt worden in andere politiezones mits akkoord van de betrokken gemeenteraden. Alle leden van de Geïntegreerde Politie krijgen toestemming om hun bodycams op het grondgebied van onze zone te gebruiken.

6. Impact en risicoanalyse op operationeel niveau

6.1 Subsidiariteit van het gebruik van camera's

Vaste, tijdelijk vaste en mobiele camera's kunnen enkel een meerwaarde bieden indien ze deel uitmaken van een breder pakket van maatregelen. Het totaal aan maatregelen zit vervat in het zonaal veiligheidsplan dat jaarlijks wordt geëvalueerd en gevalideerd door de Zonale Veiligheidsraad. Het gebruik van camera's is een bijkomend hulpmiddel waardoor de politie efficiënter kan worden ingezet.

6.2 Proportionaliteit van het gebruik van camera's

De plaatsing en het gebruik van vaste, tijdelijke vaste en mobiele camera's kan fundamenteel bijdragen tot het verhogen van de veiligheid en de leefbaarheid in onze gemeente. Er worden garanties ingebouwd om de privacy van de omwonenden te garanderen. Er wordt voor de lokale politiezone Brakel-HMZ voorzien in een policy omtrent gebruik van camera's.

Er moet steeds een evenwicht zijn tussen het cameratoezicht en het respect voor de persoonlijke levenssfeer. Er moet dus duidelijk gecommuniceerd worden over de aanwezigheid van camera's. De plaatsing en ingebruikname van de camera's dient te worden voorafgegaan door een uitgebreide informatiecampagne aan de bevolking. Hiervoor is het wenselijk, bovenop de wettelijk voorziene communicatie, gebruik te maken van de verschillende informatiekanaalen waarover de politiezone en de gemeente beschikken.

Het voorstel inzake gebruik van vaste, tijdelijke vaste en mobiele camera's voldoet aan de privacy-beginselen en de Wet op het politieambt.

7. Impact en risicoanalyse op niveau van de bescherming voor de persoonlijke levenssfeer – gegevensbeschermingseffectbeoordeling (GEB)

Er wordt een impact en risicoanalyse op operationeel vlak en op het vlak van de bescherming van de privacy gemaakt. Ze heeft in het bijzonder betrekking op de categorieën van persoonsgegevens, proportionaliteit van de gebruikte middelen, de te bereiken operationele doelstellingen en de om die doelstellingen te bereiken noodzakelijke bewaartermijn van de gegevens. Ze betreft de volgende domeinen:

- Een beschrijving van de beoogde verwerkingsoperaties en van de verwerkingsdoeleinden.
- Een evaluatie van de noodzaak en van de proportionaliteit van de verwerkingsoperaties.
- Een evaluatie van de risico's voor de rechten en vrijheden van de betrokkenen.
- De beoogde maatregelen om de risico's het hoofd te bieden.

8. Toegang tot de gegevens en bewaring van de gegevens

De camera's maken beelden van voertuigen, personen, ... die op de openbare weg in beeld komen. Deze data worden bewaard en verwerkt in het beheerssysteem. Dit beheerssysteem is een lokale gegevensbank. Voor de bewakingscamera's wat ANPR betreft, worden deze opgeslagen op een nationale technische gegevensdatabank.

Het raadplegen en gebruiken van de data en de beelden van de camera's is enkel mogelijk via een interface die is aangesloten op het beheerssysteem. De data behorende tot het beheerssysteem worden opgeslagen in een beveiligde omgeving.

De interface en het beheerssysteem zijn verbonden door beveiligde lijnen. De gebruiker dient in te loggen met een identificatie waarna een beveiligde toegang mogelijk wordt (cfr. toegangsrechten zijn bepaald volgens gebruikersprofielen).

De computers die deze toegang mogelijk maken, staan in het politiecommissariaat, onder permanent toezicht van een officier van Politie. De politiezone maakt deels gebruik van de Citrix server van de gemeente Evergem en beschikt ook over een eigen server voor bvb de bodycams.

Van de mobiele camera's zullen slechts een beperkt aantal en door de korpschef nominatief aangeduide politieambtenaren gebruik kunnen maken en toegang kunnen krijgen tot de data en de beelden van de camera's. Deze politieambtenaren zullen vooraf een opleiding krijgen. Deze politieambtenaren hebben een discretieplicht en beroepsgeheim omtrent de persoonsgegevens die de beelden opleveren.

