

## Zitting Gemeenteraad van 16 februari 2010

AANWEZIG:

**Yves Vercruysse, Burgemeester-Voorzitter - Luc Vandekerckhove, Marcel Dendauw, Marie-Thérèse Lapeere, Hilde Vankeirsbilck, Eric D'Hoop, Geert Verstraete, Schepenen - Wilfried Vanacker, Ludwig Pillen, Marnick Goossens, Ann Defour, Robrecht Kindt, Kurt Windels, Jan Defreyne, Georges Barbary, Els Leysen, Martine Verhamme, Werner Blondeel, Steven Bourgeois, Carine Geldhof, Raadsleden - ir. Dominik Ronse, Gemeentesecretaris**

De heer Voorzitter opent de vergadering om 20:00 uur.

De heer Voorzitter meldt dat de heer Francky DEMAEGHT, raadslid, zich laat verontschuldigen.

De heer Voorzitter vraagt of iedereen akkoord kan gaan met het verslag van de vorige zitting. Aangezien er geen opmerkingen worden geformuleerd, kan het verslag als goedgekeurd worden beschouwd.

### OPENBARE ZITTING

#### ALGEMEEN

#### **1 Aanstelling van als opvolger verkozen gemeenteraadslid van de gemeenteraadsverkiezingen van 8 oktober 2006 na ontslag gemeenteraadslid**

De Raad,

Met het oog op de hiernavermelde eedaflegging in openbare vergadering;

Gelet op het gemeentedecreet;

Overwegende dat de heer Herman De Witte, raadslid, zijn ontslag, schriftelijk, aan de raad kenbaar hebben gemaakt;

Overwegende dat de raad, in vorige zitting van 19 januari 2010, akte genomen heeft van dit ontslag;

Overwegende dat aldus de opvolger opgeroepen moeten worden om het vacant gekomen mandaat op te nemen;

Gelet op het proces-verbaal betreffende de gemeenteraadsverkiezing van 8 oktober 2006 waaruit blijkt dat volgende persoon door het hoofdbureau als opvolger werd verkozen verklaard op de lijst 8 (De Brug):

##### 1. GELDHOF Carine

Gelet op het besluit van de Raad voor Verkiezingsbetwistingen van 8 december 2006 waardoor deze verkiezing geldig werd verklaard;

Gelet op het onderzoek van de geloofsbrieven van de betrokken opvolger met gunstig gevolg;

Overwegende dat de voorzitter van de vergadering vaststelt dat er geen bezwaren werden ingediend in verband met de verkiesbaarheidsvoorwaarden met betrekking tot de verkozen opvolger;

Overwegende dat de in artikel 7, § 3 van het Gemeentedecreet voorgeschreven eed "**Ik zweer de verplichtingen van mijn mandaat trouw na te komen.**" door de verkozen opvolger werd afgelegd in handen van de heer Yves VERCRUYSSSE, burgemeester-voorzitter van de gemeenteraad;

Overwegende dat door de eedaflegging de verkozen opvolger ambtsbevoegd wordt als gemeenteraadslid en dat betreffende het vervullen van deze formaliteit een afzonderlijke akte werd opgesteld;

**NEEMT AKTE**

van deze eedaflegging en aanstelling en gaat over tot de dagorde.

PROVINCIE  
WEST-VLAANDEREN

GEMEENTE



INGELMUNSTER

**AANSTELLING VAN EEN GEMEENTE-  
RAADSLID**

Betreft: **Onderzoek van de geloofsbrieven**

Geachte,

Uit het proces-verbaal betreffende de gemeenteraadsverkiezing van 8 oktober 2006 blijkt dat mevrouw GELDHOF Carine als opvolger op de kandidatenlijst nr. 8 (De Brug) werd verkozen.

De geloofsbrieven, zijnde een recent uittreksel uit het bevolkings- of rijksregister, een uittreksel uit het strafregister en een verklaring op eer inzake de onverenigbaarheden, tonen aan dat de mevrouw GELDHOF Carine aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden, zoals opgenomen in artikel 65 van de gemeentekieswet, voldoet.

Hebben wij de eer U voor te stellen,

de geloofsbrieven van mevrouw GELDHOF Carine

goed te keuren en, met het oog op haar aanstelling, zij uit te nodigen de door artikel 7, § 3 van het Gemeentedecreet voorgeschreven eed af te leggen.

Aldus voorgesteld te Ingelmunster op 16 februari 2010,

De verslaggever,

PROVINCIE  
WEST-VLAANDEREN

GEMEENTE



INGELMUNSTER

## AANSTELLING VAN EEN GEMEENTE- RAADSLID

Betreft: **Akte van de eedaflegging**

Het jaar tweeduizend en zeven, op zestien februari, om 20 uur,  
voor de voorzitter van de installatievergadering van de gemeenteraad van Ingelmunster,  
met het oog op de hiernavermelde eedaflegging, in openbare zitting zetelend, is verschenen:

**Mevrouw GELDHOF Carine**

die, overeenkomstig het proces-verbaal van de verkiezing van 8 oktober 2006 door het hoofdbureau  
als opvolger in de gemeenteraad werd verkozen verklaard en die op ons verzoek in uitvoering van  
artikel 7, § 3 van het Gemeentedecreet, de voorgeschreven eed heeft afgelegd, namelijk:

**"Ik zweer de verplichtingen van mijn mandaat trouw na te komen."**

Nemen hierbij akte van de eedaflegging en ondertekenen de akte.

De verschijnende,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Geldhof', written in a cursive style.

Carine Geldhof

De voorzitter,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yves Vercruyse', written in a cursive style.

Yves Vercruyse

Ingelmunster, de 19 januari 2010.

Aan de Voorzitter van de Gemeenteraad

van en te

INGELMUNSTER

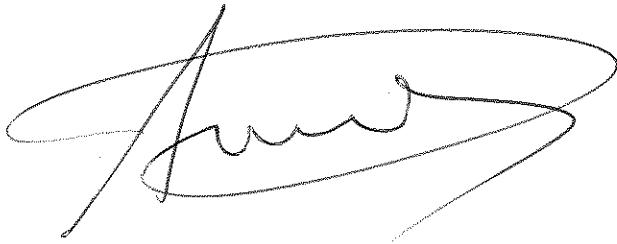
Mijnheer de Voorzitter,

Ondergetekende Herman De Witte, gemeenteraadslid, dient hierbij zijn ontslag in als gemeenteraadslid met ingang op het einde van de gemeenteraad van 19 januari 2010.

Gelet op het Gemeentedecreet, inz.art.15 is dat ontslag definitief nadat de gemeenteraad hiervan kennis heeft genomen.

Beleefd verzoek akte te nemen van mijn ontslag.

Met voorname hoogachting,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Herman De Witte', enclosed within a large, loopy oval flourish.

Herman De Witte

## LOKALE ECONOMIE

### **2 Engagementsverklaring voor een ondernemersvriendelijk fiscaal beleid**

De Raad,

Gelet op de vraag van UNIZO opdat de gemeente Ingelmunster een engagement zou aangaan met UNIZO met betrekking tot het lokaal fiscaal beleid;

Overwegende dat UNIZO zich engageert om het gemeentebestuur te adviseren over gemeentelijke fiscale maatregelen voor ondernemers. Dat zij hierin de UNIZO-leden en ondernemers zal betrekken via informatieve acties en overleg;

Overwegende dat de gemeente Ingelmunster via haar beleid in het algemeen, maar ook via haar beleid inzake lokale economie en KMO's in het bijzonder streeft naar een ondernemersvriendelijk klimaat in de gemeente;

Gelet op het meerjarig beleidsplan van de gemeente Ingelmunster;

Overwegende dat de gemeente Ingelmunster geen specifieke bedrijfsbelastingen oplegt en ook niet van plan is dit te doen;

Gelet op het feit dat de fracties van De Brug en het VB zich wensen te onthouden;

### **BESLUIT: met 12 stemmen voor en 8 onthoudingen**

- artikel 1: Te erkennen dat het voeren van een ondernemersvriendelijk fiscaal beleid essentieel is voor een stimulerend ondernemersklimaat en zich te engageren tot inspanningen om een ondernemersvriendelijk fiscaal beleid te voeren.
- artikel 2: Bij het wijzigen van gemeentelijke belastingreglementen voor ondernemers vooraf overleg te plegen met de lokale UNIZO-ondernemersvereniging.
- artikel 3: Zich blijven inspannen voor administratieve eenvoud en economisch verantwoorde belastingen en retributies.

### **3 Goedkeuren van de samenwerkingsovereenkomst met de provincie West-Vlaanderen met betrekking tot het project Digitale Economische Kaart**

De Raad,

Gelet op het voorstel van de provincie West-Vlaanderen tot samenwerking met betrekking tot het opbouwen van een Digitale Economische Kaart voor de gemeente;

Overwegende dat deze samenwerking moet leiden tot de opmaak van een correcte, actuele en volledige databank van alle economische activiteiten opgenomen in de Kruispuntdatabank voor Ondernemingen;

Gelet op de engagementen vanuit de provincie West-Vlaanderen;

Gelet op de engagementen op te nemen door de gemeente Ingelmunster;

Overwegende dat bij de eerstvolgende budgetwijziging een bedrag van 3.500 euro voorzien zal worden voor de financiering van dit project;

Overwegende dat deze overeenkomst geldt voor drie jaar;

Overwegende dat dit initiatief kadert in speerpunt 5 Partner voor de lokale economie van het meerjarig beleidsplan van de gemeente;

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen

### **BESLUIT: eenparig**

- artikel 1: Het ontwerp van samenwerkingsovereenkomst met de Provincie West-Vlaanderen met betrekking tot het Project Digitale Economische Kaart wordt goedgekeurd.

