

Nederlandstalig Onderwijs - Reglement vaststellend de retributie voor soep, warme maaltijden, fruit en opvang tijdens de school- en vakantieperiodes voor de Nederlandstalige gemeentelijke scholen - Goedkeuring

Gelet op de Grondwet, in het bijzonder de artikels 41, 162 en 173;

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, in het bijzonder de artikels 116, 117, 119, 137bis en 252;

Overwegende dat de prijsbepaling voor de deelname in de kosten voor opvang, soep, warme maaltijden, fruit, activiteiten en meerdaagse uitstappen door de ouders berust bij de Gemeenteraad;

Gelet op het Decreet betreffende het flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau van 30/11/2007 en de daaropvolgende wijzigingen;

Gelet op de omzendbrieven betreffende de school- en buitenschoolse kosten;

Overwegende dat, in het kader van diensten aangeboden door de gemeentescholen en om te beantwoorden aan de wensen van de bevolking, de gemeentelijke administratie een platform ontwikkeld heeft - tickets.1030.be - voor de bestelling van opvang, soep, maaltijden en fruit;

Gelet op de noodzaak voor de gemeente om haar verplichtingen na te komen in overeenstemming met de eisen van het beheersplan, het driejarenplan en de bepalingen van artikel 252 van de nieuwe gemeentewet, die gemeenten verplicht een evenwichtige begroting te realiseren;

Overwegende dat de Gemeente de nodige middelen dient te voorzien teneinde haar missie van openbare dienstverlening te waarborgen;

Overwegende de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 16/06/2026;

Gezien de financiële toestand van de gemeente;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLUIT

Het reglement betreffende de retributies voor opvang, soep, warme maaltijden, fruit, activiteiten en meerdaagse uitstappen in het Nederlandstalig gemeentelijk onderwijs goed te keuren.

Artikel 1 – Algemene bepalingen

§1. De gemeente Schaarbeek organiseert voor de leerlingen van het Nederlandstalig gemeentelijk basisonderwijs:

- Opvang:
 - Voor- en naschoolse opvang tijdens schooldagen;
 - Middagopvang;
 - Opvang op woensdagnamiddag;
 - Opvang tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
 - Opvang tijdens pedagogische studiedagen;

- De verstrekking van soep, warme maaltijden en fruit;
- Schoolactiviteiten waaronder zwemmen en culturele uitstappen;
- Meerdaagse schooluitstappen.

Tijdens schoolvakanties en pedagogische studiedagen wordt de opvang georganiseerd op werkdagen van 7u30 uur tot 18u00.

Er wordt geen opvang voorzien tijdens de zomervakantie, noch op zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen.

§2. De verschuldigde retributies zijn ten laste van de persoon of personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of van de wettelijke vertegenwoordiger van het kind dat gebruikmaakt van de aangeboden diensten.

Artikel 2 – Aangeboden diensten

§1. Ouders of wettelijke vertegenwoordigers kunnen hun kind inschrijven voor opvang tijdens schoolperiodes, schoolvakanties en pedagogische studiedagen.

§2. Ouders of wettelijke vertegenwoordigers kunnen voor hun kind soep, warme maaltijden en fruit bestellen.

§3. De leerlingen nemen deel aan de onderwijsactiviteiten die door de school worden georganiseerd in het kader van het schoolprogramma, met inbegrip van pedagogische uitstappen, sportactiviteiten, culturele activiteiten en meerdaagse schooluitstappen.

Deze activiteiten vinden in principe plaats tijdens de schooluren en maken integraal deel uit van het pedagogisch project van de school.

Meerdaagse schooluitstappen worden volgens de pedagogische planning van de school georganiseerd.

Een vrijstelling van deelname aan deze activiteiten kan uitsluitend worden toegestaan door de schooldirectie op basis van een gemotiveerde aanvraag van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger.

Artikel 3 – Inschrijving

Alle inschrijvingen verlopen via het platform tickets.1030.be.