De korpschef duidt een politieofficier aan, verantwoordelijk voor het toezicht op en het gebruik van de gegevens die door de camera's worden gegenereerd. Deze officier waakt erover dat onbevoegde personen geen toegang hebben tot de camerabeelden en - data alsook de output van zoekopdrachten in de gegevensbank.

De toegang tot die informatie en persoonsgegevens is beschermd, alle toegangen worden opgelijst en de concrete redenen van de toegang worden geregistreerd. Elke raadpleging en extractie van gegevens wordt in de verwerking geregistreerd of bij gebrek hieraan, opgenomen in een speciaal daartoe aangemaakt register.

De politieambtenaren zullen bij hun opvraging zich beperken tot volgende criteria:

- "Art. 25/6. De informatie en persoonsgegevens die verzameld worden door middel van camera's kunnen worden geregistreerd en bewaard voor een duur van niet meer dan twaalf maanden, te rekenen vanaf de registratie ervan, tenzij in een andere termijn voorzien wordt in afdeling 12 van dit hoofdstuk."

- "Art. 25/7,

- o §1. De toegang tot de in artikel 25/6 bedoelde persoonsgegevens en informatie wordt toegelaten gedurende een periode van een maand, te rekenen vanaf de registratie ervan, op voorwaarde dat het operationeel gemotiveerd is en dat het noodzakelijk is voor de uitoefening van een welbepaalde opdracht. Na de eerste bewaarmaand is de toegang tot die persoonsgegevens en informatie enkel voor doeleinden van gerechtelijke politie mogelijk mits een schriftelijke en met redenen omklede beslissing van de Procureur des Konings. De toegang tot deze persoonsgegevens en informatie is beveiligd, alle toegangen worden dagelijks bijgewerkt en de concrete redenen van de bevestigingen worden geregistreerd.

- o § 2. De persoonsgegevens en informatie bedoeld in paragraaf 1 kunnen na anonimisering worden gebruikt voor didactische en pedagogische doeleinden in het kader van de opleiding van de leden van de politiediensten".

- "Art. 25/8. Een register met alle gebruiken van camera's wordt bijgehouden bij de betrokken politiedienst en op een digitale wijze bewaard. De Koning bepaalt de inhoud van dit register, na advies van de bevoegde toezichthoudende autoriteit voor de verwerking van persoonsgegevens. Een nationaal register met de geolocalisatie van alle door de politiediensten gebruikte vaste camera's wordt door de federale politie bijgehouden en op digitale wijze bewaard.

De in het eerste en tweede lid bedoelde registers worden, op verzoek, ter beschikking gesteld van de bevoegde toezichthoudende autoriteit voor de verwerking van persoonsgegevens, van het Controleorgaan op de politionele informatie, van de bestuurlijke en gerechtelijke politieoverheden, van de functionaris voor gegevensbescherming, en van de consulent voor de veiligheid en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bedoeld in artikel 44/3, §1".

Deze politieambtenaren zullen de beelden en data enkel gebruiken voor het realiseren van de doelen, hiervoor vermeld onder punt 4.

De bijgehouden gegevens die via de ANPR-camera's, dashcams of bodycams verkregen worden, kunnen door de dienst met wettelijke bevoegdheden inzake tucht of evaluatie aangewend worden voor tucht en/of evaluatiedoeleinden à

charge of à décharge van een medewerker, indien reeds andere meldingen of gegevens een vermoeden van misbruik doen ontstaan.

Personeelsleden hebben ten allen tijde zelf inzage op de door de ANPR-camera's, dashcams en bodycams verzamelde gegevens. Het door de ANPR-camera's, dashcams en bodycams geregistreerde materiaal zal niet worden

aangewend voor een permanente controle op de personeelsleden.

Bewaartermijn:

De toegangstermijn tot de beelden afkomstig van de camera's is afhankelijk van de bestuurlijke of gerechtelijke finaliteit van de opdracht die de toegang ertoe vereist:

- Bestuurlijke finaliteit: wanneer het gaat om de consultatie voor een finaliteit inzake bestuurlijke politie, dient dit te gebeuren binnen een maand te tellen vanaf de registratie;
- Gerechtelijke finaliteit: wanneer er toegang nodig is voor de finaliteiten inzake gerechtelijke politie, komt de toegangstermijn overeen met de bewaringstermijn, namelijk 12 maanden. Zodra er echter toegang nodig is tot de beelden na de eerste maand, zal de toegang onderworpen zijn aan een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de Procureur des Konings. Na de eerste bewaringsmaand van de gegevens is de toegang bijgevolg strikt gekaderd.