Tussen:

1. De Provincie West-Vlaanderen, K. Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries, hier vertegenwoordigd door dhr. Hilaire Ost, provinciegriffier, en mevr. Marleen Titeca-Decraene, gedeputeerde, optredend in uitvoering van de beslissing van de deputatie dd. 02/08/2007, hierna genoemd "de Provincie";

2. De gemeente Ingelmunster, Oostrozebekestraat 4, 8770 Ingelmunster, hier vertegenwoordigd door de burgemeester, de heer Yves Vercruysse en de secretaris, Ir. Dominik Ronse, hierna genoemd "de gemeente";

wordt overeengekomen wat volgt:

### **Artikel 1. Toelichting**

Een correcte, actuele en volledige databank van alle bedrijven is een belangrijke basis om gepaste acties te nemen op het vlak van economische ondersteuning. De Provincie wil met het project "De digitale economische kaart" de West-Vlaamse gemeenten ondersteunen bij het verzamelen en het actueel houden van de gegevens.

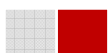
De Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) is een register dat alle basisgegevens van ondernemingen en hun vestigingseenheden opslaat. Dit register wordt geleverd door de federale overheid. In het kader van het Europese project LoG-IN werd in 2007 een instrument ontwikkeld om die gegevens te integreren in de werking van een gemeente.

De kracht van dit middel bevindt zich zowel in de toegevoegde waarde voor de burger, de bedrijven als de overheid zelf. In één klap beschikt de gemeente over:

- Een handige webinterface voor de burger (met verschillende zoekfuncties waarvan het resultaat gevisualiseerd wordt op kaart)
- Een gebruiksvriendelijke en paswoordgebonden beheersmodules voor elk bedrijf (gepersonaliseerde informatie)
- Een gebruiksvriendelijke beheersmodule voor de gemeente (mailings en selecties), de basis van een doordacht (onthaal)beleid

Op die manier kan het bestuur via de permanent geactualiseerde databank de burgers eenvoudig en correct informeren, actief communiceren met de ondernemers en het economisch beleid verder optimaliseren.

De realisatie van het project "Digitale Economische Kaart" dient gezien te worden in relatie tot de GIS West II-overeenkomsten met de gemeenten.



## **Artikel 2. Voorwerp en duur**

Het voorwerp van deze overeenkomst is de opmaak van een correcte, actuele en volledige databank van alle economische activiteiten opgenomen in de Kruispuntbank voor Ondernemingen. De kracht van het project zit in het feit dat er ook permanente actualisatie wordt voorzien.

Het project is uitgesplitst in enerzijds een eenmalige intensieve opstartfase en anderzijds maandelijks updates die slechts een beperkte weerslag hebben op de tijdsinvestering.

De samenwerkingsovereenkomst neemt een begin bij het ondertekenen door beide partijen van deze overeenkomst. Het project duurt 3 jaar. Uiterlijk drie maanden voor het einde van de overeenkomst is er een gezamenlijk evaluatiemoment waarop al dan niet verlenging van de samenwerking via een nieuwe overeenkomst kan volgen.

## **Artikel 3. Inbreng van de partners**

De partners verbinden zich ertoe uitvoering te geven aan het project digitale economische kaart.

De **Provincie** stelt daarbij volgend personeel ter beschikking

- Een deeltijdse projectmanager (algemene coördinatie, stappenplan, subsidiedossier)
- Een deeltijdse technisch adviseur (Centraal beheer van de infrastructuur (hardware & software))
- Een deeltijdse GIS deskundige in het kader van de uitvoering van de GISwest II samenwerkingsakkoord (actueel houden van de adrespuntenkaart)

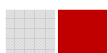
Daarnaast staat de provincie in voor de aanwerving en tewerkstelling van

- Een fulltime projectmedewerker (projectbegeleiding, ondersteuning, aanleveren voorbeeldmateriaal) in dienst vanaf 1/1/2009 met alle eraan verbonden administratie en werkingskosten, ter beschikking in het kader van dit project.

De rol van de Provincie kan omschreven worden als:

- Technische ondersteuning vanuit de provincie
  - o Kennisoverdracht van KBO (via het aanleveren van een gebruiksvriendelijke toepassing op gemeentelijk niveau)
  - o Centraal beheer van de infrastructuur (hardware & software).
  - o Standaardisering van methodologie en rapportering
- Communicatie: aanreiken van voorbeelddocumenten
- Gemeenschappelijk ondersteunend en begeleidend kader voor de ondersteuning van de gemeentelijke uitvoering (afsprakennota, best practises,...)
- Centraal projectmanagement
- Continuering

De Provincie stelt de technische infrastructuur (hard- en software) ter beschikking voor toepassing door de gemeente. Zij verbindt zich ertoe deze voor de duur van de overeenkomst online te houden en ter beschikking te stellen van projectpartners. Tevens neemt zij de nodige maatregelen om de goede werking ervan te monitoren en op te volgen. Wanneer zij dit nodig acht zal zij met derden Service Levels Agreements afsluiten. Hierbij zal het 'best effort' principe gehanteerd worden.





De **gemeente** staat in voor het opstarten van de "Economische Kaart" op haar grondgebied en zorgt voor de beschikbaarheid van de nodige personeelstijd en werkingsmiddelen voor de uitvoering van de gemeentelijke rol. De rol van de gemeente kan omschreven worden als:

- Inbrengen van vak- en terreinkennis met betrekking tot handels- en bedrijfsactiviteiten
- Organiseren werkgroep (uitnodiging, locatie, voorzitten)
- Verwerken en uitschrijven van de resultaten van interne bevraging
- Bestendigen van de afsprakennota (vastleggen verantwoordelijken, betrokkenen en bijhorende timing)
- Controleren van de KBO gegevens
- Aanmaken van communicatiemateriaal
- Aanschrijven van de bedrijven
- Organiseren van communicatiemomenten (lanceringsmoment)
- Maandelijks aanschrijven van nieuwe bedrijven
- Intern promoten van het instrument

De rol en taken van beide partijen worden verder uitgeschreven en bestendigd in een afsprakennota.

De gemeente verklaart zich verder bereid te participeren aan de provinciale economische kaart in het kader van de gegevensverzameling van de dienst Economie van de Provincie en daarbij de gegevens van het project op gemeentelijk niveau hiertoe ter beschikking te stellen mits in achtneming van de wet op de Privacy.

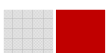
#### **Artikel 4. Financiële inbreng en modaliteiten**

De Provincie gaat uit van het principe van cofinanciering. Tijdens de eerste 2 jaar is er cofinanciering via het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) en via de Vlaamse overheid voor een totaalbedrag van 171.318 €.

De gemeente draagt bij in de overkoepelende kosten van het project, door middel van het betalen van een jaarlijkse bijdrage van 3.500,00 € tijdens een periode van 3 jaar aan de Provincie, na ontvangst van een schuldvordering hiertoe. De financiële bijdrage wordt berekend op basis van het resterend jaargedeelte. Bijvoorbeeld: instappen in april betekent dus een bijdrage van 2.625 euro.

De gemeente staat in voor de financiering van de eigen werkingskosten bij de uitvoering van het project ingevolge de personeelsinzet, organisatie van overlegmomenten en communicatieacties.

De gemeentelijke tussenkomst is op beslissing van het college van burgemeester en schepenen en op eenvoudig schriftelijk verzoek, geheel of gedeeltelijk terugvorderbaar, indien de voorwaarden van deze overeenkomst niet worden nageleefd, indien het project niet of slechts ten dele wordt uitgevoerd, indien de bijdragen niet voor het omschreven project worden aangewend en/of indien er fundamenteel wordt afgeweken van de projectomschrijving en –uitvoering zoals in artikel 3 aangegeven.



### Artikel 5 Exoneratieclausule

De Provincie aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid voor een foutieve ingave van gegevens door de gemeente; als een betrokkene schade zou eisen van de Provincie voor foutieve gegevens, zal de gemeente de Provincie hiervoor vrijwaren.

### Artikel 6 Intellectuele rechten

De verzamelde gegevens zijn eigendom van de gemeente en de Provincie.

### Artikel 7. Herkenbaarheid van de partners

Iedere communicatie die in het kader van het project door één van de partners wordt gevoerd, dient het logo op te nemen van de betrokken gemeente, van de Provincie West-Vlaanderen en van EFRO en Vlaamse overheid, conform de geldende regels inzake huisstijl.

Interne communicatie tussen de partners in uitvoering van het project, zoals bijvoorbeeld organisatie van overleg, werknota's,... zijn vrijgesteld van voorgaande bepaling.

### Artikel 8. Bijkomende engagementen

De partijen engageren zich om, binnen de grenzen van een reguliere werking, alles in het werk te stellen om de uitvoering van het project zo vlot mogelijk te laten verlopen.

De provincie en de gemeente onderschrijven de verschillende rollen en taken in een afsprakennota waarbij elke partij vanuit haar eigen organisatie verantwoordelijken en betrokkenen aanduidt.

Opgemaakt in twee exemplaren, waarvan elke partij een ontvangt.

Namens de Provincie West-Vlaanderen:		Namens de gemeente Ingelmunster:	
De provinciegriffier,	De gedeputeerde,	De secretaris,	De burgemeester,
H. Ost	M. Titeca-Decraene	ir. D. Ronse	Y. Vercruysse

In samenwerking met:



Met financiële steun van :



met steun van het  
Agentschap Ondernemen



## **ONDERWIJS**

### **4 Goedkeuring arbeidsreglement van de gemeentelijke basisschool 'De Wingerd' en de gemeentelijke BLO-school 'De Zon' na wijziging**

De Raad,

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 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;

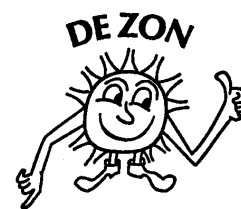
Overwegende de bespreking in het schoolteam en de opmerkingen van de directie;

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

Overwegende het protocol van akkoord in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité van 13 januari 2010;

### **BESLUIT: eenparig**

- artikel 1: Het bestaande arbeidsreglement, goedgekeurd op 21 september 2004 op te heffen.
- artikel 2: Het gewijzigde arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke instellingen De Wingerd en De Zon 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 gemeentelijke instellingen 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 en buitengewoon basisonderwijs

## DE WINGERD DE ZON

GR 16 februari 2010

---

---

## Gemeenteraadsbesluit van 16 februari 2010

De gemeenteraad,

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/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 ...

