
GEMEENTE SINT-MARTENS-LATEM
Provincie Oost-Vlaanderen – Arrondissement Gent

NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD VAN 27 JUNI 2011

Aanwezig:

Freddy Vanmassenhove, burgemeester-voorzitter;
Erik Van den Abeele, Arnold Meirlaen, Sabine De Vos, Bea Roos, schepenen;
Kristof Vanden Berghe, OCMW-voorzitter – toegevoegd schepen met raadgevende stem;
Bob Van Hooland, Magda Van Hevel-Pynket, Paul Santens, Pieter Vanderheyden,
Rigo Van de Voorde, Agnes Lannoo-Van Wanseele, Frank Comhaire, Guy Van Severen,
Emiel Verschueren, Herman Vansintjan, raadsleden;
Jef Van den Heede, gemeentesecretaris.

**1. VERKAVELING GOBERT – BOSSTRAAT: VASTSTELLING UITRUSTINGS-
VOORWAARDEN.**

DE RAAD, in openbare zitting

Overwegende dat op 14/05/2010 door de heer Stefaan Gobert een aanvraag werd ingediend voor een verkaveling van gronden gelegen aan de Bosstraat te Sint-Martens-Latem, eerste afdeling sectie A nummer 277p;
Overwegende dat bedoelde gronden volgens het gewestplan Gentse en Kanaalzone gelegen zijn in een woonpark;
Overwegende dat de weg onvoldoende is uitgerust, in het bijzonder wat betreft de breedte van de wegbedding;
Gelet op de Vlaamse codex ruimtelijke ordening.
Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
Gaat over tot de stemming;
Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1:

De verkavelaar is ertoe gehouden kosteloze afstand te doen ten voordele van de gemeente van een strook grond over de breedte van de verkaveling langs de Bosstraat tot 4,00 meter uit de as van de Bosstraat.

Artikel 2:

De verkavelaar zal daartoe een opmetingsplan laten opmaken en samen met alle stukken nodig voor de eigendomsoverdracht (eigendomsattest, oorsprong van eigendom, uittreksels kadastraal plan en kadastrale legger, bodemattest) aan het gemeentebestuur voorleggen.

Artikel 3:

Deze verwerving door de gemeente bedoeld in artikel 1 gebeurt om reden van openbaar nut met het oog op de inlijving in de openbare wegenis.

Artikel 5:

Volmacht wordt gegeven aan de eerste Schepenen en de Gemeentesecretaris voor de verwerving door de gemeente bedoeld in artikel 1:

- a) de nodige stukken te ondertekenen in uitvoering;
- b) de hypotheekbewaarder te ontheffen van de verplichting inschrijving van ambtswege te nemen bij het overschrijven van de akte.

2. GEMEENTELIJKE BASISCHOOL – LESTIJDENPAKKET SCHOOLJAAR 2011-2012: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op het decreet betreffende het onderwijs van 9 juli 1990;
Gelet op het besluit van de Vlaamse Executieve van 1 april 1993 betreffende de organisatie van het gewoon kleuter- en lager onderwijs op basis van een lestijdenpakket en de desbetreffende ministeriële omzendbrieven;
Gelet op het besluit van de Gemeenteraad dd. 24/09/1984 houdende goedkeuring van het lesrooster;
Gelet op het overleg in de Schoolraad en het vakbondsoverleg van 20 juni 2011;
Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
Gaat over tot de stemming;
Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT Artikel 1:

1. Gemeenschappelijk kleuter en lager
 - 1 schoolhoofd zonder klas
 - 1 administratieve medewerker HSO 36/36
 - 1 administratieve medewerker HSO 2/36
 - 1 zorgcoördinator voor 18/36
 - 1 zorgcoördinator 13/36
 - 1 ict - coördinator HSO 4/36
 - 1 ict - coördinator HOKT 5/36
 - 1 kinderverzorgster 13/32
 - Beleidsondersteuning 12/24
2. Kleuterafdeling:
 - 7 voltijdse ambt, kleuterleidsters
 - 1 kleuterleidster (3 restlestijden)
 - Kleuterturnen: 14u.
 - Kinderverzorging: 13u. +3 u (betaald door de gemeente)
3. Lagere afdeling
 - 24 lestijden lichamelijke opvoeding (20 + 4 aanvullende uren)
 - 12 voltijdse ambt onderwijzer(es) 24/24
 - 1 onderwijzer 6/24
 - Te verdelen voor klassen te splitsen in functie van het aantal inschrijvingen en volgens de noden van de klasgroep

Artikel 2:

Afschrift van dit besluit wordt gestuurd naar het Departement Onderwijs.

3. GEMEENTELIJKE BASISCHOOL – VAKANTIEDAGEN SCHOOLJAAR 2011-2012: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op het M.O. van 9 mei 1990 betreffende de regeling van de vakanties en vrije dagen in het onderwijs;
Gelet op het voorstel van directie en leerkrachten van de Gemeentelijke Kleuter- en Lagere School m.b.t. de vakantiedagen in het schooljaar 2011-2012;
Gelet op het overleg met het onderwijzend personeel en de Schoolraad en het overleg met de vakbonden dd. 20 juni 2011;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
Gaat over tot de stemming;
Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1:

De vakantiedagen van de gemeentelijke basisschool voor het schooljaar 2011-2012 worden vastgesteld als volgt:

1. Het schooljaar begint op donderdag 1 september 2011.
2. Herfstvakantie :
 - van maandag 31 oktober 2011 tot en met vrijdag 4 november 2011
3. Kerstvakantie :
 - van maandag 26 december 2011 tot en met vrijdag 6 januari 2012.
4. Krokusvakantie :
 - van maandag 20 februari 2012 tot en met vrijdag 24 februari 2012.
5. Paasvakantie :
 - van maandag 2 april 2012 tot en met vrijdag 13 april 2012.
6. Vrije dagen :
 - vrijdag 11 november 2011 (wapenstilstand)
 - maandag 30 april 2012 (facultatieve verlofdag)
 - dinsdag 1 mei 2012 (feest van de arbeid)
 - woensdag 2 mei 2012 (facultatieve verlofdag)
 - woensdag 16 mei 2012 (facultatieve verlofdag)
 - donderdag 17 mei 2012 (Hemelvaartdag)
 - vrijdag 18 mei 2012 (verlofdag)
 - maandag 28 mei 2012 (Pinkstermaandag)
7. Zomervakantie begint op zaterdag 29 juni 2012.
8. pedagogische studiedagen
 - woensdag 21 september 2011
 - maandag 14 november 2011
9. Schooluren :
 - maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag :
van 8.25 u. tot 12.00 u. en van 13.45 u. tot 15.35 u.
 - woensdag : van 8.25 u. tot 12.00 u.

Artikel 2:

Afschrift van dit besluit wordt gestuurd naar de betrokken diensten van het Ministerie van Onderwijs.

4. GEMEENTELIJKE BASISCHOOL – AANPASSING SCHOOLREGLEMENT: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005, artikelen 42 en 43;
Gelet op de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988, artikel 104 en 119;
Gelet op het voorontwerp van Onderwijsdecreet XXI dat wijzigingen aanbrengt in artikel 37 van het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997.
Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, artikel 21;
Gelet op het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, artikelen 28 en 37;
Gelet op het overleg in de schoolraad van (datum);

Overwegende dat een schoolbestuur voor elk van zijn basisscholen een schoolreglement moet opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt;
 Overwegende dat het huidig schoolreglement basisonderwijs goedgekeurd op dd.1 juli 2009 aan actualisatie toe is;
 Overwegende de besprekingen in het schoolteam en het advies van de directie;
 Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen
 Gaat over tot de stemming;
 Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1

Het gewijzigde schoolreglement wordt goedgekeurd.

Artikel 2

Dit reglement wordt als bijlage gevoegd bij onderhavig besluit..

Artikel 3

Het schoolreglement zoals goedgekeurd op 1 juli 2009 wordt opgeheven.

BIJLAGE: SCHOOLREGELEMENT

Inhoudstafel:

1. Inschrijvingen	4
2. Aanwezigheid van de leerlingen.	5
3. Afwezigheden.	5
4. Onderwijs aan huis.	7
5. Administratie leerlingen.....	7
6. Orde- tuchtmaatregelen voor de leerlingen.	9
7. Milieu en materiaal.	10
8. Studiebegeleiding.	10
9. Veiligheid en gezondheid.....	11
10. Procedure volgens de welke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van een klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs.....	12
11. Orde- en tuchtmaatregelen van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden.	13
12. Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning.....	15
13. Bijdrageregeling.	15
14. Algemeen rookverbod.....	16
15. Engagementsverklaring.....	17
16. Privacy	17
17. Vertrouwenspersoon.	17

1.Inschrijvingen

- 1.1 Bij de eerste inschrijving informeert de school de ouders, schriftelijk of via een elektronische drager (website, e-mail,...), over onder meer:
- juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur
 - het pedagogisch project van de school
 - de organisatie van de schooluren
 - de voor- en naschoolse opvang
 - het leerlingenvervoer
 - de organisatie van de oudercontacten
 - het begeleidend C.L.B.
 - de samenstelling van de schoolgemeenschap
 - de samenstelling van de schoolraad
 - het schoolreglement
- De ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Bij elke wijziging worden de ouders, schriftelijk of via elektronische drager, verwittigd. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien ouders zich niet akkoord verklaren, wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

- 1.2 Bij elke inschrijving in de school leggen de ouders een SIS-kaart voor van hun kind. Een kopie daarvan wordt bewaard in het schoolarchief. Indien die echter niet voorhanden is, kan die ook vervangen worden door één van volgende documenten:
- een uittreksel uit de geboorteakte
 - het trouwboekje van de ouders
 - de identiteitskaart van het kind
 - het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
 - de reispas voor vreemdelingen.
- 1.3 Het C.L.B. stelt infobrochures ter beschikking die hun werking aan de ouders verduidelijkt. De ouders kunnen deze brochure op eenvoudige vraag op het secretariaat bekomen.
- 1.4 Bij elke inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.
- 1.5 Kleuters van 2 jaar en 6 maanden tot 3 jaar worden ingeschreven in een instapklas om het schooljaar erna de leeftijdsgroep van de eerste kleuterklas te vormen.

2. Aanwezigheid van de leerlingen.

- 2.1 De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Eenmaal op school blijft de leerling op school tot wanneer hij/zij na de les wordt afgehaald. Leerlingen met de fiets of te voet vertrekken om 12 u.. of om 15.35 u..
- iedere morgen is er opvang vanaf 7 u.
 - alle leerlingen die voor 8 u. op school aankomen, worden in de opvang verwacht.
 - vanaf 8 u. is er toezicht op de speelplaats.
 - de lessen beginnen 's morgens om 8.25 u. en 's middags om 13.45 u.
 - gedurende de gehele middagpauze kunnen de leerlingen van toezicht genieten.
 - na 15.35u. en vóór 16.00u. wordt er toezicht voorzien.
 - van 16.00u. tot 18.00u. gaat dit over in opvang.

Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Indien dit regelmatig voorvalt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directie. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders en clb om eventuele maatregelen te bespreken.

- 2.2 Kleuters zijn niet leerplichtig. Voor een goede werking is de BEGINACTIVITEIT bepalend voor de rest van de dag. De school stelt het op prijs dat ook de kleuters gedurende de voor- of namiddag de verschillende activiteiten volledig meemaken. Vanaf 8.25 u. worden de activiteiten niet meer gestoord. De ouders worden dus verzocht hun kleuter aan de klasdeur af te zetten en niet onnodig met hun kleuter in de klas te blijven.

3. Afwezigheden.

3.1 Gewettigde afwezigheden zijn:

Wegens ziekte

Voor een afwezigheid wegens ziekte van ten hoogste drie opeenvolgende schooldagen, volstaat een briefje van de ouders, behalve wanneer dit in hetzelfde schooljaar een vijfde keer gebeurt.

Voor een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen is een medisch attest vereist.

Zonder toestemming van de directeur/-trice

Voor een afwezigheid van rechtswege, hieronder opgesomd, volstaat een briefje van de ouders of een officieel document:

- bijwonen van een begrafenis of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant maar enkel op de dag van de gebeurtenis.
- bijwonen van een familierraad.
- oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.

- onderworpen worden aan maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming.
- beleven van feestdagen door de Grondwet erkende levensbeschouwing.
- het actief deelnemen als topsportbelofte aan sportieve manifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging (tennis, zwemmen en gymnastiek). Maximaal 10 halve dagen.
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school wegens overmacht.

Mits toestemming van de directeur/-trice

Voor een afwezigheid hieronder opgesomd hoeft men, naast een briefje van de ouders of een officieel document, de toestemming van de directeur/-trice:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant t.e.m. de tweede graad niet de dag zelf, maar wel bv. een rouwperiode.
- actieve deelname bij een selectie voor culturele/sportieve manifestaties voor maximaal tien halve schooldagen per schooljaar.
- deelname aan time-outprojecten.
- uitzonderlijk om persoonlijke redenen voor maximaal vier halve schooldagen per schooljaar.
- afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lesuren.

Als dit gebeurt na een ziekte of ongeval dient deze aanvraag te bevatten:

- een verklaring van de ouders waarin staat waarom de revalidatie tijdens de lesuren moet gebeuren.
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, frequentie en duur van de revalidatie blijkt.
- een advies geformuleerd door het CLB, na overleg met klassenraad en ouders.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest niet kan overschriden.

Als dit gebeurt voor de behandeling van een stoornis, moet naast voorgaande voorwaarden ook een samenwerkingsovereenkomst bijgevoegd worden tussen de school en de revalidatiemedewerker. De toestemming van de directie moet jaarlijks hernieuwd worden.

Beide vormen kunnen maximaal 150 min per week bedragen.

3.2 Afwezigheden die niet vallen onder bovenvermelde categorieën van gewettigde afwezigheden, worden beschouwd als **“problematische afwezigheden”**.

Wanneer de duur van deze problematische afwezigheden tien halve schooldagen overschrijdt, zijn er bijkomende verplichtingen.

De afwezigheden worden gemeld aan het CLB en aan het departement onderwijs.

3.3 Deze wetgeving over gewettigde afwezigheden geldt ook voor leerplichtige kleuters.

3.4 De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen.

Alle door de school georganiseerde activiteiten op wettige schooldagen zijn activiteiten waaraan je je zonder geldige reden niet kan onttrekken.

Uitzonderlijk: De ouders hebben het recht af te zien van het medisch schooltoezicht en de individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving worden de ouders over deze mogelijkheden ingelicht en krijgen ze in voorkomend geval de nodige formulieren en de wettelijke richtlijnen hieromtrent.

3.5 Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.

Kinderen die er niet aan deelnemen dienen hiervoor een doktersattest of een briefje van de ouders af te geven aan de leerkracht lichamelijke opvoeding.

3.6 Leerplicht

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Ze mogen aanwezig zijn op school vanaf één van de 7 wettelijke instapdagen (1 september, eerste dag na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en de eerste schooldag na O.L.H. Hemelvaart) en op 1 februari (teldatum).

