

Gemeenteraad
Zitting van 6 oktober 2009

Aanwezigen : Jan Peeters - burgemeester en voorzitter
Ingrid Ryken, Wies Verheyden, Mien Van Olmen, Anne-Marie Hendrickx, Jan Bertels, Jozef Schellens - schepenen
Marcel Leirs, Raf Liedts, Luc De Cat, Guy Paulis, Daniël Marcipont, Gunther Verlinden, Martine Moriau, Katrien Van den Broeck, Peter Bellens, Elke Van Dyck, Christine Schaut, Lise Bergen, Roel Vervoort, Victor Vervloesem, François Vermeulen, Marleen Geypens, Christel Heylen, Marijke Rombouts, Marcel Van Dingenen, Hans Van den Eynden - raadsleden
ir. F. Van Dyck, secretaris.

De openbare zitting begint om 20.00 uur.

De ontwerp-notulen van vorige zitting worden goedgekeurd.
Onthouden zich bij de stemming: Liedts, Marcipont, Schaut, Vervoort, Vermeulen Geypens en Heylen.

001 Keuze gunningswijze en vaststelling lastvoorwaarden voor de heraanleg van de oversteekplaats in de Olympiadelaan - W-027-2009

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Het college van 22/7/2008 heeft beslist om een voet- en fietsoversteek aan te leggen op de Olympiadelaan ter hoogte van het voetpad/fietspad naar het Netepark.

Juridische grond

De wet van 24/12/1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en het K.B. van 8/1/1996 en het K.B. van 26/9/1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten.

Financiële gevolgen

Heraanleg oversteekplaats Olympiadelaan: raming: 27.824,56 euro, inclusief btw.

De uitgaven zijn voorzien op artikel nummer 4214/731/60 – budget 2009.

Argumentatie

De technische dienst heeft het bestek, de meetstaat, de raming en het ontwerp opgemaakt voor het dossier “heraanleg oversteekplaats Olympiadelaan”.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist de opdracht voor de heraanleg van de oversteekplaats op de Olympiadelaan te gunnen via een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

De gemeenteraad keurt het bestek W-027-2009 met raming, meetstaat en plan goed.

Stemt tegen: Paulis

002 Aankoop van individuele behandelingsinstallaties van afvalwater (IBA's) - 2009/082: keuze gunningswijze en vaststelling lastvoorwaarden

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De voorwaarden waaraan de lozing van afvalwater moet voldoen zijn opgenomen in Vlarem II. Met het zoneringsplan voor Herentals dat op 8/7/2008 bij ministerieel besluit werd goedgekeurd, werd een systeem uitgebouwd waarbij meer duidelijkheid wordt gecreëerd naar de burger en de gemeente toe omtrent de wijze van inzameling, transport en zuivering van het huishoudelijk afvalwater, afhankelijk van de zone waarbinnen een woongegelegenheid gevestigd is.

In de gebieden waar de stad heeft gekozen voor individuele sanering, moet de burger zelf

instaan voor de zuivering van het afvalwater. Bij deze mensen zal de gemeente een IBA (individuele behandeling van afvalwater) plaatsen.

Het zoneringsplan voorziet 545 IBA's. Om eenvormigheid m.b.t. de installaties te bekomen, zal de stad de IBA's aankopen, plaatsen en onderhouden.

In een eerste fase worden er een 16-tal aangekocht.

Juridische grond

Wet van 24/12/1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en het KB van 8/1/1996 en het KB van 26/9/1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten.

Financiële gevolgen

In het budget 2009 is op de buitengewone dienst op artikel nummer 8791/522/51 een bedrag van 150.000,00 euro voorzien voor de aankoop, de plaatsing, de indienststelling en het onderhoud van de IBA's.

De kostprijs voor plaatsing van 16 IBA's wordt geraamd op:

- 112.239,60 euro, btw inbegrepen voor de levering en plaatsing;
- 5.535,75 euro, btw inbegrepen voor 1 jaar onderhoud en beheer;
- 2.916,10 euro, btw inbegrepen per jaar omnium waarborg.

Voor de plaatsing van deze IBA's verleent VMM een subsidie van 2.250 euro per IBA. Na aanpassing van de overeenkomst met Pidpa ontvangt de gemeente zowel de gemeentelijke saneringsbijdrage als de bovengemeentelijke saneringsbijdrage op zuivering van het afvalwater voor deze installaties.

Argumentatie

De procedure voor het aanstellen van een leverancier van de IBA's wordt opgestart.

De opdracht wordt gegund door een algemene offerteaanvraag.

Bestek 2009/082 is opgemaakt in overleg met de milieudienst.

De gunningswijze en de lastvoorwaarden moeten goedgekeurd worden door de gemeenteraad.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist om de opdracht voor de levering, de plaatsing, de indienststelling en het onderhoud van een 16-tal IBA's te gunnen door een algemene offerteaanvraag.

Het bestek 2009/082 wordt goedgekeurd.

Onthoudt zich bij de stemming: Paulis.

003 Aankoop van naderhekken voor de uitleendienst - 2009/107: keuze gunningswijze en vaststelling lastvoorwaarden

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De uitleendienst van de stad beschikt over naderhekken die uitgeleend worden aan verenigingen voor logistieke ondersteuning van evenementen enz. Vaak zijn er hekken te weinig. Er worden er ca. 125 bij aangekocht.

Juridische grond

Wet van 24/12/1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en het KB van 8/1/1996 en het KB van 26/9/1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten.

Financiële gevolgen

In het budget van 2009 is op artikel nummer 7632/744/51 een krediet van 10.000,00 euro voorzien voor de aankoop van uitleenmaterialen.

Argumentatie

De procedure voor het aanstellen van een leverancier van de materialen wordt opgestart.

De opdracht zal gegund worden door een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking. De gemeenteraad moet de gunningswijze en de lastvoorwaarden voor deze opdracht goedkeuren.

De technische dienst heeft bestek 2009/107 opgemaakt.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig om de opdracht voor het leveren van nadarhekken voor de uitleendienst van de stad te gunnen door een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking.

Het bestek 2009/107 wordt goedgekeurd.

De uitgaven worden beperkt tot het krediet dat opgenomen is in het budget 2009, nl. 10.000,00 euro, inclusief btw.

004 Keuze gunningswijze en vaststelling lastvoorwaarden voor aankoop van promotie- en communicatiemateriaal voor cc 't Schaliken periode 2010-2012 - 2009/041

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Bij de opening van elk nieuw seizoen wenst de stad over het programma van het cultuurcentrum 't Schaliken de nodige promotie te voeren. De cultuurdienst opteert ervoor om vanaf het seizoen 2010/2011 een opdracht voor meerdere jaren uit te schrijven.

Juridische grond

Wet van 24/12/1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanname van werken, leveringen en diensten en het KB van 8/1/1996 en het KB van 26/9/1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten.

Financiële gevolgen

Jaarlijks worden in het gemeentebudget de nodige middelen ingeschreven voor promotie van culturele evenementen in cc 't Schaliken.

De jaarlijkse kosten van deze opdracht worden geraamd op 41.442,50 euro, btw inbegrepen.

Argumentatie

De technische dienst heeft het bestek 2009/041 voor levering van promotie- en communicatiemateriaal voor cc 't Schaliken opgemaakt. De opdracht omvat zowel de ontwikkeling van een algemeen globaal concept als de vormgeving van het drukwerk en het aanmaken van het drukwerk.

Voorgesteld wordt om bij wijze van een algemene offerteaanvraag een opdracht uit te schrijven voor 3 opeenvolgende seizoenen en hierbij een contract af te sluiten voor 1 seizoen met mogelijkheid tot verlenging, telkens jaar per jaar.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist de opdracht voor de levering van promotie- en communicatiemateriaal voor cc 't Schaliken voor de periode 2010 tot 2012 te gunnen via een algemene offerteaanvraag en het bestek nummer 2009/041 hiervoor goed te keuren.

Onthoudt zich bij de stemming: Paulis.

005 Herwaardering stationsomgeving: bijakte

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 15/12/2008 heeft de stad een overeenkomst afgesloten voor de studieopdracht voor de herwaardering van de stationsomgeving met Arcadis Belgium.

Argumentatie

Het stadsbestuur wil ook de opmaak van het ontwerp voor de aanleg van een parking op de speelplaats van het schoolgebouw, Schoolstraat 46 en de parking in de St.-Magdalenastraat, 1^{ste} afdeling, sectie F, nummer 153^E, mee opnemen in het project "herwaardering stationsomgeving". Het studiebureau Arcadis Belgium heeft een ontwerp bijakte opgemaakt.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist de bijakte aan de opdracht voor diensten met betrekking tot de herwaardering van de stationsomgeving goed te keuren.

De overeenkomst luidt als volgt:

" Tussen

- de stad Herentals, Augustijnenlaan 30, 2200 Herentals, vertegenwoordigd door de heer

Jan Peeters, burgemeester en de heer ir. Frans Van Dyck, secretaris,
hierna “de opdrachtgever” genoemd,

en:

- anderzijds Arcadis Belgium, Clara Snellingsstraat 27 te 3100 Antwerpen-Deurne, vertegenwoordigd door Marc Van Put, director, hierna “de ontwerper” genoemd.

wordt overeengekomen:

Refererend aan de oorspronkelijke lastvoorwaarden van de studieopdracht “herwaardering stationsomgeving” geeft de opdrachtgever de opdracht tot volgende uitbreidingen:

- de opmaak van het ontwerp voor aanleg van een parking op de speelplaats van het schoolgebouw, Schoolstraat 46
- de opmaak van het ontwerp voor de aanleg van een parking in de St.-Magdalenastraat – 1^{ste} afdeling, sectie F, nummer 153^E
- voor de technische en administratieve bepalingen wordt verwezen naar de oorspronkelijke overeenkomst.”

Onthoudt zich bij de stemming: Paulis.

006 Zaatweg - aanleg van een autoparking door NMBS: overeenkomst

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 11/9/2007 is het college principieel akkoord gegaan met het ontwerp voor de aanleg van een openbare autoparking door de NMBS aan de Zaatweg.

De NMBS-Holding heeft een overeenkomst betreffende de inlijving in de kleine wegenis van de autoparking en beplantingen opgemaakt. Dit betekent dat de stad moet instaan voor het dagelijks onderhoud van het parkeerterrein.

Argumentatie

De NMBS-Holding heeft een autoparking aangelegd aan de Zaatweg en vraagt dat de stad instaat voor:

- het onderhoud en de vernieuwing van de bestrating, de riolering, de beplantingen;
- het verzekeren van de afloop van het water
- het onderhoud en de vernieuwing van de afsluitingen, bedoeld worden alle draadafsluitingen, vaste afsluitingen en poorten
- het onderhoud en de vernieuwing van de autoparking, inclusief verlichting
- de reiniging (inbegrepen het wegnemen van sneeuw en het strooien van zout, in het bijzonder bij ijzelvorming).

De NMBS heeft hiervoor een overeenkomst opgemaakt.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig volgende overeenkomst met de NMBS over de inlijving in de kleine wegenis van de autoparking en beplanting langs de Zaatweg, goed te keuren:

De overeenkomst luidt als volgt:

“Tussen

- de NMBS-holding, vertegenwoordigd door de heer Willy Vreebos, zonemanager van de zone Antwerpen bij de Directie Stations, enerzijds,

en:

- het stadsbestuur van Herentals, vertegenwoordigd door de heer Jan Peeters, burgemeester, en de heer Frans Van Dyck, stadssecretaris, handelend krachtens een besluit van de gemeenteraad van heden, waarvan hierbij een eensluidend afschrift, anderzijds,

is overeengekomen wat volgt:

Artikel 1

De NMBS-Holding aanziet de spoorweggronden in grijze tint weergegeven op bijgaand plan nr. G-015-08/033 en welke omvatten de autoparking en beplantingen naast Wuytsbergen te Herentals, als zijnde ingedeeld in de kleine wegenis, in toepassing van artikel 1 van de wet van 25 juli 1891.

Bedoelde percelen zullen steeds te beschouwen blijven als behorende tot het openbaar domein van de NMBS-Holding.

Artikel 2

Het stadsbestuur van Herentals zal zijn recht van politie uitoefenen op het deel spoorweggrond ingelijfd in de kleine wegenis, zonder nochtans afbreuk te doen aan de uitoefening van het recht van politie waarover de NMBS-Holding blijft beschikken uit hoofde van de wet van 25 juli 1891 op de politie der spoorwegen (gewijzigd en aangepast door de Wet van 3 mei 1999 tot regeling van de bevoegdheidsverdeling ingevolge de integratie van de zeevaart-politie, de luchtvaartpolitie en de spoorwegpolitie in de federale politie) en de Wet van 12 april 1835 met betrekking tot de tolrechten en de reglementen van politie nopens de ijzeren weg, alsook hun uitvoeringsbesluiten (meer bepaald het KB van 02.11.1836, gewijzigd door dit van 06.07.1936 en het KB van 04.04.1895 gewijzigd door het KB van 27.04.1962).

Bijgevolg zal het verlenen van vergunningen – welke ook hun aard weze en ongeacht de duur ervan – slechts mogen geschieden na uitdrukkelijk en voorafgaand schriftelijk akkoord tussen de beide partijen. In geen geval mag de toegang tot het station worden gehinderd.

Artikel 3

Het stadsbestuur van Herentals zal zich op zijn kosten belasten met:

1. het onderhoud en de vernieuwing van de bestrating, de riolering, de beplantingen;
2. het verzekeren van de afloop van het water
3. het onderhoud en de vernieuwing van de afsluitingen, bedoeld worden alle draad-afsluitingen, vaste afsluitingen en poorten
4. het onderhoud en de vernieuwing van de autoparking, inclusief verlichting
5. de reiniging (inbegrepen het wegnemen van sneeuw en het strooien van zout, in het bijzonder bij ijzelvorming)
6. de stad Herentals draagt de aansprakelijkheid voor ongevallen en beschadigingen voor zover deze in een rechtstreeks causaal verband staan tot de verplichtingen welke haar door deze overeenkomst worden opgelegd
7. de stad Herentals wordt ervan ingelicht dat de aannemer van de uitgevoerde werken nog verplichtingen heeft tot aan de definitieve oplevering der werken. Het betreft hier aannemer nv Rega – Ambachtsstraat 32 te 2390 Malle.
 - voorlopige oplevering: 24/2/2009
 - definitieve oplevering: 24/2/2011

Een tussenkomst van de aannemer is in voorkomend geval via de NMBS-Holding te voorzien.

Alle hierboven beschreven punten hebben betrekking op de onder artikel 1 bedoelde gronden.

Artikel 4

Iedere vraag voor inname van het openbaar domein voor privaatieve doeleinden dient het voorwerp uit te maken van een uitdrukkelijk en schriftelijk voorafgaand akkoord van de NMBS-Holding ongeacht de aard en de duur van het gebruik.

Ongeacht de mogelijkheid tot weigering indien de aanvraag de activiteiten van de NMBS-Holding zou schaden, zal voor iedere uitbating op het openbaar domein een vergoeding geïnd worden die voor de helft ten goede komt aan de stad Herentals en voor de andere helft ten goede aan de NMBS-Holding.

Een afzonderlijke overeenkomst voor de regeling van de wederzijdse verplichtingen zal in voorkomend geval worden opgesteld.

Artikel 5

De autoparking moet steeds prioritair en gratis blijven voor de treinreizigers.

Artikel 6

Deze inlijving in de kleine wegenis gaat in vanaf de dag van de ondertekening van onderhavige overeenkomst.

Artikel 7

Deze overeenkomst dient beschouwd als zijnde van openbaar nut.”

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Het rooilijnplan van de St.-Jobsstraat werd goedgekeurd bij KB van 1/12/1953. Op dit rooilijnplan werd, ter hoogte van het perceel sectie C nr. 34/3, een wegaanzet voorzien om het achterliggende gebied te kunnen ontsluiten. De aanpalende eigenaars wensen nu de percelen van de stad aan te kopen. Het rooilijnplan moet daarom gedeeltelijk worden gewijzigd. In 2008 werd het rooilijnplan reeds voorlopig en definitief goedgekeurd, bij gemeenteraadsbeslissing van respectievelijk 28/8/2008 en 2/12/2008. Volgens het nieuwe decreet houdende de vaststelling en realisatie van de rooilijnen van 8/5/2009 is de termijn voor publicatie in het B.S. van de beslissing van 2/12/2008 reeds verstreken. De procedure van de goedkeuring van de rooilijn wordt dus hernomen.

Openbaar onderzoek

De gedeeltelijke wijziging van het rooilijnplan St.-Jobsstraat zal opnieuw onderworpen worden aan een openbaar onderzoek.

Juridische grond

- Decreet van 8/5/2009 houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen
- Artikel 162 van de grondwet
- Wet van 10/4/1841 betreffende buurtwegen.
- Koninklijk Besluit van 28/7/1978 over de goedkeuring van het gewestplan "Herentals-Mol" en latere wijzigingen;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 23/9/1997 over de definitieve vaststelling van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen, bekrachtigd bij decreet van 17/12/1997 wat de bindende bepalingen betreft en op het besluit van de Vlaamse Regering van 12/12/2003 over de definitieve vaststelling van de herziening van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen, bekrachtigd bij decreet van 19/3/2004 wat de bindende bepalingen betreft.
- Decreet van 28/4/1993 houdende regeling, voor het Vlaams Gewest, van het administratief toezicht op de gemeenten.
- Bevoegdheidsbesluit van de Vlaamse Regering van 27/7/2004.
- Decreet betreffende Ruimtelijke Ordening, gecoördineerd op 22/10/1996, gewijzigd bij decreet van 18/5/1999 en van 26/4/2000, in het bijzonder artikel 24 en volgende en artikel 34.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 5/3/1996 houdende vaststelling van het Vlaams Reglement betreffende de bodemsanering.
- Gemeentedecreet van 15/7/2005.

Argumentatie

Het rooilijnplan van de St.-Jobsstraat werd goedgekeurd bij KB van 1/12/1953. Op dit rooilijnplan werd, ter hoogte van het perceel sectie C nr. 34/3, een wegaanzet voorzien om het achterliggende gebied te kunnen ontsluiten.

In de jaren '50 heeft de stad een deel van de percelen binnen de voorziene rooilijn verworven.

Het gewestplan "Herentals-Mol", goedgekeurd bij KB van 28/7/1978, wijzigde de bestemming van het achterliggende gebied naar parkgebied waardoor een ontsluiting overbodig werd.

Om de rooilijn recht te trekken moet het rooilijnplan dus gedeeltelijk worden gewijzigd.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt eenparig de gedeeltelijke wijziging van het rooilijnplan van de St.-Jobsstraat, zoals opgemaakt en voor het laatst gewijzigd door de technische dienst van de stad Herentals op 22 mei 2008, voorlopig goed.

008 Aanvullend verkeersreglement: Grensstraat: parkeerverbod en zebrapad aan bedrijf Plastic Omnium

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Plastic Omnium, Grensstraat 10 in Herentals, vraagt om een aantal verkeersingrepen ter hoogte van hun bedrijf om de veiligheid van hun medewerkers te verhogen. Het schepencollege van 4/8/2008 heeft principieel beslist om een oversteek aan te leggen in de Grensstraat tussen de magazijnen en het fabrieksgebouw van Plastic Omnium. Eveneens werd beslist om een parkeerverbod in te stellen in een deel van de Grensstraat ter hoogte van in- en

uitgang van het bedrijf. Het college heeft op 4/8/2008 ook beslist dat alle kosten voor rekening van de aanvrager zijn omdat de ingrepen geen openbaar nut hebben en om de drempel tot het vragen van ingrepen voor privé-doeleinden hoog te houden. Plastic Omnium heeft inmiddels deze kosten betaald en vraagt nu naar de uitvoering van deze beslissing.

Juridische grond

- Nieuwe gemeentewet van 24/6/1988.
- Gemeentedecreet van 15/7/2005
- Wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij koninklijk besluit van 16/3/1968.
- Decreet van 16/5/2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.
- Koninklijk besluit van 1/12/1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en van het gebruik van openbare weg.
- Ministerieel besluit van 11/10/1976 waarbij de minimumafmetingen en de bijzondere plaatsingsvoorwaarden van de verkeerstekens worden bepaald.
- Besluit van de Vlaamse Regering van 23/1/2009 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens.
- De omzendbrief MOB/2009/01 van 3/4/2009.

Argumentatie

Door de groei van Plastic Omnium is de verkeerssituatie stilaan gevaarlijk geworden voor hun medewerkers. Dagelijks steken een groot aantal vorkheftrucks en voetgangers de straat over in beide richtingen. Tevens is het vrachtverkeer in de Grensstraat aanzienlijk toegenomen. Overigens overnachten vrachtwagenchauffeurs nogal eens in hun vrachtwagen, hetgeen het bedrijf niet onder controle heeft. Dit probleem werd een aantal jaar geleden al eens aangekaart maar ondertussen is hun activiteitsgraad dermate toegenomen dat een oplossing noodzakelijk is. Er heeft zich reeds 1 ongeval voorgedaan met enkel blikshade. Plastic Omnium heeft al verschillende ingrepen op eigen terrein genomen om de veiligheid van hun personeel te verhogen. Zo draagt iedereen een fluo vest, zijn alle heftrucks uitgerust met knipperlichten en is er een vrijwillig parkeerverbod op 10 m afstand van de fabrieksuitgangen. Plastic Omnium vraagt om een aantal maatregelen te nemen om de verkeersveiligheid te verbeteren voor de medewerkers van het bedrijf.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt het aanvullend verkeersreglement over de aanleg van een voetgangersoversteek en het plaatsen van een parkeerverbod in de Grensstraat goed.

In de Grensstraat is het verboden te parkeren voor en achter de in – en uitgang van het bedrijf Plastic Omnium. De verkeersborden E3 met de bijhorende pijl van het type GX tonen deze nieuwe maatregel aan.

In de Grensstraat wordt een voetgangersoversteek aangelegd tussen het magazijn en het fabrieksgebouw van Plastic Omnium. Het verkeersbord F49 toont deze nieuwe maatregel aan.

Dit aanvullend verkeersreglement wordt ter kennisgeving overgemaakt aan de afdeling Beleid Mobiliteit en Verkeersveiligheid.

Onthoudt zich bij de stemming: Paulis.

009 Verkavelingsaanvraag : goedkeuring wegtracé en oplegging lasten - Paul Verhaert (Peerdsbosstraat)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Omschrijving van de aanvraag

De heer Paul Verhaert heeft een aanvraag ingediend voor het verkavelen van 15 gronden te Herentals, Peerdsbosstraat, 1^{ste} afdeling, sectie E nrs. 291/02 en 291/e3. Het betreft een verkaveling met aanleg van een nieuwe wegenis. De kavels zijn bestemd voor ééngezinswoningen, waarvan 3 kavels voor vrijstaande bebouwing aan de reeds bestaande weg (kavels 13 t.e.m. 15) en 12 kavels voor gekoppelde bebouwing (kavels 1 t.e.m. 12) aan de

nieuw aan te leggen weg.

Voorgeschiedenis

Het college verleende op 21/9/2009 voorwaardelijk gunstig advies over de aanvraag.

Fase en nog te volgen procedure

Het dossier wordt aan de gemeenteraad voorgelegd voor goedkeuring van het wegtracé en oplegging van de lasten. Vervolgens worden zowel het advies van het college als de gemeenteraadsbeslissing aan RO-Antwerpen bezorgd. Na het verkrijgen van het advies van deze laatste instantie zal het college een definitieve beslissing nemen over de verlening ofwel de weigering van de verkavelingsvergunning.

Openbaar onderzoek

Tijdens het openbaar onderzoek van 9/4/2009 tot en met 8/5/2009 werden 13 bezwaarschriften ingediend. Deze werden door het college behandeld en gemotiveerd verworpen.

Adviezen

Niet bindend

- de dienst Waterbeleid, referentie WAMA/09-227/BV van 27/4/2009: “ Als beheerder van de waterloop (De Vuilvoortloop), dient u zelf advies uit te brengen.”
- het Agentschap voor Natuur en Bos, referentie VA/2200/09-03265/COMP/09/0181/AN van 2/7/2009: gunstig
- R.O. Antwerpen - onroerend erfgoed, referentie A/0764 EV/09/1060IP/27457 van 21/4/2009: voorwaardelijk gunstig advies
- de Gecoro van 5/5/2009: voorwaardelijk gunstig advies
- de Herentalse Milieuadviesraad, advies van 16/4/2009: voorwaardelijk gunstig
- de brandweer, referentie BWDP/902023/06/SM van 16/4/2009 voorwaardelijk gunstig advies
- de technische dienst, referentie Gv09010 van 20/4/2009, referentie Gv09020 van 4/9/2009 en referentie Gv09021 van 18/9/2009: voorwaardelijk gunstige adviezen
- de milieudienst, referentie 2006-098 KD van 29/4/2009: voorwaardelijk gunstig advies
- de Vlaamse Milieumaatschappij – Afdeling Operationeel Waterbeleid, referentie 631.718.6/5829_A210 van 17/7/2009: voorwaardelijk gunstig

Kostenramingen

- Belgacom, referentie COP-PCO/691070 van 15/4/2009: geen kosten indien de kabel van Belgacom in een gratis gemeenschappelijke sleuf kan worden gelegd.
- Pidpa, referentie ALG 610050 van 20/4/2009: kosten voor uitbreiding van het waterleidingnet : 12.377,55 euro
- Telenet nv, referentie 1022021 van 8/4/2009: kosten voor aansluiting op de infrastructuur van Telenet nv : 4.034,10 euro
- Iveka, referentie 170660_42388 van 4/5/2009: kosten voor de uitrusting van het project: 26.960,86 euro

Juridische grond

- Het gewestplan Herentals-Mol goedgekeurd bij KB van 28/7/1978 volgens hetwelk het perceel gelegen is in woongebied.
- Het decreet betreffende de ruimtelijke ordening, gecoördineerd op 22/10/1996 en latere wijzigingen.
- Het decreet van 18/5/1999 over de organisatie van de ruimtelijke ordening en latere wijzigingen.
- De bepalingen uit de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening.
- Het besluit van de Vlaamse regering van 5/5/2000 (gewijzigd op 8/3/2002) betreffende de openbare onderzoeken over aanvragen tot stedenbouwkundige vergunning en verkavelingsaanvragen.
- Het besluit van de Vlaamse regering van 1/10/2004 over vaststelling van een gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake hemelwaterputten, infiltratievoorzieningen, buffervoorzieningen en gescheiden lozing van afvalwater en hemelwater.
- Het decreet van 18/7/2003 over het integraal waterbeleid (o.a. de watertoets).
- Volgens artikel 4.2.20 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening kan het vergunningsverlenende bestuursorgaan aan een verkavelingsvergunning lasten verbinden.
- Volgens artikel 4.2.17 § 2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening moet de gemeenteraad een beslissing nemen over de zaak van de wegen, alvorens het vergunnings-

verlenende bestuursorgaan een beslissing neemt over de verkavelingsaanvraag.