§1. Opvang tijdens schoolperiodes

- Inschrijvingen voor de daaropvolgende maand dienen uiterlijk op de laatste dag van de lopende maand te gebeuren;
- De aanwezigheid in de opvang tussen 1 en 15 september wordt niet aangerekend;
- Bij een wijziging van de gezinssituatie of van de opvangbehoefte moet een nieuwe aanvraag worden ingediend.

§2. Opvang tijdens schoolvakanties en pedagogische studiedagen

- De inschrijving moet uiterlijk vijf werkdagen vóór de aanvang van de vakantieperiode of de pedagogische studiedag gebeuren;

- Voor niet-ingeschreven kinderen kan geen opvangplaats worden gegarandeerd.

§3. Soep, warme maaltijden en fruit

- Wijzigingen aan de bestelling van soep, warme maaltijden of fruit moeten via tickets.1030.be worden aangevraagd;
- Annuleringen of stopzettingen dienen uiterlijk op de 15e dag van de voorafgaande maand te worden gemeld;
- Elke wijziging gaat in op de eerste dag van de daaropvolgende maand;
- Fruit wordt aangeboden via een maandelijks abonnement.

Artikel 4 – Vaststelling van de retributies

§1. De gemeenteraad stelt de tarieven vast. Het College van Burgemeester en Schepenen kan de tarieven jaarlijks aanpassen overeenkomstig de in dit reglement bepaalde indexeringsregels.

§2. De door ouders bestelde warme maaltijden en soep worden gefactureerd volgens de geldende tarieven. Factuurbedragen worden naar boven afgerond.

1. Opvang tijdens schoolperiodes

De retributie voor opvang tijdens schooldagen wordt vastgesteld als een jaarlijks forfaitair bedrag. Het gekozen forfait blijft volledig verschuldigd, ongeacht de effectieve aanwezigheid van het kind.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
ochtend	€ 14,20/jaar	€ 14,20/jaar	€ 14,20/jaar	€ 14,20/jaar	€ 14,20/jaar
middag	1030 € 41,04/jaar	1030 € 41,04/jaar	-	1030 € 41,04/jaar	1030 € 41,04/jaar
	Niet-1030 € 68,39/jaar	Niet-1030 € 68,39/jaar	-	Niet-1030 € 68,39/jaar	Niet-1030 € 68,39/jaar
avond	€ 33,68/jaar	€ 53,66/jaar	-	€ 53,66/jaar	€ 53,66/jaar
woensdag namiddag	-	-	1030 € 107,85/jaar Niet-1030 € 108,91/jaar	-	-

2. Vakantieopvang

De retributie voor vakantieopvang wordt vastgesteld als een forfaitair bedrag per vakantieperiode.

- 4-daagse vakantieweek: € 28,93
- 5-daagse vakantieweek: € 35,78

3. Soep en warme maaltijden

De tarieven voor warme maaltijden en soep zijn gebaseerd op de werkelijke kostprijs die de gemeente aan de leverancier betaalt.

Voor leerlingen die niet in Schaarbeek wonen, wordt een toeslag van 20% toegepast op de maaltijdprijs.

	Soep	Maaltijd + soep
Kleuter inwoner Schaarbeek	€ 0	€ 4,35
Kleuter niet-Schaarbeek	€ 0	€ 5,22
Lager Schaarbeek	€ 0,56	€ 4,96
Lager niet-Schaarbeek	€ 0,56	€ 5,95

4. Gratis soep voor kleuters

Ter bevordering van gezonde voeding ontvangt elke kleuter die schoolloopt in een kleuterschool op het grondgebied van Schaarbeek op elke schooldag gratis een portie soep.

5. Fruitabonnement

Fruit wordt aangeboden via een maandelijks abonnement.

Het forfaitaire bedrag bedraagt € 8 per maand en blijft verschuldigd ongeacht het effectieve gebruik van de dienst.