Op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van 6 jaar bereikt, begint de leerplicht. Mits advies van het CLB., de directie en klassenraad kunnen vijfjarigen ingeschreven worden in het 1^{ste} leerjaar. Het verblijf van het kind in de lagere school kan zeven, maximaal acht jaar duren. Onder normale omstandigheden kunnen de kinderen de lagere school binnen de zes jaar doorlopen.

3.7 Ontheffing van de lessen.

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen op verzoek van de ouders zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van de directie.

3.8 Regelmatige leerling.

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

- hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven.
- hij/zij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid..

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs halen.

3.9 Extra-muros.

Leerlingen nemen het best zoveel mogelijk deel aan extra-murosactiviteiten. Voor de deelname aan deze activiteiten wordt er echter expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd. De kinderen die niet deelnemen aan de activiteit moeten wel aanwezig zijn in de school. Er zal een aangepast programma worden voorzien.

4. Onderwijs aan huis.

4.1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

4.2 Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs of elke 5-jarige kleuter, heeft het recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (Deze dagen kunnen ook over twee schooljaren doorlopen) .
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag in, vergezeld van een medisch attest, bij de directeur/-trice; uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat hij/zij toch onderwijs mag volgen.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

4.3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval.
- wat de vermoedelijke duur van de afwezigheid zal zijn.
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

4.4 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, vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

4.5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur/-trice.

4.6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in 4.3.

4.7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur/-trice.

5. Administratie leerlingen.

5.1 Maximumfactuur.

Het onderwijs in de gemeenteschool is gratis. Schoolagenda, rapport, schriften, boeken en een basis aan schrijfgerief worden gratis verstrekt bij het begin van het schooljaar. Voor andere extra's (schoolreizen, extra-muros, warme maaltijden, melkproducten ...) dient betaald te worden. Elke maand wordt een

afrekening gemaakt. Alle betalingen gebeuren door middel van overschrijvingen. Voor bepaalde extra-murosactiviteiten en uitstappen kan de school vragen vooraf cash te betalen.

De kosten voor uitstappen van minder dan 1 dag mogen voor een kleuter niet hoger oplopen dan € 20 per jaar, voor een leerling van het lager onderwijs mag het bedrag van € 60 per jaar niet overschreden worden.

Voor meerdaagse extra-muros activiteiten mogen de kosten over zes jaar lager onderwijs de € 360 niet overschrijden. Deze bedragen zijn vanaf het schooljaar 2012-2013 onderworpen aan de indexregeling.

5.2 Inschrijving van de leerling.

Bij de inschrijving van de leerling dient de SIS kaart te worden voorgelegd. Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Kleuters zijn niet leerplichtig. In september van het jaar dat het kind zes jaar wordt, is het kind leerplichtig en dus wettelijk verplicht les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elke ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle van het regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste leerjaar in de lagere school verblijven, kan enkel in samenspraak met directie en na advies van het CLB.

5.3 Lectuur.

De leerlingen kunnen zich vrijblijvend abonneren op periodieke uitgaven die door de klastitularis aangeboden worden.

5.4 Maaltijden.

De kinderen gebruiken hun middagmaal in de eetzaal of thuis. De maaltijden worden enkel genuttigd in de eetzaal. Drank meebrengen is toegelaten, er is soep of water te verkrijgen.

5.5 Notitieschriften.

De leraar bezorgt de leerlingen bij het begin van het schooljaar éénvormige notitieschriften. Deze schriftjes worden aangevuld met een gelijkvormig voorblad.

De leerkracht kijkt deze schriftjes regelmatig na. Ze moeten nauwgezet en volledig worden ingevuld en verbeterd. In de boeken wordt niet geschreven en op het einde van het schooljaar worden ze teruggegeven. Schriftjes en boeken worden netjes gekaft en voorzien van een etiket met naam.

5.6 Schoolagenda.

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen. Tot en met het 4^{de} leerjaar wordt de agenda iedere dag door één van de ouders ondertekend, vanaf het 5^{de} leerjaar volstaat één keer per week. De controle gebeurt elke week door de klastitularis. Lessen en huistaken worden erin genoteerd, alsook opmerkingen van de leerkracht, directie, ouders of toezichhouders.

Naast de schoolagenda heeft elke leerling ook een brievenkaf die dient als correspondentiemiddel tussen ouders en school.

In de kleuterafdeling krijgen de kleuters op maandag een heen- en weerschriftje mee, waarin belangstellingspunten, liedjes, versjes ... genoteerd worden. Ook brieven worden hierin meegegeven.

De ouders kijken het dagboekje in en geven het de volgende dag weer mee. Dringende brieven worden meegegeven in een oranje mapje.

5.7 Schoolrestaurant.

Met uitzondering van woensdag wordt er op iedere schooldag een "warm middagmaal" ingericht. De leerlingen kunnen ook gedurende de middag op school blijven en de eigen boterhammen eten. Eigen maaltijden op school opwarmen kan niet. In de refter houdt iedereen zich aan de aangeduide plaats. Er is ook soep te verkrijgen, ook voor boterhameters. Goede tafelmanieren zijn een "must", orde en netheid van het grootste belang. Om de refter ordelijk en netjes te houden is er een "vrijwillige opruimploeg". Er wordt van iedereen een inspanning gevraagd. Ouders worden 's middags in de refter niet toegelaten. De rekening van de gebruikte eetmalen wordt maandelijks via een overschrijving aangeboden.

Annulering van warme maaltijden in Latem gebeurt bij het secretariaat, voor 9u. (09/2824946), in Deurle bij de leerkracht (09/2825919). Indien laattijdig of niet geannuleerd werd, worden de maaltijden aangerekend.

5.8 Turnkledij.

De turnkledij bestaat uit turnpantoffels met witte zool, witte kousen, witte korte broek en een wit T-shirt met schoolembleem. De T-shirt wordt bij het begin van het schooljaar te koop aangeboden. Tijdens het schooljaar kan men voor de eventuele aankoop van een T-shirt terecht bij de klastitularis. De sportuitrusting neemt men wekelijks mee naar huis om te wassen.

Zwemmen: grote handdoek, kleine handdoek, badmuts (behalve de leerlingen die in de Ceder zwemmen), jongens dragen een zwemslip (geen short), meisjes een badpak (geen bikini). Zwembril mag. Er wordt geen snoep of drank gekocht in de automaten. Water meebrengen mag, geen zoete dranken. Meisjes met lang haar moeten hun haar samenbinden, zowel voor turnen als voor zwemmen.

5.9 Veranderen van school.

Telkens wanneer een leerling van school verandert, wordt het multidisciplinair dossier overgedragen aan het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dat samenwerkt met de nieuwe school. Indien de ouders om één of andere reden wensen dat het bestaande dossier niet wordt overgedragen, kunnen ze hiertegen verzet aantekenen binnen een termijn van 30 dagen. Hiervoor neemt men steeds contact op met de directie.

Indien ouders hun kind van school willen laten veranderen, dient de directie van de nieuwe school dit schriftelijk mee te delen aan de oorspronkelijke school. Dit gebeurt via aangetekend schrijven of via afgifte met ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is pas geldig één dag na de ontvangst van de mededeling en als die ondertekend is door de nieuwe directie en minstens één van de ouders.

6. Orde- tuchtmaatregelen voor de leerlingen.

6.1 Coëducatie.

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

6.2 Contacten met anderen.

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder de titularis. Scheldwoorden en vechtpartijen horen niet thuis op de gemeenteschool.

6.3 Gedrag - algemeen.

KLAS

-De klas wordt netjes gehouden. Het afval wordt gescheiden verzameld. Banken en boekentassen moeten netjes zijn.

-De meester/juf kan een beurtrol opstellen voor het dagelijks in orde brengen van de klas.

-Verplaatsingen naar een ander lokaal gebeuren steeds in groep en onder begeleiding.

SPEELPLAATS.

- Gedurende de speeltijd wordt de speelplaats niet verlaten met uitzondering voor een bezoek aan de toiletten of mits toelating van de leerkracht die met toezicht belast is.

-Ook in de beplantingen wordt niet gespeeld.

-Eens op de speelplaats komt men zonder toelating niet meer terug in de klas of de gang.

-Het belsignaal betekent het einde van de speeltijd. Men begeeft zich op een ordentelijke manier naar zijn rij. Iedereen blijft op de speelplaats tot er een tweede teken wordt gegeven. De leerlingen zwijgen en begeven zich naar de klas.

-De speelplaatsen worden proper gehouden. Er zijn vuilnisbakken voor PMD en voor restafval.

-Bij felle regen spelen de leerlingen onder het overdekt gedeelte van de speelplaats.

TOILETTEN.

-Er zijn toiletten voorzien voor jongens en voor meisjes.

-De toiletruimte wordt niet als speelplaats gebruikt.

-Toiletten worden door iedereen netjes gehouden.

6.4 Maaltijd vergeten.

Een kind dat zijn/haar maaltijd thuis vergeten is, zal een warme maaltijd aangeboden krijgen, te vergoeden door de ouders. Kinderen mogen de school niet verlaten om eten aan te kopen.

6.5 Ouders en leefregels.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur/-trice. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leerkracht.

6.6 Pesten op school.

Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden.

6.7 Speciale toelatingen.

Er is een toelating van de directie nodig voor de school vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school.
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk.
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

Op de school wordt er onder de leerlingen niets geruild, gekocht of verkocht.

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden.
- het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

6.8 Taalgebruik.

In de school spreken alle leerlingen (behalve tijdens de Franse en Engelse lessen) uitsluitend het Algemeen Nederlands met elkaar.

6.9 Toelating lokalen.

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke of de directie. Binnenblijven kan enkel met een doktersbriefje. Na het einde van de lessen zijn de klassen niet meer toegankelijk voor de leerlingen.

6.10 Uiterlijk voorkomen.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de ideologische bewegingen die zich uitwendig manifesteren. (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen,...)

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij (liefst geen schoenen met veters voor de kleuters).

7.Milieu en materiaal.

7.1 Afval sorteren.

Sorteren is verplicht. Er is gescheiden ophaling voor:

- papier en karton
- glas
- klein en gevaarlijk afval
- gewoon huisvuil
- brikjes en blikjes

Grotere voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in het berghok, of worden afgegeven aan het onderhoudspersoneel.

7.2 Schadevergoeding.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

8. Studiebegeleiding.

8.1 Huistaken en lessen verbeteren.

Alle werken van de leerlingen worden verbeterd, hetzij klassikaal, hetzij individueel. Dit wordt weergegeven door een paraaf en/of quoterings. Een schriftelijke neerslag die nadien moet gestudeerd worden, wordt individueel verbeterd door de leerkracht.

8.2 Proeven en rapporten.

Regelmatig worden toetsen afgenomen. Dit gebeurt nooit na een vakantieperiode. Vijf keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport met de resultaten van het dagelijkse werk. Op dit rapport worden

telkens minimaal 8 vakken gequoteerd. Eind december en eind juni krijgen de leerlingen een totaalrapport, met een gemiddeld cijfer voor elk vak. Toetsen worden meegegeven ter ondertekening. Examens liggen ter inzage tijdens de contactavonden. Er is voor de toetsenweek een herhalingsweek voorzien voor de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar. In die herhalingsweek wordt er geen nieuwe leerstof gegeven.

De school adviseert, via de klassenraad, ouders over het al dan niet zittenblijven van hun kind. In samenspraak met het CLB kan de klassenraad ouders adviseren hun kinderen naar het bijzonder onderwijs door te verwijzen.

8.3 Studeren.

De leerlingen zijn verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. De school organiseert voor de derde graad schriftelijke en mondelinge proefwerken. Ze geeft de planning hiervan tijdig door. Spieken en /of laten spieken wordt gesanctioneerd. Mits schriftelijke vraag van de ouders kan een leerling zich onttrekken aan een toets. Voor de leerlingen uit het 1^{ste}, 2^{de}, 3^{de}, 4^{de} leerjaar worden buiten de gewone lesuren niet verplichte lessen Frans georganiseerd, voor het 5^{de} en het 6^{de} leerjaar zijn dat Engelse lessen. Deze lesinhouden worden niet getest/gequoteerd.

8.4 Oudercontact

Elk semester worden de ouders uitgenodigd om de vorderingen van hun kinderen te bespreken. Ook in de loop van de maand september worden de ouders op school verwacht. De klastitularis verduidelijkt dan zijn/haar werking. Ten allen tijde kunnen ouders een gesprek aanvragen bij de klastitularis.

9. Veiligheid en gezondheid.

9.1 Veiligheid en gezondheid.

Per schooljaar wordt er minstens op alle drie de vestigingen één aangekondigde en één niet aangekondigde evacuatie-oefening gehouden.

9.2 Besmettelijke ziekten.

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school en delen de aard van de ziekte mee, ook het CLB wordt verwittigd.

9.3 Feestjes op school.

Bij activiteiten georganiseerd door de oudervereniging zijn de kinderen steeds vergezeld van een ouder of van een volwassene die er de verantwoordelijkheid voor draagt. In de klassen worden buiten de schooluren geen feestjes georganiseerd. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school verspreid.

9.4 Fietsen.

De leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden. Fietsers stappen af aan het hekken en gaan met de fiets aan de hand naar het fietsenrek. 's Middags en 's avonds wachten ook de fietsers op het teken van de begeleidende leerkracht om de school te verlaten. De weg naar of van de school is de kortste of de veiligste. De leerlingen leggen het traject af zonder onderbrekingen. Ten allen tijde dragen de leerlingen een helm en fluovestje. De leerlingen gebruiken bij voorkeur de wegen aangeduid op de Schoolfietsroutenetwerkkaart.

9.5 Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen, tegen vergoeding, 's morgens en 's avonds gebruik maken van het busvervoer. Daarvoor nemen de ouders contact op met de directie en/of het secretariaat zodat er praktische afspraken kunnen gemaakt worden met de verschillende chauffeurs. De leerlingen volgen steeds de richtlijnen van de busbegeleiders!

9.6 Geld en waardevolle voorwerpen.

Geld en waardevolle voorwerpen worden noch in de jassen noch in de boekentassen achtergelaten.

9.7 Gevaarlijk speelgoed.

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen, skateboards, rolschaatsen, skeelers of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school. Het gebruik van MP3-spelers, computerspelletjes en GSM wordt niet toegelaten.

9.8 Huisdieren.

Deze worden op school enkel toegelaten indien zij als “didactisch materiaal” dienen tijdens een lesactiviteit.

9.9 Schoonmaak.

De schoonmaakploeg komt elke week de klas schoonmaken. De stoelen worden vooraf op de tafels geplaatst. Alle losse schoolbenodigdheden worden opgeborgen in de kast of de bank.

9.10 Snoepgoed.

Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op de school niet toegelaten. Bij verjaardagen en feestjes kan een uitzondering worden toegestaan.