College- en gemeenteraadsbeslissingen met betrekking tot verkavelingen

- Collegebesluit van 12/5/1993 om voor het uitvoeren van beplantingswerken een forfait aan te rekenen van 500,00 euro/kavel voor open bebouwing en 250,00 euro/kavel voor halfopen bebouwing en deze beplantingswerken achteraf in eigen beheer uit te voeren.
- Collegebesluit van 12/11/2002 om voor de inrichting van een eventuele groen- of speelruimte een bijkomende last op te leggen die samen met de wegeaanleg moet uitgevoerd worden.
- Gemeenteraadsbesluit van 2/12/2008 inzake goedkeuring van een aangepaste overeenkomst tussen de gemeente en de distributiebeheerder Iveka aangaande de toepassing van de geactualiseerde verkavelingsreglementering. Deze overeenkomst voorziet onder andere dat de gemeente in de verkavelingsvergunning de verplichting oplegt dat de verkavelaar de reglementen van Iveka van 26/11/2007 inzake aanleg, oprichting en/of aanpassing van distributie-installaties voor elektriciteit, openbare verlichting en aardgas in verkavelingen moet naleven. Dit houdt ondermeer in dat de verkavelaar verplicht is de nutsvoorzieningen die volgens Iveka bijkomend moeten worden voorzien, ook daadwerkelijk moet laten aanleggen en ook de kosten voor de aanleg moet betalen. De volle en uitsluitende eigendom van de nieuwe installaties voor elektriciteits- en aardgasdistributie binnen en buiten de verkaveling komt toe aan de distributienetbeheerder. De palen en armaturen van de openbare verlichting moet de verkavelaar gratis, vrij en onbelast overdragen aan de gemeente, die hiervan de eigenaar blijft.

Argumentatie

Het betreft een verkavelingsaanvraag met aanleg van een nieuwe wegenis. De nieuw aan te leggen weg staat als lot A omschreven op plan 1-10 van de verkavelingsaanvraag en zorgt voor de ontsluiting van de loten 1 tot en met 12. Deels brengt deze ingreep een verbreding van de Peerdsbosstraat met zich mee t.h.v. loten 1 en 12. Het tracé Peerdsbosstraat langs de loten 13, 14 en 15 werd reeds opgenomen in het Bijzonder Plan van Aanleg "De Roest" van 6/4/1994.

Achteraan het terrein is een speelbos voorzien. Dit speelbos is bereikbaar via de Peerdsbosstraat en niet rechtstreeks vanuit de verkaveling. De dienst ruimtelijke ordening betreurt dit. Maar aangezien de provinciale dienst waterbeleid stelt dat nieuwe overwelvingen een negatieve invloed hebben op bergingscapaciteit, zelfreinigend vermogen, fauna en flora, infiltratie e.d. van de waterloop, kan dus géén overwelving worden voorzien. Om diezelfde reden wordt er ook geen toegangspad (knuppelpad) voorzien tussen de kavels 4 en 5. (aangeduid op plan 1-10 (= opmetingsplan gratis grondafstand) als lot E) Op het plan staat lot E ingekleurd in blauw, om als ondergrondse erfdiensbaarheid te worden afgestaan aan de stad met bedding van een bovengrondse toegang over een breedte van 2 m aan beide zijden van de riolering in geval van buitengewone herstellingswerken. Om latere onderhouds- en herstellingswerkzaamheden mogelijk te maken, wordt in de stedenbouwkundige voorschriften voorzien dat lot 5, over een afstand van 2,00 m, gemeten vanaf de linker perceelsgrens, enkel kan worden aangelegd met gras en als dusdanig gehandhaafd wordt. Deze strook voor regenwaterriolering mag dus niet worden afgesloten en moet steeds bereikbaar zijn voor de stad.

Afstand van lot C werd ingegeven door de idee om deze strook te voegen bij de bedding van de waterloop waarvan de stad de beheerder is. De Vlaamse Milieumaatschappij – Afdeling Operationeel Waterbeleid heeft mondeling verklaard dat zij hiermee akkoord gaan. De werken die door de stad (de beheerder van de waterloop) moeten worden uitgevoerd om de waterloop te verbreden, moeten worden opgenomen als extra lastvoorwaarde, door de verkavelaar te voldoen.

De gemeenteraad beslist uiterlijk op de tweede raadszitting waarop de zaak van de wegen geagendeerd is, zoniet wordt de beslissing over de wegenis geacht ongunstig te zijn.

BESLUIT

1. De gemeenteraad beslist het wegtracé (lot A volgens het opmetingsplan 1-10) goed te keuren van het verkavelingsontwerp opgemaakt door Paul Verhaert op 12 januari 2009 voor 15 gronden te Herentals, Peerdsbosstraat, 1^{ste} afdeling, sectie E nrs. 291/02 en 291/e3.
2. De gemeenteraad legt tot uitrusting van de verkaveling volgende lasten op aan de

verkavelaar :

- a. aanleg van verharde wegen en riolering;
- b. aanleg van een speelbos en een plein;
- c. werken voor de uitbreiding van de bedding van de waterloop met strook aangeduid als lot C;
- d. uitbreiding van het waterleidingnet volgens kostenraming van Pidpa,
- e. aansluiting op het ICS-net van Telenet volgens kostenraming van Telenet,
- f. uitbreiding van het laagspannings-, aardgas- en openbare verlichtingsnet volgens kostenraming van Iveka;

Het betreffen hier slechts kostenramingen, de definitieve afrekening gebeurt op basis van de facturen van de betreffende nutsmaatschappijen.

3. Voor het uitvoeren van de infrastructuurwerken die later overgedragen worden aan de stad om te worden ingelijfd in het openbaar domein moet de aanvrager onderstaande samenwerkingsovereenkomst met de stad Herentals afsluiten:

“Overeenkomst met projectontwikkelaar voor het uitvoeren van infrastructuurwerken die later worden ingelijfd in het openbaar domein – verkavelingsproject [naam verkavelaar + projectnaam].

Ondergetekenden, [naam projectontwikkelaar], kunnen overgaan tot het uitvoeren van de geplande infrastructuurwerken met bijhorende nutsvoorzieningen in het verkavelingsproject [naam verkavelingsproject] te Herentals, afdeling 1, sectie E, perceelnummer 291 E3 en 291 02, goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 21 september 2009, verkavelingsvergunning V2006/006.

Zij verklaren navolgende voorwaarden zonder enig voorbehoud te aanvaarden en stipt na te komen:

Artikel 1 – de aanvrager verbindt er zich toe de kosten van de infrastructuur, zoals opgelegd in de verkavelingsvergunning te dragen.

Artikel 2 – de aanvrager garandeert een goede, kwalitatieve, volgens de regels van de kunst, uitvoering van de werken op het (latere) openbare domein.

a. De ontwerper van de aanleg van de verharde wegen, riolering en groenvoorziening, aan te stellen door de projectontwikkelaar, moet worden aanvaard door het college van burgemeester en schepenen.

b. Bij de opmaak van het ontwerp wordt intensief overleg met de stad voorzien. De aanvrager zal conform de krachtlijnen voor een geïntegreerd rioleringsbeleid in Vlaanderen overgaan tot een maximale afkoppeling van hemelwater, voor zowel de woongelegenheden als voor het openbaar domein. De richtlijnen hiervoor zijn uitgewerkt in de code van goede praktijk voor de aanleg van openbare riolen en in de waterwegwijzer voor architecten, beiden uitgegeven door de VMM.

c. De plannen, lastenboeken en kostenraming zullen ter goedkeuring aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd.

d. De aannemer, aangesteld door de projectontwikkelaar voor de uitvoering van de aanleg van de verharde wegen, riolering en groenvoorziening, dient erkend te zijn, en dient te worden aanvaard door het college van burgemeester en schepenen.

e. De aanleg van de verharde wegen, de riolering en de groenvoorziening zal gecontroleerd worden door een toezichter, aan te stellen door het college van burgemeester en schepenen. Het ereloon van de toezichter wordt vastgesteld op 1,5 % van de kostprijs van deze werken. De projectontwikkelaar verbindt er zich toe ook dit honorarium te zullen dragen.

f. Om de uitvoering van de infrastructuurwerken te verzekeren, zal de projectontwikkelaar voor het totale bedrag van de werken (infrastructuurwerken, erelonen, toezichtskosten én de aanleg van nutsvoorzieningen), zoals uit de goedgekeurde ramingen blijkt, een overeenkomstige bankgarantie neerleggen. De waarborg voor de uitbreiding van het waterleidingnet (cfr. kostenraming Pidpa) moet echter rechtstreeks in de stadskas worden gestort vermits de stad dit bedrag moet doorstorten aan Pidpa die enkel opdrachten vanuit de stad aanvaardt.

Artikel 3 – alle gronden met bijhorende infrastructuur, binnen het door de gemeenteraad aanvaarde tracé, inclusief de zones voor openbaar groen, het plein (lot A), het speelbos (lot B), lot C (te voegen bij de bedding van de waterloop), lot D en lot E (ondergrondse

erfdienstbaarheid van 2 m, bovengronds aan te leggen met gras), worden kosteloos aan de gemeente afgestaan om te worden ingelijfd bij het openbare domein van de stad Herentals. De kosten aan deze overdracht verbonden, neemt de projectontwikkelaar ter zijne laste.

Deze overeenkomst wordt gedateerd en gesigneerd door de projectontwikkelaar(s)".

Stemmen tegen: Rombouts en Van den Eynden.

Onthoudt zich bij de stemming: Paulis

Raadslid Leirs verlaat de zitting.

010 Verkavelingsaanvraag : goedkeuring wegtracé + oplegging lasten - L. Van Dun namens de heer en mevrouw Janssens-Van Rompaey (Drie Eikenstraat)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Omschrijving van de aanvraag

De heer en mevrouw Janssens-Van Rompaey p/a Ludo Van Dun hebben een aanvraag ingediend voor het verkavelen van een eigendom in 5 percelen te Herentals, Drie-Eikenstraat, afdeling 3, sectie B, perceelnummer 82M/deel. Het betreft het verkavelen van 5 gronden voor vrijstaande ééngezinswoningen.

Voorgeschiedenis

Voor deze verkaveling werd voor het eerst op 8/11/2002 een ontwerp ingediend. Dit werd meermaals aangepast. Het huidige ontwerp betreft reeds het 6^{de} plan en heeft als referentie 30/12/08(07).

Het college verleende op 21/9/2009 een voorwaardelijk gunstig advies over de aanvraag.

Fase

Het dossier wordt aan de gemeenteraad voorgelegd voor goedkeuring van het wegtracé en oplegging van de lasten. Vervolgens worden zowel het advies van het college als de gemeenteraadsbeslissing aan RO-Antwerpen bezorgd. Na het verkrijgen van het advies van deze laatste instantie, zal het college een definitieve beslissing nemen over de verlening ofwel de weigering van de verkavelingsvergunning.

Openbaar onderzoek

Tijdens het openbaar onderzoek gehouden van 31/3/2009 tot en met 29/4/2009 werden 2 bezwaren ingediend die hoofdzakelijk handelen over het fiets- en wandelpad ten zuiden van lot 1 dat voor 2 m gelegen is binnen het terrein van de verkaveling en voor 1 m op het aanpalend perceel. De bezwaarindieners vragen dat het fiets- en wandelpad toegankelijk blijft voor auto's en volledig binnen het grondgebied van Janssens-Van Rompaey komt te liggen, dat de bestaande afsluiting niet gewijzigd of verplaatst wordt en dat er géén onteigening plaats vindt.

Het college heeft de bezwaren op 21/9/2009 behandeld en ook weerhouden, bestaande erfdienstbaarheden mogen niet verzwaard worden. Autoverkeer over dit pad is niet toegelaten, behalve voor derden die over een recht van doorgang beschikken dat autoverkeer niet uitsluit. (Tot hiertoe werden op de dienst ruimtelijke ordening géén aktes ontvangen waaruit zou blijken dat derden recht van doorgang zouden hebben voor "gemotoriseerd verkeer").

Adviezen

- Het advies van de brandweer van 30/3/2009 (met kenmerk: BWDP/2002/103/03/SM) is voorwaardelijk gunstig.
- Het advies van de technische dienst van 20/4/2009 is voorwaardelijk gunstig.
- Het mondeling advies van de milieudienst van 16/3/2009 is voorwaardelijk gunstig (idem advies 29/8/2005).
- het advies van het Agentschap voor Natuur en Bos van 9/7/2009 (met kenmerk: ROC/2200/09-04323 COMP/09/0232/AN) is voorwaardelijk gunstig.
- Het advies van de Gecoro van 28/6/2004 is onvoorwaardelijk gunstig. De Gecoro deelde mondeling mee dat zij over het 6^{de} ontwerp géén nieuw advies wensen te geven.

Kostenramingen

- Pidpa, referentie ALG 609269 van 15/4/2009: kosten voor uitbreiding van het waterleidingnet : 4.893,45 euro.
- Telenet nv, referentie 1005247 van 18/3/2009: kosten voor aansluiting op de infrastructuur van Telenet nv : 2.596,80 euro.
- Iveka, referentie 134722-42282 van 31/3/2009: kosten voor uitbreiding van de distributienetten voor gas en elektriciteit, zowel binnen als buiten de verkaveling: 14.747,62 euro.

Juridische grond

Wetgeving

- Het perceel ligt in woongebied volgens het geldende gewestplan Herentals – Mol KB 28/07/1978.
- Het decreet betreffende de ruimtelijke ordening, gecoördineerd op 22/10/1996 en latere wijzigingen.
- Het decreet van 18/5/1999 over de organisatie van de ruimtelijke ordening en latere wijzigingen.
- De bepalingen uit de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening
- Het besluit van de Vlaamse regering van 1/10/2004 over vaststelling van een gewestelijke stedenbouwkundige verordening inzake hemelwaterputten, infiltratievoorzieningen, buffervoorzieningen en gescheiden lozing van afvalwater en hemelwater.
- Het decreet van 18/7/2003 over het integraal waterbeleid (o.a. de watertoets).
- Het besluit van de Vlaamse regering van 5/5/2000 en latere wijzigingen betreffende de openbare onderzoeken over aanvragen tot stedenbouwkundige vergunningen en verkavelingsaanvragen.
- Het besluit van de Vlaamse regering van 5/5/2000 tot bepaling van de werken en handelingen die vrijgesteld zijn van het eensluidend advies van de gewestelijke stedenbouwkundige ambtenaar en latere wijzigingen.
- Volgens artikel 4.2.20 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening kan het vergunningsverlenende bestuursorgaan aan een verkavelingsvergunning lasten verbinden.
- Volgens artikel 4.2.17 § 2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening moet de gemeenteraad een beslissing nemen over de zaak van de wegen, alvorens het vergunningsverlenende bestuursorgaan een beslissing neemt over de verkavelingsaanvraag.

College en gemeenteraadsbeslissingen met betrekking tot verkavelingen

- Collegebesluit van 12/5/1993 om voor het uitvoeren van beplantingswerken een forfait aan te rekenen van 500,00 euro/kavel voor open bebouwing en 250,00 euro/kavel voor halfopen bebouwing en deze beplantingswerken achteraf in eigen beheer uit te voeren.
- Gemeenteraadsbesluit van 2/12/2008 inzake goedkeuring van een aangepaste overeenkomst tussen de gemeente en de distributiebeheerder Iveka aangaande de toepassing van de geactualiseerde verkavelingsreglementering. Deze overeenkomst voorziet onder andere dat de gemeente in de verkavelingsvergunning de verplichting oplegt dat de verkavelaar de reglementen van Iveka van 26/11/2007 inzake aanleg, oprichting en/of aanpassing van distributie-installaties voor elektriciteit, openbare verlichting en aardgas in verkavelingen moet naleven. Dit houdt ondermeer in dat de verkavelaar verplicht is de nutsvoorzieningen die volgens Iveka bijkomend moeten worden voorzien, ook daadwerkelijk moet laten aanleggen en ook de kosten voor de aanleg moet betalen. De volle en uitsluitende eigendom van de nieuwe installaties voor elektriciteits- en aardgasdistributie binnen en buiten de verkaveling komt toe aan de distributienetbeheerder. De palen en armaturen van de openbare verlichting moet de verkavelaar gratis, vrij en onbelast overdragen aan de gemeente, die hiervan de eigenaar blijft.

Argumentatie

Het betreft een verkavelingsaanvraag met aanleg van nieuwe wegenis. Binnen de verkavelingsgrenzen voorziet de aanvrager de volgende wegen: de ontsluiting van het perceel voorziet de aanvrager via de Drie-Eikenstraat. Er wordt een zijtak voorzien op deze straat, ter hoogte van de haakse bocht, met een rooilijnbreedte van 10 m. Het fiets- en wandelpad ten zuiden van lot 1 ligt te paard op de perceelsgrens. De totale breedte is 3 m, waarvan 2 m openbaar domein en 1 m op het aanpalend perceel. Er zal een duurzame verharding worden voorzien en autoverkeer zal niet worden toegelaten. Er moet wel rekening gehouden worden met recht van doorgang aan derden indien dit van toepassing is. Ten noorden van de pijpenkop laat de aanvrager nog een fiets- en wandelpad vrij van 2 m om het achterliggende

recreatiegebied toegankelijk te houden.

De gemeenteraad beslist uiterlijk op de tweede raadszitting waarop de zaak van de wegen geagendeerd is, zoniet wordt de beslissing over de wegenis geacht ongunstig te zijn.

BESLUIT

1. De gemeenteraad beslist het wegtracé goed te keuren van het ontwerp met referentie 30/12/08 (07), opgemaakt door Ludo Van Dun, namens de heer en mevrouw Janssens-Van Rompaey voor het verkavelen van 5 percelen te Herentals, Drie-Eikenstraat, 3^{de} afdeling, sectie B perceelnummer 82/m/deel.
2. De gemeenteraad legt tot uitrusting van de verkaveling volgende lasten op aan de verkavelaar :
 - g. aanleg van verharde wegen, riolering en groenvoorziening, aanleg van fiets- en wandelwegen,
 - h. uitbreiding van het waterleidingnet volgens kostenraming van Pidpa,
 - i. aansluiting op het ICS-net van Telenet volgens kostenraming van Telenet, uitbreiding van het gas- en elektriciteitsnet en aanleg van openbare verlichting volgens kostenraming van Iveka. Openbare verlichting moet worden voorzien volgens de kostenraming van Iveka. Openbare verlichting moet worden voorzien volgens de kostenraming van Iveka. Het betreft hier slechts kostenramingen, de definitieve afrekening gebeurt op basis van de facturen van de betreffende nutsmaatschappijen.
3. Voor het uitvoeren van de infrastructuurwerken die later overgedragen worden aan de stad om te worden ingelijfd in het openbaar domein moet de aanvrager onderstaande samenwerkingsovereenkomst met de stad Herentals afsluiten:

“Overeenkomst met projectontwikkelaar voor het uitvoeren van infrastructuurwerken die later worden ingelijfd in het openbaar domein – verkavelingsproject [naam verkavelaar + projectnaam].

Ondergetekenden, [naam projectontwikkelaar], kunnen overgaan tot het uitvoeren van de geplande infrastructuurwerken met bijhorende nutsvoorzieningen in het verkavelingsproject [naam verkavelingsproject] te Noorderwijk, afdeling 3, sectie B, perceelnummer 82 M/deel, goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 21 september 2009, verkavelingsvergunning V2002/010.

Zij verklaren navolgende voorwaarden zonder enig voorbehoud te aanvaarden en stipt na te komen:

Artikel 1 – de aanvrager verbindt er zich toe de kosten van de infrastructuur, zoals opgelegd in de verkavelingsvergunning te dragen.

Artikel 2 – de aanvrager garandeert een goede, kwalitatieve, volgens de regels van de kunst, uitvoering van de werken op het (latere) openbare domein.

 - A. De ontwerper van de aanleg van de verharde wegen, riolering en groenvoorziening, aan te stellen door de projectontwikkelaar, moet worden aanvaard door het college van burgemeester en schepenen.
 - B. Bij de opmaak van het ontwerp wordt intensief overleg met de stad voorzien. De aanvrager zal conform de krachtlijnen voor een geïntegreerd rioleringsbeleid in Vlaanderen overgaan tot een maximale afkoppeling van hemelwater, voor zowel de woongelegenheden als voor het openbaar domein. De richtlijnen hiervoor zijn uitgewerkt in de code van goede praktijk voor de aanleg van openbare riolen en in de waterwegwijzer voor architecten, beiden uitgegeven door de VMM.
 - C. De plannen, lastenboeken en kostenraming zullen ter goedkeuring aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd.
 - D. De aannemer, aangesteld door de projectontwikkelaar voor de uitvoering van de aanleg van de verharde wegen, riolering en groenvoorziening, dient erkend te zijn, en dient te worden aanvaard door het college van burgemeester en schepenen.
 - E. de aanleg van de verharde wegen, de riolering en de groenvoorziening zal gecontroleerd worden door een toezichter, aan te stellen door het college van burgemeester en schepenen. Het ereloon van de toezichter wordt vastgesteld op 1,5 % van de kostprijs van deze werken. De projectontwikkelaar verbindt er zich toe ook dit honorarium te zullen dragen.
 - F. om de uitvoering van de infrastructuurwerken te verzekeren, zal de projectontwikkelaar voor het totale bedrag van de werken (infrastructuurwerken, erelonen, toezichtskosten én de aanleg van nutsvoorzieningen), zoals uit de goedgekeurde ramingen blijkt, een

overeenkomstige bankgarantie neerleggen. De waarborg voor de uitbreiding van het waterleidingnet (cfr. kostenraming Pidpa) moet echter rechtstreeks in de stadskas worden gestort vermits de stad dit bedrag moet doorstorten aan Pidpa die enkel opdrachten vanuit de stad aanvaardt.

Artikel 3 – alle gronden met bijhorende infrastructuur, binnen het door de gemeenteraad aanvaarde tracé die nog niet in eigendom zijn van de gemeente (lot A) worden kosteloos aan de gemeente afgestaan om te worden ingelijfd bij het openbare domein van de stad Herentals. De kosten aan deze overdracht verbonden, neemt de projectontwikkelaar ter zijne laste.

Deze overeenkomst wordt gedateerd en gesignd door de projectontwikkelaar(s)”.
Deze overeenkomst wordt gedateerd en gesignd door de projectontwikkelaar(s)”.

Onthouden zich bij de stemming: Rombouts en Van den Eynden.

Raadslid Leirs neemt opnieuw deel aan de zitting.

011 GAS bemiddelaar: goedkeuring samenwerkingsovereenkomst met de stad Turnhout

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 15/1/2008 is het college principieel akkoord gegaan om gemeentelijke administratieve sancties in te voeren en heeft het beslist een aanvraag tot toetreding over te maken aan het beheerscomité van de interlokale vereniging Bureau GAS.

Op 8/4/2008 heeft de gemeenteraad de toetreding van de stad Herentals tot de interlokale vereniging Bureau Gemeentelijke Administratieve Sancties en de statuten goedgekeurd.

Op 24/6/2008 heeft de gemeenteraad het GAS-reglement goedgekeurd waardoor inbreuken op de politiereglementen en hinderlijke gedragingen kunnen bestraft worden met gemeentelijke administratieve sancties. De raad heeft hierbij een bemiddelingsprocedure voorzien. Deze is verplicht wanneer het minderjarigen betreft die al 16 jaar geworden zijn op het ogenblik van de feiten.

Op 7/10/2008 heeft de gemeenteraad een eerste samenwerkingsovereenkomst tussen de stad Turnhout en de gemeenten die deel uitmaken van de Politiezone Geel-Laakdal-Meerhout en de Politiezone Neteland over de ter beschikkingstelling van de GAS bemiddelaar goedgekeurd.

Op 21/9/2009 heeft het college de samenwerkingsovereenkomst principieel goedgekeurd.

Juridische grond

- 13/05/1999 - Wet tot invoering van gemeentelijke administratieve sancties.
- 07/01/2001 - Koninklijk Besluit tot vaststelling van de procedure tot aanwijzing van de ambtenaar en tot inning van de boetes in uitvoering van de wet van 13/5/1999 betreffende de invoering van gemeentelijke administratieve sancties.
- 07/05/2004 - Wet tot wijziging van de wet van 8/4/1965 betreffende de jeugdbescherming en de nieuwe gemeentewet.
- 17/06/2004 - Wet tot wijziging van de nieuwe gemeentewet.
- 17/06/2004 - Wet tot wijziging van de nieuwe gemeentewet Erratum.
- 05/12/2004 - Koninklijk Besluit houdende vaststelling van de minimumvoorwaarden waaraan de gemeenteambtenaren moeten voldoen, zoals bepaald in artikel 119bis, § 6, tweede lid, 1° van de nieuwe gemeentewet.
- 03/01/2005 - Omzendbrief OOP 30bis aangaande de uitvoering van de wetten van 13/5/1999 tot invoering van gemeentelijke administratieve sancties, van 7/5/2004 tot wijziging van de wet van 8/4/1965 betreffende de jeugdbescherming en de nieuwe gemeentewet en van 17/6/2004 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet.
- 17/03/2005 - Koninklijk Besluit tot vaststelling van de inwerkingtreding van de wet van 17/6/2004 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet.
- 20/07/2005 - Wet houdende diverse bepalingen.
- 10/11/2005 - Omzendbrief OOP 30ter waarbij uitleg verschaft wordt bij de wijziging van artikel 119bis van de Nieuwe Gemeentewet krachtens de wet van 20/7/2005 houdende diverse bepalingen.