Op voorstel van de voorzitter

Beslist:

- |           |   |
|-----------|---|
| Artikel 1 | Het bestaande arbeidsreglement goedgekeurd dd21/09/2004op te heffen.  |
| Artikel 2 | Het gewijzigde arbeidsreglement voor de personen die onder gezag arbeid verrichten in de gemeentelijke instellingen <b>De Wingerd en De Zon</b> 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 gemeentelijke instellingen vermeld in art. 2. |
| Artikel 4 | Een afschrift van dit besluit ter kennisgeving te bezorgen aan de Arbeidsinspectie, Toezicht op de sociale wetten.  |

Namens de gemeenteraad,

De secretaris

De voorzitter

# Model arbeidsreglement basisonderwijs: De Wingerd en De Zon

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>BEVOEGDHEID OM EEN ARBEIDSREGLEMENT OP TE STELLEN</b>	<b>5</b>
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>TOEPASSINGSGEBIED</b>	<b>5</b>
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>DEFINITIES</b>	<b>5</b>
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>6</b>
4.1	Arbeidsduur	6
4.2	Jaarlijkse vakantie	8
4.3	Verlofstelsels	8
4.4	Rechten en plichten van de directeur van de school	8
4.5	Meting van en controle op de arbeid	8
4.6	Betaling van het salaris	8
4.7	Ontslagregeling	9
4.7.1	Opzeggingstermijnen	9
4.7.2	Dringende redenen	9
4.8	Tuchtregeling	9
4.9	Welzijn	10
4.9.1	Algemeen	10
4.9.2	Maatregelen ter bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	10
4.10	Bevoegde inspectiediensten	11
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET SCHOOLBESTUUR</b>	<b>12</b>
<b>HOOFDSTUK 6</b>	<b>RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEELSLID</b>	<b>16</b>
6.1	Bepalingen voor alle personeelsleden	16
6.1.1	Algemeen	16
6.1.2	Indiensttreding	17
6.1.3	Prestaties en afwezigheden	17
6.1.4	Evaluatie	17
6.1.5	Orde- en tuchtmaatregelen	18
6.1.6	Dossier van het personeelslid	18
6.1.7	Bestellingen en schoolfinanciën	19
6.1.8	Zorgvuldig bestuur	19
6.1.9	Auteurswet	19

6.1.10	Milieu	20
6.1.11	Welzijn	20
6.1.12	Privacy	21
6.1.13	Schoolreglement	21
6.1.14	Rookverbod	22
6.1.15	Alcohol- en druggebruik	22
6.1.16	Gebruik van communicatie- en informatietoepassingen	22
<b>6.2</b>	<b>Bepalingen voor het bestuurspersoneel</b>	<b>22</b>
6.2.1	Bepalingen voor de directeur/adjunct-directeur	22
6.2.1.1	Algemeen	22
6.2.1.2	Relaties met de ouders	22
6.2.1.3	Prestaties	23
6.2.1.4	Vakantieregeling	23
<b>6.3</b>	<b>Bepalingen voor het beleids- en ondersteunend personeel</b>	<b>23</b>
6.3.1	Algemeen	23
6.3.2	Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator	24
6.3.2.1	Prestaties	24
6.3.2.2	Vakantieregeling	24
6.3.3	Bepalingen voor de administratief medewerker	24
6.3.3.1	Prestaties	24
6.3.3.2	Vakantieregeling	25
<b>6.4</b>	<b>Bepalingen voor het onderwijzend personeel</b>	<b>25</b>
6.4.1	Prestaties	25
6.4.1.1	Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen	25
6.4.1.2	Prestaties buiten de normale aanwezigheid van leerlingen	26
6.4.2	Vakantieregeling	26
<b>6.5</b>	<b>Bepalingen voor het paramedisch personeel</b>	<b>27</b>
6.5.1	Kinderverzorger	27
6.5.1.1	Algemeen	27
6.5.1.2	Prestaties	27
6.5.1.3	Vakantieregeling	28
<b>6.6</b>	<b>Algemeen</b>	<b>28</b>
<b>6.7</b>	<b>Bepalingen voor de directeur coördinatie-scholengemeenschap</b>	<b>29</b>
6.7.1	Prestaties	29
6.7.2	Vakantieregeling	29
<b>6.8</b>	<b>Bepalingen voor de stafmedewerker-scholengemeenschap</b>	<b>29</b>
6.8.1	Prestaties	29
6.8.2	Vakantieregeling	30
<b>6.9</b>	<b>Bepalingen voor de zorgcoördinator / de ICT-coördinator scholengemeenschap</b>	<b>30</b>
6.9.1	Prestaties	30
6.9.2	Vakantieregeling	30
<b>6.10</b>	<b>Bepalingen voor de administratief medewerker scholengemeenschap</b>	<b>30</b>
6.10.1	Prestaties	30
6.10.2	Vakantieregeling	31
<b>HOOFDSTUK 7</b>	<b>BIJLAGEN</b>	<b>31</b>

# Arbeidsreglement basisonderwijs

## Gemeenteraadsbesluit van :16 februari 2010

### 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, Decreet rechtspositie gesubsidieerd onderwijzend personeel artikel 4 §5
- 2° de directeur: de persoon die door het schoolbestuur met de dagelijkse leiding van de



onderwijsinstelling is belast, of zijn vervanger en desgevallend de adjunct-directeur

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

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

5° de pedagogische begeleidingsdienst: de dienst belast met de externe ondersteuning van de betrokken onderwijsinstellingen volgens het eigen pedagogisch concept, onder meer bij het opstellen van het schoolwerkplan, het ontwikkelen van initiatieven ter bevordering van de onderwijskwaliteit, het stimuleren van initiatieven ter versterking van de beroepsbekwaamheid van de personeelsleden

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

7° de leerlingen: de jongeren die als regelmatige leerling zijn ingeschreven in een onderwijsinstelling

8° het dienstorder: een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij het schepencollege, hetzij een andere bevoegde ambtenaar, hetzij de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt

9° de vestigingsplaats: een gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school is gehuisvest

10° het ABOC: is in deze definitie de verzamelnaam voor ABC (afzonderlijk bijzonder comité) en HOC (hoog overlegcomité). In deze comités zetelen afgevaardigden van het schoolbestuur en van de representatieve vakorganisaties. Zij overleggen/onderhandelen vooraf over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden, o.a. over voorliggende arbeidsreglement.

11° het OCSG: het onderhandelingscomité bevoegd voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op het niveau van de scholengemeenschap

12° Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties

13° de mentor: het personeelslid dat als opdracht heeft de coaching en de begeleiding van stagiairs en startende leraren te superviseren, zowel pedagogisch als didactisch

14° korte afwezigheid: de afwezigheid van de personeelsleden aangesteld in een wervingsambt van het bestuurs- en onderwijzend personeel, waarvoor op basis van andere regelgeving geen vervanger kan worden gefinancierd of gesubsidieerd

15° het convenant: is een overeenkomst waarin de contractanten via een aantal afspraken en verplichtingen tot elkaar gebonden zijn. Het convenant kan nooit indruisen tegen de wetgeving en de regelgeving en kan er bijgevolg nooit hiërarchisch boven staan. Er kan niet eenzijdig van afgeweken worden.

## Hoofdstuk 4 Algemene bepalingen

### 4.1 Arbeidsduur

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

- bestuurs- en onderwijzend personeel: 26 klokuren;

- beleids- en ondersteunend personeel: 36 klokuren
- het paramedisch personeel: 32 klokuren  
de hoofdopdracht van de paramedici bedraagt **28 lestijden**, waarvan minimum 24 lestijden kindgebonden uren zijn.

**§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 8.25	Tot 12.05	en van 13.00	Tot 16.15
Dinsdag	van 8.25	tot 12.05	en van 13.00	tot 16.15
Woensdag	van 8.25	tot 11.40		
Donderdag	van 8.25	tot 12.05	en van 13.00	tot 16.15
Vrijdag	van 8.25	tot 12.05	en van 13.00	tot 15.15
Zaterdag				
Zondag				

*(’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, worden opgenomen in bijlage of in een aparte map uurroosters/schoolorganisatie. Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van zijn individuele uurrooster.**

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

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

**Voormiddag: van 10.20 tot 10.35  
Namiddag: van 14.55 tot 15.10**

**Art. 12 De middagpauze wordt, behoudens afwijkingen voorzien in de toezichtroosters, als volgt toegekend: van 11.50 tot 13.15.**

**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 of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:**

- de onderwijsreglementering;

## **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 in het secretariaat. (in personeelsdossier)**

## **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. De loonfiches kunnen maandelijks opgevraagd worden via elektronische weg bij het ministerie van Onderwijs en Vorming.

#### **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** 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 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 van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk Wim Decoopman 0486/268498.  
De namen en adressen van de vertrouwenspersonen binnen De ZON en De Wingerd:  
mevrouw Christien Van Robaeyns, Weststraat 45, te Ingelmunster  
mevrouw Greet Vergote, B. Vandenbogaerdelaan 61 te Izegem  
mevrouw Claudine D'Heygers, Bollewerpstraat 100, Ingelmunster  
de heer Johan Claerhout, Bruggestraat 208, Ingelmunster
- Art. 31** De namen van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn : Provikmo, mevr Ann Vandemaele, B. Vandenbogaerdelaan 72, Izegem 051/321598  
Psychosociaal welzijn: provikmo, Luc Goemaere 078150200  
FOD Sociale zekerheid: Oude Gentweg 75 c 8000 Brugge 050/341357
- Art. 32** De namen van de verantwoordelijken voor EHBO per vestigingsplaats : Mario Vandekerckhove en Saïdja Hellebuck, Marc Desloovere en Dominique Couvreur;  
tevens attesthouder 'nijverheidswerker 2009.  
Plaats EHBO: creaklas De ZON en bij 't bureau van Dominique Couvreur  
Martine Geldhof: turnzaal
- Art. 33** De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar : Fortis AG  
geneeskundig Centrum, Yzerkaai 26-27 8500 Kortrijk 056/224721
- 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 preventieadviseur 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 inspecties zijn te vinden op de website van onderwijsinspectie Vlaanderen.