9.11 Ongevallen.

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- op weg van en naar de school (indien dit – binnen het normale tijdsbestek – de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

Zo vlug mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen,... zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met de directie van de school, waar men een aangiftdossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk letsel en materiële schade voortkomend uit een ongeval van de leerling (enkel brillen en tandprotheses). Materiële schade (bv. aan kledij, brillen, fietsen,...) voortkomend uit een ongeval waarbij de leerling niet rechtstreeks betrokken is, wordt niet terugbetaald. Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

9.12 Persoonlijk materiaal.

Schooluitrusting, schoolgerief (ook dat van de anderen) wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

10. Procedure volgens de welke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van een klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs.

10.1 Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, uitreiken. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na een beroepsprocedure.

10.2 De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit op uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

10.3 Aan een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, wordt door de directie van de school een attest afgeleverd met een verklaring van het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs.

10.4 Beroepsprocedure.

-Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de 3^{de} werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens

een persoonlijk onderhoud met de directeur/-trice. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming. Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen 2 werkdagen na het onderhoud, aan de directeur/-trice meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur/-trice de klassenraad onmiddellijk samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Indien de directeur/-trice de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur/-trice of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie. Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur. De beroepscommissie komt uiterlijk 10 werkdagen na het ontvangen van het beroep bijeen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedures en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat wordt gevraagd. Na de beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.

Binnen de 5 werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen. Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.

Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.

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

De beroepsprocedure wordt voor de duur van 6 weken opgeschort met ingang van 11 juli.

11. Orde- en tuchtmaatregelen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden.

11.1 Ordemaatregelen.

11.1.1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

11.1.2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. 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 meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

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

11.1.3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

-Een gesprek tussen de directeur/-trice en de betrokken leerling, de directeur/-trice maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen- en weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.

-De directeur/-trice neemt contact op met de ouders en bespreekt het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.

-Een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur/-trice, onder toezicht en voor maximum 1 dag. Dit wordt via de schoolagenda of heen- en weerschrift meegedeeld aan de ouders.

11.1.4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur/-trice. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met de personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de directeur/-trice, beleidsondersteuner of zorgcoördinator. 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/-trice onmiddellijk overgaan tot het starten van een tuchtprocedure.

11.1.5 De directeur/-trice kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur/-trice moet vooraf het advies inwinnen

van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur/-trice moet gefundeerd zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij/zij behoort, verwijderd. Hij/zij moet op school aanwezig zijn onder toezicht.

11.1.6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

11.2 Tuchtmaatregelen.

11.2.1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

11.2.2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt.
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt.
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt.
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantasten.
- de school materiële schade toebrengt.

11.2.3 Tuchtmaatregelen zijn:

1. De schorsing.

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan 1 dag en maximum 20 schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school zijn onder toezicht.

2. De uitsluiting.

Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als de geschorste leerling.

11.2.4 Zowel de schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure wordt gevolgd.

11.2.5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

11.3 Tuchtprocedure.

11.3.1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur/-trice.

Hij volgt daarbij volgende procedure:

1. Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op. Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur/-trice aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerd advies moet binnen de 3 werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur/-trice over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

2. De ouders en de leerling kunnen voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur/-trice na afspraak. Het onderhoud moet uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

3. Het onderhoud tussen directeur/-trice, de ouders en de leerling gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

4. Na dit onderhoud neemt de directeur/-trice een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de 3 werkdagen na het onderhoud meegedeeld moet worden aan de ouders.

5. Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen binnen de 5 werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven meldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

- 11.3.2 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het College van Burgemeester en Schepenen.
- 11.3.3 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur/-trice of het CLB
- 11.3.4 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Deze mag geen linken hebben met de school.

11.4 Tuchtdossier.

- 11.4.1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur/-trice.
- 11.4.2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen zoals omschreven in tuchtmaatregelen 11.2.2
 - de reeds opgenomen 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.

12. Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning.

- 12.1 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.
- 12.2 Mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen zijn toegelaten als:
- de door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten vrij blijven van bedoelde mededelingen.
 - de facultatieve activiteiten vrijblijvend van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze mededelingen louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie of verricht onder reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
 - de bedoelde mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - de bedoelde mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- 12.3 Het schoolbestuur laat de hierboven vermelde mededelingen slechts toe na voorafgaandelijk overleg binnen de schoolraad.
- 12.4 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

13. Bijdrageregeling.

- 13.1 Het schoolbestuur kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld vragen. Ze kan evenmin een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

- 13.2 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.
 Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:
- de toegangsprijs van een zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (1 schooljaar per leerling).
 - de toegangsprijs bij pedagogische-didactische uitstappen.
 - de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten.
 - de kosten bij projecten.
 - de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogische-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen (1 schooljaar per leerling).
 - de aankoopprijs van turn- en zwemkledij.
 - de kosten bij feestactiviteiten.
 - extra lessen.
- Deze kosten blijven binnen de maximumfacturen. (zie 5.1)
- 13.3 Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.
 Het kan gaan om uitgaven voor:
- leerlingenvervoer
 - vervoer voor deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
 - voor- en naschoolse opvang.
 - middagtoezicht
 - maaltijden en dranken
 - studie
 - abonnementen voor tijdschriften
 - nieuwjaarsbrieven
 - klasfoto's
 - steunacties
- 13.4 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks, of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:
- de tarieven van vaste uitgaven waar ouders vrijwillig gebruik van maken.
 - de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.
- 13.5 Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur/-trice en in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:
- vermindering van betaling.
 - spreiding van betaling.
 - uitstel van betaling.
 - kwijtschelding van betaling.
- 13.6 De directeur/-trice beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegegeeld aan de ouders.
- 13.7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur/-trice.
- 13.8 Bij manifeste wanbetaling kunnen de bijdragen via de gemeenteontvanger worden opgeëist.
- 13.9 De geldelijke bijdrage, opgelegd door het departement onderwijs bedraagt per schooljaar :
- 20 euro per leerling en per leerjaar in de kleuterafdeling
 - 60 euro per leerling en per leerjaar in de lagere afdeling
- De geldelijke bijdrage voor de extra murs-activiteiten langer dan één dag werd door het departement onderwijs bepaald op maximum 360 euro over de ganse duur van het lager.
 Een deel van de kostprijs van de extra-murosactiviteiten langer dan 1 dag kan gedragen worden door het oudercomité en via het werkingsbudget door het schoolbestuur.

14. Algemeen rookverbod.

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Ook tijdens extra-murosactiviteiten geldt dit

verbod. Na 18.30u 's avonds en voor 6.30u 's morgens en in de weekends kan er gerookt worden op de terreinen van de school, maar nooit in de gebouwen.

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

15. Engagementsverklaring

15.1 Oudercontact

De school engageert zich om twee keer per jaar een oudercontact te organiseren. De ouders worden hierover per brief geïnformeerd. De ouders engageren zich om minstens op 1 oudercontact aanwezig te zijn. Als ook dat hen niet lukt, kunnen zij nog een derde keer uitgenodigd worden als de titularis een gesprek nodig acht.

15.2 Spijbelen/Op tijd komen.

De school engageert zich om de afspraken (cfr. Punt 2 en 3) op te volgen. Ouders engageren zich om hun kinderen op tijd naar school te brengen. Ze engageren zich ook om hun kinderen regelmatig naar school te sturen en om onwettige afwezigheden te vermijden. Indien dit niet lukt en de school genoodzaakt is het departement te verwittigen, kan dit gevolgen hebben bij het verkrijgen van de schooltoelage.

15.3 Begeleiding

De school engageert zich om kinderen extra te begeleiden indien:

- de klastitularis dat nodig acht.
- het kindvolgsysteem aangeeft dat er nood aan is.
- het kind bijzondere noden heeft naar aanleiding van een bepaalde problematiek.
- bijzondere omstandigheden het rechtvaardigen (langdurige ziekte, verhuis, ...)

De ouders engageren zich op hun beurt om op een positieve manier de school te ondersteunen in het aanbod. Ze engageren zich ook om een hulpvraag te richten aan de klastitularis indien zij het nodig achten.

15.4 De Nederlandse taal.

De school engageert zich om van de onderwijstaal (Nederlands) ook de gebruikstaal op de speelplaats te maken. Ouders zorgen voor een positief engagement ten opzichte van het gebruik van het Nederlands.

16. Privacy

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

16.2 Het gebruik van één of meerdere verborgen camera's is verboden, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

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

16.4 Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd op de website, in Schoolsprokkeltjes,...., Hiervoor dienen ouders echter expliciet hun toestemming te geven.

17. Vertrouwenspersoon.

Het schoolbestuur heeft Ann Van Gyseghem (Latem), Chantal De Baets (Deurle), en Katrien Verkerken (Twee Dreven) aangesteld als vertrouwenspersoon binnen de school. Ze zijn bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over fysiek en/of psychisch geweld.

5. GEMEENTELIJKE BASISCHOOL – AANPASSING ARBEIDSREGLEMENT: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

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

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

Gelet op het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad.

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Gelet op de nieuwe gemeentewet.

Gelet op het gemeentedecreet.

Gelet op het model van arbeidsreglement van OVSG.

Overwegende dat een goede schoolorganisatie steunt op duidelijke afspraken tussen het personeel en het schoolbestuur.

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

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

Overwegende de bespreking in het schoolteam en de opmerkingen van de directie.

Overwegende de algemene afspraken op het niveau van de scholengemeenschap, zoals onderhandeld in het bevoegd onderhandelingscomité.

Overwegende het protocol van akkoord/niet akkoord in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 20 juni 2011

Gaat over tot de stemming;

Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1:

Het bestaande arbeidsreglement op te heffen.

Artikel 2:

Het gewijzigde arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de stedelijke/gemeentelijke instelling(en) gemeentelijke basisschool, Burgemeesterstraat 7, 9830 Sint-Martens-Latem, goed te keuren.

Artikel 3:

Een afschrift van dit besluit en van het gewijzigde arbeidsreglement ter kennisgeving te bezorgen aan de personen die onder gezag arbeid verrichten in de stedelijke/gemeentelijke instelling(en) vermeld in art. 2.

Artikel 4:

Een afschrift van dit besluit ter kennisgeving te bezorgen aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op de sociale wetten.

Arbeidsreglement
gewoon basisonderwijs

Hoofdstuk 1	Bevoegdheid om een arbeidsreglement op te stellen.....	34
Hoofdstuk 2	Toepassingsgebied	34
Hoofdstuk 3	Defenities	35
Hoofdstuk 4	Algemene bepalingen	36
4.1	Arbeidsduur	21
4.2	Jaarlijkse vakantie	22
4.3	Verlofstelsels	22
4.4	Rechten en plichten van de directeur van de school	22
4.5	Meting van en controle op de arbeid	23
4.6	Betaling van het salaris	23
4.7	Ontslagregeling	23
4.7.1	Opzeggingstermijnen	23
4.7.2	Dringende redenen	23
4.8	Tuchtregeling	23
4.9	Welzijn	23
4.9.1	Algemeen	23
4.9.2	Maatregelen ter bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	24
4.10	Bevoegde inspectiediensten	25
Hoofdstuk 5	Rechten en plichten van het schoolbestuur	25
Hoofdstuk 6	Rechten en plichten van het personeelslid	28
6.1	Bepalingen voor alle personeelsleden	28
6.1.1	Algemeen	28
6.1.2	Indiensttreding	29
6.1.3	Prestaties en afwezigheden	29
6.1.4	Evaluatie	29
6.1.5	Orde- en tuchtmaatregelen	18
6.1.6	Dossier van het personeelslid	30
6.1.7	Bestellingen en schoolfinanciën	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
6.1.8	Zorgvuldig bestuur	31
6.1.9	Auteurswet	31
6.1.10	Milieu	31
6.1.11	Welzijn	31
6.1.12	Privacy	32
6.1.13	Schoolreglement	33
6.1.14	Rookverbod	33
6.1.15	Alcohol- en druggebruik	33
6.1.16	Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen	33
6.2	Bepalingen voor het bestuurspersoneel	33
6.2.1	Bepalingen voor de directeur/adjunct-directeur	33
6.2.1.1	Algemeen	33
6.2.1.2	Relaties met de ouders	33
6.2.1.3	Prestaties	34
6.2.1.4	Vakantieregeling	34
6.3	Bepalingen voor het beleids- en ondersteunend personeel	34
6.3.1	Algemeen	34
6.3.2	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator	34
6.3.2.1	Prestaties	34
6.3.2.2	Vakantieregeling	35
6.3.3	Bepalingen voor de administratief medewerker	35
6.3.3.1	Prestaties	35
6.3.3.2	Vakantieregeling	35
6.4	Bepalingen voor het onderwijzend personeel	36
6.4.1	Prestaties	36
6.4.1.1	Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen	36

6.4.1.2	Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen	36
6.4.2	Vakantieregeling	37
6.5	Bepalingen voor het paramedisch personeel	37
6.5.1	Kinderverzorger	37
6.5.1.1	Algemeen	37
6.5.1.2	Prestaties	37
6.5.1.3	Vakantieregeling	38
6.6	Algemeen	38
6.7	Bepalingen voor de directeur coördinatie-scholengemeenschap	38
6.7.1	Prestaties	38
6.7.2	Vakantieregeling	39
6.8	Bepalingen voor de stafmedewerker-scholengemeenschap	39
6.8.1	Prestaties	39
6.8.2	Vakantieregeling	39
6.9	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator scholengemeenschap	39
6.9.1	Prestaties	39
6.9.2	Vakantieregeling	39
6.10	Bepalingen voor de administratief medewerker scholengemeenschap	40
6.10.1	Prestaties	40
6.10.2	Vakantieregeling	40

HOOFDSTUK 7 BIJLAGEN41

Hoofdstuk 1 Bevoegdheid om een arbeidsreglement op te stellen

- Art. 1** Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter. Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan de geldende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen.
- Art. 2** Het schoolbestuur heeft de bevoegdheid om bijkomende verplichtingen en onverenigbaarheden, voortvloeiend uit de specificiteit van het pedagogisch project van de school, op te leggen aan zijn personeelsleden.
- Art. 3** Voor de contractuele personeelsleden kan in onderling akkoord met de werkgever worden afgeweken van het arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande andere wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen dienen schriftelijk en in tweevoud - één exemplaar voor de werkgever en één voor het betrokken personeelslid - te worden vastgesteld en kunnen niet gesteund zijn op enig gebruik of ongeschreven akkoord.

Hoofdstuk 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 en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, administratief personeel, orthopedagogisch, psychologisch, sociaal en paramedisch personeel, verder genoemd decreet rechtspositie;
 - het contractueel personeel ten laste van het werkingsbudget;
 - het onderwijzend personeel ten laste van de gemeente

Hoofdstuk 3 Definities

- Art. 5** Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:
- 1° het schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 2° de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger en desgevallend de adjunct-directeur
- 3° de directeur coördinatie-scholengemeenschap: de directeur die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.