Argumentatie

De interlokale vereniging Bureau Gemeentelijke Administratieve Sancties zet de door de federale regering gefinancierde bemiddelaar in voor de invoering en toepassing van de bemiddelingsprocedure zoals voorzien in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties. Omdat de overeenkomst van 7/10/2008 afloopt op 30/9/2009 moet de gemeenteraad een nieuwe samenwerkingsovereenkomst goedkeuren tussen de stad Turnhout en de gemeenten die deel uitmaken van de Politiezone Geel-Laakdal-Meerhout, de Politiezone Neteland en de Politiezone Regio Turnhout. De overeenkomst bepaalt de praktische modaliteiten van de terbeschikkingstelling van de bemiddelaar. De goedkeuring van de samenwerkingsovereenkomst door de gemeenteraden van Politiezone Turnhout, Politiezone Geel, Laakdal, Meerhout en Politiezone Neteland is een voorwaarde voor de financiering van de bemiddelaar door de dienst Grootstedenbeleid van de federale overheid.

BESLUIT

De gemeenteraad keurt volgende samenwerkingsovereenkomst tussen de stad Turnhout en de gemeenten die deel uitmaken van de Politiezone Geel-Laakdal-Meerhout, de Politiezone Neteland en de Politiezone Regio Turnhout goed:

Samenwerkingsovereenkomst tussen de stad Turnhout en de gemeenten die deel uitmaken van de Politiezone Geel-Laakdal-Meerhout, de Politiezone Neteland en de Politiezone Regio Turnhout, in het kader van het veiligheidsbeleid en de aanpak van de federale regering m.b.t. de jeugdcriminaliteit

“Tussen:

- de stad Turnhout, vertegenwoordigd door dhr. Francis Stijnen, burgemeester en dhr. Staf Lauwerysen, stadssecretaris, handelend in uitvoering van de zitting van de gemeenteraad d.d.

en

- de gemeenten die deel uitmaken van de Politiezone Geel-Laakdal-Meerhout en de Politiezone Neteland, vertegenwoordigd door mevr. Tine Gielis, voorzitter van het Beheerscomité van de interlokale vereniging “Bureau Gemeentelijke Administratieve Sancties” handelend in uitvoering van de zitting van het Beheerscomité na goedkeuring op de zitting van de gemeenteraden van Geel, Grobbendonk, Herentals, Herenthout, Laakdal, Meerhout, Olen en Vorselaar (zitting resp. d.d.).

wordt het volgende overeengekomen en aanvaard:

I. Vooraf:

De wet van 13 mei 1999 tot wijziging van de nieuwe gemeentewet gaf de steden en gemeenten de mogelijkheid om onder bepaalde voorwaarden administratieve sancties te voorzien tegen inbreuken op hun reglementen en verordeningen.

Bovendien werd bij de wet van 17 juni 2004 het bemiddelingsinstrument in de nieuwe gemeentewet ingevoegd. De raad kan dus een bemiddelingsprocedure voorzien in het kader van de administratieve sancties. Dit is bovendien verplicht wanneer het minderjarigen betreft die al 16 jaar geworden zijn op het ogenblik van de feiten.

Op 28 april 2006 besliste de federale regering om de mogelijkheden tot oplegging van administratieve sancties uit te breiden voor een betere bestrijding van verschillende soorten overlast. De regering stelt derhalve een voltijdse bemiddelaar ter beschikking van de steden en gemeenten van het gerechtelijk arrondissement Turnhout, voor een vlottere implementering van de bemiddelingsprocedure in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties.

Het doel van deze overeenkomst is de bepaling van de praktische modaliteiten van deze terbeschikkingstelling.

II. Algemene bepalingen m.b.t. de uitvoering van de overeenkomst:

Artikel 1

De stad Turnhout enerzijds, de steden Geel en Herentals, de gemeenten Grobbendonk, Herenthout, Laakdal, Meerhout, Olen en Vorselaar anderzijds verbinden zich ertoe om samen te werken voor het inzetten van de door de federale regering gefinancierde bemiddelaar voor de implementering en toepassing, op het grondgebied van deze gemeenten, van de bemiddelingsprocedure, zoals voorzien in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties.

De prioriteit gaat daarbij uit naar de organisatie van de bemiddelingsprocedure ten aanzien

van minderjarigen van 16 jaar en ouder.

Artikel 2

De stad Turnhout heeft een bemiddelaar aangeworven, die voldoet aan de diplomaveisten en inmiddels de basisopleiding tot bemiddelaar heeft gevolgd. Bij een eventuele vervanging van deze bemiddelaar zal de stad Turnhout opnieuw instaan voor de nieuwe aanwerving.

Artikel 3

De stad Turnhout is de wettelijke werkgever van de aangeworven bemiddelaar.

Deze heeft een arbeidsovereenkomst opgesteld tussen de aangeworven bemiddelaar en de stad, waarin de specifieke opdracht van de bemiddelaar wordt beschreven m.b.t. deze overeenkomst, alsook de taken die aan deze functie verbonden zijn, zoals gedefinieerd in artikel 4.

De stad Turnhout staat bovendien in voor het administratieve en financiële beheer van de arbeidsovereenkomst opgemaakt met de bemiddelaar.

Artikel 4

In overeenstemming met de wettelijke bepalingen inzake de bemiddelingsprocedure in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties, legt de stad Turnhout het takenpakket van de bemiddelaar als volgt vast:

Voorbeelden van taken:

- Implementering en uitvoering van de bemiddelingsprocedure in de steden en gemeenten hierboven vernoemd;
- Instaan voor alle correspondentie aangaande de bemiddeling in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties;
- De partijen horen en een regeling trachten te treffen tussen dader en slachtoffer;
- Verslagen opmaken m.b.t. de regelingen die in het kader van de bemiddeling werden overeengekomen;
- De bemiddelingsresultaten overmaken aan de sanctionerende ambtenaar van de betrokken gemeente;
- Deelnemen aan (organiseren van) vergaderingen voor overleg tussen de verschillende actoren op gemeentelijk niveau die betrokken zijn bij de gemeentelijke administratieve sancties;
- Deelnemen aan de meetings voor de uitwisseling van ervaringen, georganiseerd door de federale staat
- Opmaken van een jaarverslag met evaluatierapport m.b.t. de toepassing van de bemiddelingsprocedure in het kader van de gemeentelijke administratieve sancties (volgens de richtlijnen van Grootstedenbeleid) na bundeling van alle relevante informatie van de partner-steden en –gemeenten, dat zal worden overgemaakt aan de dienst Grootstedenbeleid

Artikel 5

Bovengenoemde steden en gemeenten beslissen om de hoofdactiviteiten van de bemiddelaar te situeren in de stad Turnhout als hoofdplaats van het gerechtelijk arrondissement. Deze zal de nodige administratieve ondersteuning verlenen en een aangepast lokaal met de nodige infrastructuur ter beschikking stellen aan de bemiddelaar, opdat zijn bemiddelings-sessies in optimale omstandigheden kunnen verlopen.

Voor feiten die zich hebben voorgedaan op het grondgebied van de gemeenten die deel uitmaken van de politiezones Geel-Laakdal-Meerhout en Neteland stellen deze gemeenten evenwel een aangepast lokaal met de nodige infrastructuur ter beschikking aan de bemiddelaar.

De tijdsbesteding voor de deelnemende gemeenten en bijgevolg het gebruik van beide lokalen is afhankelijk van de evoluerende werklust.

Artikel 6:

Bij aanvang van deze overeenkomst zullen de gemeenten die deel uitmaken van de Politiezones Geel-Laakdal-Meerhout en Neteland aan de bemiddelaar hun reglementen en administratieve politieverordeningen overmaken, in voorkomend geval vergezeld van de bijbehorende administratieve sancties. Dit geldt tevens voor alle latere wijzigingen aan deze reglementen.

De in art. 6 lid 1 bedoelde gemeenten verbinden zich ertoe hun sanctionerende ambtenaar, de korpschef van hun politiezone, en in voorkomend geval de agenten die door de gemeen-

teraad werden aangesteld voor vaststelling of aangifte van overtredingen op de gemeentereglementen, op de hoogte te brengen van deze overeenkomst en van de precieze details van de persoon die wordt aangesteld in de functie van bemiddelaar.

Bedoelde steden en gemeenten zullen eveneens hun procureur des Konings inlichten.

Artikel 7

Wat de vervulling van zijn opdrachten betreft, zal de bemiddelaar autonomie genieten bij de dagelijkse uitoefening van zijn functie.

Hij zal de bemiddelingsresultaten zo snel mogelijk aan de sanctionerende ambtenaar van de betrokken steden en gemeenten meedelen.

Artikel 8:

De steden Geel en Herentals, de gemeenten Grobbendonk, Herenthout, Laakdal, Meerhout, Olen en Vorselaar nemen nota van de methodologische ondersteuning die de federale regering voorziet voor de implementering van de bemiddelingsprocedure en die op verzoek door de Dienst Grootstedenbeleid van de POD Maatschappelijke Integratie wordt geboden. Ze laten de bemiddelaar vrij, rekening houdend met de interne reglementering inzake vorming, om er al dan niet gebruik van te maken, volgens zijn behoeften.

Het beheerscomité van de interlokale vereniging "Bureau Gemeentelijke Administratieve Sancties" en het politiecollege van de zone Politie Regio Turnhout ontvangen een officieel afschrift van de overeenkomst die werd ondertekend tussen de stad Turnhout en de minister van Grootstedenbeleid, in het kader van het veiligheidsbeleid en de aanpak van de federale regering m.b.t. de jeugdcriminaliteit.

De stad en gemeenten vermeld in art. 8 lid 1 geven de bemiddelaar de toestemming om deel te nemen aan de vergaderingen voor de uitwisseling van ervaringen die door de Dienst Grootstedenbeleid van de POD Maatschappelijke Integratie worden georganiseerd en die bedoeld zijn voor de bemiddelaars die werkzaam zijn in de verschillende steden en gemeenten van het land, in het kader van de huidige maatregel.

III. Financiële bepalingen:

Afdeling 1 : Financiering ten laste van de federale staat

Artikel 9

De stad Turnhout zal een forfaitaire toelage ontvangen van de federale staat voor de tenlasteneming van de kosten voor bezoldiging van de medewerker, alsook een deel van de werkings- en investeringskosten nodig voor de correcte uitoefening van zijn functie.

De stad Turnhout wordt belast met het administratieve en financiële beheer van deze toelage voor rekening van de steden Geel en Herentals, de gemeenten Grobbendonk, Herenthout, Laakdal, Meerhout, Olen en Vorselaar.

Artikel 10:

De voornoemde steden en gemeenten bevestigen dat ze kennis hebben genomen van het feit dat, in het kader van de federale toelage,

- enkel rekening zal worden gehouden met:
 - de personeelskosten (bemiddelaar), de werkings- en investeringskosten die effectief verband houden met de uitvoering van deze overeenkomst;
 - de uitgaven waarvoor facturen of onkostennota's kunnen worden voorgelegd.
- worden dus niet in aanmerking genomen:
 - de afschrijvingskosten voor het gebruik van bestaande infrastructuren (gebouwen, materieel, inrichtingen, meubilair, ...);
 - "interne facturatie": bijvoorbeeld de facturatie van huurgeld voor de terbeschikkingstelling van gebouwen en infrastructuren die eigendom zijn van een plaatselijke overheid of vereniging, ...;
 - de kosten verbonden aan de structurele werking van de stad of een andere partner betrokken bij de implementering van deze overeenkomst;
 - kosten waarvoor reeds een andere bron van financiering werd gevonden.

Afdeling 2 : Betalingsprocedure eventuele meerkost

Artikel 11:

De gemeenten die deel uitmaken van de Politiezone Geel-Laakdal-Meerhout en de Politiezone Neteland verbinden zich ertoe om samen de eventuele meerkost voor hun rekening te nemen (dit zijn de personeelskosten en de uitgaven waarvoor facturen of onkostennota's kunnen worden voorgelegd en die de federale toelage overschrijden). De gemeenten die

deel uitmaken van de zone Politiezone Regio Turnhout nemen eveneens hun aandeel van de eventuele meerkost voor hun rekening. De meerkost wordt proportioneel verdeeld tussen de gemeenten van de deelnemende politiezones, op basis van hun officiële bevolkingscijfer op 1 januari van ieder jaar en dit volgens de gegevens van het Nationaal Instituut voor de Statistiek. Het aandeel wordt dus berekend op basis van het officiële bevolkingscijfer per gemeente.

De stad Turnhout verbindt zich ertoe ten laatste tegen 1 maart volgend op elk begrotingsjaar, aan de partnergemeenten een afrekening en de bewijsstukken te bezorgen en dit volgens de verdeelsleutel zoals in art. 11 lid 1 werd voorzien.

Artikel 12:

De steden Geel en Herentals, de gemeenten Grobbendonk, Herenthout, Laakdal, Meerhout, Olen en Vorselaar verbinden zich ertoe om op basis van deze afrekening de aangerekende en goedgekeurde bedragen te storten op de bankrekening met het nummer 091-0001164-29, op naam van "stad Turnhout", met de vermelding "bemiddeling in het kader van de GAS-procedure".

IV. Communicatie

Artikel 13:

De partijen verbinden zich ertoe te gelegener tijd alle relevante informatie uit te wisselen die betrekking heeft op de goede uitvoering van de overeenkomst.

Bovendien verbinden zij zich ertoe om in hun communicatie de oorsprong van de aangewende fondsen en deze overeenkomst bij het publiek bekend te maken, met name via de vermelding « met de steun van het federale Grootstedenbeleid », alsook het aanbrengen van het logo van de federale staat en van Grootstedenbeleid.

V. Duur van de overeenkomst

Artikel 14

Deze overeenkomst gaat in op 1 oktober 2009 en eindigt op 30 september 2010."

Onthoudt zich bij de stemming: Paulis.

012 Rechtspositiebesluit: kennisgeving ministerieel besluit betreffende de gedeeltelijke vernietiging van het besluit van de gemeenteraad van Herentals van 3/3/2009 over de rechtspositieregeling

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad stelde op 3/3/2009 de rechtspositieregeling vast voor het personeel van de stad. In hun brief van 4/5/2009 meldde het Agentschap Binnenlands Bestuur van de Vlaamse Gemeenschap dat zij als toezichthoudende overheid de artikelen 313, 314 en 315 van de rechtspositieregeling schorsten.

De gemeenteraad besliste op 30/6/2009 om de geschorste artikelen uit het rechtspositiebesluit te handhaven en gemotiveerd te rechtvaardigen.

In hun brief van 1/9/2009 meldt het Agentschap voor Binnenlands Bestuur het ministerieel besluit van 1/9/2009 betreffende de gedeeltelijke vernietiging van het besluit van de gemeenteraad van Herentals van 3/3/2009 over de rechtspositieregeling.

Argumentatie

In het ministerieel besluit van 1/9/2009 wordt het besluit van de gemeenteraad van Herentals van 3/3/2009 betreffende de rechtspositieregeling vernietigd wat betreft de artikelen 313, 314 en 315.

Tegen dit ministerieel besluit kan per aangetekende brief een beroep tot nietigverklaring, al dan niet vooraf gegaan door of vergezeld van een beroep tot schorsing, worden ingesteld bij de afdeling administratie van de Raad van State binnen een termijn van 60 dagen ingaande op 1/9/2009.

Het college van 7/9/2009 heeft kennis genomen van de brief van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur van 1/9/2009 en het ministerieel besluit van 1/9/2009 betreffende de gedeeltelijke vernietiging van het besluit van de gemeenteraad van Herentals van 3/3/2009 over de rechtspositieregeling en heeft deze ter kennisname voorgelegd aan het onderhandelingscomité.

Op het onderhandelingscomité van 21/9/2009 is afgesproken dat bestuur en vakorganisaties samen naar een oplossing zoeken.

BESLUIT

De gemeenteraad neemt kennis van de brief van het Agentschap voor Binnenlands Bestuur van 1 september 2009 en het ministerieel besluit van 1 september 2009 over de vernietiging van de artikelen 313, 314 en 315 van het besluit van de gemeenteraad van Herentals van 3 maart 2009 over de rechtspositieregeling.

013 Wijziging overeenkomst "Conciërge Le Paige"

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad van 7/3/2000 breidde het kader uit met een functie van conciërge voor het domein Le Paige en keurde de overeenkomst voor een conciërge voor het domein Le Paige goed. De gemeenteraad van 27/3/2007 wijzigde deze overeenkomst.

De gemeenteraad van 4/6/2007 stelde Marc Goris aan als conciërge Le Paige. In zijn brief van 29/5/2009 vraagt Marc Goris om zijn ontslag als conciërge Le Paige vanaf 1/10/2009. Het college nam op 27/7/2009 kennis van dit ontslag.

Wegens een probleem met de belastingaangifte van de conciërgetaken, moet een zin in artikel 3 van het contract gewijzigd worden. Ook enkele andere artikelen uit de overeenkomst zijn niet meer bij de tijd en moeten geactualiseerd worden.

Het college keurde op 31/8/2009 de wijziging van de overeenkomst voor conciërge van domein Le Paige principieel goed, besliste dit punt te agenderen op het volgende onderhandelingscomité en vroeg aan de voorzitter van de gemeenteraad dit punt te agenderen op de volgende gemeenteraad

Adviezen

Dit voorstel is tot stand gekomen na mondeling overleg met de juridische dienst:

Ontvanger:

De financiële dienst heeft vastgesteld dat het contract dat het stadsbestuur had afgesloten met Marc Goris, conciërge van kasteel Le Paige, niet conform de wettelijke bepalingen is.

De wijze waarop in het contract de voordelen in natura worden vastgelegd omdat Marc Goris gratis in kasteel Le Paige verblijft, zijn niet conform de wettelijke bepalingen ter zake.

Dit zorgt ervoor dat het stadsbestuur op basis van het huidige contract geen correcte fiches kan aanmaken voor Marc Goris opdat hij in de mogelijkheid zou zijn om zijn aangifte in de personenbelasting volledig en correct in te dienen.

De financiële dienst/stadsontvanger stelt voor het contract met Marc Goris betreffende de voordelen in natura die hij geniet als conciërge van kasteel Le Paige aan te passen zoals in het huidige voorstel.

Juridische grond

- Artikel 169 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7/12/2007 over de rechtspositieregeling van het gemeente- en het provinciepersoneel:

"De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge een van volgende voordelen:

1. De kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.
2. Een toelage voor de prestaties van conciërge.

De raad bepaalt de keuze terzake en regelt bij de keuze voor de toekenning van de toelage, vermeld in punt 2, het bedrag en de toekenningsvoorwaarden."

- Koninklijk Besluit tot uitvoering van het wetboek van de inkomstenbelasting, artikel 18 §3 punt 2 en 4.

Argumentatie

Er moet een nieuwe conciërge voor Le Paige in dienst worden genomen. De gemeenteraadsbeslissing van 27/3/2007, over de uitbreiding van het kader met een functie van conciërge voor het domein Le Paige en de vaststelling van de arbeidsovereenkomst voor een conciërge voor het domein Le Paige, is niet meer bij de tijd. Het is aangewezen deze gemeenteraadsbeslissing te actualiseren.

1. Artikel 3 in de gemeenteraadsbeslissing van 27/3/2007, over de uitbreiding van het kader met een functie van conciërge voor het domein Le Paige en de vaststelling van de

arbeidsovereenkomst voor een conciërge voor het domein Le Paige:

“ Artikel 3

De functie van conciërge voor het domein Le Paige open te verklaren. De schriftelijke kandidaturen moeten voor 15 april 2007 aankomen bij het college.”

kan volledig geschrapt worden. Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor de openverklaring van deze functie.

2. Wegens een probleem met de belastingaangifte van de conciërgetaken (ten gevolge van het Koninklijk Besluit tot uitvoering van het wetboek van de inkomstenbelasting, artikel 18 §3 punt 2 en 4), moet een zin in artikel 3 van het contract gewijzigd worden. Het bestuur kan kiezen tussen voordelen in natura of een vergoeding. De personeelsdienst stelt voor om te werken met voordelen in natura.

“ Deze voordelen worden vastgesteld op 670,00 euro per maand. De voordelen in natura worden door de conciërge jaarlijks aangegeven aan de administratie der belastingen.”

Dit moet vervangen worden door:

“ De conciërge zal deze voordelen in natura jaarlijks aangeven aan de administratie der belastingen conform de geldende regelgeving.”

Uit de mogelijkheden voor vergoeding, zoals bepaald door het besluit van de Vlaamse Regering van 7/12/2007 over de rechtspositieregeling van het gemeente- en het provinciepersoneel

“ De conciërge geniet voor zijn verplichtingen als conciërge een van volgende voordelen:

1. De kosteloze huisvesting in een woning die aan de hedendaagse comfortnormen voldoet met gratis verwarming en verlichting, als voordelen in natura.

2. Een toelage voor de prestaties van conciërge.

De raad bepaalt de keuze terzake en regelt bij de keuze voor de toekenning van de toelage, vermeld in punt 2, het bedrag en de toekenningsvoorwaarden.”

kan de gemeenteraad dus best opteren voor optie 1. De conciërge geniet kosteloze huisvesting met gratis verwarming en verlichting voor zijn verplichtingen, maar geen toelage. Binnen de wettelijke bepalingen is een combinatie van beide mogelijkheden niet langer mogelijk.

3. Ook enkele overige artikelen uit de overeenkomst werden geactualiseerd. De wijziging van de overeenkomst voor de conciërge van domein Le Paige werd op 21/9/2009 voorgelegd aan de representatieve vakorganisaties, die zich er eenparig mee akkoord verklaarden.

BESLUIT

1. De gemeenteraad beslist in de gemeenteraadsbeslissing van 27 maart 2007, over de uitbreiding van het kader met een functie van conciërge voor het domein Le Paige en de vaststelling van de arbeidsovereenkomst voor een conciërge voor het domein Le Paige, artikel 3 volledig te schrappen. De gemeenteraad geeft de opdracht aan het college om de functie zo snel mogelijk open te verklaren.

2. De gemeenteraad beslist de conciërge te vergoeden voor zijn prestaties door een kosteloze huisvesting met gratis verwarming en verlichting, zonder bijkomende toelagen.

3. De gemeenteraad beslist in de gemeenteraadsbeslissing van 27 maart 2007, over de uitbreiding van het kader met een functie van conciërge voor het domein Le Paige en de vaststelling van de arbeidsovereenkomst voor een conciërge voor het domein Le Paige, artikel 4 integraal te schrappen en te vervangen door :

Artikel 4

De gemeenteraad keurt de volgende arbeidsovereenkomst voor een conciërge voor het domein Le Paige goed:

“ Tussen de ondergetekenden:

- de stad Herentals, vertegenwoordigd door haar college van burgemeester en schepenen, waarvoor optreden de heer Jan Peeters, burgemeester, en de heer Frans Van Dyck, secretaris, beiden wonende te Herentals, handelend in uitvoering van het besluit van de gemeenteraad van de stad Herentals, genomen in zitting van en het besluit van het college van burgemeester en schepenen genomen in zitting van

hierna “de stad” genoemd.

en :

-

hierna “de conciërge” genoemd.

werd het volgende voorafgaandelijk uiteengezet:

Artikel 1

Deze overeenkomst neemt een aanvang op en heeft als doel conciërgediensten te verrichten op het domein Le Paige, Nederrij 135 te Herentals.

Artikel 2

§ 1. Takenpakket

a) Dagelijkse beheerstaken uitvoeren in het kasteel

- dagelijks de verwarming regelen
- dagelijks de lichten doven na het gebruik van de lokalen en eventueel de buitenverlichting aan doen
- 's avonds zorgen dat alle ramen en deuren gesloten zijn
- dagelijks de buitenpoort openen en sluiten
- dagelijks het alarmsysteem op- en afzetten
- dagelijks de werking van het branddetectiesysteem controleren
- elke avond een rondgangdoen in het hele gebouw en in het arboretum en melding maken van eventuele beschadigingen en tekortkomingen
- dagelijks nakijken of alle waterkranen dicht zijn
- dagelijks alle elektrische apparaten uitschakelen die onnodig aanstaan
- dagelijks de deuren openen voor bezoekers, personeel, diensten, bestellingen, e.a.
- bijkomende werkzaamheden

b) Onderhoudstaken en veiligheidstaken uitvoeren in het kasteel

- in geval van speciale weersomstandigheden moet de conciërge de nodige controles doen en eventuele maatregelen nemen zoals:
 - na onweer, hagel en zware regen: controle van stroomonderbrekingen, controle schade aan gebouwen, controle van waterschade
 - bij sneeuw en ijzel: ruimen van het voetbad en de toegang naar het kasteel
 - bij vorst: blootgestelde leidingen beveiligen
- elk defect of mankement dat opgemerkt wordt meteen melden aan het cultuurcentrum
- de bloemen en planten in het gebouw water geven
- zorgen voor de bevlagging van het domein
- de rekeningen en meterstanden van de nutsvoorzieningen controleren
- een inventaris bijhouden van het bestek, hotelporselein en keukenmateriaal
- een begin- en eindstock maken van de drank en de drank bijbestellen
- op de dagen van de vuilnisophaling zorgen voor het tijdig buitenzetten van het vuilnis en zorgen dat de containers na lediging zo snel mogelijk binnengehaald worden en op hun plaats worden gezet
- dingend onderhoud zelf doen
- het overige onderhoud coördineren
- de werkzaamheden van het arboretum coördineren
- grotere werkzaamheden aan het arboretum coördineren
- grotere werkzaamheden aan het domein opvolgen
- dringende of kleine herstellingen zelf uitvoeren
- bijkomende werkzaamheden

c) Bijstaan van de gebruikers en bezoekers van het kasteel

- indien niemand van de stadsdiensten aanwezig is, de telefoon beantwoorden en zo nodig doorverwijzen naar de juiste dienst
- de goedgekeurde reservaties opvolgen en een agenda bijhouden
- materiaal bij activiteiten georganiseerd door het cultuurcentrum in het kasteel (rode looper, geluidsinstallatie, spreekgestoelte, stoelen, ...) klaarzetten en wegzetten
- beschikbaar zijn in het kasteel tijdens activiteiten georganiseerd door het cultuurcentrum (in staat zijn om mogelijke problemen meteen op te lossen)
- het onderhoud doen van lokalen indien er een activiteit, georganiseerd door het

- cultuurcentrum, heeft plaatsgevonden
 - de nodige bijstand verlenen bij het opbouwen en afbreken van tentoonstellingen
 - contacten leggen met huurders van het kasteel om praktische afspraken te maken
 - de bestelling en de levering van materialen coördineren en zo nodig deze materialen mee helpen klaarzetten
 - beschikbaar zijn in het kasteel tijdens activiteiten georganiseerd door huurders van het kasteel (in staat zijn mogelijke problemen meteen op te lossen), de deuren openen en sluiten voor de huurders, de huurders wegwijs maken in het kasteel, de huurders bijstaan bij de voorbereiding en afbraak van hun activiteiten, toezicht houden op het correcte gebruik van het kasteel door de huurders
 - na het einde van een activiteit van huurders controleren of de huurders alle afspraken correct zijn nagekomen, tekortkomingen melden aan het cultuurcentrum
 - overleggen met, deuren openen voor, afspraken maken met andere gebruikers van het kasteel zoals gidsen, Ter Vesten, kerkfabriek, ...
 - indien nodig doorverwijzen
 - bij veiligheidsproblemen de nodige maatregelen nemen om de veiligheid te garanderen (uitvoeren veiligheidsplan, evacueren, blussen, ...)
 - bijkomende werkzaamheden
- d) Overleggen met cultuurcentrum
- permanente communicatie met het cultuurcentrum per e-mail
 - bereikbaar zijn per gsm buiten de werkuren (tijdens weekends en buiten de kantooruren op weekdays)
 - regelmatig overleggen met het cultuurcentrum
 - bijkomende werkzaamheden
- § 2. Profiel
- e) Kennis
- de procedures en reglementen die van toepassing zijn op het takenpakket kennen of bereid zijn deze te leren
 - inzicht hebben in de organisatie en werking van de gemeente
- f) Vaardigheden
- handig zijn en praktische problemen vlot kunnen oplossen
 - goede communicatieve vaardigheden hebben
 - kunnen omgaan met het gangbare materiaal dat nodig is om de taken uit te voeren
- g) Houding
- betrouwbaar zijn t.a.v. het takenpakket
 - zelfredzaam zijn: krachtadig optreden in geval van problemen
 - verantwoordelijkheidszin hebben
 - zelfstandig zijn: de taken zelf coördineren en organiseren
 - punctueel zijn (nauwkeurig en juist werken)
- h) Bijkomende vereisten
- wonen in het appartement van kasteel Le Paige
 - beschikken over een goede fysieke en mentale gezondheid (de taken vereisen fysieke inspanningen)
 - beschikken over een computer die aangesloten kan worden op het internet zodat communicatie per e-mail met het cultuurcentrum mogelijk is

Artikel 3

Als compensatie zal de werkgever de conciërgewoning, gelegen aan de Nederrij 135 en deel uitmakende van het domein Le Paige vrij ter beschikking stellen van de conciërge. De stad neemt het gebruik van water, gas, elektriciteit voor zijn rekening.