De politieambtenaren die de bodycams gebruiken, hebben niet de mogelijkheid om de opnames te wissen.

De beeld- en klankopnames van de bodycams worden op beveiligde servers bewaard. Zodra de leden van het operationele kader terug in het commissariaat zijn, worden de opnames op een beveiligde informaticadrager gezet. De opnames worden geraadpleegd na de interventie en nadat ze op de beveiligde informaticadrager zijn gezet.

Binnen de grenzen van hun respectieve bevoegdheid hebben alleen volgende personen toegang tot de opgeslagen gegevens en informatie:

- Het personeelslid dat de beelden heeft gemaakt
- De directe functionele meerdere op het tijdstip van de gemaakte beelden of tijdens de periode van diens wachtdienst
- De OBP's
- De ICT-dienst
- De DPO
- Het Comité P

De politiezone houdt een digitaal register bij, zoals bepaald in art. 25/8 Wet op het politieambt.

De politiezone beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming die instaat voor de informatieveiligheid en de naleving van de verwerking van persoonsgegevens (DPO).

De politiezone neemt volgende maatregelen om het gebruik van de camera's aan het nodige toezicht te onderwerpen:

- Kennisgeving van de principiële toestemming door de gemeenteraad aan de Procureur des Konings.
- Kennisgeving aan de toezichthoudende overheden, de functionaris voor de gegevensbescherming die instaat voor de informatieveiligheid en de bescherming voor de persoonlijke levenssfeer.

9. Specifieke bepalingen voor het gebruik van ANPR-camera's in anonieme dienstvoertuigen

9.1 Context

De ANPR camera's op politievoertuigen kunnen automatisch nummerplaten inlezen, teneinde geseinde voertuigen op te sporen

9.2 Wettelijk kader

Wet op het politieambt, artikelen 46/4, 46/5 en 46/6;

9.3 Type camera

Type Merk

ANPR (mobiel) Securoad

De politiezone beschikt enkel over mobiele ANPR-camera's op een gestriped voertuig.

9.4 Doeleinden

Onder de omstandigheden in de wet bepaald (art 46/4 WPA en de MFO3) kan met een camera op anoniem voertuig op zoek gegaan worden naar geseinde voertuigen.

“Art. 46/4. [1 In afwijking van artikel 25/3, kunnen de tijdelijk vaste en mobiele camera's, die in voorkomend geval intelligent zijn, op niet-zichtbare wijze worden gebruikt in niet-besloten plaatsen en voor het publiek toegankelijke besloten plaatsen, mits voorafgaandelijke toestemming, indien de omstandigheden de politieambtenaren niet in staat stellen zich te identificeren of van die aard zijn dat ze het zichtbaar gebruik van camera's ondoeltreffend maken, en wanneer het gaat om één van de volgende situaties :

(...) 3° het gebruik op een vervoermiddel van de politie, dat niet als dusdanig herkenbaar is, voor het automatisch inlezen van nummerplaten, teneinde geseinde voertuigen op te sporen.]1”

9.5 Toestemming

• Art. 46/5. [1 De in artikel 46/4 bedoelde voorafgaandelijke toestemming wordt gevraagd hetzij aan de commissaris-generaal van de federale politie of aan het lid van het directiecomité van de federale politie dat hij aanwijst, wanneer de

aanvragende dienst deel uitmaakt van de federale politie, hetzij aan de korpschef van de lokale politiezone, wanneer het gaat om een lokale politiezone. In de gevallen bedoeld in artikel 46/4, eerste lid, 1° en 3°, wordt de toestemming geval per geval gegeven voor het gebruik van een bepaald type, tijdelijk vaste of mobiele camera, voor specifieke doeleinden, en voor een beperkte duur. Indien hiermee tevens doeleinden van gerechtelijke politie gepaard gaan, is het voorafgaand bindend advies van de procureur des Konings vereist. De toestemming kan worden verlengd onder dezelfde voorwaarden. In het geval bedoeld in artikel 46/4, eerste lid, 2°, wordt de toestemming verleend, na voorafgaand bindend advies van de procureur des Konings en van de Veiligheid van de Staat, met betrekking tot het risico dat de maatregel kan hebben voor lopende onderzoeken. Deze toestemming wordt geval per geval, schriftelijk en gemotiveerd verleend voor het gebruik van een bepaald type tijdelijk vaste of mobiele camera, voor specifieke doeleinden, en voor een duur van niet langer dan een maand. De beslissing weerspiegelt in het bijzonder de naleving van de beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit. De toestemming kan worden verlengd onder dezelfde voorwaarden.]1