- 4° de stafmedewerker scholengemeenschap: de persoon die aangesteld wordt ter ondersteuning van de scholengemeenschap op basis van de puntenenveloppe van de scholengemeenschap.
- 5° de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden. (ovsg)
- 6° de ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben
- 7° de leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een onderwijsinstelling
- 8° het dienstorder: een opdracht en/of schriftelijke mededeling, uitgaande van hetzij het schepencollege, hetzij een andere bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt
- 9° de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest
- 10° het ABOC: is in deze definitie de verzamelnaam voor ABC (afzonderlijk bijzonder comité) en HOC (hoog overlegcomité). In deze comités zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen/onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.
- 11° het OCSG: het onderhandelingscomité bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op het niveau van de scholengemeenschap
- 12° Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties
- 13° de mentor: het personeelslid dat als opdracht heeft de coaching en de begeleiding van stagiairs en startende leraren te superviseren, zowel pedagogisch als didactisch
- 14° korte afwezigheid: de afwezigheid van de personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, waarvoor op basis van andere regelgeving geen vervanger kan worden gefinancierd of gesubsidieerd
- 15° het convenant: is een overeenkomst waarin de contractanten via een aantal afspraken en verplichtingen tot elkaar gebonden zijn. Het convenant kan nooit indruisen tegen de wetgeving en de regelgeving en kan er bijgevolg nooit hiërarchisch boven staan. Er kan niet eenzijdig afgeweken worden

Hoofdstuk 4 Algemene bepalingen

4.1 Arbeidsduur

Art. 6 §1 De wekelijkse arbeidsduur voor personeelsleden die voltijds fungeren is vastgesteld als volgt:

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

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

Art. 7 De schoolopdracht verloopt binnen de grenzen van het decreet van 25 februari 1997 betreffende het basisonderwijs en binnen de normale openingsuren van de school.

Art. 8 §1 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus.

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

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

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

Art. 9 De normale openingsuren van de school zijn de volgende:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
Maandag	van 8u25	Tot 12u	en van 13u45	tot 15u35
Dinsdag	van 8u25	Tot 12u	en van 13u45	tot 15u35
Woensdag	van 8u25	Tot 12u		
Donderdag	van 8u25	Tot 12u	en van 13u45	tot 15u35
Vrijdag	van 8u25	Tot 12u	en van 13u45	tot 15u35
Zaterdag	Van	Tot	en van	tot
Zondag	van	Tot	en van	tot

('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.)

Art. 10 De individuele uurroosters van de voltijdse en deeltijdse personeelsleden, met inbegrip van de toezichtroosters, zijn beschikbaar op school. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster.

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

Art. 11 De rustpauzes worden, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend:

Voormiddag: van 10u05 tot 10u20

Namiddag: van 14u35 tot 14u45

Art. 12 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend: van 12u tot 13u45.

(tenminste 1 uur)

Art. 13 §1 De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen en de zondagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;

De wettelijke, decretale en reglementaire feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart en de dag nadien, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.

- de jaarlijkse vakantiedagen zijn: herfst-, krokus-, paas- en zomervakantie;
- de facultatieve verlofdagen.

De facultatieve verlofdagen worden in het begin van het schooljaar vastgelegd conform het besluit van de Vlaamse regering van 17 april 1991 tot organisatie van het schooljaar in het basisonderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie, georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en worden meegedeeld via een dienstnota.

4.2 Jaarlijkse vakantie

Art. 14 De duur van de jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de onderwijsreglementering.

4.3 Verlofstelsels

Art. 15 Het personeel kan genieten van een persoonlijk(e) verlof, afwezigheid, dienstvrijstelling of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering;
- het reglement inzake modaliteiten van aanvraag en toekenning van verlofstelsels goedgekeurd dd. Onderwijsreglementering

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

4.4 Rechten en plichten van de directeur van de school

Art. 16 De directeur moet t.o.v. de personeelsleden de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen.

Art. 17 Het schoolbestuur belast de directeur met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen.

- Art. 18 De directeur is belast met de leiding over de onderwijsinstelling.
Alle personeelsleden staan onder zijn gezag.
De directeur waakt erover dat de lessen regelmatig worden gegeven en op de gestelde uren beginnen en eindigen, rekening houdend met de regelgeving.
De directeur bezoekt de klassen zo dikwijls hij dit nodig acht.
De directeur mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van derden.
- Art. 19 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk aan het college van burgemeester en schepenen. Het personeelslid ontvangt een kopie van dit schrijven.
- 4.5 Meting van en controle op de arbeid
- Art. 20 De prestaties van het personeel worden vastgesteld aan de hand van de uur- en/of toezichtroosters en de afwezigheden aan de hand van een meldingsregister.
- 4.6 Betaling van het salaris
- Art. 21 Het salaris wordt door het ministerie van Onderwijs en Vorming rechtstreeks aan de statutaire personeelsleden of de contractuele personeelsleden ten laste van het departement uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.
- Art. 22 Het salaris wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de contractuele personeelsleden ten laste van het schoolbestuur uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.
- Art. 23 Elk personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van de school
- 4.7 Ontslagregeling
- 4.7.1 Opzeggingstermijnen
- Art. 24 De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur zijn vastgelegd in de artikelen 24 tot en met 29 van het decreet rechtspositie.
- Art. 25 De opzeggingstermijnen voor de contractuele personeelsleden zijn vastgelegd in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- 4.7.2 Dringende redenen
- Art. 26 De inrichtende macht kan elke tijdelijk aangesteld personeelslid om dringende redenen ontslaan op basis van bepalingen van art 25 van het decreet rechtspositieregeling.(25/03/91)
Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van enerzijds de rechtbanken voor de arbeidsovereenkomsten, en anderzijds de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:
- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling;
 - ongerechtvaardigde afwezigheid;
 - opzettelijke wanprestatie;
 - beledigingen of verwijten;
 - herhaalde objectief waarneembare dronkenschap;
 - diefstal;
 - geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
 - bedrog.
- 4.8 Tuchtregeling
- Art. 27 Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde personeelsleden, de personeelsleden tijdelijk aangesteld van doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.
- Art. 28 De tuchtstraffen voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in de artikelen 64 tot en met 66 van het decreet rechtspositie
- Art. 29 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en deze tuchtstraffen is vastgelegd in 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.
- 4.9 Welzijn
- 4.9.1 Algemeen
- Art. 30 De namen en adressen van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage.

- Art. 31 De namen en adressen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in bijlage.
- Art. 32 De namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist, zijn opgenomen in bijlage.
- Art. 33 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in bijlage.
- 4.9.2 Maatregelen ter bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Art. 34 Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verboden omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid.
- Art. 35 Begripsomschrijving
- §1 Onder “geweld” verstaat men elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §2 Onder “pesterijen” verstaat men elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- §3 Onder “ongewenst seksueel gedrag” verstaat men elke vorm van lichamelijk, verbaal of niet-verbaal gedrag waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen op het werk. Als ongepast gedrag wordt o.m. beschouwd: grove opmerkingen, oneerbare voorstellen, hinderlijke aanrakingen, seksuele agressie.
- Art. 36 Het personeelslid moet door het schoolbestuur op de hoogte worden gebracht van de naam en de contactmogelijkheden van de preventieadviseur psycho-sociale belasting, eveneens bevoegd voor grensoverschrijdend gedrag.
- Art. 37 Het personeelslid wordt door het schoolbestuur op de hoogte gebracht van de aanstelling van een vertrouwenspersoon, de naam en de contactmogelijkheden van dit personeelslid.
- Art. 38 Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve wanneer hij/zij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventie-adviseur psycho-sociale belasting. De vertrouwenspersoon/preventie-adviseur hoort de klager en bemiddelt, indien de klager hierom verzoekt, met de aangeklaagde.
- Art. 39 Indien de bemiddeling niet tot een resultaat leidt of onmogelijk blijkt, overhandigt het personeelslid de met redenen omklede klacht aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bezorgt de klacht onmiddellijk aan de preventieadviseur psycho-sociale belasting bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Art. 40 De preventieadviseur neemt de klacht op in een document, dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en desgevallend de resultaten van de bemiddeling. De klager en de getuigen ontvangen ieder een kopie van hun verklaringen.
- Art. 41 De preventieadviseur brengt het schoolbestuur op de hoogte van de klacht door hem een kopie van het document te bezorgen. Hij onderzoekt de klacht in volledige onafhankelijkheid en doet het schoolbestuur een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.
- Art. 42 Het schoolbestuur treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten.
- Art. 43 Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het schoolbestuur geen passende maatregelen treft, moet de preventieadviseur – in overleg met de klager – de medische inspectie inschakelen.
- Art. 44 De namen en adressen van de preventieadviseur psycho-sociale belasting en de vertrouwenspersoon bevoegd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in bijlage.
- Art. 45 De vastgestelde inbreuken worden behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie. Opzettelijke valse aantijgingen geven eveneens aanleiding tot deze sancties.
- Art. 46 Elk 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.

- Art. 47 Elk personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.
- 4.10 Bevoegde inspectiediensten
De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage.

Hoofdstuk 5 Rechten en plichten van het schoolbestuur

- Art. 48 Het schoolbestuur bepaalt het pedagogisch project, dat vastgelegd is in de gemeenteraad d.d.16/12/2002 (laatste wijziging 18/10/2004)
- Art. 49 Het schoolbestuur stelt een schoolreglement op dat de relaties met de ouders en de leerlingen regelt. Het is vastgelegd in de gemeenteraad d.d.08/06/2002
- Art. 50 Het schoolbestuur maakt voor elk van zijn scholen een schoolwerkplan, dat vastgelegd is in de gemeenteraad
- Art. 51 Het schoolbestuur maakt of kiest leerplannen en bepaalt de geest en de pedagogische methodes van het onderwijs. De keuze van de goedgekeurde leerplannen is vastgelegd in de gemeenteraad.
- Art. 52 §1 Het schoolbestuur vormt een scholengemeenschap door middel van een gemeentelijke samenwerkingsovereenkomst zonder rechtspersoonlijkheid onder de vorm van een interlokale vereniging voor de periode tot 2011-2012 zoals vastgelegd in de gemeenteraad d.d.30/05/2005
- §2 Het schoolbestuur sluit een beheersovereenkomst af met de andere schoolbesturen van de scholengemeenschap, zoals vastgelegd in de gemeenteraad.
- §3 Het schoolbestuur leeft de afspraken, gemaakt in het beheerscomité/directiecomité, na.
- §4 De scholengemeenschap is samengesteld als volgt:

Schoolbestuur	school	schoolnummer
De Pinte	Gemeentelijke basisschool Polderbos 1 9840 De Pinte	24281
Nevele	Gemeentelijke Basisschool Cyriel Buyssestraat 17 9850 Nevele	24679
Sint-Martens-Latem	Gemeentelijke Basisschool Burgemeesterstraat 7 9830 Sint-Martens-Latem	24646
Landegem	Vrije Basisschool voor buitengewoon onderwijs Ten Dries Dennendreef 63 9850 Landegem	27151

- Art. 53 Het schoolbestuur leeft de regelgeving na in verband met de Gelijke Onderwijskansen (o.a. inschrijvingen, ...).
- Art. 54 Het schoolbestuur sluit een samenwerkingsverband inzake de aanstelling van een mentor, dat is vastgelegd in de gemeenteraad d.d. 30/05/2005
- Art. 55 Het schoolbestuur sluit een beleidscontract/plan af met een centrum voor leerlingenbegeleiding (naam), zoals vastgelegd in de gemeenteraad d.d.20/02/2006
- Art. 56 Het schoolbestuur sloot met minstens één van de representatieve vakorganisaties een convenant goed in het kader van de vervanging "korte afwezigheden". Deze convenant werd goedgekeurd in de gemeenteraad d.d.19/12/2005
- Art. 57 §1 Het schoolbestuur leeft de wet van 19 december 1974 tot regeling van de relaties tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel na.
- §2 Het schoolbestuur is, met uitzondering van de centraal vastgelegde reglementering, verplicht te onderhandelen met de representatieve vakorganisaties over algemene maatregelen met betrekking tot:
- 1° beslissingen tot vaststellingen van de personeelsformatie;
 - 2° het administratief en geldelijk statuut met inbegrip van de vakantie- en verlofregeling, de bezoldigingsregeling, de pensioenregeling, de relaties met de vakorganisatie en de organisatie van de sociale diensten;
 - 3° de arbeidsduur en de organisatie van het werk;
 - 4° de maatregelen van inwendige orde;
 - 5° alle maatregelen waartoe de onderwijsreglementering een verplichting oplegt.

- §3 Het schoolbestuur is verplicht te overleggen met betrekking tot de materies betreffende preventie en bescherming van de werknemers op het werk.
- Art. 58 §1 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit het decreet basisonderwijs met betrekking tot het oprichten van een onderhandelingscomité op het niveau scholengemeenschap (OCSG).
- §2 Het OCSG is bevoegd om te onderhandelen over de aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is voor zover deze aangelegenheden een repercussie hebben op de arbeidsomstandigheden en de arbeidsvoorwaarden van het personeel van de onderliggende scholen en/of van de scholengemeenschap zelf.
- §3 De leden van de het OCSG hebben een informatierecht met betrekking tot alle aangelegenheden waarvoor de scholengemeenschap bevoegd is. Deze inlichtingen hebben betrekking op:
- 1° de evolutie van het aantal leerlingen in de scholen van de scholengemeenschap en de weerslag ervan op de tewerkstelling en infrastructuur in de scholen die tot de scholengemeenschap behoren
 - 2° de structuur van de scholen die tot de scholengemeenschap behoren, inclusief over de mogelijke structuurwijzigingen die een weerslag kunnen hebben op de arbeidsomstandigheden en/of tewerkstelling
 - 3° het personeelsverloop in de scholen van de scholengemeenschap
- Art. 59 Het schoolbestuur voert de decretale bepalingen betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad uit (o.a. schoolraad, medezeggenschapscollege, ouderraad, leerlingenraad, ...).
- Art. 60 Het schoolbestuur leeft zijn verplichtingen inzake de auteurs- en naburige rechten na, als- ook inzake de reprografierechten.
- Art. 61 Het schoolbestuur garandeert de naleving van de universele rechten van de mens, de kinderrechten in het bijzonder.
- Art. 62 Het schoolbestuur garandeert de kosteloosheid van het basisonderwijs binnen de grenzen bepaald door de decreetgever.
- Het maakt inzonderheid een bijdrageregeling op voor elk van zijn scholen, na overleg binnen de schoolraad. Deze wordt via het schoolreglement bekendgemaakt aan de ouders.
- Art. 63 De keuze en de aankoop van leerboeken, cursussen, didactisch materiaal en andere arbeidsmiddelen, gebeuren door het schoolbestuur op voorstel van de directie, na overleg met de betrokken leerkrachten en in voorkomend geval in overeenstemming met de toepasselijke reglementering en/of op advies van de preventieadviseur.
- Art. 64 Het schoolbestuur stelt de nodige infrastructuur, voldoende didactisch materieel en een aangepaste schooluitrusting ter beschikking.
- Art. 65 De gemeenteraadsleden hebben het recht om de onderwijsinstelling te bezoeken, overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente. Ze hebben niet het recht om bij deze gelegenheid opmerkingen te maken aan een personeelslid, opdrachten of onderrichtingen te geven of leerlingen te ondervragen.
- Art. 66 De gemeenteraadsleden hebben recht op inzage van elke akte en elk stuk betreffende het bestuur van de onderwijsinstelling (ongeacht de drager), overeenkomstig het huishoudelijk reglement van de gemeente.
- Art. 67 Het schoolbestuur is bevoegd om met toepassing van de terzake geldende regelgeving en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité een reglement op te stellen inzake de modaliteiten van tijdelijke aanstellingen, vaste benoemingen, verloven en terbeschikkingstellingen, mutaties en affectaties.
- Art. 68 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het verstrekte onderwijs.
- Het schoolbestuur stelt voor ieder personeelslid waarvoor zij een evaluatie moet/wenst uit te spreken een geïndividualiseerde functiebeschrijving op.
- Art. 69 Het schoolbestuur oefent de tuchtmaat uit ten aanzien van de vast benoemde, de personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.
- Art. 70 De aanwendingscriteria voor de lestijden en de facultatieve verlofdagen worden na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder overleg -en onderhandelingscomité en na overleg in de schoolraad door het schoolbestuur vastgelegd. De daaruit volgende personeelsopdrachten worden onder verantwoordelijkheid van de directeur opgemaakt en ter bekrachtiging voorgelegd aan het schoolbestuur of zijn gemandateerde.
- Art. 71 Het schoolbestuur kan na overleg en rekening houdend met de bepalingen van de gemeentewet/het gemeentedecreet bepaalde taken en verantwoordelijkheden delegeren aan de directeur.
- Art. 72 §1 Het schoolbestuur stelt een personeelslid tijdelijk aan in het ambt van directeur voor de reglementaire vervanging van de directeur gedurende zijn/haar afwezigheid: de vestigingsverantwoordelijke.