De conciërge zal deze voordelen in natura jaarlijks aangeven aan de administratie der belastingen conform de geldende regelgeving.

De stad verzekert de ter beschikking gestelde conciërgewoning tegen brand met afstand van verhaal tegenover de conciërge.

De conciërge zal alle overige kosten zelf ten laste nemen en hij verbindt zich ertoe de inboedel van de conciërgewoning te laten verzekeren op eigen kosten.

Artikel 4

De conciërgewoning zal dienen als hoofdverblijfplaats van de conciërge. Hij/ zij mag geen andere personen laten inwonen dan deze die deel uitmaken van zijn/haar gezin. Het is hem/haar niet toegelaten de woning, geheel of gedeeltelijk in onderverhuur te geven. De conciërge mag geen handel drijven op het domein.

Alle persoonlijke voorwerpen van de conciërge en zijn/haar gezin moeten in de conciërgewoning zelf worden ondergebracht. Het is de conciërge en zijn/haar gezin niet toegelaten om gebruik te maken van andere lokalen dan de conciërgewoning of om gebruik te maken van het materiaal in deze lokalen voor activiteiten van persoonlijke aard. Het houden van huisdieren is niet toegelaten.

Artikel 5

De conciërge moet gebruik maken van de woning als "een goed huisvader" en zal de woning enkel gebruiken voor het doel waartoe zij bestemd is. Hij/zij moet de woning geregeld onderhouden en is ertoe gehouden herstellingen met geringe schade voor eigen rekening te nemen.

De stad zal de grote herstellingen te haren laste nemen. Zij zal deze herstellingen kunnen laten uitvoeren zonder dat de conciërge enige aanspraak kan maken op schadevergoeding. De stad verbindt er zich evenwel toe deze herstellingen binnen een redelijke tijd te doen voltooien.

Als deze overeenkomst een einde neemt, moet de conciërge de woning in dezelfde staat afleveren waarin hij/zij ze ontving. Indien blijkt dat er schade werd aangebracht aan de woning, zal de stad deze schade factureren aan de conciërge. Hij/zij moet deze schade binnen de 14 dagen na de ontvangst van de factuur betalen. De conciërge is verplicht de woning te laten bezichtigen voor hij/zij deze verlaat en dit éénmaal per week, gedurende drie opeenvolgende uren, op dagen en uren die door het stadsbestuur worden vastgesteld. De personen die de woning komen bezichtigen moeten beschikken over een machtiging van het stadsbestuur.

De conciërge mag geen enkele verandering aan de ter beschikking gestelde conciërgewoning aanbrengen, zonder uitdrukkelijke, voorafgaande en schriftelijke toestemming van de stad.

Artikel 6

Bij het ingaan van deze overeenkomst wordt een plaatsbeschrijving opgemaakt die aan deze overeenkomst zal gehecht worden. Bij het beëindigen van deze overeenkomst zal deze plaatsbeschrijving tot vergelijk dienen met een nieuwe plaatsbeschrijving die dan zal worden opgemaakt.

De stad heeft het recht de ter beschikking gestelde conciërgewoning te laten bezoeken door haar afgevaardigde om te zien dat de conciërge de wettelijke en contractuele verplichtingen naleeft.

Artikel 7

Aangezien de functie van conciërge en bijgevolg ook de ter beschikking gestelde conciërgewoning niet los te koppelen zijn van de goede werking van het domein Le Paige, zijn de bepalingen van de Huurwet niet van toepassing op dit contract.

Artikel 8

De wet op de arbeidsovereenkomsten is van toepassing wat betreft de opzegtermijnen.

Artikel 9

Alle geschillen in verband met niet voorziene gevallen en tekortkomingen van de conciërge zullen door het college van burgemeester en schepenen worden afgehandeld en de conciërge moet zich aan haar beslissing onderwerpen.

Elke partij erkent een exemplaar van deze overeenkomst te hebben gekregen."

Onthouden zich bij de stemming: Schaut en Vermeulen.

014 **Brandweer: wijziging grondreglement**

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

De gemeenteraad keurde op 17/10/2000 het nieuwe grondreglement voor de gemeentelijke

brandweer goed. De gemeenteraad wijzigde op 4/2/2003 en op 2/12/2003 artikel 6 van het grondreglement.

De gemeenteraad breidde op 30/6/2009 het niet-operationele kader van de brandweer uit met een halftijdse functie van consulent brandpreventie in het niveau B.

Juridische grond

Grondreglement.

Argumentatie

De gemeenteraad heeft het niet-operationele kader van de brandweer uitgebreid. Artikel 6 van het grondreglement moet nog aangepast worden met de toevoeging van een halftijdse consulent brandpreventie.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist in artikel 6 van het grondreglement van de gemeentelijke brandweer een halftijdse functie van consulent brandpreventie toe te voegen aan het niet-operationele kader van het beroepsbrandweerpersoneel, waardoor het volgende kader van toepassing wordt:

| <u>Categorieën</u> | <u>Graden</u> | <u>Vrijwilligers</u> | <u>Beroeps</u> |
|--|-----------------|----------------------|----------------|
| 1. operationeel personeel | | | |
| Officier-dienstchef | Kapitein | | 1 |
| Officieren | Luitenant | 3 | 1 |
| | Onderluitenant | | |
| Onderofficieren | Adjutant | 3 | 1 |
| | Sergeant-majoor | / | |
| | Sergeant | 3 | |
| Korporaals | Korporaal | 7 | 2 |
| | Brandweermannen | 48 | |
| Totaal 1 | | 64 | 5 |
| 2. personeel belast met bijzondere taken | | | |
| Officier-geneesheer | Luitenant | 1 | |
| | Onderluitenant | | |
| Totaal 2 | | 65 | 5 |
| 3. niet-operationeel personeel | | | |
| consulent brandpreventie | Niveau B | | 0,5 |
| Totaal 3 | | 65 | 5,5 |
| Algemeen totaal | | 65 | 5,5 |

Onthouden zich bij de stemming: Paulis, Schaut en Vermeulen.

015 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van leraar

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke

Academie voor Beeldende Kunst.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. Functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

Functiebeschrijving voor het ambt van leraar

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Bijdragen tot:

- de maximale ontplooiing van de leerlingen
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de academie gehanteerde goedgekeurde leerplannen
- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de door de leerkracht opgemaakte jaarplannen
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP)

2. Taken (klasgebonden) en de wijze van uitvoeren

b. De leraar als didacticus (didactiek = leer van het onderwijzen, lesgeven)

- de beginsituatie van elke leerling bepalen
- de beginsituatie van de klasgroep bepalen
- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerlingen en/of de klasgroep

- de leerinhouden kiezen in functie van de doelstellingen
- de leerinhouden afstemmen op de leefwereld van de leerlingen
- de methodiek kiezen in functie van de doelstellingen
- de technieken kiezen in functie van de doelstellingen
- de lessen voorbereiden en structureren, conform de specifieke afspraken binnen de academie
- bruikbaar didactisch materiaal aangepast aan de mogelijkheden van de leerlingen verzamelen en actualiseren
- het didactisch materiaal structureren
- het didactisch materiaal indien nodig en mogelijk zelf aanmaken
- gestructureerd en samenhangend lesgeven
- aanschouwelijk lesgeven
- inspelen op de actualiteit indien relevant voor het lesgebeuren
- werkvormen gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde werkvormen gebruiken
- de leerinhouden gedifferentieerd aanbieden
- gedifferentieerde leerinhouden aanbieden
- de leerinhouden boeiend overbrengen
- opdrachten/projecten geven die de leerlingen aankunnen
- aan de leerlingen gedifferentieerde opdrachten/projecten geven die voldoende uitdagend zijn
- de leerlingen begeleiden tijdens het leerproces
- de leerlingen begeleiden bij het noteren (werkboek/schetsboek), het plannen en het verwerken van de leerinhouden
- voortdurend nagaan of de leerlingen de leerinhouden hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerlingen/ouders informeren over de procedure van de evaluatie
- de leerlingen/ouders informeren over de evaluatiecriteria
- de leerlingen evalueren (individueel /klassikaal), conform de specifieke afspraken binnen de academie (productevaluatie en procesevaluatie)
- de leerlingen/ouders informeren over het resultaat van de evaluatie
- het didactisch handelen evalueren via zelfevaluatie
- de leerlingen correct leren omgaan met materiaal, materieel, infrastructuur,
 - c. De leraar als pedagoog (pedagogie = leer van de opvoeding, opvoedkunde)
- de leerlingen motiveren
- leiding geven in de klas
- continu bijdragen tot de opvoeding en de vorming van de leerlingen
- de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen
- een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
- alle leerlingen bij de les betrekken
- herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
- het zelfvertrouwen van de leerlingen optimaliseren
- de zelfstandigheid bij leerlingen bevorderen
- het stimuleren van zelfevaluatie bij de leerlingen
- de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek te ontplooien
- creatief en inventief gedrag stimuleren
- probleemoplossend denken bevorderen
- de leerlingen attitudes bijbrengen om zich individueel te ontplooien
- de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
- signaleren van waargenomen probleemsituaties, leerstoornissen en gedragsproblemen bij leerlingen, conform de afspraken in de academie
- zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
- met alle leerlingen communiceren
- respectvol en positief omgaan met alle leerlingen

- een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
- leerlingen bij hun artistieke studiekeuze adviseren en in hun studietraject begeleiden
- duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
- geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
- de leerlingen respect bijbrengen voor materiaal, materieel, infrastructuur, omgeving
 - d. De leraar als kunstenaar en/of vakspecialist
- artistiek actief blijven al dan niet als praktiserend kunstenaar i.f.v. het te onderwijzen vakgebied
- inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden (methodes, technieken, ...) uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de klas aanwenden
- zowel de technische als artistieke expertise van de discipline op een aanschouwelijke en praktijkgerichte manier doorgeven
- artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling
 - e. De leraar als organisator
- de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
- een soepel en efficiënt lesverloop creëren, dat past in een korte- en langetermijnplanning
- de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de afspraken binnen de academie
- de gereedschappen en grondstoffen beheren en een inventaris van de benodigheden bijhouden
- het klaslokaal/atelier ordelijk achterlaten
- een stimulerende en gestructureerde artistieke leeromgeving creëren
- ateliertentoonstellingen, projecten en/of andere toonmomenten organiseren, conform de afspraken binnen de academie
- extra-murosactiviteiten organiseren voor de eigen leerlingen, conform de afspraken binnen de academie
- het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven door de leerlingen
 - f. Overleg, samenwerking en communicatie
- regelmatig overleg plegen met de directie
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadgebonden samenwerken
- horizontaal en verticaal vak-, optie- en graadoverschrijdend samenwerken
- vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
- informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben (leerlingenvolgsysteem)
- ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren
- ouders en/of leerlingen over klas- of atelieractiviteiten informeren
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- zich collegiaal opstellen
- geduld opbrengen ten opzichte van alle betrokkenen
- defecten, tekorten en structurele problemen signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

g. Administratie

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

h. Overleg, samenwerking en communicatie

- vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
 - ouders en/of leerlingen over schoolactiviteiten informeren
 - als lid van het team een positief leefklimaat in de academie stimuleren
 - stagiairs en beginnende leraren de nodige begeleiding geven, conform de afspraken binnen de academie
 - schoolgerelateerde contacten onderhouden
 - contacten met plaatselijke culturele actoren onderhouden
 - een correcte en constructieve houding aannemen ten opzichte van samenwerkingspartners
 - voor klasoverschrijdende extra-muros activiteiten contacten leggen, hulp verlenen bij het organiseren en actief meewerken, conform de afspraken binnen de academie
 - i. Organisatie
 - actief en aandachtig toezicht houden voor, tijdens en na de lessen en schoolactiviteiten, conform de afspraken binnen de academie
 - actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
 - actief meewerken aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
 - artistieke medewerking verlenen aan academieactiviteiten en -projecten
 - het arbeidsreglement correct naleven
 - j. Functiedifferentiatie
 - Bijlage 1: mentoren
 - Bijlage 2: pedagogische coördinatoren
 - Bijlage 3: ICT-coördinatoren
- (pedagogische taken voor tbs/ob kunnen worden geput uit bovengenoemde bijlagen)
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
 - in het kader van het levenslang en levensbreed leren nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied volgen
 - de opgedane kennis van de gevolgde nascholing delen met collega's, conform de afspraken binnen de academie
 - reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen

016 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller/studiemeester-opvoeder

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller/studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller/studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitvoeren.

De functiebeschrijving voor het ambt van opsteller/studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller/studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller/studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

Functiebeschrijving voor het ambt van opsteller / studiemeester-opvoeder

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
 - in het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren
 - in nauwe samenwerking met het team bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding)
 - instaan voor een klantvriendelijk onthaal
 - instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de afspraken binnen de academie
2. Taken en de wijze van uitvoeren
 - k. Administratieve en ondersteunende taken
 - administratieve taken m.b.t. de academie verwerken met de specifieke programma's op computer
 - meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen van de academie
 - in- en uitgaande correspondentie van de academie behandelen
 - relevante adressenbestanden bijhouden
 - instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek van de academie

- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
- op een professionele wijze de telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen onmiddellijk doorgeven aan de betrokkenen
- verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
- opvolgen en bijhouden van documentatie
- de toegewezen taken op correcte en efficiënte wijze uitoefenen
- discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie
- hulp bieden bij het opstellen en uitvoeren van het nascholingsplan
- hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
- klassementen van de academie op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- het schoolarchief bijhouden
- fotokopieën maken voor de administratie van de academie
 - I. Leerlingenadministratie
 - de inschrijvingsdocumenten voor nieuwe leerlingen invullen en verwerken
 - nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
 - de leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
 - andere relevante gegevens verzamelen met betrekking tot leerlingenadministratie
 - de elektronische en papieren zendingen doen m.b.t. leerlingenadministratie
 - dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
 - verzorgen van de examenadministratie, conform de afspraken binnen de academie
 - proces verbaal van de interne en externe jury's, attesten en getuigschriften administratief opmaken
 - de aanwezigheidsregisters van leerlingen opmaken en controleren
 - evaluatiefiches verwerken, verzamelen en bewaren
 - de rapporten verzorgd afdrukken
 - m. Personeelsadministratie
 - het personeelsdossier aanmaken van nieuwe personeelsleden
 - het elektronisch dossier aanmaken en het papieren dossier vervolledigen en bijhouden
 - de elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met de werkstations voeren
 - de nodige kopieën van het dossier naar de administratie van de inrichtende macht sturen
 - VDAB-documenten invullen
 - verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen naar de preventieadviseur van de inrichtende macht
 - de verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeval naar de preventieadviseur versturen
 - formulieren voor het ziekenfonds invullen
 - de loonlijsten nakijken en het werkstation contacteren bij fouten
 - formulieren voor verloven invullen en versturen naar de inrichtende macht
 - de administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling afhandelen
 - de gevolgde nascholingen bijhouden
 - helpen bij het invullen van het pensioendossier
 - bijhouden van de kandidatuurstellingen en sollicitaties
 - indien nodig informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
 - mededelingen en omzendbrieven ter visum voorleggen aan het personeel en aan de afwezige personeelsleden
 - n. Leerlingenbegeleiding
 - zich zowel mondeling als schriftelijk in het correct Nederlands uitdrukken
 - opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
 - mee instaan voor de opvang van leerlingen die de orde verstoren en gepast reageren conform de afspraken binnen de academie
 - rapporteren aan directie en collega's van tussenkomsten en klachten

- o. Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren
 - ervaringen en werkmethodes met collega's van de academie (vb in filialen...) uitwisselen
 - overleggen met collega's van andere academies in verband met administratieve gegevensverwerking
 - praktische problemen met de ouders van leerlingen bespreken
 - geregeld overleg houden met de directeur
 - informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen bij inschrijving
 - op verzoek van de directeur deelnemen aan vergaderingen
 - relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten en de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
 - ouders/leerlingen informeren over schoolactiviteiten (website, schoolkrant, ...)
 - academiegerelateerde contacten onderhouden
 - in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie (pers, website,...) verzorgen
 - signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
 - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- het ontwerp van de begroting mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen om de financiële verplichtingen na te komen
 - het nodige doen om tijdig de juiste hoeveelheden materiaal te bestellen om bij te dragen tot een vlotte materiële werking van de academie conform de afspraken
 - desgevallend de veiligheidscoördinator bijstaan
 - in samenwerking met de directeur het vervangrooster opstellen bij afwezigheid van leraars
 - bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
 - helpen bij de organisatie van infodagen, studiedagen, tentoonstellingen, projecten en bezoeken
 - op verzoek van de directeur vergaderingen actief, stipt en constructief bijwonen
 - samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
 - actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie en het arbeidsreglement
 - het arbeidsreglement correct naleven
 - het schoolreglement en veiligheidsvoorschriften correct naleven en laten naleven
 - instaan voor het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur
4. Nascholing
- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
 - op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied

017 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van directeur

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan

de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

Functiebeschrijving voor het ambt van directeur

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
 - efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform het artistiek pedagogisch project.
 - voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk/gemeentelijk onderwijsbeleid voor deeltijds kunstonderwijs.
 - uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling.
 - de kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling.
 - het beleidsvoerend vermogen van de onderwijsinstelling verhogen
2. Taken en wijze van uitvoeren
 - p. Beleidsvoorbereiding en advisering

- beleidsondersteunend en voorbereidend onderzoekswerk verrichten met betrekking tot deeltijds kunstonderwijs. Opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds en/of de werking van de onderwijsinstelling
- voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen en beleidsvoorstellen aan het college/de gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk/stedelijk beleid of op eigen initiatief
- opmaken van voorstellen van strategische beleidsnota's aan gemeenteraad en college
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze een oplossing voorstellen voor betwiste en/of complexe dossiers

concreter:

- aanwending van het lestijdenpakket/lesurenpakket voorbereiden
- ontwikkelen van het schoolwerkplan
- op basis van een omgevingsanalyse een aantal lange termijnstrategieën definiëren
 - q. Planning en organisatie
- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren en dit binnen de toepassing van interne of externe reglementering of wetgeving en met inachtneming van de beschikbare budgetten
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het pedagogisch project/artistisch pedagogisch project/agogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij zelf de juiste prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling / scholengemeenschap / consortium initiatiefnemer is

concreter

- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- efficiënte en doeltreffende lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- instaan voor efficiënte en doeltreffende klassenverdelingen en leerlingenverdelingen
- de inschrijvingen efficiënt en doeltreffend plannen
- in overleg met het personeelsteam de schoolkalender opmaken
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving...)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- evaluatiefiches en rapporten controleren
- evacuatie-oefeningen organiseren
- toezicht en rijen organiseren
- vervoer voor klasgebonden extra-murosactiviteiten organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen

- een adequaat veiligheidsbeleid voeren

DKO:

- artistiek sturen van de academie

concreter:

- in overleg met het personeelsteam een planning opstellen voor de openbare proeven
- aanduiden en contacteren van juryleden
- openbare proeven voorzitten

DKO en CVO:

- lesverplaatsingen controleren
 - r. Leiding geven aan het personeelsteam
- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht / schoolbestuur / centrumbestuur en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel en dit in alle vestigingsplaatsen / lesplaatsen
- op een objectieve, eenvormige en menselijke wijze als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht / schoolbestuur / centrumbestuur en binnen de bepalingen hieromtrent opgenomen in de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen
- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
- indien mogelijk de onderwijsinstelling organiseren rekening houdend met de interesses en kwaliteiten van de personeelsleden
- efficiënt en gestructureerd overleg organiseren inzake werkplanning en organisatie binnen de onderwijsinstelling (personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, vakvergaderingen, kernteam, filiaalvergaderingen, secretariaatsvergaderingen,...)

concreter:

- nieuwe kandidaat-personeelsleden contacteren
- sollicitatiegesprekken voeren
- regelmatig feedback geven aan de personeelsleden
- functioneringsgesprekken voeren
- (evaluatiegesprekken voeren)
- jaarplannen, lesvoorbereidingen en klasagenda's beoordelen
 - s. Financieel en administratief beheer
- een financieel behoefteplan opmaken
- begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
- opvolgen, bewaken en respecteren van de beschikbare budgetten binnen het werkterrein
- zorg dragen voor een adequate financiële administratie
- helpen bij het plaatsen en opvolgen van bestellingen
- een adequaat aankoopbeleid voeren voor boeken, materialen en grondstoffen
- met leveranciers onderhandelen in verband met aankopen
- financiële verrichtingen uitvoeren waarvoor volmacht vanwege de ontvanger werd toegekend
- toezien op een correcte uitvoering van de administratie die verband houdt met de onderwijsinstelling
- de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief en klassement binnen de onderwijsinstelling
 - t. Leerlingenbegeleiding / cursistenbegeleiding
- de leerlingenbegeleiding organiseren en opvolgen

- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat
- een termijnvisie met betrekking tot leerlingenbegeleiding ontwikkelen
- opmerkzaam zijn voor en reageren op ongewoon gedrag van leerlingen
- zorg dragen voor en onderhouden van goede omgangsvormen met de leerlingen
 - u. Communicatie en vertegenwoordiging
- zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
- zorgen voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op de te bereiken doelstellingen en dit met:
 - het personeelsteam van de onderwijsinstelling
 - de gemeentelijke beleidsverantwoordelijken
 - de gemeentelijke diensten
 - leerlingen en ouders
- instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen, ouders.
- informatie uitwisselen met en uitbouwen en onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen (waaronder culturele verenigingen, ministerie van onderwijs en vorming, inspectie, OVSG, samenwerkingspartners, politie, brandweer, gezondheidscentra, CLB, socio-culturele organisaties, gemeentebesturen van filialen,...) en hierbij de belangen van de onderwijsinstelling en het bestuur loyaal behartigen
- deelnemen aan samenwerkingsverbanden conform de beleidsbeslissingen
- vertegenwoordigen van de onderwijsinstelling in intern en extern overleg en structuren (commissies, adviesraden, werkgroepen, projectgroepen, scholengemeenschap, consortium) en fungeren als gespreksleider en informant
- in samenspraak met de bevoegde beleidsverantwoordelijken de doelstellingen, het beleid en de diensten van de onderwijsinstelling uitdragen en daartoe een actief publiciteitsbeleid voeren, contacten met de pers onderhouden en voorlichting, lezingen,... houden
- indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
- discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- een consequente houding aannemen en hier naar handelen
- defecten, tekorten en structurele problemen inventariseren, signaleren en indien mogelijk zelf oplossen

SO:

- lagere scholen uitnodigen, ze bezoeken en informatie bezorgen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten, inclusief voorbereiding, uitvoering en nazorg
- klasoverstijgende extra-muros activiteiten mee helpen organiseren en coördineren
- organiseren, coördineren en actief meewerken aan activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is
- een positief leer- en leefklimaat in de onderwijsinstelling creëren en stimuleren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project.
- het schoolreglement correct naleven en laten naleven
- het arbeidsreglement correct naleven en laten naleven
- het nascholingsplan correct naleven en laten naleven

DKO:

- meehelpen bij het inschrijven van leerlingen conform de afspraken binnen de academie

4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in wetgeving
- op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
- doornemen van relevante literatuur
- bijwonen van relevante studiedagen
- de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
- recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen

- reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
- DKO:
- nascholing volgen over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied
 - relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkeling op het terrein van kunst en cultuur opvolgen