Vanaf 2009 hebben we geen ressortinspecteur meer.

## Hoofdstuk 5 Rechten en plichten van het schoolbestuur

- Art. 48** Het schoolbestuur bepaalt het pedagogisch project, dat vastgelegd is in de gemeenteraad
- Art. 49** Het schoolbestuur stelt een schoolreglement op dat de relaties met de ouders en de leerlingen regelt.
- Art. 50** Het schoolbestuur maakt voor elk van zijn scholen een schoolwerkplan.
- Art. 51** Het schoolbestuur maakt of kiest leerplannen en bepaalt de geest en de pedagogische methodes van het onderwijs. (OVSG)
- Art. 52** §1 Het schoolbestuur vormt een scholengemeenschap door middel van een gemeentelijke samenwerkingsovereenkomst zonder rechtspersoonlijkheid onder de vorm van een interlokale vereniging.
- §2 Het schoolbestuur sluit een beheersovereenkomst af met de andere schoolbesturen van de scholengemeenschap
- §3 Het schoolbestuur leeft de afspraken, gemaakt in het beheerscomité/directiecomité, na.
- §4 De scholengemeenschap is samengesteld als volgt:  
GBS Ardoeie, GBS Dentergem, GBS Hooglede, GBS Eernegem, GBS Ingelmunster, GBLO Ingelmunster, GBS Kortemark, GBS Lichtervelde, GBS Wakken, GBS Zarren.
- Art. 53** Het schoolbestuur leeft de regelgeving na in verband met de Gelijke Onderwijskansen
- Art. 54** Het schoolbestuur sluit een samenwerkingsverband inzake de aanstelling van een mentor,
- Art. 55** Het schoolbestuur sluit een beleidscontract/plan af met een centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB Izegem)
- Art. 56** Het schoolbestuur sloot met minstens één van de representatieve vakorganisaties een convenant goed in het kader van de vervanging "korte afwezigheden".
- 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 leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit het decreet rechtspositie.
- Art. 60** Het schoolbestuur voert de decretale bepalingen betreffende de participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad uit (o.a. schoolraad, medezeggenschapscollege, ouderraad, leerlingenraad, ...).
- Art. 61** Het schoolbestuur leeft zijn verplichtingen inzake de auteurs- en naburige rechten na, als-ook inzake de reprografierechten.
- Art. 62** Het schoolbestuur garandeert de naleving van de universele rechten van de mens, de kinderrechten in het bijzonder.
- Art. 63** 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. 64** 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. 65** Het schoolbestuur stelt de nodige infrastructuur, voldoende didactisch materieel en een aangepaste schooluitrusting ter beschikking.
- Art. 66** 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. 67** 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. 68** Het schoolbestuur is bevoegd om met toepassing van de terzake geldende regelgeving en na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité een reglement op te stellen inzake de modaliteiten van tijdelijke aanstellingen, vaste benoemingen, afwezigheden, verloven en terbeschikkingstellingen, mutaties en affectaties.  
Binnen de scholengemeenschap werd overeengekomen dat verloven meegedeeld en aangevraagd worden voor 1 mei van het voorgaande schooljaar.
- Art. 69** 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. 70** Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor een doeltreffend beleid om het rookverbod op school te handhaven. Ze treedt op tegen overtreders conform het eigen sanctiebeleid.
- Art. 71** Het schoolbestuur oefent de tuchtmacht uit ten aanzien van de vast benoemde, de personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur, de gereffecteerde en de wedertewerkgestelde personeelsleden.
- Art. 72** 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. 73** 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. 74** §1 Het schoolbestuur stelt een personeelslid tijdelijk aan in het ambt van directeur voor de reglementaire vervanging van de directeur gedurende zijn/haar afwezigheid.
- §2 Het schoolbestuur duidt een personeelslid aan dat, wanneer de directeur niet aanwezig is binnen de school of in een van de vestigingsplaatsen tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, zijn taken als verantwoordelijke waarneemt.
- §3 Het schoolbestuur neemt de nodige maatregelen om tijdens de schoolvakanties, wanneer de directeur niet bereikbaar is, de lopende zaken te behartigen.
- Art. 75** §1 Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en stagiairs in de school en werkt hiervoor een veiligheidsbeleid uit.
- §2 Het schoolbestuur richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op. Daartoe beschikt het over ten minste één preventieadviseur.
- §3 De naam van de preventieadviseur van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt medegedeeld in de bijlage.
- §4 Het schoolbestuur sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse.
- §5 Het adres van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, alsook de naam van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer werden aan het personeelslid meegedeeld .
- §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. 76** **Het schoolbestuur informeert de personeelsleden per dienstorder over de voorwaarden van het toedienen van medicatie aan leerlingen. De voorwaarden staan ook vermeld in het schoolreglement (afsprakennota).**
- Art. 77** 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. 78** Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de reglementering aangaande de veiligheid van speeltoestellen en speelterreinen.
- Art. 79** Het schoolbestuur waakt erover dat tijdens de zwemles in de nodige gebrevetteerde redders wordt voorzien.
- Art. 80** 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. 'zie ook hoofdstuk 'welzijn''.
- Art. 81** Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382, 1383 en 1384 van het Burgerlijk Wetboek, van elk personeelslid in schoolverband te dekken, dit volgens de normale gangbare voorwaarden.  
Het schoolbestuur licht elk personeelslid in over de bepalingen van deze verzekeringspolis. Op eenvoudig verzoek van het personeelslid kan de polis worden ingekeken.  
Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.
- Art. 82** Het schoolbestuur maakt de controle door de onderwijsinspectie en de verificatie mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art. 83** Het schoolbestuur informeert het personeel over de resultaten van een schooldoorlichting en de eventuele daaraan verbonden remediëringsmaatregelen. 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. 84** Het schoolbestuur informeert het personeel bij plannen tot een wijziging van de structuur van de school.
- Art. 85** 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. 86** 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. 87** Het schoolbestuur vergoedt, onder de voorwaarden geldend voor het administratief personeel van de gemeente, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur een activiteit bijwoont.
- Art. 88** Het schoolbestuur vergoedt, volgens de reglementaire bepalingen terzake, de kosten indien een personeelslid in opdracht van het schoolbestuur tijdelijk onderwijs aan huis verstrekt.
- Art. 89** 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. 90** Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem/haar zijn opgelegd door de decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen, dienstorders en schoolwerkplan.
- Art. 91** 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. 92** 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. 93** 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. 94** 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. 95** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de leerlingen de kinderrechten.
- Art. 96** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de pedagogische kwaliteit van de school.
- Art. 97** 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. 98** De relaties met de ouders zijn gegrondvest op het wederzijds en gezamenlijk nastreven van het ontwikkelings- en opvoedingswelzijn van de leerling.
- Art. 99** De ouders hebben recht op de nodige informatie, openheid en samenwerking van elk personeelslid.
- Art. 100** 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. 101** 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. 102** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken, zorgt ervoor dat de leerlingen niet zonder toezicht blijven en verwittigt de directeur.
- Art. 103** 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. 104** Het personeelslid volgt de richtlijnen op inzake het toedienen van medicatie aan leerlingen, zoals ook opgenomen in het schoolreglement (afsprakennota) en meegedeeld per dienstorder. Er wordt gebruik gemaakt van het CLB-document
- Art. 105** 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. 106** Ieder personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Ministerie van onderwijs en vorming en andere overheidsinstellingen.
- Art. 107** Het personeelslid streeft ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.

### 6.1.2 Indiensttreding

- Art. 108** Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit of een arbeidsovereenkomst, waarin wordt vermeld dat het personeelslid onderworpen is aan de verplichtingen en onverenigbaarheden die voortvloeien uit het pedagogisch project en uit dit arbeidsreglement, onverminderd de bepalingen van het decreet rechtspositie.
- Art. 109** Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een afschrift van:
- het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst;
  - het pedagogisch project;
  - het arbeidsreglement, met inbegrip van de aanvullende verplichtingen en onverenigbaarheden;
  - actuele dienstorders en/of gedragscodes;
  - het schoolreglement;
  - de richtlijnen in geval van evacuatie.
- Het schoolwerkplan en de goedgekeurde leerplannen die worden bijgehouden op het schoolsecretariaat, zijn ter beschikking van de personeelsleden.

### 6.1.3 Prestaties en afwezigheden

- Art. 110** Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling stipt na.
- Art. 111** De individuele werkroosters worden als bijlage 1 opgenomen in dit arbeidsreglement.
- Art. 112** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur.
- Art. 113** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid de directeur.
- Art. 114** Bij te laat komen moet het personeelslid zich vooraf aanmelden bij de directeur.
- Art. 115** 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. 116** 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. 117** 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. 118** Het schoolbestuur duidt voor elk personeelslid evaluatoren aan in het kader van functiebeschrijving en evaluatie. De directeur geldt hierbij als eerste evaluator. De gemeentesecretaris als tweede evaluator en als eerste evaluator voor de directie..