6. Pedagogische, sportieve en culturele activiteiten

De retributie voor culturele activiteiten, sportactiviteiten, zwemlessen en andere activiteiten die deel uitmaken van het schoolprogramma worden vastgesteld overeenkomstig de bepalingen inzake de scherpe maximumfactuur zoals vastgelegd door de Regelgeving van de Vlaamse Gemeenschap.

De door de ouders of wettelijke vertegenwoordigers verschuldigde retributie mag het jaarlijks geïndexeerde maximumbedrag van de scherpe maximumfactuur niet overschrijden.

Voor het schooljaar 2026-2027 bedraagt de scherpe maximumfactuur:

- Kleuteronderwijs: € 55,00 per leerling per schooljaar;
- Lager onderwijs: € 110,00 per leerling per schooljaar.

Deze bedragen worden automatisch aangepast overeenkomstig de door de Vlaamse overheid vastgestelde en geïndexeerde maximumbedragen.

7. Zwemlessen

Elke leerling van het lager onderwijs heeft gedurende één schooljaar recht op gratis toegang tot het zwembad overeenkomstig de geldende onderwijsregelgeving.

Voor de overige schooljaren kan een retributie voor de toegang tot het zwembad worden aangerekend. Deze retributie bedraagt € 1,50 per zwembeurt en wordt opgenomen binnen de scherpe maximumfactuur.

8. Meerdaagse schooluitstappen

Meerdaagse schooluitstappen worden georganiseerd overeenkomstig de bepalingen inzake de minder scherpe maximumfactuur zoals vastgelegd door de regelgeving van de Vlaamse Gemeenschap.

De totale retributie die gedurende de volledige schoolloopbaan in het lager onderwijs aan de ouders of wettelijke vertegenwoordigers kan worden aangerekend voor meerdaagse uitstappen, mag het door de Vlaamse overheid vastgestelde en geïndexeerde maximumbedrag niet overschrijden.

Voor het schooljaar 2026-2027 bedraagt de minder scherpe maximumfactuur € 560,00 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Wanneer een leerling tijdens de schoolloopbaan instroomt of de school verlaat vóór het einde van het lager onderwijs, wordt de retributie voor meerdaagse uitstappen pro rata verrekend overeenkomstig de daadwerkelijk gevolgde uitstappen.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs wordt geen retributie gevraagd voor meerdaagse uitstappen.

9. Sancties

Niet-ingeschreven opvang

Wanneer een kind zonder voorafgaande inschrijving gebruikmaakt van de opvang, wordt een forfaitaire administratieve kost van € 3 per opvangmoment aangerekend ter dekking van de bijkomende organisatorische kosten.

Laattijdig ophalen

Wanneer een kind niet vóór het officiële sluitingsuur van de opvang wordt opgehaald, is een forfaitaire vergoeding verschuldigd ter dekking van de bijkomende personeels-, toezicht- en organisatiekosten die hierdoor voor de gemeente ontstaan.

Deze vergoeding heeft uitsluitend tot doel de extra kosten verbonden aan de verlengde opvang te dekken:

- Eerste periode van 30 minuten na 18u00: € 11,10;
- Elke daaropvolgende periode van 30 minuten: € 53,10.

Artikel 5 – Indexering

§1. De tarieven voor opvang tijdens school- en vakantieperiodes worden jaarlijks geëvalueerd door het College van Burgemeester en Schepenen binnen de grenzen van de geldende indexering. Voor de berekening van de indexering geldt de index van januari als basisindex.

§2. Ook de administratieve kosten en aanmaningskosten worden jaarlijks herzien door het College van Burgemeester en Schepenen.

§3. De maaltijd- en soeptarieven worden jaarlijks aangepast op basis van de prijssherziening voorzien in de overheidsopdracht.

§4. De retributie voor activiteiten en meerdaagse schooluitstappen worden automatisch aangepast aan de jaarlijks geïndexeerde maximumbedragen van de scherpe en minder scherpe maximumfactuur zoals vastgesteld door de Vlaamse overheid.