018 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst. Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereis-

ten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

De functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is een functiedifferentiatie bij de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals, vastgesteld door de gemeenteraad op 6/10/2009.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar) aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

Bijlage (bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals):

Functiedifferentiatie: pedagogisch coördinator

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
 - activiteiten met betrekking tot pedagogische aspecten van de opleiding coördineren en opvolgen conform het artistiek pedagogisch project
 - activiteiten met betrekking tot de algemene werking van de academie coördineren en opvolgen
2. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
 - v. Pedagogische werking van de academie
 - in overleg met de directie, administratie en lerarenteam het artistiek pedagogisch project (vakdidactische en methodologische aanpak) en schoolwerkplan coördineren en implementeren
 - in overleg met de directie een visie ontwikkelen op de aangeboden vakken en opties
 - in overleg met de directie het pedagogisch-didactisch leerklimaat bewaken en indien nodig bijsturen
 - in overleg met de directie toezicht houden op het bereiken van de doelstellingen
 - in overleg met de directie toezicht houden op het peil van de opleiding
 - uit te werken actiepunten van het pedagogisch beleid in een planning uitzetten
 - in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond evaluatie van leerlingen, vakoverschrijdend werken, gedifferentieerd lesgeven
 - een evaluatieprocedure voor leerlingen ontwikkelen
 - teamafspraken omtrent te hanteren evaluatiecriteria voor leerlingen tot stand brengen
 - evaluatiefiches/rapporten voor leerlingen ontwerpen
 - in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond aanpak van specifieke doelgroepen (gedragsproblemen, leerstoornissen, ...)
 - contacten onderhouden met andere pedagogische coördinatoren
 - door de directeur toegewezen projecten coördineren
 - w. Dagelijkse werking van de academie
 - mee instaan voor de integrale interne kwaliteitszorg (IKZ)
 - zelfreflectie bij de leraren stimuleren en versterken
 - motivatie en betrokkenheid van de leraren stimuleren
 - richting en sturing geven aan de vakgroepwerking
 - samenwerking en collegialiteit (teambuilding) stimuleren en optimaliseren door o.a. het organiseren van gezamenlijke activiteiten, conform de afspraken binnen de academie
 - organiseren van studiereizen, pedagogische studiedag conform de afspraken binnen de academie
 - in overleg met de directie en het administratief personeel een schoolkalender opmaken

- als lid van het directieteam aan het algemeen beleid van de academie meewerken
 - x. Communicatie en overleg
 - de gegevens- en informatiedoorstroming binnen de academie bevorderen
 - richtlijnen (inrichtende macht, overheid, OVSG, ...) meedelen en bespreken en desgevallend begeleiden en opvolgen
 - een introductiepakket voor nieuwe personeelsleden en stagiairs (inclusief LIO's) samenstellen
 - een onthaalbrochure voor nieuwe leerlingen samenstellen
 - een infobrochure voor de leerlingen samenstellen
 - een agenda voor de leerlingen ontwerpen
 - in overleg met het personeelsteam oudercontacten organiseren
 - in overleg met de directie vergaderingen organiseren, voorbereiden en voorzitten
 - afspraken maken over de verslaggeving van de diverse vergaderingen en de verspreiding ervan
 - overleg over en binnen de graden (vakwerkgroepen) organiseren, activeren en coördineren
 - het uitschrijven van de jaarplannen coördineren en opvolgen
 - de samenhang tussen de diverse jaarplannen bewerkstelligen en/of coördineren
 - y. Promotie
 - in samenspraak met de directie en het personeelsteam, initiatieven ontwikkelen ter bevordering van de uitstraling van de academie
 - de academie binnen de gemeente mee bekendmaken
 - in samenspraak met de directie, contacten leggen met de dagscholen
 - in samenspraak met de directie, projecten en activiteiten organiseren en managen
 - z. Aankoop en beheer van materiaal en materieel
 - de noden aan didactisch materiaal en apparatuur aan de personeelsleden opvragen
 - in samenspraak met de ICT-coördinator een database voor didactisch materiaal en apparatuur opmaken en beheren
 - een uitleensysteem voor materiaal en materieel uitwerken
 - voor het onderhoud van materieel, didactisch materiaal en apparatuur opvolgen
 - aa. Bibliotheek- en mediatheekbeheer
 - de noden aan informatie- en documentatiemateriaal bij de personeelsleden opvragen
 - in samenspraak met de ICT-coördinator een database voor bibliotheek en mediatheek opmaken en beheren
 - een uitleensysteem voor bibliotheek en mediatheek uitwerken
 - bb. Professionalisering van het personeel
 - de vormingsnoden met het onderwijzend personeel bespreken
 - in afspraak met de directie prioriteiten inzake nascholing vastleggen
 - een voorstel van nascholingsplan opmaken
 - leraren i.v.m. mogelijke nascholingen informeren
 - het volgen van vorming stimuleren (zowel vakgericht als vakoverschrijdend)
3. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- pedagogisch-didactische en technische onderwijsvernieuwingen opvolgen
 - voorafgaand of in het begin van het coördinatorschap een coördinatorenopleiding volgen
 - in functie van de opgelegde taken (verdere) vorming volgen
 - via zelfreflectie het eigen handelen evalueren en indien nodig bijsturen

019 Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het De-

creet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Pascale Brant, directrice van de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. Functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst.

De functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals is een functiedifferentiatie bij de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals, vastgesteld door de gemeenteraad op 6/10/2009.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar) aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals vast te stellen als volgt:

Bijlage (bij de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Beeldende Kunst Herentals):

Functiedifferentiatie: ICT-coördinator

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
 - instaan voor het pedagogische en/of technisch ICT-beleid in de academie
 - de ICT-visie op het artistiek pedagogisch project afstemmen
2. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
 - cc. Pedagogisch
 - de leraren aanzetten tot het gebruik van ICT in de lessen
 - voorbereiden van voorlichtingsbijeenkomsten en besprekingen voor leraren
 - coachen en ondersteunen van leraren bij het gebruiken van ICT in de lessen
 - implementeren, integreren en opvolgen van het ICT-gebruik in de lessen
 - informatie verstrekken aan leraarsteam en directie omtrent ontwikkelingen op het gebied van ICT en onderwijs
 - zelf nascholing geven aan het leraarsteam over ICT
 - dd. Beleidsmatig
 - opstellen van richtinggevende criteria voor beleidsbeslissingen i.v.m. ICT
 - in overleg met directie en het schoolteam het ICT-plan voorbereiden en uitwerken
 - adviezen uitbrengen over de gewenste inzet en implementatie van ICT
 - plannen en bewaken van de uitvoering van het ICT-beleid
 - plannen en uitvoeren van systematische evaluaties betreffende het ICT-beleid
 - contacten onderhouden met andere ICT-coördinatoren
 - ee. Organisatorisch
 - coördineren van de ICT-werkgroep
 - initiëren, begeleiden en coördineren van ICT-projecten
 - organiseren en beheren van informatie- en communicatiekanalen (e-mail, website, elektronische leeromgeving, ...) in samenspraak met de directie
 - in ICT gerelateerde zaken als gesprekspartner fungeren voor directie, schoolteam en ICT-leveranciers
 - ff. Technisch
 - inventariseren van hard- en software in de academie
 - wensen en eisen voor ICT-infrastructuur inventariseren
 - voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software
 - beheren van softwarelicenties
 - adviseren over, en beheren van een goed beveiligingssysteem (anti-virus, anti-spam, ...)
 - installeren en onderhouden van apparatuur en programmatuur
 - eenvoudige technische problemen oplossen
 - moeilijke technische problemen oplossen in samenspraak met leveranciers, technici, technische dienst en externen
 - een onderhouds- en beheersplan ontwikkelen in overleg met technici
 - ontwikkelen en bewaken van ICT-policy
3. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
 - opvolgen en bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van ICT en onderwijs
 - de eigen basiskennis van de in de academie gebruikte softwarepakketten op peil houden

020 Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van leraar

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Frank Smolders, directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoet aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van leraar aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals vast te stellen als volgt:

Functiebeschrijving voor het ambt van leraar

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

Bijdragen tot:

- het behalen van de doelstellingen zoals beschreven in de officiële leerplannen
- het realiseren van de specifieke doelstellingen van de academie zoals beschreven in het artistiek pedagogisch project (APP)
- bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/haar wettelijk en decretaal (cf decreet 27 maart 1991, art 10)

opgelegd zijn.

2. Taken (klasegebonden) en de wijze van uitvoeren

gg. De leraar als didacticus

- de beginsituatie van elke leerling en voor de collectieve vakken ook de beginsituatie van de klasgroep bepalen
- de lesdoelstellingen aanpassen aan de beginsituatie van de leerlingen
- de leerstof afstemmen op de leefwereld van de leerlingen
- een jaarplan opstellen
- de lessen binnen het leerproces voorbereiden en structureren aan de hand van het specifiek jaarplan
- didactisch materiaal verzamelen, actualiseren en aanpassen aan de mogelijkheden van de leerlingen en de noodwendigheden van de cursus
- gestructureerd, samenhangend en boeiend lesgeven
- werkvormen en leerinhouden differentiëren
- de eigen artistieke vaardigheden in functie van de leerinhouden op peil houden en in de lessen aanwenden
- opdrachten geven die de leerlingen aankunnen en die voldoende uitdagend zijn
- de leerlingen begeleiden in het noteren, het plannen en het instuderen van de leerstof
- voortdurend nagaan of de leerlingen de leerstof hebben begrepen
- voortdurend nagaan of de leerlingen de aangeleerde vaardigheden hebben verworven
- de leerlingen informeren over de evaluatiecriteria en -procedure
- de leerlingen evalueren, conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
- de leerlingen regelmatig informeren over het resultaat van de evaluatie

hh. De leraar als pedagoog

- bijdragen tot de vorming van de leerlingen
- de leerlingen individueel opvolgen, begeleiden en zonodig bijsturen
- alle leerlingen bij de les betrekken
- zelfvertrouwen en zelfstandigheid bij de leerlingen bevorderen
- respectvol omgaan met de leerlingen
- leiding geven in de klas
- passend omgaan met leerlingen in sociaal emotionele probleemsituaties en signaleren conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
- passend omgaan met leerlingen met gedragsproblemen en signaleren conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
- de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
- zich behoorlijk in het Nederlands uitdrukken
- leerlingen stimuleren om respectvol met anderen om te gaan
- creatief gedrag stimuleren
- artistieke studiekeuze en studietraject van de leerling adequaat begeleiden
- duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
- geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
- de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek te ontplooien
- de leerlingen respect bijbrengen voor instrumenten, materiaal en infrastructuur.
- het schoolreglement correct laten naleven door de leerlingen

ii. De leraar als kunstenaar

- artistiek actief blijven
- inhouden en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen
- artistieke medewerking verlenen aan schoolprojecten in evenredigheid tot de opdracht
- het vakgebied zowel technisch als inhoudelijk beheersen

jj. De leraar als organisator

- de lessen tijdig laten beginnen en eindigen
- een soepel en efficiënt lesverloop creëren

- invullen en bijhouden van de evaluatiefiches, conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
 - correct invullen van het aanwezigheidsregister van de leerlingen
 - de schoolinfrastructuur en het didactisch materiaal respectvol behandelen
 - het klaslokaal ordelijk achterlaten
 - rekening houden met de veiligheidsaspecten, conform het veiligheidsplan
 - organiseren van, en/ of participeren aan audits, voorstellingen en extra-muros-activiteiten, in evenredigheid tot de opdracht en conform de specifieke afspraken (cf arbeidsreglement)
 - kk. Overleg, samenwerking en communicatie
 - zich collegiaal opstellen
 - ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
 - vakoverschrijdend samenwerken
 - vakvergaderingen actief bijwonen
 - informatie en advies inwinnen voor leerlingen die een gespecialiseerde begeleiding nodig hebben
 - ouders en/of leerlingen over de resultaten en de leerprogressie informeren (ouder-contact)
 - ouders en/of leerlingen over schoolactiviteiten informeren
 - indien nodig problemen bespreken met ouders en samen naar oplossingen zoeken
 - discreet met persoonlijke gegevens omgaan
 - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
 - de hiërarchische structuur respecteren, conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- ll. Administratie
 - de administratie die door de academie wordt vereist, correct en tijdig vervullen
 - mm. Overleg, samenwerking, communicatie en organisatie
 - personeelsvergaderingen bijwonen
 - een positief leefklimaat in de academie stimuleren
 - op een loyale en collegiale wijze de academie vertegenwoordigen
 - stagiairs de nodige feed-back geven, conform de specifieke afspraken
 - defecten, tekorten en structurele problemen signaleren
 - het arbeidsreglement en huishoudelijk reglement correct naleven
 - nn. Organisatie
 - actief en aandachtig toezicht houden tijdens de lessen en schoolactiviteiten in evenredigheid tot de opdracht en conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
 - actief deelnemen aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, in evenredigheid tot de opdracht
 - oo. Functiedifferentiatie
 - Mentoren
 - Pedagogische coördinatie
 - ICT-coördinatie
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming, nascholing en zelfreflectie
- nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het vakgebied volgen
 - de directie op de hoogte houden van geplande nascholing
 - attesten van de gevolgde nascholing bezorgen aan de directie
 - de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden

021 Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Frank Smolders, directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van opsteller aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals vast te stellen als volgt:

Functiebeschrijving voor het ambt van opsteller

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- in het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande adminis-

- tratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren
 - instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de regelgeving en specifieke afspraken (schoolwerkplan)
 - samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
 - bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding)
 - instaan voor een klantvriendelijk onthaal
2. Taken en de wijze van uitvoeren
- pp. Administratieve en ondersteunende taken
 - administratieve taken verwerken met de specifieke programma's op computer
 - meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen
 - in- en uitgaande correspondentie behandelen, conform interne afspraken
 - adressenbestanden bijhouden
 - instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek
 - bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
 - telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen tijdig doorgeven aan de betrokkenen
 - verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
 - opvolgen en bijhouden van documentatie
 - de toegewezen taken op professionele, correcte en efficiënte wijze uitvoeren
 - discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie (wet op privacy)
 - hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
 - dossiers op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
 - het schoolarchief bijhouden
 - qq. Leerlingenadministratie
 - inschrijvingsdocumenten invullen en verwerken
 - nagaan of leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
 - leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
 - elektronische en papieren zendingen verrichten m.b.t. leerlingenadministratie
 - administratief verwerken van de opgestelde lessenroosters
 - dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
 - verzorgen van de examenadministratie, conform de afspraken binnen de academie
 - proces verbaal van de examens, attesten en getuigschriften opmaken
 - de aanwezigheidsregisters opmaken en controleren
 - evaluatiefiches en rapporten verwerken, verzamelen en archiveren
 - rr. Personeelsadministratie
 - personeelsdossiers aanmaken en vervolledigen
 - elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met het werkstation voeren
 - de nodige kopieën van personeelsdossiers naar de administratie van de inrichtende macht sturen
 - VDAB-documenten invullen
 - formulieren voor arbeidsongevallen invullen en verzenden aan de preventieadviseur van de inrichtende macht
 - formulieren voor het ziekenfonds invullen en verzenden
 - loonlijsten controleren en het werkstation contacteren bij fouten
 - formulieren voor verloven invullen en verzenden aan de inrichtende macht
 - administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling verwerken
 - attesten gevolgd nascholing bijhouden
 - informatie en medewerking verstrekken bij het invullen van het pensioendossier
 - bijhouden van sollicitaties
 - informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
 - mededelingen verspreiden en omzendbrieven ter inzage voorleggen aan alle perso-

neelsleden

ss. Leerlingenbegeleiding

- aandacht hebben voor en gepast reageren op gedrag van leerlingen
- medewerking aan de opvang van leerlingen
- problemen tijdig rapporteren aan directie
 - tt. Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren
- zich behoorlijk in het Nederlands uitdrukken
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
- vlot samenwerken met alle betrokkenen: directie, collega's, leerkrachten, ouders, leerlingen
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- praktische problemen en aangelegenheden met de ouders van leerlingen bespreken
- informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen i.v.m. schoolactiviteiten (website, schoolkrant...)
- regelmatig overleg plegen met de directeur
- deelnemen aan vergaderingen
- relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten, de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
- in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie verzorgen
- signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen

3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

- het ontwerp van de begroting mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen
- opvolgen en tijdig aankopen van materiële benodigdheden om bij te dragen tot een vlotte werking van de academie, conform de afspraken
- opvolgen van het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur, in overleg met de directie
- bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
- helpen bij de organisatie van schoolgebonden activiteiten
- actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie
- het arbeidsreglement, schoolreglement en de veiligheidsvoorschriften (cf veiligheidsplan) correct naleven/ laten naleven

4. Nascholing

- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
- op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied

022 Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van studiemeester-opvoeder

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorgani-

saties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Frank Smolders, directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van studiemeester-opvoeder aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals vast te stellen als volgt:

Functiebeschrijving voor het ambt van studiemeester/opvoeder

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
 - in het kader van het artistiek pedagogisch project van de academie allerhande administratieve, financiële en logistieke ondersteunende taken voorbereiden en uitvoeren
 - instaan voor de leerlingenadministratie, personeelsadministratie, algemene schooladministratie, bijkomende opdrachten conform de regelgeving en specifieke afspraken (schoolwerkplan)
 - samen met het team een positief leefklimaat in de academie creëren
 - bijdragen tot het welzijn van de leerlingen (leerlingenbegeleiding)
 - instaan voor een klantvriendelijk onthaal
2. Taken en de wijze van uitvoeren
 - uu. Administratieve en ondersteunende taken
 - administratieve taken verwerken met de specifieke programma's op computer

- meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen
- in- en uitgaande correspondentie behandelen, conform interne afspraken
- adressenbestanden bijhouden
- instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek
- bezoekers ontvangen, hen zelf verder helpen of doorverwijzen
- telefoon en e-mail beantwoorden, indien mogelijk zelf afhandelen of boodschappen tijdig doorgeven aan de betrokkenen
- verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens
- opvolgen en bijhouden van documentatie
- de toegewezen taken op professionele, correcte en efficiënte wijze uitvoeren
- discreet omgaan met persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie (wet op privacy)
- hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters
- dossiers op een ordelijke en toegankelijke wijze aanleggen en bijhouden
- het schoolarchief bijhouden
 - vv. Leerlingenadministratie
- inschrijvingsdocumenten invullen en verwerken
- nagaan of leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen
- leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen
- elektronische en papieren zendingen verrichten m.b.t. leerlingenadministratie
- administratief verwerken van de opgestelde lessenroosters
- dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen
- verzorgen van de examenadministratie, conform de afspraken binnen de academie
- proces verbaal van de examens, attesten en getuigschriften opmaken
- de aanwezigheidsregisters opmaken en controleren
- evaluatiefiches en rapporten verwerken, verzamelen en archiveren
 - ww. Personeelsadministratie
- personeelsdossiers aanmaken en vervolledigen
- elektronische communicatie i.v.m. de personeelsadministratie met het werkstation voeren
- de nodige kopieën van personeelsdossiers naar de administratie van de inrichtende macht sturen
- VDAB-documenten invullen
- formulieren voor arbeidsongevallen invullen en verzenden aan de preventieadviseur van de inrichtende macht
- formulieren voor het ziekenfonds invullen en verzenden
- loonlijsten controleren en het werkstation contacteren bij fouten
- formulieren voor verloven invullen en verzenden aan de inrichtende macht
- administratie voor terbeschikkingstelling, reffectatie en wedertewerkstelling verwerken
- attesten gevolgde nascholing bijhouden
- informatie en medewerking verstrekken bij het invullen van het pensioendossier
- bijhouden van sollicitaties
- informatie over nieuwe decreten, besluiten en omzendbrieven aan de betrokken personeelsleden verstrekken
- mededelingen verspreiden en omzendbrieven ter inzage voorleggen aan alle personeelsleden
 - xx. Leerlingenbegeleiding
- aandacht hebben voor en gepast reageren op gedrag van leerlingen
- medewerking aan de opvang van leerlingen
- problemen tijdig rapporteren aan directie
 - yy. Communicatie, overleg en samenwerking met directie, het personeelteam, ouders, gemeentelijke personeelsdienst/onderwijsdienst en andere externe actoren
- zich behoorlijk in het Nederlands uitdrukken
- correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren

- vlot samenwerken met alle betrokkenen: directie, collega's, leerkrachten, ouders, leerlingen
 - ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
 - praktische problemen en aangelegenheden met de ouders van leerlingen bespreken
 - informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen i.v.m. schoolactiviteiten (website, schoolkrant...)
 - regelmatig overleg plegen met de directeur
 - deelnemen aan vergaderingen
 - relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's van het secretariaat, de betreffende gemeentelijke diensten, de Vlaamse overheid en de koepelorganisatie
 - in overleg met de directie diverse facetten van de externe communicatie verzorgen
 - signaleren van defecten, tekorten en structurele problemen
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- het ontwerp van de begroting mee helpen opstellen en de uitvoering ervan helpen opvolgen
 - opvolgen en tijdig aankopen van materiële benodigdheden om bij te dragen tot een vlotte werking van de academie, conform de afspraken
 - opvolgen van het beheer van materialen, instrumenten en apparatuur, in overleg met de directie
 - bij afwezigheid van een leraar de leerlingen/ouders verwittigen en eventueel toezicht organiseren in samenspraak met de directeur
 - helpen bij de organisatie van schoolgebonden activiteiten
 - actief en aandachtig toezicht houden conform de afspraken binnen de academie
 - het arbeidsreglement, schoolreglement en de veiligheidsvoorschriften (cf veiligheidsplan) correct naleven/ laten naleven
4. Nascholing
- nascholing volgen in uitvoering van het nascholingsbeleid en het aanbod
 - op de hoogte blijven van recente ontwikkelingen in het toepassingsgebied

023 Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van begeleider

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Frank Smolders, directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functie-

beschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).

- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals vast te stellen als volgt:

Functiebeschrijving voor het ambt van begeleider

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellings specifieke doelstellingen

Bijdragen tot:

- het ondersteunen van de lessen instrument, zang en/of dans door het uitvoeren van klavierpartijen of reducties van ensemblepartituren, dit in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project en het schoolwerkplan
- bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/haar wettelijk en decretaal (cf decreet 27 maart 1991, art 10) opgelegd zijn.

2. Taken (klasgebonden) en de wijze van uitvoeren

zz. De begeleider als didacticus

- de repetitie binnen de ruimere artistieke vorming van de leerlingen plaatsen
- gedifferentieerd werken door het bijsturen van strategieën en werkvormen tijdens de repetitie
- juiste afweging maken van de mogelijkheden van de leerlingen (mooi afgewerkt product afleveren, resultaatsgericht werken, ...)
- de begeleidingen voorbereiden
- in samenspraak met de vakleerkrachten de leerlingen tijdens het leerproces coachen
- vergissingen of fouten van leerlingen opvangen
- bij afwezigheid van de leraar muzikaal-technisch advies geven teneinde de leerlingen te helpen om in samenspelverband tot een correcte uitvoering te komen

aaa. De begeleider als pedagoog

- de leerlingen motiveren
- bijdragen tot de vorming van de leerlingen

- in overleg met, of bij afwezigheid van de vakleerkracht, de leerlingen coachen en zonodig bijsturen
- op een deskundige en muzikaal verantwoorde manier de leerlingen begeleiden
- een leer- en leefklimaat creëren in overeenstemming met het artistiek pedagogisch project
- herkennen van en inspelen op reacties en gedrag van de leerlingen
- zelfvertrouwen en zelfstandigheid bij de leerlingen bevorderen
- de leerlingen stimuleren en motiveren om zich zowel binnen als buiten de lessen artistiek te ontplooiën
- creativiteit, inventiviteit en artistieke authenticiteit stimuleren
- probleemoplossend denken initiëren en bevorderen
- een veeleisende en grensverleggende attitude bij de leerlingen aanwakkeren
- passend omgaan met leerlingen in sociaal emotionele probleemsituaties en signaleren conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
- passend omgaan met leerlingen met leerstoornissen en gedragsproblemen en signaleren conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
- de leerlingen attitudes bijbrengen om artistieke zelfstandigheid te bevorderen
- de leerlingen attitudes bijbrengen die cultuurparticipatie bevorderen
- zich behoorlijk in het Nederlands uitdrukken
- met alle leerlingen een wederzijdse communicatie voeren
- respectvol omgaan met leerlingen
- een positieve, respectvolle en sociale ingesteldheid bij de leerlingen stimuleren
- duidelijke afspraken met de leerlingen maken en deze ook consequent naleven
- geduld opbrengen ten opzichte van leerlingen
- de leerlingen respect bijbrengen voor instrumenten, materiaal en infrastructuur
- een gezond evenwicht bereiken tussen de eigen verwachtingen en de verwachtingen van de leerlingen
- bbb. De begeleider als kunstenaar en/of vakspecialist
- artistiek actief blijven
- in functie van het begeleiden het eigen artistiek niveau op peil houden om het kwaliteitsvol begeleiden te garanderen
- op een deskundige wijze de leerlingen via de begeleidingen muzikaal ondersteunen
- ontvankelijk zijn voor en geïnteresseerd zijn in het breed cultureel gebeuren en deze attitude van nieuwsgierige verwondering op de leerlingen overdragen
- inhouden (ervaringen, attitudes) en vaardigheden uit de kunstwereld of recente ontwikkelingen binnen de vakgebieden volgen, analyseren, verwerken en in de begeleidingen aanwenden
- artistieke visie overbrengen met respect voor de persoonlijkheid van de leerling en de visie van de vakleerkracht
- ccc. De begeleider als organisator
- de repetities tijdig laten beginnen en eindigen
- de repetities soepel en efficiënt laten verlopen
- een repetitielokaal bespreken
- de klasadministratie die door de academie wordt vereist correct en tijdig vervullen
- de schoolinfrastructuur en het didactisch materiaal respectvol behandelen
- de gebruikte lokalen ordelijk achterlaten
- het schoolreglement, de praktische afspraken en de veiligheidsvoorschriften (cf veiligheidsplan) correct naleven en laten naleven door de leerlingen
- ddd. Overleg, samenwerking en communicatie
- zich collegiaal opstellen
- regelmatig overleg plegen met de directie
- regelmatig overleg plegen met de leerkrachten van de te begeleiden leerlingen
- reageren volgens afspraak op mededelingen en vragen van administratie, directie, pedagogisch coördinatoren, mentoren, secretariaat en collega's
- ervaringen en werkmethodes met collega's uitwisselen
- actief meewerken aan interdisciplinaire projecten
- vergaderingen actief en constructief bijwonen