• Art. 46/6. [1 Elke toestemming en verlenging voor niet-zichtbaar gebruik van camera's in de gevallen bedoeld in artikel 46/4 wordt meegedeeld aan het Controleorgaan, behalve wanneer het gebruik van camera's wordt uitgevoerd onder het gezag van een magistraat. Indien het Controleorgaan oordeelt dat niet is voldaan aan de voorwaarden voor de beslissing, de verlenging of de uitvoering van de maatregel, beveelt het op gemotiveerde wijze de schorsing of stopzetting ervan en beveelt het dat de gegevens die op deze wijze werden verkregen niet mogen worden geëxploiteerd.

Deze met redenen omklede beslissing wordt onverwijld meegedeeld hetzij aan de commissaris-generaal van de federale politie of aan het lid van het directiecomité van de federale politie dat hij heeft aangewezen, hetzij aan de korpschef van de betrokken lokale politiezone, afhankelijk van het geval. Zij informeren hierover zelf onverwijld de politieambtenaar bedoeld in de artikelen 7 tot 7/3, verantwoordelijk voor de operatie.

9.6 Bepalingen lokale lijsten

De ad hoc lijsten om de ANPR te voeden kenmerken zich doordat zij beperkt zijn op één of meerdere van de assen van tijd, ruimte of frequentie.

Het kan dan bijvoorbeeld gaan om lijsten in het kader van een specifiek evenement, lijsten die passen binnen een bepaald (lokaal) veiligheidsbeleid, of lijsten die uitvoering geven aan beslissingen van een lokale overheid (bijvoorbeeld in het kader van de Nieuwe Gemeentewet).

• De inhoud van ad hoc lijsten uit de gegevensbanken die dienen voor correlatie zijn onderworpen aan de goedkeuring : voor de opdrachten van bestuurlijke politie van de Korpschef voor de lokale politie of een directeur van de federale politie of de door hen aangewezen officieren van bestuurlijke politie;

• Voor de opdrachten van gerechtelijke politie van de Korpschef voor de lokale politie of een directeur van de federale politie of de door hen aangewezen officieren van gerechtelijke politie of de bevoegde gerechtelijke overheid.

- Ad hoc lijsten (vaak ook “lokale” lijsten genoemd) mogen gebruikt worden voor het beheer van gebeurtenissen, bepaalde dreigingen (bv. FIPA-actie, voetbalwedstrijd) of veiligheidsfenomenen (bv. overlast in stationsbuurt), beperkt in tijd en/of ruimte verbonden aan de gebeurtenis of de dreiging en met een duidelijk omschreven actiebeleid in geval van een HIT op de ad hoc lijst in kwestie. Na afloop van de gebeurtenis, de specifieke dreiging of wanneer de uitvoeringstermijn van de beslissing van de lokale overheid verstreken is, dienen zij onmiddellijk geventileerd te worden.

De lijsten die gebruikt worden door een lokale zone voor correlatie met de gegevens in de databank die geregistreerd worden op het eigen grondgebied (zowel in een lokale technische gegevensbank als in de nationale technische gegevensbank) kunnen desgevallend op vraag van aangrenzende eenheden worden uitgebreid naar het grondgebied van deze eenheden.

9.7 Bepaling duur

De “beperkte duur” van art. 46/5 handelt over de duur van de toestemming. Deze kan telkens verlengd worden onder dezelfde voorwaarden. In de aanvraag aan de Procureur des Konings moet concreet aangeduid worden voor welke duurtijd de toestemming wordt gevraagd.

10. Besluit en advies

De korpschef van de politiezone Brakel-HMZ vraagt de principiële toestemming om op het grondgebied van de politiezone Brakel-HMZ gebruik te maken van vaste, tijdelijk vaste en mobiele camera's, dashcams en bodycams, onder de voorwaarden hiervoor vermeld.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Art. 1 : De gemeenteraad geeft een principiële toestemming aan de politiezone Brakel/Horebeke/Maarkedal/Zwalm om gebruik te maken van vaste, tijdelijk vaste en mobiele camera's, dashcams en bodycams, op het grondgebied Brakel en dit onder de voorwaarden hiervoor vermeld.