Indien de Vlaamse regelgeving wordt gewijzigd, worden de in dit reglement vermelde bedragen geacht automatisch te worden vervangen door de op dat ogenblik geldende wettelijke maximumbedragen.

Artikel 6 – Facturatie

§1. Opvang tijdens schoolperiodes, maaltijden, soep en fruit

- De retributie voor opvang tijdens schoolperiodes wordt vastgesteld per schooljaar. De betaling gebeurt in maandelijkse schijven via overschrijving of storting, met vermelding van de door de gemeente opgegeven gestructureerde mededeling;
- Soep en warme maaltijden worden maandelijks gefactureerd op basis van de geldige inschrijving;
- Het fruitabbonnement wordt maandelijks aangerekend.

§2. Vakantieopvang en pedagogische studiedagen

De betaling van de opvang tijdens schoolvakanties en pedagogische studiedagen wordt geregeld via de eerstvolgende maandelijkse schoolfactuur.

§3. Activiteiten en meerdaagse uitstappen

De facturatie gebeurt overeenkomstig de door de school georganiseerde activiteiten en binnen de grenzen van de scherpe en minder scherpe maximumfactuur zoals bepaald door de Vlaamse regelgeving.

De totale kost wordt gespreid over de verschillende maanden van het schooljaar en maandelijks opgenomen in de schoolfactuur.

Artikel 7 – Terugbetalingen

§1. Bij afwezigheid van een leerling blijven de kosten voor de eerste twee dagen van de bestelde maaltijden en soep ten laste van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger.

Bij een afwezigheid van minstens drie opeenvolgende dagen, gestaafd door een medisch attest en onmiddellijk gemeld aan zowel het schoolsecretariaat als de dienst Nederlandstalig Onderwijs, wordt de aanrekening van maaltijden en soep stopgezet vanaf de derde afwezigheidsdag.

§2. Bij uitschrijving van een leerling, ongeacht of deze het gevolg is van een tuchtmaatregel dan wel een beslissing van de ouders of wettelijke vertegenwoordiger, blijven alle ingeschreven diensten verschuldigd tot het einde van de lopende maand.

De stopzetting van de diensten gaat in op de eerste dag van de daaropvolgende maand.

Artikel 8 – Minnelijke invordering

Facturen dienen betaald te worden binnen een termijn van vijftien kalenderdagen, te rekenen vanaf de verzenddatum van de betalingsuitnodiging.

Bij niet-betaling binnen deze termijn wordt een eerste kosteloze herinnering verstuurd. De schuldenaar beschikt vervolgens opnieuw over vijftien kalenderdagen om de betaling uit te voeren.

Indien betaling uitblijft, wordt een tweede herinnering verstuurd. Hiervoor wordt een administratieve kost van € 15 aangerekend. De schuldenaar beschikt opnieuw over vijftien kalenderdagen om de factuur te vereffenen.

Bij verdere niet-betaling wordt een aangetekende ingebrekestelling verstuurd. De kosten van deze aangetekende zending zijn volledig ten laste van de schuldenaar.

Artikel 8bis – Gedwongen invordering

Wanneer de minnelijke invorderingsprocedure zonder resultaat blijft en geen minnelijk afbetalingsplan lopende is, kan de Gemeenteontvanger een gerechtsdeurwaarder aanstellen en een niet-fiscaal dwangbevel uitvaardigen.

Het College van Burgemeester en Schepenen viseert het dwangbevel en verklaart het uitvoerbaar overeenkomstig artikel 137bis van de Nieuwe Gemeentewet.

Alle procedurekosten zijn overeenkomstig artikel 1024 van het Gerechtelijk Wetboek ten laste van de schuldenaar.

Indien invordering via dwangbevel onmogelijk blijkt, kan de schuldenaar voor de bevoegde rechtbank worden gedagvaard.