- indien nodig problemen met collega's en directie bespreken en samen naar oplossingen zoeken
 - discreet met persoonlijke gegevens omgaan
 - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
 - een repetitieplanning opmaken en in dit verband een efficiënte klassenadministratie voeren
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- eee. Administratie
 - de administratie die door de academie wordt vereist, correct en tijdig vervullen
 - fff. Overleg, samenwerking en communicatie
 - personeelsvergaderingen bijwonen
 - deelnemen aan schoolgebonden activiteiten
 - een positief leefklimaat in de academie stimuleren
 - stagiairs en beginnende begeleiders de nodige feed-back geven, conform de specifieke afspraken
 - op een loyale en collegiale wijze de academie vertegenwoordigen
 - defecten, tekorten en structurele problemen signaleren
 - het arbeidsreglement en huishoudelijk reglement correct naleven
 - ggg. Organisatie
 - de verdeling van de begeleidingstaken bij de aanvang van elk schooljaar met de directie en de collega begeleiders bespreken en aanpassen op basis van de behoeften, ervaringen en desiderata
 - artistieke medewerking verlenen aan academieprojecten, in evenredigheid tot de opdracht
 - actief deelnemen aan activiteiten die door de academie worden georganiseerd of waarbij ze betrokken is, in evenredigheid tot de opdracht
 - hhh. Functiedifferentiatie
 - Bijlage 1: mentoren
 - Bijlage 2: pedagogisch coördinatoren
 - Bijlage 3: ICT-coördinatoren
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- nascholing over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het vakgebied volgen
 - de directie op de hoogte houden van geplande nascholing
 - attesten van gevolgde nascholing bezorgen aan de directie
 - de directie op de hoogte houden van de gevolgde nascholing
 - de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiedifferentiatie op peil houden

024 Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van directeur

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke

Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Frank Smolders, directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

De functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoet aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van directeur aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals vast te stellen als volgt:

Functiebeschrijving voor het ambt van directeur

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen
 - efficiënt en doelgericht leiding nemen in de onderwijsinstelling. Instaan voor de optimale werking ervan met het oog op het behalen van de doelstellingen conform de leerplannen, het artistiek pedagogisch project, het schoolwerkpla
 - voorbereiden, adviseren en uitvoeren van het stedelijk/gemeentelijk onderwijsbeleid voor wat betreft het deeltijds kunstonderwijs
 - uitvoering geven aan de reglementaire bepalingen opgelegd aan de onderwijsinstelling
 - de kwaliteit bewaken binnen de onderwijsinstelling
2. Taken en wijze van uitvoeren
 - iii. Beleidsvoorbereiding en advisering
 - beleidsondersteunend werk verrichten met betrekking tot het deeltijds kunstonderwijs.
 - opvolgen, analyseren en signaleren van relevante evoluties die verband houden met het deeltijds kunstonderwijs en/of de werking van de onderwijsinstelling
 - voorbereiden, opmaken en coördineren van beleidsadviezen aan het college/de

- gemeenteraad op vraag van het gemeentelijk/stedelijk beleid of op eigen initiatief
- de termijnplanning en programmatie met betrekking tot de onderwijsinstelling zowel organisatorisch, inhoudelijk als financieel voorbereiden
- actief en constructief deelnemen aan beleidsvoorbereidend overleg
- in samenspraak met het beleid constructief als deskundige deelnemen aan de syndicale overleg- en onderhandelingsstructuren onderwijs
- op gemotiveerde wijze voorstellen aanreiken m.b.t. betwiste en/of complexe dossiers

jjj. Planning en organisatie

- coördineren van de dagelijkse werking van de onderwijsinstelling: plannen, schoolkalender, taakafspraken en taakverdeling, opvolging en bijsturing
- organiseren en coördineren van initiatieven en projecten: plannen, uitvoeren, opvolgen en evalueren
- de doelstellingen van de onderwijsinstelling bewaken, evalueren en actualiseren conform het artistiek pedagogisch project
- creatieve en efficiënte oplossingsstrategieën aanbrengen voor structurele problemen
- planmatig maar flexibel tewerk gaan en hierbij prioriteiten stellen
- efficiënte werkmodellen en werkprocedures uitwerken
- organiseren van en toezien op het welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk
- organiseren van interne schoolanalyse/zelfevaluatie om prioriteiten te kunnen bepalen
- organiseren en plannen van interne en externe overlegmomenten
- ontwikkelen van lokale samenwerkingsverbanden en coördineren van lokale activiteiten waarvan de onderwijsinstelling initiatiefnemer is
- duidelijke richtlijnen geven aan het personeel voor het opstellen van jaarplannen
- toezien op de uitvoering van de jaarplannen
- lessenroosters opstellen
- het lesurenpakket efficiënt en doeltreffend verdelen conform de regelgeving
- organiseren en evalueren van diverse schoolprojecten (bvb opendeur, concerten, tentoonstellingen, proclamatie, leerlingenwerving)
- een nascholingsplan opstellen, de vormingsnoden verzamelen en nascholing organiseren
- in samenspraak met de gemeentelijke diensten uitbreiding, onderhoud en/of herstelling van de infrastructuur plannen
- in overleg met het personeelsteam een planning opstellen voor de openbare proeven
- aanduiden en contacteren van juryleden
- examencommissies voorzitten
- lesverplaatsingen controleren
- zorg dragen voor een aangenaam leef- en leerklimaat

kkk. Leiding geven aan het personeelsteam

- uitvoeren van het personeelsbeleid van de onderwijsinstelling onder de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht en met inachtneming van de beschikbare budgetten, de bestaande regelgeving en de lokale beleidsbeslissingen
- efficiënt en doelgericht leiden, motiveren en bijsturen van de personeelsleden van de onderwijsinstelling, zowel in teamverband als individueel
- nieuwe personeelsleden contacteren en sollicitatiegesprekken voeren
- functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- als eerste evaluator fungeren voor de personeelsleden van de onderwijsinstelling volgens de algemene afspraken vastgelegd door de inrichtende macht en binnen de bepalingen van de regelgeving
- het personeelsteam stimuleren om vernieuwing door te voeren en hun competenties op peil te houden
- een goede samenwerking binnen het personeelsteam bevorderen
- conflicten en klachten binnen het personeelsteam behandelen
- op regelmatige basis lesbezoeken brengen

- een gepast onthaalbeleid voor nieuwe personeelsleden voeren
 - efficiënt en gestructureerd overleg organiseren
 - III. Financieel en administratief beheer
 - een financieel behoefteplan opmaken
 - begrotingsvoorstellen opmaken, bespreken en motiveren
 - opvolgen van de beschikbare budgetten
 - toezien op een correcte uitvoering van de administratie van de onderwijsinstelling
 - de nodige maatregelen nemen met het oog op een efficiënt en ordelijk schoolarchief binnen de onderwijsinstelling
 - mmm. Communicatie en vertegenwoordiging
 - zowel intern als extern als aanspreekpunt van de onderwijsinstelling fungeren
 - zorgen voor een optimale informatiedoorstroming, intern en extern
 - instaan voor en toezien op een goede communicatie en samenwerking met leerlingen en ouders
 - onderhouden van goede contacten met 'externe' personen, organisaties en besturen
 - een publiciteitsbeleid voeren
 - indien nodig problemen met ouders bespreken en samen naar oplossingen zoeken
 - discreet met persoonlijke en vertrouwelijke gegevens omgaan
 - correcte en respectvolle omgangsvormen hanteren
 - een consequente houding aannemen en hier naar handelen
 - infrastructurele problemen inventariseren en signaleren
3. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- coördineren en actief meewerken aan schoolgebonden activiteiten
 - het schoolreglement correct laten naleven
 - toezien op de correcte naleving van het arbeidsreglement en huishoudelijk reglement
 - toezien op de correcte naleving van het nascholingsplan
4. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
- op de hoogte blijven van relevante veranderingen in specifieke onderwijswetgeving
 - op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het Vlaams onderwijsbeleid
 - bijwonen van relevante studiedagen
 - de artistieke, didactische, pedagogische, vaktechnische en organisatorische competenties in het kader van deze functiebeschrijving op peil houden
 - recente pedagogische ontwikkelingen opvolgen
 - reflecteren over het eigen professioneel functioneren en waar nodig bijsturen
 - indien nodig nascholing volgen over recente ontwikkelingen binnen de kunstwereld en het artistiek-pedagogisch vakgebied
 - relevante maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkeling op het terrein van kunst en cultuur opvolgen

025 Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van mentor (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar of begeleider)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van mentor (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelings-

comité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van mentor (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Frank Smolders, directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitvoeren.

De functiebeschrijving voor het ambt van mentor (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van mentor (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

De functiebeschrijving voor het ambt van mentor aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is een functiedifferentiatie bij de functiebeschrijving voor de ambten van leraar of begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals, vastgesteld door de gemeenteraad op 6/10/2009.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van mentor (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals vast te stellen als volgt:

Bijlage 1 (bij functiebeschrijving voor de ambten leraar of begeleider bij de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals):

Functiedifferentiatie: mentoren

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- instaan voor de begeleiding en ondersteuning van beginnende leraren, stagiairs en

leraren-in-opleiding (LIO's)

- bij het realiseren van onderstaande opdrachten, komt het personeelslid de verplichtingen na die hem/haar wettelijk en decretaal (cf 27 maart 1991, art 10) opgelegd zijn
2. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- nnn. Overleg, samenwerking en communicatie
(Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.)
- overleggen met alle participanten, betrokken bij de begeleiding van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs
 - superviseren van de coaching en begeleiding van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs in samenspraak met de klasleraar en andere participanten op de academie
 - ondersteunen van klasleraren in de begeleiding van stagiairs
 - zich bemoedigend en empathisch opstellen t.o.v. beginnende leraren, LIO's en stagiairs, handelen in een sfeer van collegialiteit
 - de afspraken tussen de opleidingsinstelling en de academie controleren
 - fungeren als tussenpersoon tussen de leraren-in-opleiding en de directie van de academie
 - binnen de academie fungeren als contactpersoon voor de stagebegeleiders
 - bemiddelen bij stagegerelateerde conflicten
- ooo. Organisatie
(Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.)
- overleggen met de directie(s) om de visie, de werkwijze en de inhouden van de preservice - training, de aanvangsbegeleiding en de inservicetraining vast te leggen
 - deelnemen aan het overleg om de respectievelijke engagementen van de academie en de opleidingsinstellingen in een preservice-overeenkomst vast te leggen
 - deelnemen aan teamvergaderingen voor zover deze op de mentortaken betrekking hebben
 - bekijken van aspecten van schoolorganisatie om de stagiairs, beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding toe te laten zich in gunstige omstandigheden te ontwikkelen
 - bijhouden van een functionele administratie m.b.t. de opgenomen mentortaken
- T.o.v. beginnende leraren
- ontwikkelen van een traject waarbij de beginnende leerkracht voldoende competenties kan ontwikkelen om binnen de academie breed inzetbaar te zijn, binnen de bevoegdheid van de bekwaamheidsbewijzen
- T.o.v. leraren-in-opleiding:
- in overleg met de opleidingsschool van de leraar-in-opleiding een traject ontwikkelen waarbij de leraren-in-opleiding voldoende competenties kan ontwikkelen om binnen de academie breed inzetbaar te zijn, binnen de bevoegdheid van de bekwaamheidsbewijzen
 - ten behoeve van de LIO-baanovereenkomst volgende elementen mee omschrijven: de engagementen van de academie of de opleidingsschool ten aanzien van de ondersteuning van de LIO (waaronder de opdracht van de mentor), de engagementen van de opleidingsschool ten aanzien van de begeleiding van de LIO en de rol en het aandeel van de academie en de opleidingsschool in het assessment van de LIO
- T.o.v. stagiairs:
- ten behoeve van de stageovereenkomst volgende elementen mee omschrijven: de periode van het schooljaar waarin de stage plaats vindt, de engagementen van de academie, de opleidingsschool en de student, de rol van de academie in de evaluatie van de student en de opdrachten die de stagiair moet opnemen
 - de stagedocumenten ter beschikking stellen van de vakleerkracht
 - het verloop van de stage met de stagiair, vakleerkrachten en de stagebegeleider bespreken
3. Onthaal van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs
- houden van een welkomstgesprek
 - verzorgen van de eerste contacten met de beginnende leraren, leraren-in-opleiding

en/of stagiairs

- aanreiken en gezamenlijk doornemen van een introductiepakket

T.o.v. beginnende leraren en leraren-in-opleiding

- bespreken van het school- en arbeidsreglement
- organiseren van een rondleiding in de academie (wijkafdelingen en/of filialen bij tewerkstelling ter plaatse)
- voorstellen van beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding aan de collega's en eventuele sleutelfiguren binnen de academie
- introduceren van de beginnende leraren en/of leraren-in-opleiding in de vakwerkgroep(en)

T.o.v. stagiairs:

- de stagiair in contact brengen met de desbetreffende vakleerkracht

4. Begeleiding en opvolging van beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs

- lessen observeren om zicht te krijgen op het onderwijsgedrag van stagiairs, beginnende leraren en leraren-in-opleiding
- een verslag van de gevolgde lessen schrijven
- feedback geven over hun onderwijsgedrag, visie op onderwijs en hun taakbeleving
- reflectiegesprekken voeren: met beginnende leraren, leraren-in-opleiding en stagiairs;
- het volgen van vorming stimuleren (zowel vakgericht als vakoverschrijdend)

T.o.v. leraren-in-opleiding:

- in het kader van de lerarenopleiding en in overleg met de opleidingsschool, het assessment van de leraren-in-opleiding mee organiseren conform de LIO-baanovereenkomst
- een adviserende rol vervullen in de evaluatie van de leraren-in-opleiding

T.o.v. stagiairs:

- officiële documenten zoals stagecontracten en evaluatieformulieren nazien
- de stagereglementering opvolgen en doen naleven
- de stageadministratie(bvb lesvoorbereiding) controleren, opvolgen en bijhouden
- toezicht houden op de uitvoering van de stage
- de stagiair superviseren en coachen
- waar nodig bijsturen en/of bijsturing door vakleerkracht stimuleren
- in het kader van de lerarenopleiding, een adviserende rol in de evaluatie vervullen binnen de afspraken van de stageovereenkomst
- zorgen voor een terugkoppeling van deze gegevens naar de student en de stagebegeleider van het opleidingsinstituut als ondersteuning aan de preservicetraining

3. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing

(Zie ook functiebeschrijving voor het ambt van leraar.)

- een mentorenopleiding volgen (cf nascholingsplan)

026 Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar of begeleider)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke

Academie voor Muziek, Woord en Dans voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Frank Smolders, directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitvoeren.

De functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

De functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is een functiedifferentiatie bij de functiebeschrijving voor de ambten van leraar of begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals, vastgesteld door de gemeenteraad op 6/10/2009.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van pedagogisch coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals vast te stellen als volgt:

Bijlage 2 (bij de functiebeschrijving voor het ambt van leraar of begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals):

Functiedifferentiatie pedagogisch coördinator

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellings specifieke doelstellingen

- activiteiten met betrekking tot pedagogische aspecten coördineren en opvolgen conform het artistiek pedagogisch project
 - activiteiten met betrekking tot de algemene werking van de academie coördineren en opvolgen
2. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren
- ppp. Pedagogische werking van de academie
- in overleg met de directie, administratie en leerkrachtenteam het artistiek pedagogisch project (vakdidactische en methodologische aanpak) en schoolwerkplan implementeren
 - in overleg met de directie een visie ontwikkelen op de aangeboden vakken en opties
 - in overleg met de directie het pedagogisch-didactisch leerklimaat bewaken en indien nodig bijsturen
 - in overleg met de directie toezicht houden op het bereiken van de pedagogisch-didactische doelstellingen en het peil van de opleiding
 - in overleg met de directie een visie en procedure ontwikkelen aangaande evaluatie van leerlingen, vakoverschrijdend werken, gedifferentieerd lesgeven
 - teamafspraken omtrent te hanteren evaluatiecriteria voor leerlingen tot stand brengen
 - evaluatiefiches/rapporten voor leerlingen ontwerpen
 - in overleg met de directie een visie ontwikkelen rond aanpak van specifieke doelgroepen (gedragsproblemen, leerstoornissen)
 - contacten onderhouden met andere pedagogische coördinatoren
 - door de directeur toegewezen projecten coördineren
 - examencommissies voorzitten
- qqq. Dagelijkse werking van de academie
- zelfreflectie, motivatie en betrokkenheid bij de leerkrachten stimuleren
 - richting en sturing geven aan de vakgroepwerking
 - samenwerking en collegialiteit (teambuilding) stimuleren en optimaliseren door o.a. het organiseren van gezamenlijke activiteiten, conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
 - organiseren van studiereizen, pedagogische studiedag conform de specifieke afspraken (cf schoolwerkplan)
 - adviserend aan het algemeen beleid van de academie meewerken
- rrr. Communicatie en overleg
- de informatiedoorstroming binnen de academie bevorderen
 - richtlijnen (inrichtende macht, overheid) meedelen en bespreken en desgevallend begeleiden en opvolgen
 - nieuwe personeelsleden in samenspraak met de mentor begeleiden
 - meewerken aan het samenstellen een onthaalbrochure voor nieuwe leerlingen
 - meewerken aan het samenstellen van een infobrochure voor de leerlingen
 - meewerken aan het ontwerpen van een agenda voor de leerlingen
 - in overleg met de respectievelijke vakwerkgroepen oudercontacten organiseren
 - in overleg met de directie vakvergaderingen organiseren en voorbereiden
 - afspraken maken over de verslaggeving van de diverse vakvergaderingen en de verspreiding ervan
 - het uitschrijven van de jaarplannen stimuleren en coördineren
 - in overleg met de directie fungeren als contactpersoon voor externen
 - optreden als gastheer/vrouw bij activiteiten
- sss. Promotie
- in samenspraak met de directie en het personeelsteam, initiatieven ontwikkelen ter bevordering van de uitstraling van de academie in haar werkingsgebied
 - in samenspraak met de directie, contacten leggen met andere onderwijsinstellingen, bvb de dagscholen, het avond- en volwassenenonderwijs
 - in samenspraak met de directie, projecten en activiteiten organiseren
- ttt. Aankoop en beheer van materiaal
- de noden (onderhoud, update en vernieuwing) aan didactisch materiaal opvolgen en melden

- de noden aan informatie- en documentatiemateriaal opvolgen en melden
uuu. Nascholing van het onderwijzend personeel
 - de vormingsnoden met het onderwijzend personeel bespreken
 - in afspraak met de directie prioriteiten inzake nascholing vastleggen
 - een nascholingsplan opmaken
 - leerkrachten informeren en stimuleren i.v.m. mogelijke nascholingen
3. Permanente vorming en nascholing
- onderwijsvernieuwingen opvolgen
 - coördinatorenopleiding volgen (cf nascholingsplan)
 - via zelfreflectie het eigen handelen evalueren en indien nodig bijsturen met verdere vorming

027 Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans: vaststelling van de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar of begeleider)

MOTIVERING

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Voor het deeltijds kunstonderwijs in Vlaanderen start vanaf 1/9/2009 een wettelijk omkaderd en verplicht systeem van evaluaties voor alle personeelsleden, zoals vastgesteld in het Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs en in de Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op functiebeschrijvingen. De functiebeschrijvingen voor de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals moeten nog vastgesteld worden.

Het college besliste op 31/8/2009 om de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans voor akkoord voor te leggen aan het volgende onderhandelingscomité en te agenderen op de volgende gemeenteraad.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Adviezen

Dit dossier is samengesteld in overleg met Frank Smolders, directeur van de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

Juridische grond

- Decreet van 27/3/1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding - hfdst.Vbis en Vter (B.S.25/5/1991).
- Decreet van 13/7/2007 betreffende de dringende maatregelen met betrekking tot functiebeschrijving en evaluatie in het onderwijs (B.S.31/8/2007).
- Ministeriële Omzendbrief van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie.

Argumentatie

De invoering van het op functiebeschrijvingen gebaseerde evaluatiesysteem is verplicht voor het deeltijds kunstonderwijs vanaf 1/9/2009. De evaluatie moet een sleutelmoment vormen in het personeelsbeleid van de hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Dit evaluatiesysteem start bij en steunt op geïndividualiseerde functiebeschrijvingen, verplicht voor alle personeelsleden die minimaal 104 dagen aangesteld worden. Per instelling en per ambt moet de inrichtende macht een algemeen model van functiebeschrijving vaststellen. Per personeelslid kunnen hierin ook individuele persoons- en ontwikkelingsdoelstellingen worden opgenomen.

Volgens de M.O. van 29/10/2007 m.b.t. functiebeschrijving en evaluatie moeten de functiebeschrijvingen voor personeelsleden van het onderwijs de taken en instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid bevatten, alsook hoe het personeelslid deze taken en opdrachten moet uitvoeren.

De functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is gebaseerd op modellen opgesteld door OVSG, het Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten en voldoen aan de wettelijke vereisten.

Van zodra de functiebeschrijvingen vastgesteld zijn, kan de inrichtende macht verdere stappen ondernemen voor de invoering van het verplichte systeem van evaluaties op basis van functiebeschrijvingen, zoals de vaststelling van de evaluatoren en de invoering van een evaluatiereglement.

Tijdens het onderhandelingscomité op 21/9/2009 verklaarden de representatieve vakorganisaties zich akkoord met de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans.

De functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals is een functiedifferentiatie bij de functiebeschrijving voor de ambten van leraar of begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals, vastgesteld door de gemeenteraad op 6/10/2009.

BESLUIT

De gemeenteraad beslist eenparig de functiebeschrijving voor het ambt van ICT-coördinator (functiedifferentiatie bij het ambt van leraar of begeleider) aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals vast te stellen als volgt:

Bijlage 3 (bij functiebeschrijving voor het ambt van leraar of begeleider aan de Stedelijke Academie voor Muziek, Woord en Dans Herentals:

Functiedifferentiatie: ICT-coördinatoren

1. Doel van de functie, inbegrepen de instellingsspecifieke doelstellingen

- instaan voor het pedagogische en/of technisch ICT-beleid in de academie
- de ICT-visie op het artistiek pedagogisch project afstemmen

2. Instellingsgebonden opdrachten en de wijze van uitvoeren

vvv. Pedagogisch

- de leerkrachten informeren over het gebruik van ICT in de lessen
- organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten en besprekingen voor leerkrachten
- ondersteunen en begeleiden van leerkrachten bij het gebruiken van ICT in de lessen
- nascholing geven aan het leerkrachtenteam over ICT

www. Beleidsmatig

- opstellen van richtinggevende criteria voor beleidsbeslissingen i.v.m. ICT
- in overleg met directie en het schoolteam het ICT-plan uitwerken
- opvolgen van de uitvoering van het ICT-beleid
- contacten onderhouden met andere ICT-coördinatoren

xxx. Organisatorisch

- coördineren van de ICT-werkgroep en ICT-projecten
- organiseren en beheren van informatie- en communicatiekanalen (e-mail, website, elektronische leeromgeving, ...), conform de afspraken met de directie
- voor alle ICT gerelateerde zaken als gesprekspartner fungeren

yyy. Technisch

- inventariseren van hard- en software in de academie
- noden met betrekking tot ICT-infrastructuur inventariseren
- voorstellen doen en adviezen geven voor de aanschaf van hard- en software
- beheren van softwarelicenties
- adviseren over, en beheren van een goed beveiligingssysteem
- installeren en onderhouden van hard- en software
- technische problemen oplossen, zonodig in samenspraak met leveranciers, technici, technische dienst en externen
- een onderhouds- en beheersplan ontwikkelen

- ontwikkelen van ICT-policy
- 3. Rechten en plichten inzake permanente vorming en nascholing
 - ontwikkelingen op het gebied van ICT en onderwijs opvolgen
 - de eigen kennis van de in de academie gebruikte ICT-toepassingen op peil houden
 - ICT-kennis zelf evalueren, en indien nodig bijsturen met verdere vorming en/ of nascholing

027/

1 Gemeentelijk reglement op nachtwinkels of privaat bureaus voor telecommunicatie

Raadslid Raf Liedts licht zijn agendapunt toe.

Recent heeft het schepencollege opnieuw een vergunning op een nachtwinkel moeten toestaan. Eenvoudigweg omdat we geen gemeentelijk reglement op nachtwinkels of privaat bureaus voor telecommunicatie hebben.

We kunnen niet ontkennen dat dergelijke handelszaken wel voor overlast kunnen zorgen. Dat blijkt uit rapporten van de politie inzake klachten van omwonenden tegen deze zaken. Wanneer zal men overgaan tot het opstellen van een gemeentelijk reglement?

Burgemeester Jan Peeters antwoordt.

We hebben op dit ogenblik drie nachtwinkels en we hebben een aanvraag voor een vierde. De voorbije jaren hebben wij samen met de politie en de diensten voedselveiligheid en sociale inspectie zeer regelmatig de nachtwinkels gecontroleerd. Een jaar of zes, zeven geleden heeft dat op een aantal plaatsen tot vaststellingen van overlast en problemen met voedselkwaliteit geleid maar dat is zeer sterk gesaneerd. We horen de laatste tijd vanuit die controles nog relatief weinig klachten. Op dit ogenblik stelt het probleem tot een beperkingsbeleid zich niet echt. De aanvraag voor een vierde nachtwinkel is dus niet echt een probleem. We hebben echter wel in het college afgesproken dat we die problematiek zullen bespreken in het kader van een zonaal GAS-reglement. Bij de invoering van de GAS-sancties vorige zomer hebben wij ook een GAS-reglement gestemd waar de meest evidente overtredingen al in stonden. Er is tegelijkertijd een werkgroep opgericht met de acht gemeenten van onze GAS-zone om een uitgebreider zonaal reglement te maken, waarbij alle oude politiereglementen gescreend worden en eventueel overgenomen worden, dus ook inzake geluidsoverlast, groenbeheer enz. Daar staat ook een hoofdstuk in over nachtwinkels en telefoonwinkels. Die discussie wordt eerst gevoerd in de werkgroep en later natuurlijk ook op de gemeenteraad want het reglement moet goedgekeurd worden door de gemeenteraad. Het idee was eerder om een stok achter de hand te hebben dan om een aanvraag te hypothekeren want op dit ogenblik is het probleem relatief beperkt en relatief verspreid over de gemeente. We zitten niet in de problematiek van grote steden waar er bij wijze van spreken meer nachtwinkels zijn dan gewone winkels.