- §2 Het schoolbestuur duidt een personeelslid aan dat, wanneer de directeur niet aanwezig is binnen de school of in een van de vestigingsplaatsen tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, zijn taken als verantwoordelijke waarneemt: de vestigingsverantwoordelijke.
- §3 Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om tijdens de schoolvakanties, wanneer de directeur niet bereikbaar is, de lopende zaken te behartigen.
- Art. 73 §1 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en stagiairs in de school en werkt hiervoor een veiligheidsbeleid uit.
- §2 Het schoolbestuur richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op. Daartoe beschikt het over ten minste één preventieadviseur. 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
- §3 De naam van de preventieadviseur van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt medegedeeld in de bijlage.
- §4 Het schoolbestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse.
- §5 Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, alsook de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer worden aan het personeelslid meegedeeld in de bijlage.
- §6 Het schoolbestuur duidt per vestigingsplaats een verantwoordelijke aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De naam van de verantwoordelijke voor EHBO in de vestigingsplaats en de plaats van de EHBO-kist worden meegedeeld in de bijlage.
- §7 Het schoolbestuur geeft aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de school.
- §8 Het schoolbestuur leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. het opstellen van een noodplan, de organisatie van evacuatieoefeningen, de aanduiding van de nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.
- Art. 74 Het schoolbestuur moet voldoen aan de heffingsplicht van het Federaal Agentschap voor Veiligheid van de Voedselketen (FAVV) Deze plicht is van toepassing wanneer er op school voedingsmiddelen of dranken worden verkocht of gratis ter beschikking worden gesteld, tenzij de school uitsluitend dranken of voedingsmiddelen ter beschikking stelt via een automaat en zelf geen voorraad beheert.
- Art. 75 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de reglementering aangaande de veiligheid van speeltoestellen en speelterreinen.
- Art. 76 Het schoolbestuur waakt erover dat tijdens de zwemles in de nodige gebrevetteerde redders wordt voorzien.
- Art. 77 Het schoolbestuur kan een vertrouwenspersoon aanduiden binnen de school die bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De naam van de vertrouwenspersoon wordt meegedeeld in de bijlage en wordt ook vermeld in het schoolreglement.
- Art. 78 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.
- Art. 79 Het schoolbestuur maakt de controle door de onderwijsinspectie en de verificatie mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art. 80 Het schoolbestuur informeert het personeel over de resultaten van een schooldoorlichting en de eventuele daaraan verbonden remediëringmaatregelen. Het doorlichtingsverslag wordt binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst door de directeur geagendeerd en integraal besproken op een personeelsvergadering.
Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

- Art. 81 Het schoolbestuur informeert het personeel bij plannen tot een wijziging van de structuur van de school.
- Art. 82 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de interne begeleiding en de nascholing van het personeel. Het schoolbestuur bepaalt het nascholingsplan conform de regelgeving van medezeggenschap en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder overleg-en onderhandelingscomité.
- Art. 83 Het schoolbestuur kan een beroep doen op de pedagogische begeleidingsdienst OVSG voor de volgende opdrachten:
- de externe ondersteuning van de school volgens het eigen pedagogisch project, o.m. bij het opstellen van het schoolwerkplan,
 - het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit,
 - het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden.
- Art. 84
§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 volgens de reglementaire bepalingen terzake indien het personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont buiten de gebruikelijke werkplaats en daarvoor gebruik maakt van het openbaar vervoer.
- Art. 85 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
- Art. 86 Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten van het woon-werkverkeer van de gesubsidieerde personeelsleden.

Hoofdstuk 6 Rechten en plichten van het personeelslid

6.1 Bepalingen voor alle personeelsleden

6.1.1 Algemeen

- Art. 87 Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- Art. 88 Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem/haar bij dienstorder medegedeeld. Het personeelslid viseert de schriftelijke dienstorders ter kennisneming. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op het schoolsecretariaat.
- Art. 89 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. 90 De personeelsleden moeten zich in hun dienstrelaties en in de omgang met de leerlingen, de ouders van de leerlingen en het publiek op een correcte wijze gedragen. De personeelsleden moeten alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van hun functie in het onderwijs.
- Art. 91 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. 92 Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de kinderrechten.
- Art. 93 Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art. 94 Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor alle leerlingen en doet in hun belang aanbevelingen in de klassenraden of rechtstreeks aan de directeur. Het personeelslid moedigt de persoonlijke en collectieve inspanningen van de leerlingen aan, zet zich in voor het welzijn van alle leerlingen en werkt hieraan binnen het zorgbeleid.
- Art. 95 De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art. 96 De ouders hebben recht op de nodige informatie, openheid en samenwerking van elk personeelslid.
- Art. 97 Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de leerlingen worden alleen verdeeld met toestemming van het schoolbestuur. Het schoolbestuur wint hierover het advies van de directeur in.
- Art. 98 Het personeelslid zorgt voor een degelijke voorbereiding en uitvoering van oefeningen en activiteiten. Daarbij houdt het rekening met de mogelijkheden van het individuele kind.

- Art. 99 Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art. 100 Wanneer zich een ongeval of een ernstig feit voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de directeur.
De directeur neemt onmiddellijk alle nodige maatregelen. Bij afwezigheid van de directeur laat het personeelslid niet na zelf de nodige maatregelen te nemen.
- Art. 101 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de pedagogische begeleiders, de personeelsleden van het centrum voor leerlingenbegeleiding en andere personen waarop het schoolbestuur een beroep doet, voor zover hun optreden conform is met hun opdracht. In geval van een conflict wordt dit voorgelegd aan de directeur en/of het schoolbestuur.
- Art. 102 Ieder personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen.
- Art. 103 Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

6.1.2 Indiensttreding

Art. 104 Zonder afbreuk te doen aan de principes dat een personeelslid wordt geaffecteerd aan een school kunnen bepaalde personeelsleden ruimer ingezet worden.

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

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.

- Art. 105 Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
- het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst;
 - het pedagogisch project;
 - het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
 - het schoolreglement;
 - de richtlijnen in geval van evacuatie.
- Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

6.1.3 Prestaties en afwezigheden

- Art. 106 Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.
- Art. 107 De individuele werkroosters worden als bijlage opgenomen in dit arbeidsreglement.
- Art. 108 Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur.
- Art. 109 Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid de directeur.
- Art. 110 Bij te laat komen moet het personeelslid telefonisch verwittigen.
- Art. 111 Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.
- Art. 112 Het schoolbestuur of de directeur kan vanaf afwezigheid van één dag wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de directeur, stelt hij het schoolbestuur hiervan op de hoogte.
- Art. 113 Het personeelslid, aangeduid door het schoolbestuur, aanvaardt de opdracht vanuit het schoolbestuur om als verantwoordelijke op te treden wanneer de directeur niet bereikbaar is.

6.1.4 Evaluatie

Art. 114 Het schoolbestuur maakt een evaluatiereglement op voor haar personeelsleden in het kader van functiebeschrijving en evaluatie. Dit evaluatiereglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid ontvangt in bijlage een kopie van het evaluatiereglement.

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

6.1.5 Orde- en tuchtmaatregelen

Art. 115 In het geval dat een vast benoemd personeelslid of een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het schoolbestuur een preventieve schorsing uit. Preventieve schorsing is enkel mogelijk tijdens de behandeling van een tuchtvordering, indien het belang van de dienst zulks vereist.

Art. 116 Een vast benoemd personeelslid of een personeelslid tijdelijk aangesteld van doorlopende duur wordt op verslag van de gemeentesecretaris door het schoolbestuur onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg indien het handelt in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in het decreet rechtspositie, het gemeentedecreet en dit arbeidsreglement.

6.1.6 Dossier van het personeelslid

Art. 117 Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.

Art. 118 Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een functioneringsdossier en desgevallend een tuchtdossier.

Art. 119 Het schoolbestuur of de personen die door het schoolbestuur zijn belast met het houden van het dossier en iedere andere persoon die het dossier mag inkijken, zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Art. 120 Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn functionerings- en/of tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.

Art. 121 Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn dossier en kan desgevallend een aanpassing vragen van eventuele fouten. Op eenvoudig verzoek aan het schoolbestuur heeft het personeelslid recht op een afschrift, eventueel tegen kostprijs. Het personeelslid kan zich door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten vergezellen of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven.

6.1.6.1 Administratief dossier

Art. 122 Het administratief dossier bestaat uit de documenten betreffende de loopbaan die door het departement Onderwijs kunnen worden opgevraagd aangaande de indiensttreding, de opdrachtwijziging, de vaststelling van opdracht, de uitdiensttreding, de dienstonderbrekingen, de cumulatie, het pensioen,

Art. 123 Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.

Art. 124 De personeelsleden delen aan het schoolbestuur schriftelijk elke wijziging mee in hun persoonlijke toestand die verband houdt met de aanstellingsbeslissing of met de bezoldigingsregeling, inzonderheid wijzigingen in de burgerlijke staat, de nationaliteit, de bekwaamheidsbewijzen, de samenstelling van het gezin, de woonplaats en de cumulaties. Deze inlichtingen moeten vooraf of uiterlijk zeven kalenderdagen na het intreden van de wijzigingen meegedeeld worden en zo spoedig mogelijk gestaafd worden met de vereiste officiële documenten. Een kopie van deze officiële documenten wordt bewaard in het administratief dossier.

Art. 125 Wanneer de dossiers die bestemd zijn voor het ministerie van Onderwijs en Vorming voorzien in een afschrift voor het personeelslid, wordt dit afschrift hem/haar onverwijld bezorgd.

6.1.6.2 Functioneringsdossier

Art. 126 Het functioneringsdossier bevat de (geïndividualiseerde) functiebeschrijving per ambt en de verslagen van alle actie i.v.m. coaching en vanaf 1 september 2009 ook evaluatieverslagen.

6.1.6.3 Tuchtdossier

Art. 127 Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Art. 128 Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of beoordelingsdossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

- Art. 129 De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.
- Art. 130 De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

6.1.7 Bestellingen, andere extra onkosten en schoolfinanciën

- Art. 135 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. 132 De ontvanger is verantwoordelijk voor de girale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De gemeentesecretaris of zijn gemachtigde is verantwoordelijk voor de chartale inning van de gelden die door de ouders worden betaald. De directeur kan, onder de voorwaarden bepaald door de gemeenteraad, worden belast om deze gelden te ontvangen. Hij houdt in dergelijk geval een kasregister bij.

6.1.8 Zorgvuldig bestuur

- Art. 133 Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art. 134 Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden. Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de leerlingen en hun ouders.
- Art. 135 Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen in de bijdrageregeling, voorzien in het schoolreglement.

6.1.9 Auteurswet

- Art. 136 §1 Auteursrechten
Bij het publiek gebruik van beschermde werken moet een vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten. De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur.
- §2 Naburige rechten
Bij het publiek gebruik van opgenomen muziekuitvoeringen moet een billijke vergoeding worden betaald aan de beheersvennootschap van de rechten belast met de inning van de billijke vergoeding, uitgezonderd in het kader van schoolactiviteiten.
De aanvraag voor het gebruik gebeurt via het schoolbestuur of na delegatie door de directeur in het kader van:
1) publieke voorstellingen waarvoor toegangsgeld wordt gevraagd;
2) tijdelijke sociaal-culturele activiteiten.
- §3 Reprografierechten
Het personeelslid mag ofwel volledige artikels, ofwel korte uittreksels uit boeken, audiovisuele werken of elektronische bestanden kopiëren voor onderwijsdoeleinden en leeft hierbij de richtlijnen van de desbetreffende dienstorders na.
Bij het kopiëren van volledige boeken, audiovisuele werken en elektronische bestanden is de uitdrukkelijke toelating van de auteur vereist. Hiertoe moet het personeelslid een toelating vragen via het schoolbestuur of na delegatie via de directeur.
Het personeelslid mag voor didactisch gebruik werken van beeldende kunst reproduceren, wanneer er geen afbreuk wordt gedaan aan de uitgave van het oorspronkelijke werk.

6.1.10 Milieu

- Art. 137 De personeelsleden leven de bij dienstorder meegedeelde verplichtingen van het schoolbestuur of zijn gemandateerde na, met betrekking tot het milieubeleid o.m. recyclage, zuinig energie- en waterverbruik, scheiding van afval, gebruik van giftige of gevaarlijke stoffen.

6.1.11 Welzijn

- Art. 138 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de onderwijsinstelling.

- Art. 139 Het personeelslid draagt als lid van de hiërarchische leiding naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het schoolbestuur, de directeur en de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Art. 140 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur -arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het schoolbestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet.
- Art. 141 Het personeelslid mag spontaan een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art. 142 Het personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te laten melden bij de verantwoordelijke voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).
- Art. 143 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art. 144 Bij elk ongeval waardoor het personeelslid zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, moet het onmiddellijk de directeur hiervan op de hoogte stellen.
- Art. 145 In de gevallen voorzien in de risico-analyse is het personeelslid verplicht zich aan het wettelijk voorzien medisch onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te onderwerpen.
- Art. 146 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.
- Art. 147 Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan geen boodschappen en/of taken opdragen buiten de school.
- Art. 148 Het personeelslid mag geen toestemming geven om de school vroegtijdig te verlaten, tenzij de directeur hiermee instemt. In voorkomend geval maakt de directeur de nodige afspraken inzake de begeleiding van de leerling.
- Art. 149 In geval van activiteiten buiten de schoolgebouwen moet het personeelslid dit voorafgaandelijk meedelen aan de directeur. In voorkomend geval worden afspraken gemaakt inzake voldoende begeleiding van de leerlingen, de bereikbaarheid van het personeelslid, de verplaatsing van en naar de activiteit.