### 6.1.5 Orde- en tuchtmaatregelen

- Art. 119** 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. 120** 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. 121** Het schoolbestuur is houder van een bestand van persoonsgegevens. De verzamelde gegevens worden gebruikt om een personeelsbestand aan te leggen.
- Art. 122** Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een functioneringsdossier en desgevallend een tuchtdossier.
- Art. 123** 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. 124** Het schoolbestuur legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn beoordelings- en/of tuchtdossier wordt opgenomen, voor ondertekening ter kennisneming voor.
- Art. 125** 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. 126** 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. 127** Het schoolbestuur, de directeur en het personeelslid voegen steeds alle relevante stukken toe aan het administratief dossier.
- Art. 128** 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. 129** 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. 130** 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. 131** Het tuchtdossier omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

**Art. 132** Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of functioneringsdossier overgebracht worden naar het tuchtdossier.

**Art. 133** De stukken worden genummerd en in chronologische volgorde gerangschikt. Er wordt een inventaris toegevoegd.

**Art. 134** De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

### 6.1.7 Bestellingen en schoolfinanciën

**Art. 135** Het personeelslid dat een bestelling wenselijk acht, legt een aanvraag voor aan de directeur (als budgethouder). De eventuele bestelling gebeurt via de directeur, in overeenstemming met het delegatiebesluit (of de afsprakennota) en de wet op de overheidsopdrachten.

**Art. 136** 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. 137** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.

**Art. 138** 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. 139** Geldinzamelingen zijn slechts toegestaan indien ze in overeenstemming zijn met de bepalingen in de bijdrageregeling, voorzien in het schoolreglement d.d. .../.../...

### 6.1.9 Auteurswet

**Art. 140** §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 muziekkuitvoeringen 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. 141** 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. In De Zon hebben ze sinds 2008 de 3 MOS-logo's!

## 6.1.11 Welzijn

- Art. 142** 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. 143** 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. 144** 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. 145** Het personeelslid mag spontaan een raadpleging bij de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer aanvragen met betrekking tot symptomen, toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.
- Art. 146** 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). Verscheidene leerkrachten volgden hierbij een opleiding: Marc Desloovere, Saïdja Hellebuyck, Mario Vandekerkhove en Dominique Couvreur. Bepaalde technieken werden tevens in een personeelsvergadering besproken en gedemonstreerd. (2008)
- Art. 147** Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.
- Art. 148** Bij elk ongeval waardoor het personeelslid zijn normale arbeidsprestaties niet langer kan verrichten, moet het onmiddellijk de directeur hiervan op de hoogte stellen.
- Art. 149** 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. 150** Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van de leerlingen bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

- Art. 151** Het personeelslid mag leerlingen die onder zijn toezicht staan geen boodschappen en/of taken opdragen buiten de school.
- Art. 152** 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. 153** 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. 154 §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. 155** 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. 156** Het personeelslid beoordeelt objectief de laakbare daden of houdingen van de leerlingen. De opgelegde straffen moeten pedagogisch verantwoord zijn.
- Art. 157** 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. 158** 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. 159** Het is verboden te roken in de gesloten en in de open plaatsen van de school.

**Art. 160** Het rookverbod geldt 24 uur op 24, 7 dagen op 7. Dit verbod is ook van toepassing tijdens de vakantieperiodes.

#### **6.1.15 Alcohol- en druggebruik**

**Art. 161** 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. 162** 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. 163** §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. 164** 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. 165** 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. 166** De directeur zorgt voor de nodige informatiekanalen (schoolagenda, rapport, ...) en zorgt er ook voor dat oudercontacten worden georganiseerd waarop ouders en personeelsleden elkaar op geregelde tijdstippen kunnen ontmoeten.
- Art. 167** 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. 168** 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.
- Art. 169** 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. 170** 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. 171** 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. 172** Tijdens de zomervakantie heeft de directeur/adjunct-directeur recht op zes weken vakantie, waarvan een ononderbroken periode van vijf weken op te nemen tussen 6 juli en 15 augustus.

## 6.3 Bepalingen voor het beleids- en ondersteunend personeel

### 6.3.1 Algemeen

- Art. 173** 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. 174** Binnen een scholengemeenschap kunnen afspraken gemaakt worden om de zorgcoördinator / de ICT-coördinator / de administratief medewerker ruimer in te schakelen. Om het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap verder uit te

bouwen kan een schooloverstijgende inzetbaarheid nodig zijn.

- Art. 175** 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. 176** De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art. 177** 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. 178** Deze prestatieregeling kan niet beperkt blijven tot de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- Art. 179** §1 Buiten de schoolopdracht, maar binnen de opdracht situeren zich oudercontacten, personeelsvergaderingen en opdrachten bepaald na overleg of onderhandeling binnen het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité. Deze opdrachten vallen niet noodzakelijk binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen.
- §2 Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt.

#### 6.3.2.2 Vakantieregeling

- Art. 180** 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.

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. 181** 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. 182** De administratief medewerker is verplicht de personeelsvergaderingen, oudercontacten en opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité bij te wonen, tenzij het dienstorder anders bepaalt. Indien deze prestaties plaatsvinden buiten het uurrooster wordt compensatie voorzien.

### 6.3.3.2 Vakantieregeling

**Art. 183** De voltijds werkende administratief medewerker jonger dan 45 jaar heeft recht op een jaarlijkse vakantie van 30 werkdagen. Diegenen die 46 tot 49 jaar oud zijn hebben recht op 31 werkdagen, diegenen die 50 jaar of ouder zijn hebben recht op 32 werkdagen. Een deeltijds personeelslid heeft recht op een evenredig aantal uren vakantie.

De administratief medewerker, aangesteld op basis van het werkingsbudget, moet de vakantiedagen opnemen tijdens de schoolvakanties. Het schoolbestuur bepaalt welke vakantieregeling wordt toegepast, conform omzendbrief (ref. Bao/2005/12 dd30/03/2005) Deze regeling werd goedgekeurd door het beheerscomité van de scholengemeenschap G-8.

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

Op 1 januari wordt een verlofregeling ter goedkeuring voorgelegd aan de directies.

## 6.4 Bepalingen voor het onderwijzend personeel

### 6.4.1 Prestaties

#### 6.4.1.1 Prestaties tijdens de normale aanwezigheid van leerlingen

**Art. 184** 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 27 lestijden.
- het ambt van leermeester godsdienst, niet-confessionele zedenleer en lichamelijke opvoeding: minimum 24 lestijden en maximum 28 lestijden.
- Het ambt van onderwijzer asv in het buitengewoon onderwijs: 22 lestijden. Bij aanstellingen van meer lestijden, moeten deze immers uit het lesurenpakket komen.

**Art. 185** De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat voltijds is

*arbeidsreglement basisonderwijs De Wingerd en De Zon*

tewerkgesteld, bedraagt maximaal 26 klokuren te presteren binnen de normale aanwezigheid van de leerlingen.

- Art. 186** De wekelijkse schoolopdracht van het onderwijzend personeel dat deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.
- Art. 187** 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. 188** §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. 189** §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. 190** 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. 191** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor het onderwijzend personeel.

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

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

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

## **6.5 Bepalingen voor het ander personeel**

### **6.5.1 Kinderverzorger**

#### **6.5.1.1 Algemeen**

**Art. 192** 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. 193** De wekelijkse opdracht van een voltijdse kinderverzorger bedraagt 32 klokuren.

**Art. 194** De wekelijkse opdracht van de kinderverzorger die deeltijds is tewerkgesteld, bedraagt ten hoogste een evenredig deel van de hierboven vermelde klokuren.

**Art. 195** 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. 196 §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. 197 §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. 198** 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. 199** De schoolvakanties zijn vakantiedagen voor de kinderverzorgers. In functie van de goede werking van de school kan echter op hen een beroep worden gedaan binnen de lijst van opdrachten, bepaald na onderhandeling in het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité, maar een ononderbroken vakantieperiode tussen 6 juli en 15 augustus moet gegarandeerd zijn.

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

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

## PERONEEL

op basis van de puntenenveloppen aangewend op het niveau

## SCHOLENGEMEENSCHAP

### 6.6 Algemeen

**Art. 200** §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. 201** §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. 202** 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. 203** De inzetbaarheid van het personeelslid is niet onbeperkt. Het schoolbestuur moet rekening houden met een maximale afstand van 25 km tussen de school van affectatie en de school van tewerkstelling. Het personeelslid kan echter zelf instemmen om over een verdere afstand ingezet te worden.

## **6.7 Bepalingen voor de directeur coördinatie-scholengemeenschap**

### **6.7.1 Prestaties**

**Art. 204** De directeur coördinatie-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school of gemeentehuis behorend tot de scholengemeenschap.

**Art. 205** §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. 206** 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.

### **6.7.2 Vakantieregeling**

**Art. 207** 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. 208** De stafmedewerker-scholengemeenschap draagt actief bij tot het verhogen van het beleidsvoerend vermogen van de scholengemeenschap.

**Art. 209** De stafmedewerker-scholengemeenschap krijgt een administratieve standplaats toegewezen in een school of gemeentehuis behorend tot de scholengemeenschap.



- Art. 210** De prestaties van de stafmedewerker-scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art. 211** 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. 212** 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. 213** De wekelijkse opdracht van de zorgcoördinator / de ICT-coördinator die voltijds fungeert bedraagt 36 klokuren.
- Art. 214** 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. 215** 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. 216** 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. 217** De prestaties van de administratief medewerker/administratieve hulp scholengemeenschap worden vastgelegd volgens de afspraken van de scholengemeenschap (o.a. beschikbaarheid, overleg, ...).
- Art. 218** §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. 219 §1** Administratief medewerker aangesteld op basis van de puntenenveloppe toegekend aan de school, de stimulus en de samen gelegde punten.

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

De vakantiedagen moeten worden genomen tijdens de schoolvakanties.

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

De vakantiedagen moeten worden genomen tijdens de schoolvakanties. Het schoolbestuur bepaalt welke vakantieregeling wordt toegepast.

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

Het schoolbestuur bepaalt welke vakantieregeling wordt toegepast.

Dit wordt contractueel vastgelegd.