Art. 2 : Deze toestemming wordt ter kennis gebracht aan de korpschef, die instaat voor het gebruik van de camera's op zichtbare wijze door de politiediensten conform de overeenkomstige wettelijke bepalingen. Deze toestemming wordt ter kennis gebracht aan de procureur des Konings.

Art. 3 : Deze toestemming wordt openbaar gemaakt voor wat betreft de opdrachten van bestuurlijke politie. Dit besluit wordt bekendgemaakt op de gemeentelijke website.

27. Gegevensbescherming. Beleid raadplegingen bevolkingsregister interne doeleinden.

Aanleiding

Het invullen van het begrip "interne doeleinden" binnen het kader van het raadplegen van de bevolkingsregister. Dit staat naast de wettelijke of decretale opgelegde taken.

Regelgeving

De wet van 19 juli 1991 betreffende de bevolkingsregisters, de identiteitskaarten, de vreemdelingenkaarten en de verblijfsdocumenten;

De Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid het artikel 2;

Het Koninklijk Besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister, inzonderheid artikel 5;

De omzendbrief van 7 oktober 1992 betreffende het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister;

De omzendbrief BB 2011/2 van het Vlaams Agentschap voor Binnenlands Bestuur van 1 juli 2011 betreffende raadpleging van de bevolkingsregisters voor interne doeleinden;

De aanbeveling nr. 06/2012 van 2 mei 2012 van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer met betrekking tot het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters in toepassing van het Koninklijk Besluit van 16 juli 1992 betreffende het verkrijgen van informatie uit de bevolkingsregisters en uit het vreemdelingenregister;

De algemene onderrichtingen betreffende het houden van de bevolkingsregisters, gecoördineerde versie van 31 maart 2019;

Feiten, context en argumentatie

Overwegende dat artikel 5 van het Koninklijk Besluit van 16 juli 1992 bepaalt dat de gemeentelijke diensten en de diensten die afhankelijk zijn van het OCMW de bevolkingsregisters alleen kunnen raadplegen voor interne doeleinden;

Overwegende dat aan de inhoud van het begrip 'interne doeleinden' evenwel geen sluitende definitie is gegeven;

Overwegende dat de raadpleging en het gebruik van de bevolkingsregisters in het kader van een specifiek doelgroepenbeleid of van specifieke communicatie met sommige bevolkingsgroepen moet passen in een geregeld beleid van het lokaal bestuur;

Overwegende dat elke consultatie van het bevolkingsregister moet passen in de uitvoering van een regelmatige beslissing, genomen door het bevoegde politieke orgaan van het lokaal bestuur, waaruit het doel van de raadpleging blijkt; in geen geval mag het college de opdracht geven om het bevolkingsregister te raadplegen zonder toepassing van een dergelijke collegebeslissing;

Overwegende dat de gegevens alleen mogen gebruikt worden om de doelstelling te bereiken die in het collegebesluit is aangegeven; in geen geval mogen deze gegevens gebruikt worden op persoonlijke titel of voor andere doeleinden of ter beschikking gesteld worden van derden als die erom verzoeken;

Overwegende dat het aldus – voor de goede werking van de diensten van het lokaal bestuur – aangewezen is om een principieel besluit te nemen betreffende de consultaties van de bevolkingsregisters die voorzienbaar zijn en op geregelde tijdstippen voorkomen;

Overwegende dat na consultatie van de diensten van het lokaal bestuur vastgesteld wordt dat de raadplegingen van de bevolkingsregisters zoals vermeld in onderstaand artikel 1, in het kader van interne doeleinden, op geregelde tijdstippen zullen voorkomen ;

Overwegende dat al deze raadplegingen van de bevolkingsregisters uitsluitend gebeuren om doelstellingen te bereiken die passen binnen de bevoegdheid van het lokaal bestuur als openbaar bestuur en dit zowel voor toegewezen bevoegdheden als ook voor initiatieven die het lokaal bestuur neemt op basis van haar eigen autonomie;

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1: Het beleid raadplegingen bevolkingsregister voor interne doeleinden - zoals in dit artikel beschreven - wordt goedgekeurd.

BELEID RAADPLEGINGEN BEVOLKINGSREGISTER VOOR INTERNE DOELEINDEN

§1 Het gemeentebestuur houdt persoonlijke informatie over haar inwoners bij in het bevolkingsregister. Dankzij de bevolkingsregisters beschikt het lokaal bestuur over een belangrijke informatiebron die dagelijks geconsulteerd kan worden in het kader van het beheer van het bevolkingsbestand. Aan de hand van dit besluit wil het lokaal bestuur duidelijkheid scheppen over de raadplegingen van de bevolkingsregisters die binnen het bestuur worden uitgevoerd. Dergelijke raadplegingen gebeuren uitsluitend om doelstellingen te bereiken die passen binnen de bevoegdheid van het bestuur als publieke overheid, en dit zowel voor toegewezen bevoegdheden als voor initiatieven die het bestuur neemt op basis van haar eigen autonomie.