6.1.12 Privacy

- Art. 150 §1 Algemeen:
 Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van leerlingen, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt, dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
 Er worden geen persoonsgegevens verzameld of opgeslagen in welke vorm ook, zonder dat het schoolbestuur zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven. Elke betwisting wordt aan het schoolbestuur voorgelegd.
- §2 Leerlingengegevens:
 Besluiten en adviezen die via de klassenraad en/of multidisciplinair overleg (MDO) genomen zijn, worden meegedeeld aan de ouders.
 De personeelsleden rapporteren hierover aan ouders conform deze besluiten en adviezen.
 Andere gegevens die opgenomen zijn in het leerlingendossier en/of het leerlingvolgsysteem kunnen door ouders enkel verkregen worden via het CLB.
- §3 Ambtsgeheim
 Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan het CLB, een externe begeleider, een vertrouwensarts, het jeugdbeschermingscomité of de gerechtelijke instanties.
- §4 Privacygegevens
 Het is verboden om privacygegevens van leerlingen en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden.

6.1.13 Schoolreglement

- Art. 151 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. 152 Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. De opgelegde straffen moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art. 153 Het personeelslid toont het nodige respect voor gebouwen, meubilair en didactische infrastructuur van de school en vraagt aan de leerlingen eveneens het nodige respect te hebben.
- Art. 154 Het personeelslid verwittigt de directeur van de ernstige inbreuken op het schoolreglement die hij/zij vaststelt bij de leerlingen en hun ouders waarvan hij/zij kennis krijgt.

6.1.14 Rookverbod

- Art. 155 Het is verboden te roken in de gesloten en in de open plaatsen van de school.
- Art. 156 Het rookverbod geldt 24 uur op 24, 7 dagen op 7. Dit verbod is ook van toepassing tijdens de vakantieperioden.

6.1.15 Alcohol- en druggebruik

- Art. 157 Ieder personeelslid is ertoe gehouden te handelen conform de beleidsverklaring alcohol- en drugbeleid in de school.
De richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

6.1.16 Gebruik van communicatie- en informaticatoepassingen

- Art. 158 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. 159 §1 Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig met de richtlijnen van het schoolbestuur
§2 Deze richtlijnen worden meegedeeld bij dienstorder en bevatten de controlemaatregelen en de gevolgen die verbonden zijn aan overtredingen.

PERSONEEL

van de SCHOOL

6.2 Bepalingen voor het bestuurspersoneel

6.2.1 Bepalingen voor de directeur/adjunct-directeur

6.2.1.1 Algemeen

- Art. 160 Het schoolbestuur en de directeur/adjunct-directeur van de school laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze de realisatie van het pedagogisch project, het schoolwerkplan en het goed functioneren van de school niet in de weg staat.

6.2.1.2 Relaties met de ouders

- Art. 161 De relaties met de ouders worden geregeld door het schoolreglement, dat hun ter ondertekening voorgelegd en overhandigd wordt bij de eerste inschrijving van hun kind en daarna bij elke wijziging van de inschrijving. De ondertekening is ter goedkeuring.
De directeur ziet erop toe dat het schoolreglement wordt nageleefd.
- Art. 162 De directeur/adjunct-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. 163 De directeur heeft de verantwoordelijkheid om het schoolbestuur in kennis te stellen van een ongeval of ernstig feit.

6.2.1.3 Prestaties

6.2.1.3.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen

Art. 164 De directeur/adjunct-directeur is behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband, tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen en telkens wanneer de dienst het vereist, in één van de vestigingsplaatsen aanwezig.
Bij afwezigheid van de directeur (en de adjunct-directeur) wordt zijn (hun) opdracht op school of in één van de vestigingsplaatsen waargenomen door een personeelslid, dat door het schoolbestuur als verantwoordelijke wordt aangeduid.

De directeur kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor de totaliteit van de scholengemeenschap

Art. 165 Bij afwezigheid wegens ziekte is de directeur gehouden de op hem/haar toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt hij/zij het schoolbestuur op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt. In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur (en de adjunct-directeur) wordt hij (worden zij) vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in het ambt van directeur.

Art. 166 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.

6.2.1.3.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Art. 167 Tijdens de schoolvakanties moet de directeur/adjunct-directeur de prestaties uitvoeren die noodzakelijk zijn om de goede werking van de school te garanderen.

6.2.1.4 Vakantieregeling

Art. 168 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur/adjunct-directeur recht op zes weken vakantie, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

6.3 Bepalingen voor het beleids- en ondersteunend personeel

6.3.1 Algemeen

Art. 169 De zorgcoördinator, de ICT-coördinator en de administratief medewerker aangesteld op basis van punten worden aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen.

Art. 170 Binnen een scholengemeenschap kunnen afspraken gemaakt worden om de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker ruimer in te schakelen. Om het beleidsvoerende vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen kan een schooloverstijgende inzetbaarheid nodig zijn.
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.

Art. 171 De inzetbaarheid van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker is niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. De zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker kan echter zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

6.3.2 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator

6.3.2.1 Prestaties

Art. 172 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art. 173 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. 174 Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

Art. 175 Buiten de schoolopdracht, maar binnen de opdracht situeren zich oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na overleg of onderhandeling binnen het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

6.3.2.2 Vakantieregeling

Art. 176 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité gedurende de laatste 5 werkdagen van augustus. Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school. Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden meegedeeld.

6.3.3 Bepalingen voor de administratief medewerker

6.3.3.1 Prestaties

Art. 177 De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

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

De prestaties van de administratief medewerker op basis van het werkingsbudget wordt vastgesteld na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité.

Art. 178 De administratief medewerker is niet verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

6.3.3.2 Vakantieregeling

Art. 179 Vakantieregeling administratief medewerker

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.

Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast.

Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

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

Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

6.4 Bepalingen voor het onderwijzend personeel

6.4.1 Prestaties

6.4.1.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 180 De personeelsleden verzekeren de hoofdopdracht zoals jaarlijks vastgelegd door het schoolbestuur. Deze hoofdopdracht bestaat uit de lesopdracht en/of beleidsondersteuning en/of bijzonder pedagogische taken.

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

- het ambt van kleuteronderwijzer: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden.
- het ambt van onderwijzer in het gewoon lager onderwijs: minimum 24 lestijden en maximum 26 lestijden en het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Een personeelslid van het onderwijzend personeel kan worden ingezet voor de vervulling van opdrachten voor andere scholen van de scholengemeenschap

Art. 181 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. 182 De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 183 De personeelsleden verzekeren het toezicht binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen. Rekening houdend met de schoolopdracht die van ieder personeelslid kan worden gevraagd, wordt een billijke verdeling uitgewerkt door de directeur in samenspraak met de syndicale afgevaardigden in de school. De criteria voor de invulling van de toezichtopdrachten worden onderhandeld in het ABOC.

Art. 184 §1 De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken personeelsleden. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de personeelsleden meegedeeld voor eind september. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

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

6.4.1.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 185 §1 Oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, vallen buiten de schoolopdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Het resultaat van de onderhandelingen wordt jaarlijks voor 1 december aan de personeelsleden meegedeeld.

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

Er wordt één personeelsvergadering per maand georganiseerd.

Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk gepland worden indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt.

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

Art. 186 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Alle personeelsleden die minimaal een halftijdse opdracht in de school vervullen, moeten naar

evenredigheid hun medewerking aan deze activiteiten verlenen.
Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.
De data van voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij de start van het schooljaar.

6.4.2 Vakantieregeling

Art. 187 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.
In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, gedurende de laatste 5 werkdagen van augustus.
Deze opdrachten worden billijk verdeeld tussen de personeelsleden en dit na onderhandeling met de syndicale afgevaardigden in de school.

6.5 Bepalingen voor het paramedisch personeel

6.5.1 Kinderverzorger

6.5.1.1 Algemeen

Art. 188 De opdracht van de kinderverzorger bestaat voornamelijk uit het opnemen van verzorgende taken ten aanzien van jonge kleuters en dit ter ondersteuning van de kleuteronderwijzer(s).

6.5.1.2 Prestaties

6.5.1.2.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 189 De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

Art. 190 De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

Art. 191 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. 192 §1 De organisatie van de buitenschoolse activiteiten, die in opdracht gebeuren, wordt geregeld door de directeur in overleg met de betrokken kinderverzorger. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden wordt het tijdstip van deze activiteiten aan de kinderverzorger meegedeeld voor eind september. Indien een buitenschoolse activiteit wordt voorzien op initiatief van personeelsleden, kan dit alleen mits voorafgaandelijk akkoord van de directeur.

§2 Bij eendaagse of meerdaagse buitenschoolse activiteiten zowel op eigen initiatief van de personeelsleden als in opdracht, treedt de kinderverzorger op - samen met de kleuteronderwijzer - bij het toezicht van de leerlingen zowel tijdens de verplaatsing als tijdens de activiteit zelf.

6.5.1.2.2 Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen

Art. 193 §1 Oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, vallen buiten de opdracht en kunnen worden georganiseerd buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.

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

Bijkomende personeelsvergaderingen kunnen uitzonderlijk worden gepland, indien de noodzaak zich voordoet en worden tevens bij dienstorder bekendgemaakt.

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

Art. 194 Opendeurdagen en schoolfeesten met leerlingenactiviteiten kunnen tijdens het weekend of op feestdagen worden georganiseerd. In dat geval kan de kinderverzorger gedurende maximaal 2 beurten per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen.

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

Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.
De data van de voornoemde activiteiten worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.

6.5.1.3 Vakantieregeling

Art. 195 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers.
In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, gedurende de laatste 5 werkdagen van augustus.

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

PERSONEEL op basis van de puntenveloppen aangewend op het niveau SCHOLENGEMEENSCHAP

6.6 Algemeen

Art. 196 §1 Het personeelslid wordt ingezet op het niveau van een scholengemeenschap.

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

Art. 197 §1 Ieder personeelslid wordt aangesteld in en geaffecteerd aan één of meer scholen van de scholengemeenschap.

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

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

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

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

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

Art. 198 Binnen een scholengemeenschap kunnen afspraken gemaakt worden om het personeelslid ruimer in te schakelen. Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te bouwen kan een schooloverstijgende inzetbaarheid nodig zijn.

Art. 199 Het personeelslid wordt 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

6.7 Bepalingen voor de directeur coördinatie-scholengemeenschap

6.7.1 Prestaties

Art. 200 De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school of gemeentehuis behorend tot de scholengemeenschap.

Art. 201 §1 Hij/zij wordt belast met een coördinerende managementfunctie op het niveau scholengemeenschap.
§2 De prestaties van de directeur coördinatie-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

Art. 202 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 of op de hem/haar toegewezen werkplaats aanwezig.

In geval van afwezigheid wegens ziekte of het opnemen van een reglementair verlof door de directeur coördinatie-scholengemeenschap wordt hij/zij vervangen door een persoon die door het schoolbestuur tijdelijk aangesteld wordt in de functie van directeur coördinatie-scholengemeenschap binnen het ambt van directeur.

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

6.7.2 Vakantieregeling

Art. 203 Tijdens de zomervakantie heeft de directeur coördinatie-scholengemeenschap recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken, op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

6.8 Bepalingen voor de stafmedewerker-scholengemeenschap

6.8.1 Prestaties

Art. 204 De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

Art. 205 De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school of gemeentehuis behorend tot de scholengemeenschap.

Art. 206 De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
De stafmedewerker-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. 207 De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
De wekelijkse opdracht van de stafmedewerker-scholengemeenschap die deeltijds fungeert bedraagt een evenredig deel van 36 klokuren.

6.8.2 Vakantieregeling

Art. 208 Voor de functie van stafmedewerker-scholengemeenschap (met uitzondering van het onderliggend ambt van administratief medewerker) geldt de vakantieregeling van het onderwijzend personeel.

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

6.9 Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator scholengemeenschap

6.9.1 Prestaties

Art. 209 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.

Art. 210 De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die deeltijds fungeert bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal van 36 klokuren.

Art. 211 De prestaties van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

6.9.2 Vakantieregeling

Art. 212 De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator.

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

6.10 Bepalingen voor de administratief medewerker scholengemeenschap

6.10.1 Prestaties

Art. 213 De prestaties van de administratief medewerker/administratieve hulp scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).

De administratief medewerker 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. 214 §1 Administratief medewerker aangesteld op basis van de puntenenveloppe toegekend aan de school, de stimulus en de samen gelegde punten
De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
De wekelijkse opdracht van de administratief medewerker die deeltijds fungeert bedraagt steeds een volledig aantal uren van het maximaal aantal van 36 klokuren.

§2 Administratief medewerker op basis van het werkingsbudget van een school/scholen

De maximumprestatie bedraagt 36 klokuren per week, en wordt vastgesteld na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité.

§3 Administratief medewerker ten laste van een schoolbestuur/schoolbesturen

De maximumprestaties bedragen 36 of 38 klokuren per week.

§4 Wedertewerkgestelden als administratief medewerker

De maximumprestaties bedragen 36 klokuren per week.

6.10.2 Vakantieregeling

Art. 215 §1 Vakantieregeling administratief medewerker

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.

Bij deeltijds werkenden wordt het aantal prestatiedagen verhoudingsgewijs aangepast. Een ononderbroken vakantieperiode van 5 weken, waarin alleszins 15 juli tot en met 15 augustus valt, moet gegarandeerd zijn.

De prestatiedagen zijn steeds volledige dagen, na akkoord met het personeelslid kan het schoolbestuur beslissen om de dagen in halve prestatiedagen in te delen.

Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan de administratief medewerker vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dat geval kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes.

Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het ABOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan de administratief medewerker mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de schoolvakanties zal moeten werken en hoe deze verdeeld worden over de diverse schoolvakanties.

§2 Administratief medewerker op basis van het werkingsbudget van een school/scholen

De vakantiedagen moeten worden genomen tijdens de schoolvakanties.

Het schoolbestuur bepaalt welke vakantieregeling wordt toegepast.

§3 Administratief medewerker ten laste van een schoolbestuur/schoolbesturen
Het schoolbestuur bepaalt welke vakantieregeling wordt toegepast.

Dit wordt contractueel vastgelegd.

§4 Wedertewerkgestelden als administratief medewerker

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

HOOFDSTUK 7 BIJLAGEN

7.1 BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTER PERSONEELSLID

Zie secretariaat

7.2 BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

-Dhr Luc Gelaude

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

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

- Wim Verlinde

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

- Vertrouwenspersoon (indien van toepassing): Juf. Chantal De Baets, Juf Ann VG, juf Sylvie Lorré
- Preventieadviseur : Securex

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats

- Ann Vyncke
- Veronique Verstraeten
- Sylvie Loré.

Plaats(en) van de EHBO-kist per vestigingsplaats

- Latem : secretariaat, overdekte speelplaats
- Deurle : leraarskamer, eerste kleuterklas,
- Twee Dreven : keuken

7.3 BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

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

OOST-VLAANDEREN

Verantwoordelijke: Jan De Vil, adviseur-generaal

Administratief Centrum

”Ter Plaeten”

Sint-Lievenslaan 33 B
9000 GENT
Tel.: 09 268 63 30
Fax: 09 268 63 20
E-mail: twv.oost.vlaanderen@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen.