**§4** Wedertewerkgestelden als administratief medewerker

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

## HOOFDSTUK 7 BIJLAGEN

### 7. BIJLAGE 2: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

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

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

### WEST-VLAANDEREN

Verantwoordelijke: Johnny Deplancke, adviseur-generaal  
Breidelstraat 3  
8000 BRUGGE  
Tel.: 050 44 20 20  
Fax: 050 44 20 29  
E-mail: [twv.west.vlaanderen@meta.fgov.be](mailto:twv.west.vlaanderen@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Provincie West-Vlaanderen.

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

### KORTRIJK

Verantwoordelijke: Patrick Vantomme, sociaal inspecteur  
Ijzerkaai 26-27  
8500 KORTRIJK  
Tel.: 056 26 05 41  
Fax: 056 25 78 91  
E-mail: [tsw.kortrijk@meta.fgov.be](mailto:tsw.kortrijk@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Anzegem, Avelgem, Deerlijk, Harelbeke, Kortrijk, Kuurne, Lendeledede, Menen, Spiere-Helkijn, Waregem, Wervik, Wevelgem en Zwevegem.

### ROESELARE

Verantwoordelijke: Herman Keirse, sociaal inspecteur  
Kleine Bassinstraat 16  
8800 ROESELARE  
Tel.: 051 26 54 30  
Fax: 051 24 66 16  
E-mail: [tsw.roeselare@meta.fgov.be](mailto:tsw.roeselare@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Ardoie, Dentergem, Heuvelland, Hooglede, Ieper, Ingelmunster, Izegem, Langemark-Poelkapelle, Ledegem, Lichtervelde, Mesen, Meulebeke, Moorslede, Oostrozebeke, Pittem, Poperinge, Roeselare, Ruislede, Staden, Tielt, Vleteren, Wielsbeke, Wingene en Zonnebeke.

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

### **Adressen van de Sociale Inspectie Algemeen**

#### **Directie-generaal Sociale Inspectie**

Gemeente	Adres	Contactgegevens
Brussel	Eurostation II	Tel: 02 528 62 20

	Victor Hortaplein 40 bus 20 1060 BRUSSEL	Fax: 02 528 69 62
--	---	-------------------

## Lijst van de Regio's

### Regio Brussel - Vlaams-Brabant

Gemeente	Adres	Uren
Brussel	J. Stevenstraat 7 (21 <sup>e</sup> verd.) 1000 BRUSSEL	Maandag tot vrijdag van 9u. tot 12u. en buiten deze uren enkel op afspraak Tel. : 02/545.07.00
Leuven	RSZ-FAC (6e verd.) Philipssite 3a – bus 7 3001 Leuven	Vrijdag van 9u. tot 12u. Tel. : 016/29.32.69

### Regio Antwerpen

Gemeente	Adres	Uren
Antwerpen	Italiëlei 124-bus 63 (15 <sup>e</sup> v.) 2000 ANTWERPEN	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u.30 tot 17u. Tel. : 03/206.99.00 Fax : 03/226.90.47
Mechelen	Lokalen dienst Toezicht op de Sociale Wetten Louizastraat 1 2800 Mechelen	Elke woensdagvoormiddag van 9u. tot 12u. Tel. : 015/45.09.80 Fax : 015/45.09.99

Turnhout	Lokalen Toezicht op de sociale wetten Warandestraat 49 2300 Turnhout	Donderdag van 9u. tot 12u. Tel. : 014/44.50.12
----------	--	---

### Regio Limburg

Gemeente	Adres	Uren
Hasselt	Twee Torenwijk 14 St-Jozefstraat 10, bus 8 3500 HASSELT	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u. tot 16.30u. Tel. : 011/35.08.20 Fax : 011/35.08.38

### 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 Tussenmuren 17 9700 Oudenaarde	Woensdag van 9u. tot 12u. 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
-------	---	--

### Regio West-Vlaanderen

Gemeente	Adres	Uren
Brugge	Oude Gentweg 75c 8000 BRUGGE	Iedere dag van 9u. tot 12u. en van 13u.30 tot 17u. Tel. : 050/44.59.60 Fax : 050/44.59.70
Kortrijk	Lokalen Toezicht op de sociale wetten 8500 Kortrijk	Woensdag van 9u. tot 12u. Tel. : 056/20.57.12

## **5 Aansluiting bij de vzw Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale besturen in Vlaanderen met het personeel van het gemeentelijk onderwijs**

De Raad,

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 19 mei 2009 houdende ontslag uit de Gemeenschappelijke sociale dienst van de RSZPPO en toetreding tot de vzw Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen;

Gelet op de brief van de GSD-V van 23 december 2009 met betrekking tot de vraag om toe te treden met het personeel van het gemeentelijk onderwijs;

Overwegende dat dit een mogelijkheid is die best positief wordt benaderd aangezien er binnen het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs geen Sociale Dienst voorzien is of wordt;

Gelet op de modaliteiten om als rechthebbende te worden erkend,

Overwegende dat bij de eerstvolgende begrotingswijziging de nodige kredieten zullen worden voorzien om de bijdrage van 0,15% op de loonmassa van het personeel gemeentelijk onderwijs te financieren;

Op voorstel van het college;

### **BESLUIT: eenparig**

artikel 1: Toe te treden met het personeel van het gemeentelijk onderwijs tot de begunstigen van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen Vlaanderen (GSD-V).

### **BIJKOMENDE PUNTEN**

#### **1 Bijkomend punt 1 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 8 februari 2010**

Gebouwenaudit gemeenteschool

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

Begin 2008 werden via een "on-line enquête" alle scholen in Vlaanderen en de Nederlandstalige scholen in Brussel bevestigd. AGION vroeg aan de directies om hun gebouw te beoordelen aan de hand van een aantal criteria. 3 618 vestigingsplaatsen van scholen (ruim 60% van het totaal) hebben hieraan deelgenomen.

Heeft ons gemeentebestuur weet van het bestaan van deze bevestiging? Heeft onze gemeenteschool deelgenomen aan deze bevestiging?

De resultaten van deze bevestiging werden gebundeld in een boek: 'De schoolgebouwenmonitor 2008: indicatoren voor de kwaliteit van de schoolgebouwen in Vlaanderen'. Heeft ons gemeentebestuur deze publicatie aangekocht? Kan aan de hand van deze publicatie de verschillende evaluatiecriteria eens afgetoetst worden? Hiervan kan dan verslag gebracht worden aan de gemeenteraad.

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

De gemeente heeft inderdaad weet van het initiatief van AGION dat in 2008 leidde tot de gebouwenmonitor 2008. Het is, noch aan het college, noch aan de huidige directie bekend of Ingelmuuster deelgenomen heeft aan de enquête.

De gemeente heeft de publicatie van 28,80 euro bij AGION niet besteld en dit om de heel principiële reden dat wij van oordeel zijn dat deze informatie gratis ter beschikking zou moeten zijn (bijvoorbeeld via elektronisch downloaden). Immers het betreft informatie afkomstig van scholen ten gunste van scholen en deze informatie werd verwerkt met overheidsmiddelen.

Nu los van de info in dit boek menen wij steeds alert te zijn voor infrastructurele problemen gemeld door de directie, de leerkrachten en de onderwijsinspectie. Waar technisch mogelijk en budgettair aanvaardbaar worden deze problemen aangepakt. Zoals u weet werden bijvoorbeeld recentelijk nog de stookinstallatie en de ramen van onze schoolgebouwen vernieuwd, met momenteel reeds een gunstig gevolg.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

## **2 Bijkomend punt 2 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 8 februari 2010**

Commissievergadering budget

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

In het verleden wuifde burgemeester De Clercq ons voorstel, om minstens één commissievergadering (n.a.v. het budget) in te voeren, steevast af. Is de burgemeester er zich van bewust dat een dergelijke (onvergoede) commissievergadering soelaas kan bieden voor de overdrukke gemeenteraadsagenda die steevast voorgeschoteld wordt op het moment dat het budget wordt voorgesteld? In het verleden bleven verschillende vragen rond het budget onbeantwoord tijdens de zitting. Burgemeester De Clercq belde dan enkele dagen na de gemeenteraad naar onze fractie om het antwoord te formuleren. Meent onze nieuwe burgemeester dat ons voorstel om één commissievergadering per jaar (n.a.v. budget) te organiseren dit in de toekomst kan vermijden? Deze vergadering zou kunnen doorgaan in aanwezigheid van de mensen van onze financiële dienst.

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Het college is van plan de manier van werken zoals die onder de vorige burgemeester gold, gewoon verder te zetten. Immers de stukken voor het budget worden 14 dagen voor de zitting aan de raadsleden bezorgd. Dit is een week meer dan bij gewone agendapunten. In die periode zijn het college en de diensten beschikbaar om technische vragen over het budget te beantwoorden. Het debat omtrent de beleidskeuzes die in het budget worden gemaakt moeten vanzelfsprekend voorbehouden worden voor de gemeenteraadszitting. Daarenboven stipuleert paragraaf 2 van artikel 10 van het huishoudelijk reglement van deze gemeenteraad, zoals goedgekeurd op 31 augustus 2009 laatstleden, dat, en ik citeer *'er geen commissies opgericht met als taak het voorbereiden van de besprekingen in de gemeenteraadszittingen.'*

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

## **3 Bijkomend punt 3 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 8 februari 2010**

Aanpassen type vuilniszakken

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

Stad Kortrijk heeft onlangs komaf gemaakt met het type vuilniszakken dat ook Ingelmunster verkoopt. Men besliste de oude vuilniszakken uit de handel te nemen omdat die, net zoals bij ons, van minder goede kwaliteit zijn. Zelfs al werd het maximumgewicht van de inhoud niet bereikt, dan nog scheurden de vuilniszakken veel te snel. Ook de sluiting was van minder goede kwaliteit.