§2 Iedere raadpleging van de bevolkingsregisters voor interne doeleinden is beperkt tot de uitvoering van de hierna beschreven opdrachten en communicatiedoelen. Het oneigenlijk ander of verder gebruik van de verkregen gegevens, in welke vorm dan ook (personenlijsten,

uittreksels, ...), bijvoorbeeld voor publicitaire doeleinden of het doorgeven van deze gegevens aan derden, is verboden.

§3 Het lokaal bestuur respecteert daarnaast het principe van niet-verstrekking aan derden van uittreksels, afschriften en lijsten van personen die in de registers zijn ingeschreven. Dit houdt in dat gegevens niet worden verstrekt aan derden tenzij dit toegestaan is onder de geldende wetgeving.

1° Raadplegingen voor wettelijke of decretaal opgelegde taken.

In veel gevallen worden de bevolkingsregisters geraadpleegd voor duidelijk interne doeleinden. Dit wil zeggen dat de raadpleging gebeurt in het kader van de uitvoering van een wettelijk of decretaal opgelegde taak. Deze raadplegingen dienen niet het onderwerp uit te maken van een college- of gemeenteraadsbeslissing, aangezien zij voortvloeien uit de toepasselijke wetgeving en passen binnen de bevoegdheid van het bestuur als publieke overheid.

Deze raadplegingen worden hier niet verder individueel opgesomd, maar bij wijze van voorbeeld kan gewezen worden op de raadplegingen van de bevolkingsregisters in het kader van het organiseren van een openbaar onderzoek (omgevingsvergunning), het uitreiken van de identiteitskaarten, het versturen van briefwisseling met betrekking tot de invordering van de gemeentebelastingen, etc.

2° Raadplegingen in het kader van een doelgroepenbeleid

Het lokaal bestuur kan de bevolkingsregisters ook raadplegen en gebruiken voor initiatieven die op basis van de eigen autonomie worden genomen in het kader van een specifiek doelgroepenbeleid of specifieke communicatie met sommige bevolkingsgroepen. Deze raadplegingen moeten passen in een geregeld beleid van het lokaal bestuur en vereisen een college- of gemeenteraadsbeslissing waaruit het doel van de raadpleging blijkt.

Doelgroepen en communicatie waarvoor raadpleging en gebruik van de bevolkingsregisters toegestaan is:

- a) Recent ingeschreven inwoners om uitnodigingen te versturen voor de ontmoetingsdag voor nieuwe inwoners;
- b) Jubilarissen (50, 60, 65, 70, 75 jaar getrouwd) om uitnodiging te versturen voor de viering van huwelijksjubilea;
- c) +100-jarigen om uitnodiging te versturen voor ontvangst door bestuur;
- d) Pasgeborenen in het kader van de verstrekking van een geboortepremie
- e) kinderen van 0-2 jaar in het kader van het boekenstartproject van de gemeentelijke bib

Artikel 2

Deze lijst is limitatief.

Als een nieuwe doelgroep moet worden toegevoegd kan de lijst worden uitgebreid middels een collegebeslissing.

Een occasionele raadpleging is eveneens mogelijk mits een gefundeerde collegebeslissing.

In beide gevallen moet uit de beslissing duidelijk het doeleinde en het nagestreefde algemeen belang van de raadpleging blijken. Daarnaast moet uitdrukkelijk worden gemotiveerd dat het gebruik van de gegevens proportioneel is en dat er geen andere, minder privacygevoelige methoden voorhanden zijn om het beoogde doel te bereiken, zoals bijvoorbeeld: gewone communicatiekanalen (gemeentebblad, gemeentewebsite, gemeentelijke aanplakborden).

De raadpleging mag niet het initiatief zijn van een of meerdere mandatarissen of personeelsleden.

De voorzitter sluit de vergadering om 22u00.

Aldus beslist in zitting, de datum als voormeld.

Namens de gemeenteraad,

De Algemeen Directeur,
Jurgen De Mets

De Voorzitter Gemeente- en OCMW raad,
Marcel Saeytjdt