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

GENT

L. Delvauxstraat 2A

9000 GENT

Tel.: 09 265 41 11

Fax: 09 265 41 10

Gent-West:

Verantwoordelijke: Franky Blomme, sociaal inspecteur

E-mail: tsw.gent.west@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Aalter, De Pinte, Deinze, Eeklo, Gavere, Kaprijke, Knesselare, Lovendegem, Maldegem, Nazareth, Nevele, Sint-Laureins, Sint-Martens-Latem, Waarschoot, Zomergem en Zulte.

Gent-Oost:

Verantwoordelijke: Nelly Lievens, sociaal inspectrice

E-mail: tsw.gent.oost@meta.fgov.be

Ambtsgebied: Assenede, Destelbergen, Evergem, Gent, Laarne, Lochristi, Melle, Merelbeke, Moerbeke-Waas, Oosterzele, Wachtebeke, Wetteren en Zelzate.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Adressen van de Sociale Inspectie

Algemeen

Directie-generaal Sociale Inspectie

Gemeente	Adres	Contactgegevens
Brussel	Eurostation II Victor Hortaplein 40 bus 20 1060 BRUSSEL	Tel: 02 528 62 20 Fax: 02 528 69 62

Lijst van de Regio's

Regio Brussel Hoofdstad

Regio Oost-Vlaanderen

Gemeente	Adres	Uren
Gent	L. Delvauxstraat 2 9000 GENT	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u.30 tot 17u. Tel. : 09/265.41.53 Fax: 09/265.41.45
Oudenaarde	Adm. Centrum Maagdendale	Woensdag van 9u. tot 12u.

	Tussenmuren 17 9700 Oudenaarde	Tel. : 055/31.46.01
St-Niklaas	Lokalen Toezicht op de Sociale wetten Kazernestraat 16 blok C 9100 Sint-Niklaas	Donderdag van 9u. tot 12u. Tel. : 03/760.01.90
Aalst	RAC De Pupillen Graanmarkt 1 9300 Aalst	Donderdag van 9u. tot 12u. Tel.: 053/75.13.33

6. RENOVATIEWERKEN JEUGDHUIS 'T ZWAANTJE – ONTWERP, BESTEK EN RAMING: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op ons besluit van 17 november 2008 houdende principebeslissing renovatie van o.m. Jeugdhuis 't Zwaantje van de gemeentelijke sporthal;

Gelet op het ontwerp, bestek en raming ten bedrage van € 173.843.987 (excl. BTW) opgemaakt door DLV Multiprofessionele architectenvennootschap bvba;

Gelet op de wet van 24 december 1993 en het KB van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gaat over tot de stemming;

Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1:

Het ontwerp, het bestek en de raming ten bedrage van € 173.843.987 (excl. BTW) met betrekking tot de renovatie van jeugdhuis 't Zwaantje worden goedgekeurd.

Artikel 2:

Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd deze werken toe te wijzen via de openbare aanbesteding voor zover het aanbestedingsbedrag niet hoger ligt dan 110 % van de in artikel 1 goedgekeurde raming

Artikel 3:

Deze werken zullen gefinancierd worden met de kredieten van de begroting 2011, artikel 761/723-54. De ontbrekende kredieten worden voorzien bij de eerstvolgende begrotingswijziging.

7. REGLEMENT VOOR ONDERSTEUNING VAN FORMELE KINDEROPVANG-INITIATIEVEN OP HET GRONDGEBIED VAN DE GEMEENTE: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op het belang van adequate kinderopvang enerzijds, en het permanent tekort aan mogelijkheden ter zake;

Overwegende dat het daarom opportuun is initiatieven inzake kinderopvang te ondersteunen;
Gelet op het advies van het Lokaal Overleg Kinderopvang.
Gelet op het gemeentedecreet van 5 juli 2005;
Gaaf over tot de stemming;
Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1

Initiatieven die op het grondgebied van de gemeente formele kinderopvang (onthaalouder, kinderdagverblijf, buitenschoolse kinderopvang) organiseren die door Kind en Gezin erkend zijn of een attest van toezicht van Kind en Gezin hebben ontvangen worden onder verschillende vormen ondersteund door de gemeente.

Artikel 2

De gemeentelijke ondersteuning bestaat uit:

1. Eenmalige ondersteuning
 - Het gratis ter beschikking stellen van een compostvat gedurende de duur van het initiatief
 - Het toekennen van een eenmalige startpremie aan initiatieven voor minimum 5 kinderen voor bewezen en aan het initiatief gerelateerde kosten met een maximum van € 500 per initiatief
2. Terugkerende ondersteuning
 - Het jaarlijks gratis ter beschikking stellen van 1 rol (10 stuks) huisvuilzakken en 1 rol (25 stuks) PMD-zakken per 5 kinderen
 - Het toekennen van een jaarlijkse premie voor te bewijzen en aan het initiatief gerelateerde kosten en investeringen van maximum € 75 per 5 kinderen en met een absoluut maximum van € 150 per initiatief

Artikel 3

De startpremie bedoeld in artikel 2-1 dient aan de gemeente terugbetaald in geval van stopzetting van het initiatief of de intrekking van de erkenning of de intrekking van het attest van toezicht door Kind en Gezin binnen de drie jaar na de opstart.

Het materiaal gefinancierd met de jaarlijkse premie bedoeld in artikel 2-2 dient aan de gemeente te worden terug gegeven bij stopzetting van het initiatief of de intrekking van de erkenning of de intrekking van het attest van toezicht door Kind en Gezin binnen de twee jaar na uitbetaling van de premie.

Artikel 4

De aanvragen voor het bekomen van de ondersteuning bedoeld in artikel 2 worden gericht aan het college van burgemeester en schepenen.

Bij de aanvraag dienen volgende stukken gevoegd te worden:

- een bewijs van erkenning van of een attest van toezicht door Kind en Gezin
- een afdoend bewijs van het aantal op te vangen of opgevangen kinderen
- kopie van de facturen van de aan het initiatief gerelateerde kosten
- bewijs van betaling van de facturen

Artikel 5

Onderhavig reglement wordt van kracht op 1 september 2011.

8. OCMW – JAARREKENING 2010: KENNISNAME.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op de OCMW jaarrekening 2010, vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van 1 juni 2010;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn, artikel 89 § 2;

Gehoord de toelichting van de OCMW-voorzitter;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

BESLUIT

Artikel 1:

Kennis wordt genomen van de jaarrekening 2010 van het OCMW zoals vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van 1 juni 2010.

Artikel 2:

Afschrift van dit besluit wordt gestuurd naar de voorzitter van het OCMW

9. VERDELING SPORTTOELAGEN 2011: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op ons besluiten van 17 december 2007 en 26 mei 2008 met betrekking tot de goedkeuring van het sportbeleidsplan 2008-2013, voor uitvoering aanvaard door de Vlaamse minister van Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel zoals blijkt uit diens brief van 29 augustus 2008;

Gelet op ons besluit van 15 december 2008 houdende aanvulling met een “hoofdstuk 6: Kwaliteitsverhoging van de jeugdsportbegeleiders” & “Subsidiereglement sport Sint-Martens-Latem” & Impulssubsidiereglement sport Sint-Martens-Latem” en op ons besluit van heden houdende aanpassing van het hoofdstuk 6 en van het impulssubsidiereglement;

Gelet op de wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van de toelagen;

Overwegende dat de toelagen zullen worden uitgekeerd in het jaar 2011;

Gelet op het advies van de Gemeentelijke Sportraad van 6 juni 2011;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gaat over tot de stemming;

Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1:

Aan de verschillende verenigingen en organisaties wordt voor het dienstjaar 2011 een toelage toegekend overeenkomstig de bedragen welke voorkomen op bijgaande tabel.

Artikel 2:

De toelage toegekend aan de hiernavermelde verenigingen dient te worden besteed voor de daarbij vernoemde bestemming.

1. Sportac '86 Deinze-Latem: bevordering van diverse disciplines in de turnsport;
2. Judoschool Latem-Deurle: bevordering van de judosport;
3. FC-Latem: bevordering van de voetbalsport;
4. Basketbalclub Latem-De Pinte: bevordering van de basketbalsport;
5. Zwemclub S.O.S.: bevordering van de zwemsport.

Volgende rechtspersonen zullen uiterlijk 31 januari 2011 de balans en de rekening van de vereniging neerleggen bij het College van Burgemeester en Schepenen:

- Zwemclub S.O.S.
- Tennisclub Latem-Deurle

Artikel 3:

Volgende verenigingen ontvangen een gemeentelijke toelage:

- Wielerclub Karel Van Wijnendaele: € 100
- Aikido: € 100

Artikel 4:

De in artikel 2 vernoemde verenigingen zullen bij het einde van het jaar, of uiterlijk 31 maart 2011 een verslag betreffende de aanwending van de toegekende toelage neerleggen bij het College van Burgemeester en Schepenen.

Naam	Totaal	Inschrijvingsgeld vorming
Tennisclub Latem-Deurle	2.240,16	
De Gekruiste Scheurband	171,32	
Kruisboogmaatschappij W. Tell	245,09	
Latem Badmintonclub	963,80	
Wielerclub De Leievrienden	658,28	
Kruisboogmaatschappij R. Hood	215,89	
Turnen in Openlucht	420,38	
Sportac'86 Deinze-Latem	1.685,89	
Tai-Chi Latem-Deurle	256,24	
De Lustige Bolders	255,41	
Judoschool Latem-Deurle	2.188,58	
Kon. Biljartclub Sint-Martinus	198,59	
Badminton 45+	181,59	
Minivoetbal Kern Latem-Deurle	435,19	
De Latemse Loopclub	484,14	
FC Latem	1.756,59	
Leie Triatlonteam Latem	805,68	
KVLV Netbalclub	226,57	
Kruisbooggilde Jong wordt Oud	339,00	
Volleybalclub Vobala	511,73	
Basketbalclub Latem-De Pinte	651,61	
Zwemclub SOS	2.653,95	280,00
Shō Chiku Bai Dojo	0,00	
Totaal:	17.545,70	280,00

10. SPORTBELEIDSPLAN 2008 – 2013 – TUSSENTIJDSE VERSLAG: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op ons besluiten van 17 december 2007 en 26 mei 2008 met betrekking tot de goedkeuring van het sportbeleidsplan 2008-2013, voor uitvoering aanvaard door de Vlaamse minister van Cultuur, Jeugd, Sport en Brussel zoals blijkt uit diens brief van 29 augustus 2008; Gelet op ons besluit van 15 december 2008 houdende aanvulling met een “hoofdstuk 6: Kwaliteitsverhoging van de jeugdsportbegeleiders” & “Subsidiereglement sport Sint-Martens-Latem” & Impulssubsidiereglement sport Sint-Martens-Latem” en op ons besluit van 27 mei 2009 houdende aanpassing van het hoofdstuk 6 en van het impulssubsidiereglement; Overwegende dat het decreet voorziet in een tussentijdse evaluatie in 2010; Gelet op het voorliggend verslag, voorgedragen door de schepenen van de sport i.s.m. de sportfunctionaris;

Gelet op het advies van de Gemeentelijke Sportraad de dato 13 juni 2011;
Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;
Gaat over tot de stemming;
Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1:

Het rapport met betrekking tot de tussentijdse evaluatie 2008-2010 van het sportbeleidsplan wordt goedgekeurd.

Artikel 2:

Afschrift van dit besluit wordt samen met het rapport gestuurd naar de bevoegde Vlaamse administratie.

11. PROJECTVERENIGING 'PLATFORM OMGEVING LEIE EN SCHELDE' (POLS) – JAARVERSLAG EN REKENING 2010 & BEGROTING MET PLANNING VAN DE WERKZAAMHEDEN 2011: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gelet op ons besluit van 22 februari 2011 houdende goedkeuring van de statuten van en de toetreding tot de intergemeentelijke projectvereniging 'Platform Omgeving Leie en Schelde' (POLS);

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking;

Gelet op het voorliggend verslag en de rekening 2010 enerzijds en de begroting en planning werkzaamheden 2011 anderzijds;

Gelet op het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005;

Gaat over tot de stemming;

Met eenparigheid van stemmen;

BESLUIT

Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan het verslag en de rekening 2010 van de intergemeentelijke projectvereniging 'Platform Omgeving Leie en Schelde' (POLS)

Artikel 2:

Goedkeuring wordt verleend aan de begroting en planning werkzaamheden 2011 van de intergemeentelijke projectvereniging 'Platform Omgeving Leie en Schelde' (POLS)

Artikel 3:

Afschrift van dit besluit wordt gestuurd naar de intergemeentelijke projectvereniging 'Platform Omgeving Leie en Schelde' (POLS)

Punt toegevoegd door de Welzijnsfractie

INTREKKING GEMEENTERAADSBSLISSING VAN 26 APRIL 2011, AGENDAPUNT 2. RUIL- EN AANKOOPOVEREENKOMST: GOEDKEURING.

DE RAAD, in openbare zitting

Gehoord het voorstel van mevrouw Agnes-Lannoo-Van Wanseele, geformuleerd als volgt:
“Op 26 april 2011 beslist de gemeenteraad meerderheid tegen minderheid o.a. over de onderhandse verkoop aan een projectontwikkelaar van grond in gemeentelijke eigendom, aanpalend aan 3 bebouwde loten gelegen aan de Molenstraat. De verkoopprijs wordt

vastgesteld op de laagste schattingswaarde, nl. 125,43 € per m². Ook een raadslid behorend tot de meerderheid wijst tijdens het debat deze handelwijze af en vraagt een andere aanpak voor toekomstige gelijkaardige dossiers, maar schikt zich bij de stemming toch naar zijn coalitie.

Er bestaat een wettelijk kader voor lokale besturen betreffende onroerende vervreemding, waarbij openbare verkoop de algemene regel is.

Door het nemen van bovengenoemde beslissing (meerderheid tegen minderheid) is deze flagrant geschonden. Zo zegt de minister dat de hele bevolking de gelegenheid moet krijgen om een bod te doen. Daarnaast is – opnieuw volgens de minister- de openbare verkoop de beste garantie voor het verkrijgen van een goede prijs en dient deze werkwijze het best het algemeen belang, temeer omdat de individuele begunstiging bij een dergelijke procedure weinig kansen krijgt.

Omwille van het algemeen belang kan per grote uitzondering afgeweken worden van de regel van de openbare verkoop.

De uitzonderingsregel kan hier niet ingeroepen worden wegens het ontbreken van het voorziene en gelanceerde RUP (zie de geschapen verwachtingen hieromtrent in het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan van 2006 en daaropvolgende gemeenteraadsbesluiten) die het algemeen belang in dit dossier zou veilig stellen. Een RUP is immers een waardevolle en democratische procedure die alle betrokkenen de kans geeft deel te nemen aan de besluitvorming en als maatschappelijk proces de beste garantie biedt tot het evenwichtig behartigen en tot stand komen van een ordening die het best het algemeen belang dient.