In Kortrijk waren de oude zakken voorzien van metalen 'plooidraadjes' waarmee de zak kon afgesloten worden. In Ingelmunster hebben we de 'ingebouwde' plastiectouwen waarmee we onze vuilniszakken kunnen afsluiten. Beide systemen zorgen er evenwel voor dat de bovenrand heel rap afscheurt bij het verplaatsen van de zakken. De plastiectouwen snijden ook vervaarlijk bij het buitensjouwen van de huidige vuilniszakken.

In Kortrijk lanceerde men daarom een nieuw model. Door de vorm en de grote gelijkenis met een onderhemd kreeg de nieuwe zak in Kortrijk de bijnaam, 'een Marcelleke'. Groot voordeel van dit type zakken is dat er geen gebruik meer moet gemaakt worden van plooidraadjes of ingewerkte plastiectouwjes. Doordat de zak via de handvaten kan gedragen worden, blijft de zak langer intact en snijdt ook niet langer in de handen. Ook de kwaliteit van het gebruikte materiaal is stukken steviger dan wat IVIO ons momenteel aanbiedt. Verder meent stad Kortrijk dat de ophaling, sedert de lancering van de nieuwe zakken, veel sneller gebeurt. De handvaten zijn zo ruim gemaakt dat de mensen van de ophaaldiensten makkelijk twee zakken per keer kunnen opheffen.

In het verleden klaagden wij al meermaals de slechte kwaliteit van de vuilniszakken aan. Werd dit reeds gemeld aan IVIO? Kan ons gemeentebestuur op de eerstvolgende vergadering het nieuwe type vuilniszak (cfr. Kortrijk) voorstellen met de vraag om die 'Marcellekes' te lanceren binnen de IVIO-gemeenten?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

De bezorgdheid over de kwaliteit van de huisvuilzakken, die wij mee met u delen, werd inderdaad al meerdere keren aan IVIO gemeld. Dit aspect wordt dan ook steeds opgenomen in de lastenboeken waarmee huisvuilzakken worden aangekocht door de intercommunale. Niettemin zullen wij het voorstel om het type huisvuilzak, zoals nu door Kortrijk en IMOG ingevoerd is, ook te gebruiken, voorleggen aan het directiecomité van IVIO. Ik zal, om geen verwarring mogelijk te maken, vragen op de raad van bestuur om deze 'Marcellekes' te bekijken.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

#### **4 Bijkomend punt 1 aangevraagd door de heer Francky Demaeght, raadslid, bij mail van 11 februari 2010**

Energiebeheer in gebouwen van de gemeente

Aangezien de heer Francky Demaeght, raadslid, niet aanwezig is om zijn bijkomend punt toe te lichten, wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

#### **5 Bijkomend punt 2 aangevraagd door de heer Francky Demaeght, raadslid, bij mail van 11 februari 2010**

Groenzone Vlaanderenstraat

Aangezien de heer Francky Demaeght, raadslid, niet aanwezig is om zijn bijkomend punt toe te lichten, wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

#### **6 Bijkomend punt 4 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 11 februari 2010**

Reptielen

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

De laatste tijd lezen en zien we in de media nogal wat over het plotse ontsnappen van reptielen. Aan welke meldingsplicht dienen de eigenaars van reptielen te voldoen? Hoeveel vergunningen van klasse 1, 2 en 3 zijn er momenteel verleend in Ingelmunster? Worden de naaste burens op de

hoogte gebracht bij het verlenen van één van dergelijke vergunningen? Komt er een buurtonderzoek? Hoeveel verzoeken waren er de laatste 5 jaar geweigerd, en omwille van welke redenen? Is er controle op de naleving van de na te leven veiligheidsmaatregelen door de eigenaars die onlosmakelijk verbonden zijn met het houden van dergelijke diersoorten (gifslangen, gifspinnen e.d.)? Neemt de gemeente initiatief om de eigenaars van reptielen attent te maken aangaande de meldingsplicht die hoort bij het houden van dergelijke diersoorten? Komt er, bijvoorbeeld in één van de volgende uitgaven van 't Ingeling, een kort artikel hieromtrent?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

In het kader van de Vlareme-reglementering moeten personen wanneer ze tot 30 reptielen wensen te houden enkel een melding doen bij het gemeentebestuur waarvan formeel akte wordt genomen door het schepencollege. Indien er meer dan 30 dieren zijn, moeten zij een vergunning bekomen van het schepencollege. Betreft het echter gifslangen of gevaarlijke dieren, zoals gifspinnen en schorpioenen, moeten personen al een vergunning bekomen van het schepencollege vanaf 1 dier. In Ingelmunster zijn er 4 meldingen verricht, doch in deze gevallen gaat het dus niet over gifslangen of gifspinnen (aangezien deze vergunningsplichtig zijn), maar wel wurgslangen, zoals de koningspython.

Vlareme schrijft voor dat bij deze vergunningen inderdaad een kennisgeving wordt gedaan aan de burelen. Een buurtonderzoek is niet voorzien in deze procedure. Bij de meldingen gebeurt er een bezoek ter plaatse door de milieueambtenaar om te controleren of de dieren in een aangepast terrarium zitten met een slot zodat ontsnappen wordt voorkomen.

Op federaal niveau wordt gewerkt aan de opmaak van een positieve lijst van reptielen die zullen mogen gehouden worden. Het is de bedoeling van zodra deze lijst ter beschikking komt hieraan, onder meer via 't Ingeling, de nodige aandacht te schenken met bijzondere nadruk op de meldings- en vergunningsplicht.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

## **7 Bijkomend punt 5 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 11 februari 2010**

Armoede en sociale uitsluiting

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

2010 is uitgeroepen tot het Europees jaar voor de bestrijding van armoede en sociale uitsluiting. Er is heel wat aandacht voor de thema's: welzijnsorganisaties, overheden, armenverenigingen, OCMW's,... Heel wat actoren zullen deze thema's in de kijker brengen. Op Belgisch niveau gebeurt de coördinatie door het Steunpunt Armoedebestrijding. De nadruk ligt, enerzijds, op het sensibiliseren van een heel breed en ruim publiek om hen te mobiliseren voor de problematiek van en de strijd tegen armoede, om zo weer een stap dichterbij te komen bij de totale uitroeiing van armoede. Daarnaast worden volgende prioriteiten naar voor geschoven: minimuminkomen en sociale bescherming, dakloosheid en huisvesting, doorbreken van de vicieuze armoedecirkel (generatiearmoede, kinderarmoede binnen het gezin), aanpak die de multi-dimensionaliteit van armoede beklemtoont (gezondheid, huisvesting, werkgelegenheid, onderwijs,...). Er werd een projectoproep gelanceerd voor projecten die rond deze prioriteiten willen werken. Op Vlaams niveau is er vooral een studiedag over kinderarmoede gepland rond de zomer. De provincie West-Vlaanderen engageert zich om de lokale acties rond armoede, vanuit verenigingen waar armen het woord nemen, stads- en gemeentebesturen, welzijnsorganisaties, OCMW's, CAW's, ATD,... te ondersteunen. Vanuit de provincie zal men dus die acties mee op de kalender zetten, informatie verspreiden en 'mee-bekendmaken' en wordt er een fototentoonstelling opgericht. Heeft onze gemeente reeds berichten ontvangen van deze initiatieven? Welke initiatieven zal Ingelmunster ontplooiën in dit kader?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Navraag bij het OCMW leerde mij dat er tijdens de ontmoetingsdagen met de overheidsdienst info ontvangen werd over het Steunpunt Armoedebestrijding. Er is ook contact met de medewerker uit de provincie, die zetelt in de werkgroep i.v.m. de fototentoonstelling. Als de tentoonstelling af is, zouden we vragen om die in Ingelmunster tentoon te stellen. Dit kan pas gebeuren vanaf november 2010, het reserveren vanaf september 2010.

We zijn in kader van het lokaal sociaal beleid bezig met een aantal projecten die ook aansluiten bij het thema armoede en sociale uitsluiting. De afsprakennota i.v.m. het participatiedecreet is goedgekeurd voor 2010. Het gemeentebestuur met de Dienst Vrije Tijd en het Sociaal Huis willen samen met hun partners (de Komma, de Werkwinkel en 't Kringske ) mensen in armoede meer betrekken bij het sociale en culturele leven in Ingelmunster. Immers vrijetijdsbeleving en ontspanning is een grondrecht van iedereen. Vanuit deze visie werd in 2009 een lokaal netwerk opgericht, bestaande uit de opgesomde organisaties, die haar doelstellingen en acties ten aanzien van de doelgroep bundelde in een afsprakennota. Deze nota werd eind vorig jaar door de Vlaamse overheid goedgekeurd waardoor extra middelen vrijkomen om mensen in armoede een betere toegang te geven tot het vrijetijdsaanbod. Het netwerk beschikt over 8.376 euro gelijk te verdelen over het gemeentebestuur, het Sociaal Huis en de Vlaamse overheid. Om de vrijetijdsparticipatie aan te moedigen zal het lokaal netwerk acties ondernemen om de drempels tot deelname zoveel mogelijk te verlagen. Belangrijk is de doelgroep te kennen, hen op de hoogte te brengen van tegemoetkomingen en hen te ondersteunen bij het invullen van hun vrije tijd. Daarom zal nauw samengewerkt worden met instellingen en organisaties zoals diensten aan huis, scholen, artsen, kind en gezin, adviesorganen,... Omdat het netwerk ervan overtuigd is dat deelnemen aan het maatschappelijk leven meer kansen creëert voor de persoonlijke ontwikkeling wordt in de nota specifieke aandacht aan de jongeren binnen deze doelgroep besteed.

Daarnaast zijn er de eerste contacten zijn gelegd met Fino Tratsaert en Joke Deprez van 't Hope om ook in Ingelmunster een welzijnsschakel op te starten. Er was een verkennend gesprek en een afspraak om op 5 mei een infoavond voor vrijwilligers te geven waar het doel van een welzijnsschakel wordt toegelicht. Via verschillende kanalen wordt iedere geïnteresseerde uitgenodigd. Zowel Fino van Welzijnsschakels als Joke Deprez zullen samen met een ervaringsdeskundige in de armoede spreken over armoede, armoede in Ingelmunster en wat een welzijnsschakel kan doen.