Raadslid Liedts vindt dit een plausibele uitleg. Hij benadrukt dat hij die vierde nachtwinkel niet weg wil maar dat eventuele wildgroei of malafide praktijken kunnen ingedijkt worden via een GAS-reglementering. Hij meent dat men dat ook zo gedaan heeft in Turnhout. Hij heeft een voorbeeld van UNIZO.

Burgemeester Peeters zegt dat de stad zich baseert op het voorbeeld van VVSG.

027/

2 Oversteekplaats ter hoogte van winkel Heylen op de Morkhovenseweg

Raadslid Raf Liedts licht het agendapunt toe.

Aan de winkel 'Heylen' (Noorderwijk) is het een gevaarlijke plaats om de weg over te steken. In het verleden gebeurden hier reeds meerdere en soms erg zware ongevallen.

Via schriftelijke vragen stelde onze fractie dat er minstens een beveiligde oversteekplaats zou moeten komen. Er is daar een landbouwweg waar men 90 km per uur mag rijden. Die auto's komen daar tegen grote snelheid op de baan gevlogen en dat zorgt voor heel gevaarlijke situaties.

Tot dusver was het antwoord steeds dat men geen oversteek van fietspad naar fietspad kan

maken.

Waarom is men daar tot op heden nog niet op ingegaan?

Schepen Jos Schellens antwoordt.

Eigenlijk heeft u het antwoord zelf al gegeven. Het is heel moeilijk om een voetpad aan te leggen dat leidt van een fietspad naar een ander fietspad. Op dat ogenblik creëer je een schijnveiligheid om de eenvoudige reden dat er geen volledig uitgerust kruispunt is. In de mobiliteitscel is al verschillende malen gezegd dat dat absoluut niet kan en dat zijn toch de specialisten in het vak. Er is destijds wel rekening gehouden met de snelheidsbeperking en we zijn ook volop bezig om in het mobiliteitsplan de landbouwwegen waar men 90 km per uur mag rijden, in kaart te zetten zodat we daar eventueel maatregelen kunnen nemen.

Maar het is niet direct onze bedoeling om een onveilige oversteekplaats te maken om de mensen een gevoel van veiligheid te geven.

Raadslid Liedts zegt dat hij niet direct een ander antwoord verwachtte. Hij vraagt de schepen om de ongevallen van de laatste twee jaar op te vragen en hij denkt dat de schepen daar toch wel van zal schrikken. Hij hoopt dat er daarna toch gedacht kan worden om er eventueel een fietsoversteekplaats te maken en een snelheidsbeperking in te voeren.

Schepen Jos Schellens zegt dat hij de cijfers zal opvragen.

027/

3 Rietbroek

Raadslid Guy Paulis licht zijn agendapunt toe.

Sinds enige tijd is de "definitieve opstelling" van de verkeersmaatregelen in Rietbroek geïnstalleerd.

Hoe evalueert de schepen van openbare werken / mobiliteit de uitgevoerde maatregelen, de gevolgen en de reacties erop?

Schepen Jos Schellens antwoordt.

U merkt eerst op dat de werken uitgevoerd zijn en dan vraagt u hoe ze uitgevoerd zijn. Wel, de werken zijn nog niet volledig uitgevoerd. De reden daarvoor is dat men een deel verkeersborden had besteld die door omstandigheden nog niet geleverd zijn. De vaste verkeersborden moeten dus nog geplaatst worden en er moet ook nog beplanting komen. De definitieve opstelling is dus nog niet in orde en we hebben ook nog geen echte evaluatie naar het verkeer toe. Er hebben heel wat jaren jerseys gestaan en na de evaluatie ervan hebben we beslist om de definitieve opstelling op die manier te plaatsen. Wat ik wel gehoord heb, is dat mensen daar een lekke band gereden hebben, zelfs een vuilniswagen van de uitvoeringsdiensten. We hebben dat gecontroleerd en het is inderdaad een probleem als je te hard rijdt, het is geen probleem als je je snelheid aanpast. Mensen die daar hun banden stuk rijden, nemen eigenlijk een stuk van de aanleg mee, en dat is niet de bedoeling. Als je op de weg blijft, en dat is geen probleem als je je snelheid aanpast, is er geen probleem.

Raadslid Paulis zegt dat hij de evaluatie opnieuw zal agenderen nadat de definitieve opstelling volledig is afgewerkt.

027/

4 Vrijdagmarkt

Raadslid Guy Paulis licht zijn agendapunt toe.

De vrijdagse markt is een traditioneel wekelijks evenement in Herentals.

De laatste tijd blijven echter plaatsen leeg. Vakantie- en weersomstandigheden kunnen geen verklaring geven, de "leegstand" doet zich voor over een langere periode.

Vraag aan de schepen van markten: bestaat er (nog) een wachtlijst voor marktkramers en zo ja, is die aangesproken?

Schepen Wies Verheyden antwoordt.

Er zijn 202 standplaatsen waarvan er wettelijk 5 % moet vrijgehouden worden voor markt-kramers op risico. Dat zijn er dus een tiental. Op dit ogenblik zijn er een vijftiental plaatsen vrij. Op de Augustijnenlaan zijn er zes vrije plaatsen, waarvan er drie zijn waarbij de personen in kwestie om medische redenen gevraagd hebben om een aantal maanden niet te komen. De andere plaatsen aan het Hummeltjeshof komen in het contingent van de tien vrije plaatsen voor markt-kramers 'op risico'. Op de Belgiëlaan zijn er ook zeven plaatsen vrij. Dat aantal is vrij hoog maar dat is ook de beste plaats voor de markt-kramers die 'op risico' komen. Dat is de terugval voor degenen die komen 'bollen' zoals wij zeggen. In de maand maart hebben wij twaalf 'bollers' gehad, daarna vijftientig in de zomermaanden. In het Hofkwartier is er ook een plaats vrij ten gevolge van de werken ter hoogte van CAW. Ik heb zelf rondgebeld naar Mol en Geel en blijkbaar is er ook op gebied van de markten een kleine terugval. Daarnaast spelen slechte weersomstandigheden een rol. Sommige markt-kramers hebben alleen een paraplu bij als bescherming, zij komen niet als het echt slecht weer is. Maar ik geloof dat de markt-kramers toch nog altijd tevreden zijn over de Herentalse markt.

Raadslid Paulis wil niet ontkennen dat de Herentalse markt-kramers nog tevreden zijn maar hij wil niet dat de Herentalse markt in dezelfde situatie komt als de Herentalse kermis. Schepen Verheyden benadrukt dat de kermis in Noorderwijk een groot succes is. Dank zij de aanleg van het plein aan het dorps huis, hebben we daar een kermis met zevenentwintig attracties. En er was afgelopen zondag heel veel volk.

Raadslid Paulis zegt dat zijn vraag over de vrijdagse markt ging. Hij vraagt of er inderdaad een wachtlijst bestaat.

Schepen Verheyden beaamt dat er een wachtlijst bestaat. Er zijn op dit ogenblik vijftien plaatsen open. Daarvan moeten er tien behouden blijven volgens het reglement. Er zijn dan nog vijf plaatsen open. We zijn nu al een paar maanden bezig met een wettelijke invulling van die plaatsen. Dit betekent dat de mensen die reeds op de markt staan, in eerste instantie voorrang krijgen om te verhuizen naar een open of een grotere plaats. Volgende week vergaderen we met het marktcomité en zullen de plaatsen toegewezen worden aan de mensen die hun kandidatuur gesteld hebben. Daarbij moeten we rekening houden met het marktreglement en de verdeling die daarin is opgenomen van 40 % textiel, 30 % voedings-waren en 10 % onderhoudsproducten.

Raadslid Paulis zegt dat hij enerzijds de volgende vergadering wil afwachten maar anderzijds wil hij een evaluatie van dat reglement want het zou erg zijn als je mensen moet weigeren terwijl er zoveel lege plaatsen zijn. Je mist in de eerste plaats de inkomsten en ten tweede wordt de markt ook minder aantrekkelijk. Het is een effect dat zichzelf gaat versterken. Binnen twee jaar spreken we van een slechte vrijdagse markt terwijl we nu, en ik bevestig dat, nog bij de goede zijn. Maar zeker de Belgiëlaan is er, zoals u zelf in de cijfers aangeeft, slecht aan toe.

Schepen Verheyden zegt dat de Belgiëlaan en het Hofkwartier net de beste plaatsen zijn. Er zijn inderdaad soms plaatsen vrij maar het blijven de beste plaatsen.

Raadslid Paulis zegt dat beste plaatsen die leeg staan een spijtige zaak is voor markt-kramers die op de wachtlijst staan.

Schepen Verheyden zegt dat na de heraanleg van de markt alles terug open getrokken is en dat het aantal plaatsen verhoogd is. In de toekomst kunnen er misschien verschuivingen gebeuren en zouden we het aantal plaatsen kunnen beperken. Maar ik zou niet zeggen dat dat de oorzaak is.

Raadslid Paulis vraagt of het verslag op het college komt zodat de raadsleden dat kunnen inkijken?

Burgemeester Peeters ontkent dat het verslag op het college komt. Het marktcomité doet de toewijzingen zelf. Een paar jaar geleden is de wetgeving op de ambulante handel veranderd. Als je nu een openstaande plaats, zoals er nu vijf zijn, wil invullen, kan je niet eenvoudigweg mensen van de wachtlijst nemen. Eerst moet je de andere 200 markt-kramers de kans geven om naar de openstaande plaats te muteren. Dit is de afgelopen maanden gebeurd. Dan pas

kan je aan de wachtlijst beginnen. Dat is een eerlijker systeem voor de mensen die op de markt staan maar het is een trager systeem om de open plaatsen in te vullen.

Schepen Verheyden vult aan dat er ook rekening gehouden wordt met het product dat verkocht wordt en met de anciënniteit. Dat zijn de drie factoren die meespelen.

Raadslid Vermeulen vraagt of de marktkramers die uit de boot vallen op zondag, ook in aanmerking komen voor een open plaats.

Burgemeester Peeters zegt dat dat twee aparte lijsten zijn. De marktkramers die geïnteresseerd zijn in een plaats op de vrijdagse markt, zetten zich op de wachtlijst. De marktkramers kennen dat systeem, dat is geen probleem. Voor de zondagmarkt is ook een lange wachtlijst, daar heb je ook andere artikelen.

Raadslid Paulis zegt dat de zondagmarkt absoluut geen probleem is, niet qua plaatsen en ook niet qua publiek. Maar hij wil de vrijdagmarkt toch de aandacht geven die het verdient en hij is nieuwsgierig naar de resultaten van de toewijzingen.

027/

5 Problematiek theaterzaal

Raadslid Guy Paulis licht zijn agendapunt toe.

In 'De Streekkrant' van 24 september 2009 verscheen op bladzijde 9 een boeiend artikel over het bekende theatergezelschap 'Theaterspektakel Herentals' dat welverdiend het 25-jarig jubileum viert.

Opmerkelijk is dat de geïnterviewde artistiek leider van het gezelschap een Herentalse theaterzaalproblematiek ter sprake brengt. Gezegd wordt dat zaal 't Hof niet optimaal is, omdat het theatergezelschap er kampt met diefstal en vandalisme en de bovenzaal te klein is. Vreemd genoeg valt er geen letter te lezen over cultureel centrum 't Schaliken. Meer, de artistiek leider verklaart "We dromen nog altijd van een eigen theaterzaal. Hopelijk droomt de stad een beetje met ons mee."

Vragen aan de schepen van cultuur: Hoe evalueert u de inhoud van dit krantenartikel? Hoe beoordeelt u de vaststelling dat cc 't Schaliken voor het stadstheatergezelschap klaarblijkelijk geenszins een optie is? Hoe reageert u op het feit dat bij het jubilerende gezelschap de hoop leeft op nog een nieuwe cultuurzaal in Herentals? En wat met de door de artistiek leider ter sprake gebrachte diefstal en vandalisme in zaal 't Hof?

Schepen Ingrid Ryken antwoordt.

Voor haar was dat artikel niet zo verrassend als voor raadslid Paulis. Het feit dat Theaterspektakel niet naar 't Schaliken zou wil komen, klopt niet. Een van hun producties vindt trouwens plaats in het cultuurcentrum. Theaterspektakel is dus gebruiker van de zaal maar moet een aantal voorwaarden vervullen om bijvoorbeeld subsidiëring te krijgen van de provincie. Zo moeten zij bijvoorbeeld veertig voorstellingen per jaar spelen en als je dan kijkt naar een cultuurcentrum met 356 plaatsen is dat natuurlijk moeilijk. Theaterspektakel is een kamertheatergezelschap en speelt het liefst een aantal voorstellingen voor een kleiner publiek. Zij hebben gekozen om één productie, de meiproductie, in de grote zaal op te voeren waarbij een stuk vertoond wordt dat zich daar toe leent. Zaal 't Hof is een multifunctionele zaal met vele gebruikers en dat willen we ook zo houden. Elke vereniging droomt wel van een eigen locatie maar dromen zijn niet altijd makkelijk te verwezenlijken. Als wij een goed beleid willen voeren, kunnen wij daar niet op ingaan.

In verband met het vandalisme zijn er maatregelen getroffen zodat Theaterspektakel de kamertheaterzaal volledig kan afsluiten. Het vandalisme is intussen al wel enkele jaren geleden.

Raadslid Paulis wil even rechtzetten dat hij niet beweert dat Theaterspektakel niet speelt in de podiumzaal maar wel dat er in het artikel niets gezegd wordt over het cultureel centrum. Hij vindt dat opmerkelijk.

Schepen Ryken zegt dat er een verschil is tussen een grote podiumzaal en een knusse

kamertheaterzaal. Zij vraagt of hij het vreemd vindt dat een artistiek leider van een toneelgezelschap droomt van een eigen zaal?

Raadslid Paulis vindt dat vreemd in een stad waar net geïnvesteerd is in een cultureel centrum.

Raadslid Lise Bergen vult aan. Zij vreest dat raadslid Paulis twee zaken verwacht. Er is enerzijds een cultuurcentrum dat een eigen aanbod creëert aan voorstellingen op gebied van literatuur, klassieke voorstellingen... Daarnaast heb je amateur-theatergezelschappen waarvan Theaterspektakel er een is. Die theatergezelschappen kunnen terecht in het cultureel centrum als receptieve gebruikers, dat wil zeggen dat ze de zaal moeten huren. Daar zijn reglementen voor gemaakt en zoals de schepen terecht zei, speelt Theaterspektakel één productie per jaar in het cultuurcentrum. Het cultuurcentrum is dus geen vreemd iets voor ons, helemaal niet zelfs.

027/

6-A Problematiek brandweerkazerne

027/

6-B Parking brandweerkazerne

Raadslid Guy Paulis licht zijn agendapunt toe.

Sinds jaren zijn er vele opmerkingen in verband met de brandweerkazerne aan de Oud-Strijderslaan, niet in het minst bij de brandweer zelf.

Problemen op bouwtechnisch vlak, krapte in de garage, versleten terrein achteraan enz. en problemen door de ligging, filevorming enz.

Graag een reactie en standpunt vanuit het schepencollege in verband met de actuele problematiek brandweerkazerne.

Raadslid Marcipont licht zijn agendapunt toe.

De parking achter de brandweerkazerne en ook de kazerne is in zeer slechte staat. Heeft het stadsbestuur zich voorgenomen dit euvel te verhelpen?

Het feit dat de brandweer dit tijdens hun opendeurdag heeft aangeklaagd, bewijst hoe prangend deze zaak is. Ik heb in het verleden al meerdere malen gepolst naar een standpunt. Nu is het tijd voor een duidelijke visie en een duidelijke termijnplanning en eigenlijk is die vrij eenvoudig te maken: ofwel kiest men voor een renovatie van de kazerne ofwel kiest men voor een nieuwbouw op dezelfde plaats of op een andere locatie. De dienstchef heeft hierover al een dossier overgemaakt aan het schepencollege. Het college is dus al op de hoogte van de voor- en de nadelen van elk van de opties.

Graag dus een reactie van het schepencollege hierover.

Burgemeester Jan Peeters antwoordt.

Het is voor jullie misschien een relatief nieuwe vaststelling maar het college weet al meerdere jaren dat de huidige brandweerkazerne veel mankementen vertoont. De ligging is misschien nog de minst erge. Het gebouw is intussen 30 jaar oud en op veel punten niet meer functioneel, met installaties die versleten zijn zoals onder andere de parking. We hebben in 2007 een studie laten uitvoeren door een studiebureau met de vraag een inventaris te maken van wat er allemaal zou moeten veranderen aan het gebouw en wat dat precies zou kosten. In 2008 is die studie uitgevoerd en we hebben het resultaat op het schepencollege besproken. We hebben het studiebureau gevraagd om een vergelijkende kosten-batenanalyse te maken van drie concepten: een voorlopige renovatie om ongeveer 10 jaar verder te kunnen, een totale renovatie zodat de kazerne terug een generatie mee kan of een volledige nieuwbouw. Die studie is enkele maanden geleden gepresenteerd op het schepencollege. De conclusie was dat een totale renovatie duurder zou zijn dan een volledige nieuwbouw. Het college heeft toen een indicatieve keuze gemaakt om een volledige nieuwbouw te zetten. Uiteraard moet dat op een andere plaats want we kunnen de brandweer niet op straat zetten. Gans het dossier wees zowel technisch als financieel in de richting van een nieuwe kazerne. Maar wij hebben daar nu geen grond voor. Ik daag u uit om ergens op een bereikbare plaats in de buurt van de ring een perceel grond te vinden dat

geschikt is voor een nieuwbouw. We hebben een tijdje gedacht aan de oude Sefa-terreinen, maar dat lost het probleem van de bereikbaarheid en de niet optimale inplanting ten opzichte van de industrieterreinen niet op. We weten dus wat we bedrijfseconomisch zouden moeten doen, met name een nieuwbouw zetten, maar hebben nog geen locatie. Ik trek twee conclusies. Ten eerste moeten onze diensten onderzoeken of we grond kunnen verwerven en de vraag is dan of de stad dat moet doen of de nieuwe brandweerzone die binnen enkele maanden, of een jaar verantwoordelijk zal worden voor de investeringen in de brandweer. Ten tweede is het - als je toch weet dat je naar een nieuwbouw gaat - niet redelijk om nog grote kosten of grote werken te gaan doen in een gebouw dat je al afgeschreven hebt. Je moet natuurlijk nog wel enkele veiligheidsinvesteringen doen in het bestaande gebouw want het moet nog wel een aantal jaren mee gaan. Zo zijn de poorten de afgelopen jaren nog vernieuwd. Maar we doen geen zotte kosten meer. Die parking is geen kwestie van een nieuwe laag asfalt. Het probleem is een zeer gebrekkige fundering en een zeer drassige en onstabiele onderlaag. Onze diensten hebben geraamd dat een goede oplossing 250.000 euro zou kosten. Dit voor een kazerne die vier keer zoveel gekost heeft in zijn totaliteit. Dit is dus niet verantwoord en we kunnen ons geld en onze energie beter steken in het uitwerken van een nieuwbouwproject, hetzij via de stad, hetzij via de brandweerzone. Wanneer de brandweerzone effectief bevoegd wordt, is mij een groot raadsel. Er is lang gezegd dat de brandweertzones operationeel zouden worden op 1 januari 2010 maar niemand gelooft daar nog in want daar is in tegenstelling van wat hier is gezegd, nog niet zoveel rond gebeurd. Er is nog zeer weinig wettelijk voorbereidingswerk gebeurd omtrent de indienststelling van de brandweer, de overdracht van personeel, materiaal en gebouwen van de gemeentes naar de nieuwe brandweerzone. En er komt ook weinig witte rook vanuit Binnenlandse Zaken op ons af. De eerste opdracht is dus een geschikte locatie – die ook stedenbouwkundig geschikt is - te zoeken op de as rond de zuidkant van de ringlaan. Je kan een brandweerkazerne immers niet overal zetten. Het is wel duidelijk dat de stad daar geen geschikte gronden bezit. De brandweercommandant heeft ook een prospectie gedaan en heeft de geschikte locaties, die allemaal privéterreinen zijn, opgesomd met alle voor- en nadelen qua oppervlakte enz. Ik kan u zeggen dat de keuze dan niet zo groot is.

Ik kan u daar nog niet zoveel over zeggen want we hebben nog geen locatie. Het college heeft wel de principiële conclusie getrokken om voor een nieuwbouw te kiezen. Dit betekent dat we geen grote investeringskosten meer gaan doen in de huidige kazerne, uitgezonderd veiligheidsinvesteringen om het gebouw veilig te kunnen blijven gebruiken.

Raadlid Paulis zegt dat de brandweertzones ingedeeld zijn en dat de stad weet wie zijn partnergemeenten worden. Hij stelt voor dat de stad die prospectie uitvoert samen met de andere gemeenten. Misschien hebben de partnergemeenten wel een openbare grond die op een geschikte plaats gelegen is en kan het op die manier ook financieel realistischer gemaakt worden. Het is duidelijk dat het een zware dobber wordt voor een stad om die kazerne alleen te bouwen. Voor de kunstencampus is blijkbaar wel geld en dat is ook een heel zwaar bouwwerk dat de komende jaren op de begroting van de stad zal wegen. Hij vreest ervoor dat de brandweerkazerne helemaal onderaan het verlanglijstje staat. Als er dan nog overleg moet komen met de andere gemeenten, zullen we de eerste tien jaar geen brandweerkazerne moeten inhuldigen. Intussen worden bepaalde ingrepen, zoals de noodverlichting, aan de kazerne toch nijpend. Dat is een van de zaken die de brandweer steeds oplegt aan alle particulieren. Hun eigen gebouw is blijkbaar niet uitgerust volgens de reglementering. Een aantal kleine kosten zoals de herstelling van het dak zijn wel nodig voor een gebouw waarin toch een levensreddende taak wordt voorbereid en uitgevoerd. Dat is toch wel een centje waard.

Burgemeester Peeters zegt dat dit meer dan een centje waard is. We investeren nog ieder jaar in materiaal, in de uitrusting van het gebouw en in de technische apparatuur. Ik denk ook niet dat ze nog tien jaar moeten wachten. Het zijn geen experimentele dromen. De brandweermannen kunnen inderdaad niet dromen van een nieuwe parking van tien miljoen Belgische frank maar ze kunnen wel dromen van een nieuwe kazerne waar we al principieel voor gekozen hebben. Maar u zult ons toch moeten gelijk geven dat het niet veel zin heeft om zoveel geld uit te geven voor een gebouw dat eigenlijk slecht gezoneerd is en dat het

veel verstandiger is om te investeren in een nieuwbouw op een betere locatie. Indien we de grond ervoor hadden, zou dat proces al veel eerder gestart zijn, maar een van onze problemen is dat we zeer weinig gronden in openbaar bezit hebben. Als de campus in de plaats van in de Markgravenstraat aan de ring had gelegen, zouden we een brandweerkazerne gebouwd hebben maar het zou niet veel zin hebben om een brandweerkazerne te bouwen in de Markgravenstraat. Ik begrijp echter niet dat u suggereert om met de andere gemeenten te gaan praten om die brandweerkazerne op hun grondgebied te bouwen. Wij willen onze kazerne in Herentals bouwen en bescherming bieden aan onze eigen burgers. Er is niemand vragende partij om de kazerne in Olen of ergens anders te gaan bouwen.

Raadslid Paulis beaamt dit. Hij zegt dat men bij de dossiervoorbereiding toch ook rekening moet houden met de commerciële waarde van het huidige gebouw. Misschien geraken we met de tegenwaarde van die grond al een eindje op weg bij het verwerven van een nieuw terrein. Hij denkt dat het ook niet onmogelijk is om een terrein op een goede locatie te verwerven.

Burgemeester Peeters dringt aan om goede suggesties voor een nieuw terrein door te geven.

Raadslid Marcipont dringt aan om effectief werk te maken van de brandweerkazerne en om actief op zoek te gaan naar het bouwterrein en de brandweerhervorming niet af te wachten. Vermits de brandweezones al vast liggen, zal er in overleg met die gemeenten toch altijd wel een akkoord gevonden worden.

027/

7-A Fuifmogelijkheden voor de jeugd

027/

7-B Fuifmogelijkheden Herentals

Raadslid Daniel Marcipont licht zijn agendapunt toe.

Enkele jeugdverenigingen trokken onlangs aan de alarmbel in verband met de beschikbaarheid van fuifmogelijkheden. Deze problematiek is echter niet nieuw en sleept al meerdere jaren aan. In de private zaalverhuur komen jeugdverenigingen weinig aan hun trekken en zijn de verhuurders van zalen eerder weigerachtig. Openluchtfuiven zijn ook geen goede oplossing omwille van het weer en ook omdat ze voor geluidsoverlast zorgen. In principe is een gesloten ruimte het beste. En dan belanden we bij de infrastructuur die de stad kan ter beschikking stellen en dan blijft alleen zaal 't Hof over. Omdat deze zaal in het pre - Schaliken tijdperk vooral dienst deed als minicultuurcentrum, zou dat na de bouw van het cultuurcentrum veranderen en meer toekomen aan de jeugdverenigingen. Dat blijkt nu niet het geval te zijn. Ik denk dat dat juist de frustratie is van heel wat jeugdverenigingen. In de jeugdraad is er blijkbaar een voorstel gedaan om tijdsblokken te gaan creëren waarbij er twee periodes zouden zijn waarin er fuiven kunnen georganiseerd worden. Mij lijkt dat niet ideaal. Fuiven moeten, om succesvol te zijn, best gespreid worden in de tijd. Twee weken met telkens twee fuiven in een weekend, is van het goede te veel, ook voor de buurtbewoners op de Grote Markt. En wat doe je de andere weken? Dan moet de Herentalse jeugd zich ook weer buiten de stad gaan vermaken. Ik denk niet dat dat de bedoeling en de visie is van het stadsbestuur. Initiatieven als een fuifkalender zijn goed maar er moet eerst wel een fuif kunnen georganiseerd worden alvorens je die in de fuifkalender kunt zetten. Enkele jaren geleden was er nog regelmatig sprake van de inplanting van een gemeentelijk jeugdcentrum maar daar is het volledig stil rond. Bestaan die plannen nog of wordt daar aan doorgewerkt of zullen onze kleinkinderen dat mogen bouwen? Vandaar ook nog een stand van zaken rond dat jeugdcentrum.