Het bestuur kan aldus op geen enkele wijze een onderhandse verkoop motiveren.

WELZIJN vraagt de goedkeuring tot intrekking van de onwettelijke gemeenteraadsbeslissing.”

Gehoord de tussenkomst van de burgemeester, geformuleerd als volgt:

“De verwijzing naar instructies van de bevoegde minister zijn een passage uit de omzendbrief BB 2010/02 van 12 februari 2010 met betrekking tot het vervreemden van onroerende goederen door openbare besturen.

In deze omzendbrief, waarbij dus een aantal spelregels ter zake worden voorgeschreven, staat vermeld dat voor elke onroerende vervreemding de openbare verkoop de algemene regel moet zijn en dat de onderhandse verkoop een uitzondering moet blijven.

Er staat dus zeer uitdrukkelijk in vermeld dat door middel van bijzondere motivering op rechtmatige en gerechtvaardigde wijze tot een onderhandse procedure kan worden besloten om redenen van algemeen belang. Dergelijke beslissing wordt (en werd dus) genomen door de gemeenteraad in openbare vergadering.

De procedure werd die aanleiding gaf tot de beslissing van 26 april 2011 verliep conform de bepalingen van voormelde omzendbrief en er is dan ook geen enkele reden om deze beslissing in te trekken.

Het al dan niet bestaan van een RUP of een geplande RUP, bepaling die enkel betrekking heeft op aspecten van ruimtelijke ordening, staat totaal los van een procedure tot vervreemding van onroerende goederen en doet eigenlijk niet ter zake.

De genomen beslissing betreft een combinatie van ruil- en verkoop en elkeen zal begrijpen dat een dergelijke overeenkomst slechts mogelijk is met één partij, met name de eigenaar van de gronden, zodat hier voor de onderhandse procedure werd gekozen.

De nodige motivatie ter zake werd in de beslissing opgenomen, met name:

- 1. Bijdrage tot ons bindend sociaal objectief, opgelegd door het Grond- en Pandendecreet van 27 maart 2009, waardoor wij dus op ons grondgebied o.m. 75 sociale huurwoningen en 13 koopwoningen moeten realiseren tegen 2020.*

De ontwikkeling binnen het gebied, genaamd Latem Kouter, krijgt vorm door een globale verkaveling, die net als een RUP, gericht is op de vrijwaring van het algemeen belang. Een

verkavelingsvergunning verbindt de overheid net zoals een RUP of BPA en bepaalt een gedetailleerde bestemming van het gebied.

- 2. Ruil van gronden waardoor de noodzakelijke uitbreiding van de gemeentelijke begraafplaats mogelijk wordt.*

Dergelijke opportuniteit kan enkel via een onderhandse procedure worden gerealiseerd, zoniet dreigt de gemeente de kans te ontlopen om de daartoe nodige gronden aan gunstige voorwaarden te verwerven.

Conclusie: het raadsbesluit ter zake van 26 april 2011 is helemaal niet ongunstig voor de gemeente en is zeker niet onwettelijk zoals door u ten onrechte wordt gesteld. Er is dan ook geen reden om tot de intrekking te besluiten.”

Gehoord de repliek van mevrouw Lannoo die er op wijst dat het sociaal karakter wordt opgelegd bij decreet en dus bij de motivatie niets terzake doet en dat met betrekking tot de uitbreiding van de begraafplaats geen enkel debat in de gemeenteraad werd gevoerd, noch een principiële beslissing werd genomen.

Gehoord de tussenkomst van de heer Van Hooland die er op wijst dat de aanvrager van de verkaveling slechts eigenaar van de gronden wordt op voorwaarde dat een vergunning wordt bekomen en dat de voorkeur gaat naar een ontwikkeling van de kouter in eigen beheer omdat het beter is voor alle betrokkenen en a fortiori voor het algemeen belang;

Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005

Gaat over tot de stemming over het voorstel;

Stemmen voor: de raadsleden Bob Van Hooland, Magda Van Hevel-Pynket, Pieter Vanderheyden, Rigo Van de Voorde, Agnes Lannoo-Van Wanseele, Emiel Verschueren

Stemmen tegen: de raadsleden: Freddy Vanmassenhove, Erik Van den Abeele, Arnold Meirlaen, Sabine De Vos, Bea Roos, Paul Santens, Frank Comhaire,

Guy Van Severen, Herman Vansintjan

BESLUIT

Enig artikel:

Het voorstel tot intrekking van het gemeenteraadsbesluit van 26 april 2011 houdende goedkeuring ruil- en aankoopovereenkomst wordt verworpen.

2. Vragen betreffende Latem Kouter – ruimtelijke ordening en stedenbouw - kennisname antwoorden en bespreking

De heer Van Hooland verwijst naar eerdere tussenkomsten met betrekking tot dit onderwerp en benadrukt dat zijn fractie de belangen van alle betrokken belanghebbenden zoals eigenaars, aangelanden en promotoren uitdrukkelijk wenst te (doen) respecteren. De huidige tussenkomst beoogt speciaal ook het **Algemeen Belang** te behartigen. Hij stelt de hierna opgesomde vragen en citeert ook uit het schriftelijk antwoord dat hij inmiddels heeft ontvangen:

- 1) Is het geldende GRS van 2006 medebepalend voor het ontwikkelen van het betrokken gebied van Latem Kouter? Zo ja, in welke opzichten? Zo nee, in welke opzichten en waarom niet?*
- 2) Wat is de implicatie van het speciaal en nog geldend ruimtelijk statuut van “ het gebied rond de molen “ zoals bepaald geworden in het Gewestplan het Gentse en de Kanaalzone van 1977?*

- 3) *Zijn alle nog vrij liggende en theoretisch mogelijks te bebouwen percelen op de betrokken site Latem Kouter wel opgenomen in de bedoelde aanvraag (plan en motivatie van 23 03 2011)? Zo niet, welke niet?*
- 4) *Hoe zal bv. het nu onbebouwde perceel (415 tussen 414 en 416A), dat strategisch noodzakelijk is voor de “ doorkijk “ op de molen vanuit de Maenhoutstraat, open blijven en wie zal dat financieren?*
- 5) *Op welke basis steunt de voorliggende densiteit van 30 woongelegenheden in de betrokken aanvraag versus de afbakening van vrije open ruimte exclusief particuliere tuinen? Hoe groot is die vrije open ruimte?*
- 6) *Voldoet de aanvraag inhoudelijk en qua procedure – verkaveling in de plaats van in het GRS aanvaard en zelfs bindend opgelegd RUP – aan de feitelijke en ook formeel verstrekte informatie door het College van Burgemeester en Schepenen of door een of meer van zijn leden en hun medewerkers?*

Bij vraag en antwoord 1 citeert hij uitgebreid uit het Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan dat geen ontwikkeling op korte termijn voorziet. Hij is van oordeel dat de ontwikkeling van deze kouter een zaak is van het bestuur.

Bij het antwoord op de tweede vraag stelt hij vast dat het statuut niet wordt ontkend. De heer Van Hooland is evenwel van oordeel dat dit statuut een grotere betekenis heeft dan alleen maar het voorschrift dat het advies van andere instanties moet worden gevraagd.

Bij het antwoord op vraag 3 stelt hij vast dat niet het hele gebied van Latem kouter wordt gedekt zoals normaliter wel het geval zou zijn bij een RUP.

Het antwoord op vraag 6 voldoet volgens de heer Van Hooland geenszins.

De heer Van den Abeele antwoordt als volgt

“Aansluitend op onze vroegere vragen en besprekingen in en buiten de gemeenteraad wensen we ook hier te benadrukken dat wij de belangen van alle betrokken belanghebbenden zoals eigenaars, aangelanden, en promotoren uitdrukkelijk wensen te (doen) respecteren.

Vooraf wil ik een aantal zaken duidelijk stellen:

- Ook ik zou liever een kouter behouden, geen huizen meer bouwen en alles maximaal ongeschonden behouden. Ik vergeet nooit de geur van de zomerse korenvelden, die we als kind doorkruisten als we in de Palepelstraat fietsten. Wie die geur toen geroken heeft vergeet dit nooit meer. Maar zo werkt het niet.
- Ik denk dat ik, als 57- jarige, geboren en getogen bewoner van deze nog steeds mooie gemeente, zo ongeveer de helft tot twee derde van de huizen heb weten bouwen: elke keer een huis erbij, elke keer een stukje groen, een stukje bos, een stukje speelruimte weg..Zonder deze evolutie zou mogelijkerwijs een belangrijk deel van deze raad hier niet eens wonen.
- Inderdaad, het gaat zoals u zegt, om de belangen van aangelanden maar ook om deze van EIGENAARS.
- Het gewestplan heeft de zone halfweg de jaren 70 als woongebied (met cultuurhistorische en/of esthetische waarde) ingekleurd met de daaruit voortvloeiende rechten voor de eigenaars.
- Het zal dus steeds om een evenwichtsoefening gaan tussen rechten van het individu enerzijds, en plichten ten opzichte van de gemeenschap anderzijds. Bij een extreem gevoelig gebied als de Molenkouter is dit nog duidelijker merkbaar.

- Om deze oefening zo veel mogelijk te vereenvoudigen kunnen spelregels en een kader vastgelegd worden. In het huidige specifieke geval is er het gewestplan met spelregels en het Gemeentelijk ruimtelijk structuurplan dat een kader schept. In de raad van 19 april vorig jaar en 11 februari dit jaar heb ik ook een opsomming gegeven van de punten waaraan een voorstel van project minstens moet voldoen. Dit binnen het spel van rechten en plichten. Hierover meer in punt 6 van uw vraag.
- Er is geen RUP Molenkouter, dat klopt. Daarvoor ontbrak ons de tijd. U (BOB) startte in 1989 een BPA Molenkouter. Toen was het bebouwen van de kouter reeds in volle gang maar er was nog een Molenkouter, veel meer dan dit nu het geval is. Begin 1989 werd uiteindelijk een ontwerper aangeduid. Helaas, eind 2000, 12 jaar later, was NIETS concreet in een BPA gerealiseerd. U kan niet verwachten dat wij op 4 jaar voor vrijwel de gehele gemeente realiseren wat u in 12 jaar voor enkel de Molenkouter niet lukte, er rekening mee houdend dat de materie de laatste jaren nog veel complexer geworden is. Het gaat er voor dit specifiek geval uiteindelijk om, de lat zo hoog mogelijk te leggen en duidelijke prioriteiten te formuleren, er rekening mee houdend dat een eigenaar ook rechten heeft.

Wat uw concrete vragen betreft: U heeft zelf reeds het antwoord van het college van 14 juni op uw vragen voorgelezen, ik hoef dit dus niet meer te doen. Misschien juist nog een paar slides en een verder antwoord op vraag 6:

Bij uw vraag 1: Slide van de zone rond de molen die ook als zone rond een beschermd monument bijkomend advies vereist.

Bij uw vraag 3 kan ik nog tonen over welke percelen het gaat:

Uw zesde vraag wil ik wel nog dieper op ingaan: zolang er geen RUP is opgemaakt, kan er een privaat initiatief worden ingediend. Er werd reeds info verstrekt door het college naar aanleiding van een vraag in de gemeenteraad van 19 april 2010 en 11 februari 2011. De toetsing, door het college, van de aanvraag aan deze info dient nog te gebeuren.

Het advies van de stedenbouwkundige dienst wordt nu opgemaakt, inclusief de behandeling van de diverse bezwaren. Wel wil ik nogmaals herhalen wat ik in de raad van februari 2011 en van april 2010 gezegd heb, en ik citeer:

De Essentie is dat de ontwikkeling van het binnengebied Latem kouter als één samenhangend geheel moet beschouwd worden binnen een duidelijk stedenbouwkundig kader. Deze voorwaarde moet sowieso blijven voor de verkaveling in ontwikkeling. Ik heb naar aanleiding van de vraag van Welzijn in april vorig jaar bevestigd dat een dergelijke ontwikkeling kon verwacht worden. Ik heb toen duidelijk gesteld dat eender welk project aan een aantal belangrijke elementen moet voldoen. Ik herhaal deze hier nog eens:

- de (binnenkort herrijzende) molen als visuele baken behouden,
- Een beheersing van de woondichtheid.
- Het behoud van een corridor waardoor de molen van uit de Maenhoutstraat zichtbaar blijft.
- Een uitbreiding van de gemeentelijke begraafplaats mogelijk maken.
- Het behoud van een fietsverbinding Voetweg – Molenstraat.
- een maximaal behoud van groen. (dit houdt verhoogde clustering van woningen in)
- behoud van landelijke uitstraling bij clustering.
- beheersing van nokhoogten
- controlemogelijkheid op de gekozen materialen.
- klemtoon op de woonfunctie; complementaire functies inperken, verkeer genererende activiteiten uitsluiten.

- conformiteit met de doelstellingen van de gemeenteraadsbeslissing van december 2009 in het kader van het sociaal objectief, met andere woorden: er zullen een aantal sociale en een aantal bescheiden woningen moeten voorzien worden.

Ik heb zowel in april vorig jaar als in februari dit jaar een duidelijke oproep gedaan naar suggesties van uw zijde. Dit zonder gevolg.

Op dat ogenblik, (februari dit jaar) had de ontwikkelaar het voorstel van ontwikkeling getoetst bij de GECORO en was duidelijk dat hij snel een project zou indienen, waarna een openbaar onderzoek kon starten waarbij iedere betrokkene alle info kan inzien. Ook werd een (door de verkavelaar te organiseren) infovergadering in het vooruitzicht gesteld.

In de raad van februari is duidelijk gesteld dat het college na dit proces het project zal aftoetsen op de voornoemde elementen en op mogelijke elementen vanuit het openbaar onderzoek en vanuit het advies van de Gecoro. Het is nu afwachten tot het dossier klaar is voor behandeling door het college.

De burgemeester deelt nog mee dat het dossier in augustus zal behandeld worden door het college en dat de indieners van bezwaren worden geïnformeerd over de collegebeslissing.

In zijn repliek stelt de heer Van Hooland dat het gaat over vandaag en morgen, dat alle belangen tellen en dat het GRS onvoorwaardelijk voorzag in de opmaak van een RUP. Hij vraagt ook na te gaan welke bouw- of verkavelingsvergunningen nog sedert 1989 zouden zijn afgeleverd en vraagt ook wie de corridor zal realiseren en financieren. Ten slotte meent hij dat ook tegenstrijdige informatie wordt verstrekt.

De heer Verschueren pleit nog voor het maximaal behoud van het karakter van de gemeente.

De heer Comhaire meent dat veel ruimtelijke ontwikkelingen op hoger niveau worden beslist zonder dat de gemeente daar greep op heeft.

ER WORDEN GEEN OPMERKINGEN GEMAAKT BIJ DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAADSZITTING VAN 30 MEI 2011.

EN DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAADSZITTING VAN 30.05.2011 ZIJN ALDUS GOEDGEKEURD.

NAMENS DE GEMEENTERAAD

DE SECRETARIS,

DE BURGEMEESTER-VOORZITTER,

J. VAN DEN HEEDE

F. VANMASSENHOVE