Er was ook al een eerste gesprek met samenlevingsopbouw om steun te vragen aan deze gespecialiseerde dienst om een project op te starten om het samenleven in Ingelmunster te bevorderen. Dit kadert in de doelstelling: het versterken van sociale netwerking.

We zijn ook, samen met 'Wonen en werken' van Izegem bezig met een renovatieproject van een verwaarloosde woning voor kansarmen. Deze realisatie zou nog voor het verlof voorgesteld worden door een inblikmoment voor het breder publiek. De bedoeling is om eigenaars en verhuurders ertoe aan te zetten om hun woning ook te laten renoveren om zo de sociale woningmarkt in Ingelmunster te verhogen en de woonproblemen tegen te gaan.

Samen met de regionale welzijnsraad wordt gezien of er mogelijkheid is om een pilootproject vorming op maat op te starten. Het doel is om een vorming te organiseren voor de kansengroepen. Verder is er in het OCMW dagelijks aandacht om integraal te werken, aandacht voor de verschillende facetten van armoede zowel werk, wonen, gezondheid en gezin, niet alleen vanuit het oogpunt van de hulpverlener, maar, in de mate van het mogelijke, ook uit het oogpunt van de kansarme.

Uit dit antwoord moet duidelijk zijn, collega, dat er continu gewerkt wordt aan kansen voor mensen die het niet gemakkelijk hebben en langs deze weg kunnen we alle betrokkenen en alle medewerkers alleen maar feliciteren voor hun nooit aflatende inzet.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

## **8 Bijkomend punt 6 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 11 februari 2010**

Vraag van Fedasil

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

Tijdens één van de vorige gemeenteraadszittingen heb ik me al vragen gesteld over het hoog aantal plaatsen dat FEDASIL (LOI) voorziet in Ingelmunster. Nu blijkt evenwel dat FEDASIL een

vraag gericht heeft aan alle gemeenten en steden om nog extra plaatsen te creëren. Kreeg onze gemeente ook een dergelijk schrijven? Mocht onze gemeente een dergelijke vraag ontvangen, wat zou men dan overwegen?

De heer Voorzitter antwoordt hierop het volgende.

Het OCMW van Ingelmunster ontving inderdaad een vraag van Fedasil inzake uitbreiding opvang van vluchtelingen in een Lokaal Opvang Initiatief. Op de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 28 oktober 2009 besliste de raad eenparig om een uitbreiding van 13 plaatsen goed te keuren, als volgt verdeeld, 11 plaatsen voor alleenstaande mannen en 1 plaats voor een alleenstaande met 1 kind.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

## **9 Bijkomend punt 7 aangevraagd door de heer Georges Barbary, raadslid, bij mail van 11 februari 2010**

Huldiging Jean-Pierre De Clercq

De heer Voorzitter geeft het woord aan de heer Georges BARBARY, raadslid, die het volgende toelicht.

Tijdens één van de vorige gemeenteraadszittingen stelde collega WINDELS zich reeds vragen over dit initiatief. Blijkbaar kon men op deze raad toen nog niet veel kwijt over de viering. Ondertussen vonden de horeca-uitbaters een brief in hun brievenbus waarin het comité 'Ingelmunster Feest' steun vraagt aan deze handelaars.

Waarom deed men tijdens die bewuste gemeenteraadszitting zo geheimzinnig rond de vraag van collega Windels?

Waarom werd het feest niet volledig in het teken van 'De 1000km van Kom op tegen Kanker' georganiseerd?

Waarom is het nodig om Burgemeester Jean-Pierre De Clercq nogmaals te huldigen (dit gebeurde reeds uitvoerig in deze raad en in de media)?

Waarom wordt een huldiging van een oud-burgemeester niet georganiseerd door zijn eigen fractie, zonder beroep te moeten doen op het gemeentelijk feestcomité?

In de brief wordt genoteerd dat de lijst van de sponsors achteraf aan Jean-Pierre zullen worden overhandigd. Waarvoor is dit goed?

Krijgen we straks ook nog een feest om de nieuwe burgemeester te huldigen?

Denkt u niet dat dit feest bij de bevolking zal aanzien worden als een organisatie van CD&V?

Concreet, zorgt deze organisatie niet voor misleiding?

Normaliter moet voor het gebruik van de sport- en evenementenhall huurgeld gebruikt worden. In het contract staat evenwel dat het gemeentebestuur dit niet moet doen. Toch stellen wij ons de vraag of dit initiatief van Ingelmunster Feest wel een louter gemeentelijk initiatief is. Een burgemeester maakt deel uit van een politieke partij. Daar de huldiging van de oud-burgemeester hier duidelijk verpakt wordt in een 'gemeentelijk initiatief' menen we dat dit niet kan. Als dit inderdaad wel kan, dan stelt het Vlaams Belang voor om een dergelijk feest ook te organiseren voor oud-collega Herman DE WITTE. We hopen dan ook te kunnen genieten van dezelfde mogelijkheden: beroep doen op Ingelmunster Feest, gratis gebruik van de sport- en evenementenhal, beroep doen op de handelaars om te sponsoren, e.d.

Waarom zouden caféuitbaters moeten sponsoren als het feest doorgaat in de sport- en evenementenhal en de lokale horeca dus niks kan winnen aan dit initiatief?

Zou het feest niet veel volksier geweest zijn mocht men dit tijdens de zomer georganiseerd hebben in de omgeving van het kasteel? Op die manier zouden de horeca-zaken toch nog een graantje hebben kunnen meepikken van de wellicht massale opkomst.

De heer Voorzitter geeft hierbij het woord aan de heer Geert VERSTRAETE, schepen en voorzitter van het OCMW die, namens het feestcomité, het volgende antwoordt.

Op de laatste gemeenteraadszitting werd helemaal niet geheimzinnig gedaan over dit feest. Integendeel, er werd een informele vraag gesteld die op een informele wijze werd beantwoord volgens de stand van zaken van dat moment.

Ik kan u meedelen dat de organisatie van het feest ontstaan is, enerzijds op basis van een bestaande traditie waar burgemeesters met een zeer lange staat van dienst, zoals Camiel Verhamme en Rik Vankeirsbilck, na hun afscheid een volksfeest aangeboden kregen als dank voor de bewezen diensten aan de bevolking. Een burgemeester staat immers niet in dienst van zijn fractie, maar wel ten dienste van de hele bevolking. Anderzijds ging het initiatief uit van een aantal personen, zowel vanuit de administratie, vanuit het college en vanuit het verenigingsleven die elkaar vonden in het feestcomité, dat ervaring heeft met het organiseren van feesten. Dit feestcomité stond altijd open voor iedereen, op voorwaarde natuurlijk dat geïnteresseerde bereid waren een inbreng te doen bij de voorbereiding, maar ook bij het opzetten vooraf en opkuisen achteraf.

Het is natuurlijk zo dat het organiseren van feesten een vrije aangelegenheid is. Wat Jean-Pierre De Clercq betreft, zo werd reeds een huldiging gedaan door de Ingelmunsterse CD&V bij hun nieuwjaarsontmoeting voor hun eigen leden en ook werd op de nieuwjaarsreceptie van het gemeentepersoneel een woord van dank en waardering gericht aan de afscheidnemende burgemeester. Toch vond het feestcomité dat, gelet op de traditie in het verleden, dit niet kon voorbij gaan zonder dankfeest voor de bevolking van Ingelmunster.

Bij de start van de organisatie werd meteen afgesproken dat het stellig de bedoeling was, één, dat dit feest geen cent aan de gemeente zou kosten, en, twee, dat alle opbrengsten zouden worden besteed aan het goede doel. In overleg binnen het feestcomité werd toen voor de optie gekozen van Kom op tegen Kanker en de 1000 km actie.

Wel zal de gemeente logistiek en infrastructureel bijspringen, wat altijd gebeurt indien een organisatie voor het goede doel wordt ingericht (zie bijvoorbeeld 11-11-11 en andere initiatieven in het verleden, waar geen huurgelden werden aangerekend).

Dit feest is gericht op de hele Ingelmunsterse bevolking, ongeacht hun politieke gezindheid. Daarom werd de toegang bewust zeer laagdrempelig gehouden. De 5 euro toegang dekt, bijvoorbeeld, niet de volledige kostprijs van eet- en drankbonnen.

Het is dus zo dat de opbrengst van het feest gezocht wordt in de vrijwillige steun van sponsors en het verteer van de aanwezigen op het feest tegen democratische prijzen. Het is dus niet zo dat handelszaken en ondernemers MOETEN sponsoren, integendeel. Voor hun vrijwillige bijdrage die, min of meer overeenkomt met de prijs van een vat bier, krijgen ze een bewijs van onkosten die ze fiscaal kunnen inbrengen en het recht op een aantal toegangen.

Bij de opzet van dit feest, waar nogal wat mensen op vrijwillige basis meewerken, is steeds gezegd dat het niet de bedoeling is dat personen een graantje meepikken. Integendeel, het valt op dat nogal wat inbreng gebeurt tegen kostprijs (cateringprijzen) of zelfs gratis (drukwerk, ...). Het is de bedoeling dat uitsluitend Kom op tegen Kanker er beter van wordt.

Er werd uiteindelijk voor 5 maart gekozen, enerzijds, omdat het niet de bedoeling was het feest te lang na het afscheid te organiseren en ook omdat 5 maart de verjaardag van Jean-Pierre De Clercq is.

Aangezien dit punt geen aanleiding geeft tot een stemming wordt overgegaan naar het volgende punt op de agenda.

BESLOTEN ZITTING

p.m.

Opgemaakt in zitting als hierboven,

Namens de Gemeenteraad

In opdracht:

De Gemeentesecretaris,



De Burgemeester-Voorzitter