Welke oplossing wordt gezocht op korte en op langere termijn?

Raadslid Christine Schaut licht haar agendapunt toe.

Halfweg de legislatuur, vangen wij van verschillende Herentalse jeugdverenigingen signalen op dat er een gebrek aan fuifmogelijkheden zou zijn. Zo kaartten de Gidsen 2e Kempen en

de Scouts 1e Kempen aan dat zaal 't Hof, tot nader order nog altijd de enige en meest geschikte fuifzaal in het centrum van de stad, onvoldoende beschikbaar is.

Vroeger trok het intussen gesloten Cinécafé in de Zandstraat nog wat mensen aan, en vervulde de rol van trekpleister voor fuivende jongeren. Echter, door het wegvallen van dit alternatief, waar het stadsbestuur overigens geen verantwoordelijkheid voor draagt, is het logisch dat de Herentalse jeugd die wil feesten, kijkt naar de gemoderniseerde benedenzaal van 't Hof.

Door het veelvuldig gebruik van de zaal is er echter een zeer beperkte mogelijkheid tot het organiseren van jeugdfuiven en feesten. Dit terwijl de bestemming van de benedenzaal duidelijk is: fuif- en dansgelegenheid.

Wij weten dat de jeugdraad een werkgroep heeft opgericht waarin dit heikele thema wordt besproken. Echter, volgens ons is sinds 7 maanden – na de sluiting van het Cinécafé – een sluimerend probleem een echte doorn in het oog van de attractiviteit van de stad geworden. Men wist trouwens al langer dat het Cinécafé zou wegvallen, met name sinds november 2008. Dit wil zeggen dat we eigenlijk al een jaar zoeken naar oplossingen, maar dat na een gans jaar zoeken er eigenlijk weinig beweging in de zaak zit. De werkgroep die in de jeugdraad is opgericht om zich over het probleem te buigen, is een goed initiatief, maar niet genoeg.

Onze Open VLD-fractie steunt de verzuchting van de Herentalse jeugd en moedigt daarom aan dat er in samenspraak met de jeugd wordt gezocht naar alternatieven. Toch hebben we vragen bij een element dat het bestuursakkoord expliciet als belangrijk punt vermeldt: de (her)bestemming van zaal 't Hof en het uitwerken van een “fuifbeleid”. Het bestuursakkoord vermeldt duidelijk dat 't Hof na de vernieuwing intensiever zou kunnen ingezet worden. Het feit dat mensen nu worden geconfronteerd met een beperkte beschikbaarheid, valt niet te rijmen met dit engagement, vooral omdat er géén enkel alternatief is voorzien.

We erkennen dat er initiatieven zijn genomen, zoals de fuifkalender, enz. Dit is niet het probleem. Wél de timing: na bijna een vol jaar wachten, is het potje bij de Herentalse jongerenvereniging bijna vol. De scouts en gidsen hebben trouwens al eerder dergelijke zaken aangehaald.

Onze Jong VLD Herentals afdeling steunt bovendien deze verzuchtingen en deed in het verleden enkele suggesties (private partnerships op industriezones, foyer 't Schaliken, diverse parochiecentra, sporthal Noorderwijk en/of Vossenbergh), die niet ideaal zijn, maar tenminste een tijdelijk oplossing kunnen bieden. Dit maar om aan te tonen dat iedereen zoekende is, maar het beleid moet zich engageren om onmiddellijk over te gaan tot tastbare actie. Want het gebrek aan fuifzalen is een duidelijke rem op het verwezenlijken van uw “fuifbeleid”.

Onze vragen aan de bevoegde schepen van jeugd zijn:

Hoe ziet u de timing van de reflectie over de zalen? Met andere woorden: wanneer valt de oplossing uit de bus? Wanneer zal u, als bevoegde schepen, naar buiten komen om een concreet en haalbaar voostel op tafel te leggen?

Welke zijn de concrete, ondernomen stappen tot nu toe? M.a.w. graag een volledig en gedetailleerd overzicht van alle ondernomen initiatieven hieromtrent vanuit het stadsbestuur en voor de volledigheid een “overview” van wat de link is met de parallelle reflectie in de jeugdraad.

U verwees naar het Jeugdhuis als eventuele alternatieve mogelijkheid. Dit jeugdhuis is echter niet toegankelijk genoeg en bovendien – zoals alle jeugdhuizen – niet representatief voor de hele Herentalse jeugd. Heeft u nog andere voorstellen, die de uitvoering van een gedegen “fuifbeleid” (cf. bestuursakkoord) zullen bespoedigen?

Hoe zit het met het budgettaire plaatje van het Herentalse jeugdbeleid? De middelen zijn blijkbaar – ik refereer naar het artikel over het jeugdbeleidsplan 2008 – overschreden. Bovendien wijst de Vlaamse overheid op de jeugdwerkinfrastructuur, net het onderwerp waarom en waarover deze vraag gaat. Hoe staat het met deze discussie en waar lagen de prioriteiten voor het Herentalse beleid?

Schepen Jan Bertels antwoordt.

Binnen de jeugdraad is er al van voor de sluiting van het Cinécafé een werkgroep actief rond het fuifbeleid en rond de fuiven. Ik vind niet dat er daarnaast nog een apart circuit moet

bestaan. Ik doe dat in alle openheid, elke keer opnieuw en heel de reactie in de pers is er gekomen naar aanleiding van de open communicatie die we voeren in de jeugdraad. De verslagen worden gepubliceerd op de website van de jeugdraad. Ik ga dus geen alternatief circuit opzetten en zoek gewoon een oplossing, in alle openheid, binnen de jeugdraad.

Ik denk dat we twee zaken moeten onderscheiden. Ten eerste is er de locatie, met de privé-locatie en de publieke locatie. De fuifkalender van de jeugdraad doet meer dan alleen zeggen wanneer er fuiven zijn. Hij helpt vermijden dat de jeugdverenigingen mekaar concurrentie aan doen en biedt ook de gelegenheid om te plannen, ook naar het Hof toe. Daarnaast hebben we een fuifgids uitgewerkt en daarin vindt u de privé-initiatieven die potentieel in aanmerking komen als fuiflocatie. Vele privé-eigenaars zijn niet geneigd om openlijk te zeggen dat er fuiven kunnen georganiseerd worden in hun locatie. Het probleem is ook groter in Herentals dan in de deelgemeenten. In Noorderwijk hebben we de parochie-zaal en de sportzaal voor de Noorderwijkse verenigingen en in Morkhoven is er het Zaalje. Dat er een probleem is, erkent dus iedereen. We hebben de ronde gedaan en we hebben de mogelijkheden opgenomen in de fuifgids. Binnen een aantal randvoorwaarden kan er bijvoorbeeld een fuif geworden in VC Herentals. Alle suggesties die jullie doen vanuit Open VLD, hebben wij reeds onderzocht, wij hebben dat parcours al een jaar geleden afgelegd. Als er zich private ondernemers aandienen die iets op dat vlak willen doen, willen wij die ondersteunen. Wij zijn reeds op pad geweest met een privé-persoon om na te gaan of er een soort 'Déca' is maar die piste is doodgelopen omdat de private initiatiefnemer afgehaakt heeft. Tot zover de private sector.

Dan vallen we terug op de publieke sector met zaal 't Hof. Daar zijn we begonnen met de zaal meer beschikbaar te maken voor fuiven. Maar ze is nog niet genoeg beschikbaar, ik ben de eerste om dat te erkennen. Dit seizoen zijn er meer dan tien fuiven geprogrammeerd maar dat is inderdaad niet genoeg. De kern van het probleem, en daarom wil ik wel werken met die blokken, is dat de procedure voor de boeking van 't Hof voor vele jongeren moeilijk ligt. Waarom? Omdat die zaal een jaar op voorhand volgeboekt wordt en veel jeugdverenigingen weten geen jaar op voorhand wat ze wanneer gaan organiseren. Naast de mogelijkheden van de klassieke boeking, en sommigen slagen daar nog in, gaan we proberen, mede op basis van de info die we vinden in de fuifkalender, om te bekijken welke periodes interessant zijn om fuiven te organiseren. U spreekt daarnet van fuiven spreiden en dat is op zich een nobel idee. Maar jeugdverenigingen willen hun fuiven organiseren in de periode oktober-november en februari-maart met soms nog een stukje van april, afhankelijk wanneer de paasvakantie valt. Daarom proberen we om in overleg bepaalde weekends vrij te stellen zodat de jeugdverenigingen in die periodes fuiven kunnen boeken. Daar zijn we nu mee bezig en we wachten nog op de info vanuit de jeugdverenigingen.

In het jeugdhuis is ook een zaal beneden. We gaan bekijken of die kan gebruikt worden voor de organisatie van 'kleinere' fuiven. Waarom gebeurt dat nu niet? Omdat de kostprijs, huur van de zaal en prijs van de drank, de verenigingen afschrikt om daar iets te organiseren. De zaal is trouwens even toegankelijk als gelijk welke andere zaal op het gelijkvloers. De KSJ heeft daar bijvoorbeeld al een fuif georganiseerd.

We zijn er dus wel degelijk mee bezig en we gaan ook tot een oplossing komen. We gaan het probleem van de boekingen oplossen.

De jeugdwerkinfrastructuur gaat over iets totaal anders namelijk het fonds Herentalse jeugdlokalen voor bouwwerken aan jeugdlokalen. Wat is daar het probleem?

De discussie met de Vlaamse Gemeenschap gaat over de rekening 2008. Daarin zegt Vlaanderen dat het fonds Herentalse Jeugdlokalen in 2008 niet genoeg geld uitgekeerd heeft voor bouwwerken van jeugdlokalen. Let op, de stad heeft, zoals elk jaar, zijn uitgaven aan het fonds Herentals jeugdlokalen gedaan. En dat is nu net de discussie met Vlaanderen: is dat voldoende of niet. Het geld is nog niet teruggevorderd maar de discussie is aan de gang. Voor ons moet het mogelijk zijn dat een jeugdvereniging een bepaald jaar x een aanvraag indient die 20.000 euro kost. Wij laten dat toe. We vragen aan Vlaanderen om onze uitgaventrend te bekijken over drie jaar. Dan bereiken wij ruimschoots het subsidiabel bedrag en overschrijden wij ook het subsidiabel bedrag van 50.000 euro. We willen dat dat bekeken wordt in een meerjarenperspectief want wij moeten een beleidsplan maken voor drie jaar. Vlaanderen vindt onze argumenten redelijk maar wij wachten nu het formele antwoord af. Maar dit heeft dus niets te maken met de fuiflocatie.

Raadslid Marcipont zegt dat er nog niets gezegd is over het jeugdcentrum. Schepen Jan Bertels verwijst hiervoor naar de vraag van Hans Van den Eynden.

Raadslid Lise Bergen heeft nog een opmerking. Er wordt vaak verwezen naar de podiumzaal als zijnde het cultuurcentrum. Het cultuurcentrum bestaat uit zes locaties waarvan de podiumzaal er een is. Zij verbaast zich erover dat mensen er van uitgaan dat een cultuurcentrum gebouwd wordt, de podiumzaal dus, enkel en alleen voor verenigingen. Als er bijvoorbeeld een nieuw voetbalstadion zou komen voor een professionele sportploeg, is het dan ook de bedoeling dat elke caféploeg daar speelt? Het cultuurcentrum heeft eigenlijk een vrij groot aanbod aan receptieve voorstellingen. De verschillende verenigingen kunnen er terecht omdat we ook vrij lage tarieven hanteren. Er worden dus zeker vrij grote inspanningen verricht. Van elke fractie is er een vertegenwoordiger in het beheersorgaan. Het probleem van de fuifproblematiek kan even goed besproken worden op de plek waar men bezig is met programmering en beschikbaarheid van zalen. Er is tot dusver op dat beheersorgaan nog geen enkele vraag gesteld vanuit gelijk welke fractie over de fuifproblematiek en dat vindt zij dan eigenlijk een beetje jammer omdat dat het geschikte forum is om daar over te discussiëren. Er worden iedere vergadering een hoop facts en figures meegegeven en iedereen is dus perfect op de hoogte van de beschikbaarheid van zaal 't Hof, net zoals van de beschikbaarheid van de foyer van het cultuurcentrum. Zij vindt het jammer dat dat daar niet besproken wordt.

Raadslid Marcipont zegt dat volgens zijn visie cultuurcentrum 't Schaliken een onderdak moet bieden aan alle cultuurverenigingen waaronder Theaterspektakel. Zo leest hij dat ook tussen de lijnen van het beleidsplan. Door de bouw van de cultuurtempel moet er op andere plaatsen ruimte komen voor andere doeleinden. Daar schiet men tekort. Theaterspektakel kan in de podiumzaal niet echt zijn gang gaan. Misschien is daar dan toch een kleinere zaal te weinig gebouwd waar zij zich volledig hadden kunnen op toelaggen.

Burgemeester Peeters zegt dat ze nu terug belanden bij de discussie rond de podiumzaal. De schepen heeft duidelijk geantwoord over de manier van aanpak om zaal 't Hof meer beschikbaar te maken voor jeugdverenigingen en voor het fuifbeleid.

027/

8 Bestemming kamp A en sportaccommodatie

Raadslid Christine Schaut licht haar agendapunt toe.

Tijdens de laatste week van september konden we in de media lezen dat er nog dit jaar een oplossing zal komen voor de bestemming van Kamp A. Graag vernemen we dan ook van de schepen van Ruimtelijke Ordening een stand van zaken in dit dossier.

Bovendien geeft deze bestemming van Kamp A ook de mogelijkheid om op dit terrein een sporthal te voorzien, een idee dat we met Open VLD zeker steunen, gelet op de moeilijkheden die er nu zijn in de sporthal van Noorderwijk.

Aan de schepen van Sport en de schepen van Ruimtelijke Ordening vragen we dan ook wat dat betreft een stand van zaken.

Schepen Mien Van Olmen antwoordt.

Ik denk dat er tijdens de raadszittingen al heel wat uitleg gegeven is over de bestemming van kamp A. Uw vraag om hier nu een sporthal te gaan huisvesten, zie ik niet direct zitten. Wat is de visie van de stad? We willen meegaan in de piste van een 18 holes golf maar alleen als er voldoende ingegaan wordt op de wensen van de stad. De stad wenst een groen, toegankelijk domein met wandel- en fietspaden maar ook met ruimte voor de behoeften van de verschillende sport- en cultuurverenigingen.

Op vraag van raadslid Van den Eynden hebben we ook nog een keer een toelichting gegeven naar aanleiding van het overleg op BLOSO, waar de golfclub en de stad hun visie hebben toegelicht. Op dit ogenblik ligt het dossier bij de Vlaamse regering. Wij proberen met de verschillende partners een consensus te bereiken. Wij hebben de eisen van de stad heel duidelijk gesteld als voorwaarde. Die ruimte voor sport is zeker niet nieuw. Wanneer daar

een doorbraak in komt, ligt de taak bij het gewest om daar een uitvoeringsplan voor op te maken. Op het ogenblik dat er een consensus is, kan dit vooruit gaan maar daar durf ik geen timing op te plakken.

De technische werkgroepen moeten nu hun advies overmaken aan de Vlaamse regering. Het golfmemorandum doet de voorbereidingen voor de beslissing van de Vlaamse regering. Zij adviseren de regering in de opmaak van een RUP. Wij gaan er vanuit dat zij onze adviezen hierin meenemen.

Raadslid Liedts zegt dat er al meer dan tien jaar over gesproken wordt maar het grote probleem is dat Kamp A nog altijd militair gebied blijft. Iedereen wil het Kamp graag openstellen maar tot dusver is er geen doorbraak en blijft het een witte vlek.

Schepen Van Olmen zegt dat het feit dat de stad al tot bij de technische werkgroep geraakt is, toch iets betekent want tot nu toe waren we zover nog nooit geraakt.

Raadslid Liedts beaamt dit.

027/

9 Ter beschikking stellen teelaarde op kerkhoven Herentals grondgebied

Raadslid Christine Schaut licht haar agendapunt toe.

Volgende interessante vraag werd gesteld door een inwoner van Herentals.

Momenteel zijn de kerkhoven van Herentals reeds voorzien van een waterkraan. Zou het ook niet mogelijk zijn een hoeveelheid aarde ter beschikking te stellen zodat de mensen de graven kunnen fatsoeneren/aanwerken zonder zelf met teelaarde te moeten rondzeulen?

Vraag aan de bevoegde schepen:

Kan men teelaarde ter beschikking stellen op de kerkhoven Herentals grondgebied?

Indien ja, kan dit reeds vanaf dit jaar (2 à 3 weken voor 1 november 2009)?

Burgemeester Jan Peeters antwoordt.

De diensten melden mij dat het aanwerken van de graven, en dat geldt dan vooral voor Herentals, door de diensten zelf gebeurt. Aarde voor plantgoed en dergelijke is niet zo direct voorzien en daar bestaan ook niet zo direct plannen voor. Dat moeten de mensen zelf voorzien. We gaan wel in de komende maanden een uitgebreide discussie hebben op de raad over een nieuw kerkhofreglement.

In 2004 is er een nieuw decreet in voege gegaan omtrent de begraafplaatsen en dat verplicht de gemeente om een geharmoniseerd kerkhofreglement te maken voor alle begraafplaatsen in onze stad. We gaan daar in de komende maanden werk van maken, we hebben een werkgroep opgestart. We kunnen deze punten aan bod laten komen bij de bespreking van de kerkhofreglementering en we kunnen die ook in de gemeenteraadscommissie bespreken. Dus samengevat doen onze diensten de reparaties, voor de rest is er niet direct iets gepland.

027/

10 Wegdek Zeven Zillen / Keinigestraat

Raadslid Christine Schaut licht haar agendapunt toe.

Bewoners van de Zeven Zillen in Noorderwijk melden mij dat de klinkers aan het verzakken zijn ter hoogte van de overgang Zeven Zillen naar Keinigestraat.

Vraag aan de schepen van Openbare Werken:

Kan u de diensten opdracht geven dit te onderzoeken?

Kan u mij dienaangaande berichten?

Schepen Jos Schellens antwoordt.

Ik wil eerst zeggen wat onze diensten al gedaan hebben en dan kan ik u misschien ook een tip geven. Het is heel belangrijk dat onze diensten bij het krijgen van een melding de zaak kunnen lokaliseren en de ernst van de zaak gaan onderzoeken. De dienst is intussen ter plaatse geweest en heeft foto's gemaakt van de situatie. Ik denk dat ze daar heel snel op inspelen. Maar het zou nog sneller kunnen gaan als u een mailtje zou sturen naar de dienst

met uw melding. Op dat ogenblik hebt u misschien al een of twee weken uitgespaard. Soms is de situatie ernstig waardoor we heel snel moeten reageren. Persoonlijk vind ik dat je de diensten beter rechtstreeks verwittigt over een probleem dan dat hier te moeten bespreken. Zo lossen we die problemen niet op. Dus misschien een tip: stuur die melding naar de technische dienst, zij zullen daar snel op reageren en een oplossing zoeken.

Raadslid Schaut zegt dat ze nog altijd geen antwoord heeft op haar vraag en vraagt of er nu een oplossing in de maak is.

Schepen Schellens herhaalt dat de diensten ter plaatse geweest zijn om de toestand van het geheel te bekijken. Zij zijn technisch en bekwaam genoeg om te weten wanneer zij heel snel moeten ingrijpen of wanneer zij iets in hun planning moeten zetten. De medewerkers van de uitvoeringsdienst hebben het recht om een planning op te maken en er zijn nog andere verzakkingen en problemen die ze moeten oplossen. Niet enkel dat, er zijn ook riolerings-aansluitingen en dergelijke en zij bepalen op dat moment waar hun prioriteiten liggen.

Raadslid Schaut vraagt wanneer dat vast staat in de planning? Wanneer kan er daar iets aan gebeuren?

Schepen Schellens antwoordt dat de uitvoeringsdiensten geen administratieven hebben, maar werkmensen die ter plekke moeten werken. Er wordt op de technische dienst een fiche opgemaakt, die fiche wordt doorgestuurd naar de dienst die de herstelling moet uitvoeren, en als het een heel dringende herstelling betreft, gaan wij de telefoon nemen. Het probleem dat u signaleert, moet zeker gebeuren, geen probleem, maar er zijn nog plaatsen, en ik wil gerust met u er enkele gaan bekijken waar ook dat moet gebeuren. Ik kan nu niet zeggen wanneer onze diensten de herstelling inplannen.

Raadslid Schaut zegt dat aangezien de schepen weigert haar in te lichten hij de betrokken dienst kan vragen om haar te laten weten wanneer er iets aan gedaan gaat worden.

Schepen Schellens zegt dat hij dat kan vragen maar dat het helemaal niet gebruikelijk is om voor elke uitvoering van elk probleem te vragen om dat te rapporteren. Beseft u zelf wel waar u mee bezig bent? Dan worden dat administratieven en ik heb veel liever dat die gaan werken.

Burgemeester Jan Peeters vult aan. U hebt inderdaad het recht om die vraag te stellen maar we hebben al langer gediscussieerd over dit punt dan dat de reparatie achteraf zal duren. Maar de tip van nonkel Jos was dat als je een put opmerkt in het wegdek en als je graag hebt dat die vlug hersteld wordt, je beter niet wacht op een volgende gemeenteraad maar het rechtstreeks doorgeeft als melding aan onze technische dienst zoals tientallen raadsleden en burgers van onze stad dat doen.

Raadslid Schaut zegt dat haar ervaring uit het verleden haar geleerd heeft dat er op die manier helemaal niets van terecht komt. Daardoor voelt zij zich verplicht om het hier op de gemeenteraad te brengen. En op de gemeenteraad wil men dan ook nog geen antwoord geven op haar vraag.

Burgemeester Peeters zegt dat de schepen inderdaad de planning van de uitvoeringsdiensten niet opmaakt. Zij maken zelf een dagdagelijkse planning op basis van de dringendheid van de herstellingen. Wij hebben een wegenploeg en zij zullen een verzakking in het asfalt vlugger aanpakken dan een minder dringende verschuiving van klinkers of van dals. Die beroepsprofessionaliteit hebben zij inderdaad nog wel zelf. De secretaris heeft beloofd dat hij u persoonlijk zal informeren naar de voortgang van de zaak.

027/

11 Groen! wil een uitbreiding van het autovrije statuut van de Zandstraat

Raadslid Hans Van den Eynden licht zijn agendapunt toe.

Het succes van de autovrije Zandstraat smaakt naar meer en Groen! wil dan ook aan het bestuur vragen om zo snel mogelijk werk te maken van een uitbreiding van het autovrij statuut van de Zandstraat.

Wij willen reeds twee suggesties doen, die natuurlijk nog met de middenstand en andere betrokkenen moeten afgetoetst worden.

Op vrijdagvoormiddag is het eerste deel van de Zandstraat door de vrijdagmarkt de facto autovrij. Dit kan uitgebreid worden tot de hele dag en de hele straat. Op deze manier houden we de vele markbezoekers langer in Herentals centrum.

In 2009 is de Zandstraat door kermissen, kerstmis-shopping, braderij, ... - reeds 31 zaterdagen van de 52 autovrij. We willen dit uitbreiden naar elke zaterdag.

Beide ingrepen zullen het centrum van Herentals aantrekkelijker maken en ongetwijfeld meer volk naar de Zandstraat en omliggende straten lokken.

Gaat het bestuur met de uitbreiding van het autovrije statuut akkoord?

Wil het bestuur dit principe nog dit jaar met alle betrokkenen opnemen, zodat we hier zo snel mogelijk mee kunnen beginnen?

Burgemeester Jan Peeters antwoordt.

U hebt in die zin gelijk dat uw ambitie ook de ambitie is van de bestuursmeerderheid. In ons bestuursakkoord staat ook dat we zullen bekijken hoe we dat kunnen uitbreiden, in eerste instantie op de vrijdag samen met de vrijdagse markt. Dat is ook onze bedoeling. Het is een van de zaken die we meegegeven hebben om te verwerken in ons mobiliteitsplan. Er is een werkgroep bezig om ons mobiliteitsplan te actualiseren. De resultaten daarvan zullen een van deze maanden besproken worden op het college en op de commissie en dan zullen we daar ook een beslissing in nemen. We wachten die evaluatie af.

027/

12 Dossier Kruisberg: stand van zaken

Raadslid Hans Van den Eynden licht zijn agendapunt toe.

Graag had ik geweten wat de stand van zaken is in het dossier Kruisberg.

Hoe lopen de onderhandelingen met de kerkfabriek?

Welke visie heeft het bestuur op de (eventuele) inrichting van dit domein?

Schepen Jan Bertels antwoordt.

U kent onze visie. Het ontwerp-GRS voorziet daar een recreatiezone. De onderhandelingen met de kerkfabriek zijn lopende. Ik heb al een paar keer gesproken met de voorzitter van de kerkfabriek. Ik heb ook al eens onderhandeld met een delegatie van de kerkraad. De voltallige kerkraad is zich nu aan het bezinnen over wat ze er mee gaan doen maar het blijft een beetje een discussie over zone voor jeugd en recreatie en de bouwzone zoals het nu is. Die discussie met de kerkraad is alvast een voordeel ten opzichte van vroeger. We zijn terug 'on speaking terms'. Dat waren we drie jaar geleden blijkbaar niet. We kunnen terug praten in een constructieve geest.

Raadslid Van den Eynden zegt dat er dus geen verdere evolutie is buiten het feit dat er gesproken wordt.

Burgemeester Jan Peeters zegt dat er twee moeilijke gesprekspartners zijn voor een lokaal bestuur: de NMBS en de kerkfabrieken. Beiden hebben tijd nodig maar het gaat evenwel vooruit.

Door de raad,

Bij verordening;
De secretaris,

De voorzitter

ir. F. Van Dyck

J. Peeters
burgemeester