Artikel 8ter – Beroep

De schuldenaar kan tegen het dwangbevel beroep instellen binnen één maand na betekening, overeenkomstig artikel 137bis van de Nieuwe Gemeentewet.

Het beroep wordt ingesteld bij verzoekschrift of dagvaarding.

In geval van beroep vraagt de Gemeenteontvanger aan de gerechtsdeurwaarder de invorderingsprocedure op te schorten totdat een definitieve rechterlijke beslissing is genomen.

Artikel 9 – Vrijstellingen

Ouders of wettelijke vertegenwoordigers die zich in een financieel of sociaal kwetsbare situatie bevinden, kunnen een aanvraag indienen voor een volledige of gedeeltelijke vrijstelling van de retributies voor opvang, soep en warme maaltijden.

De aanvraag wordt gericht aan de dienst Nederlandstalig Onderwijs en moet vergezeld zijn van de nodige bewijsstukken.

Het aanvraagformulier is beschikbaar op de schoolsecretariaten en bij de dienst Nederlandstalig Onderwijs.

Een toegekende vrijstelling werkt uitsluitend voor de toekomst en kan geen terugwerkende kracht hebben.

Artikel 10 – Verminderingen en sociale tarieven

§1. Gezinnen met meerdere kinderen

Voor gezinnen met meerdere kinderen die ingeschreven zijn in één of meerdere gemeentelijke basisscholen geldt:

- Het oudste of eerste ingeschreven kind betaalt het volledige opvangtarief;
- Vanaf het tweede kind wordt een vermindering van 60% toegekend op de opvangtarieven.

§2. Eenoudergezinnen

Eenoudergezinnen kunnen, op basis van een attest van gezinssamenstelling, een vermindering van 60% verkrijgen op de opvangtarieven voor alle kinderen van het gezin.

§3. Gezinnen zonder wettig verblijf

Personen die een attest van dringende medische hulp of een gelijkwaardig attest van het OCMW voorleggen, kunnen een vermindering van 100% verkrijgen.

§4. Sociaal statuut

Begunstigden van een RVT-statuuut of personen die een werkloosheidsuitkering ontvangen, arbeidsongeschikt zijn of een erkende opleiding volgen, kunnen een vermindering verkrijgen overeenkomstig de in dit reglement opgenomen tarieven en voorwaarden.

Situatie	Te mailen documenten	Opvang	Maaltijd/soep
BIM-statuuut RTV-statuuut	Attest RVT	100% - 1030 50% - niet-1030	50%
Eenoudergezin	Attest gezinssamenstelling	60% per kind	50%
Familie zonder papieren	Medische kaart OCMW	100%	100%
Erkende opleiding in het kader van werk	Attest school of centrum	100% - 1030 50% - niet-1030	50%
Werkonbekwaamheid	Attest werkonbekwaamheid	100% - 1030 50% - niet-1030	50%
Werkloosheidsuitkering	Attest werkloosheidsuitkering	100% 1030 50% niet-1030	50%

Artikel 11 – Kinderen van personeelsleden

§1. Opvang tijdens schoolperiodes

Kinderen van onderwijzend en niet-onderwijzend personeel van het Nederlandstalig gemeentelijk onderwijs genieten gratis opvang wanneer de ouder tijdens de opvanguren aan het werk is.

Personeelsleden die in een andere gemeentelijke school werkzaam zijn, bezorgen hiervoor een attest aan de directie van de school waar hun kind is ingeschreven.

§2. Opvang tijdens schoolvakanties

Kinderen van opvangbegeleiders die tijdens de vakantieopvang tewerkgesteld zijn, genieten gratis opvang.

Artikel 12 – Fiscaal attest

Overeenkomstig de geldende fiscale regelgeving ontvangen ouders jaarlijks een fiscaal attest voor de betaalde kinderopvangkosten.

Artikel 13 – Gegevensverwerking

De persoonsgegevens die in het kader van dit reglement worden verwerkt, worden behandeld overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR) en de toepasselijke Belgische regelgeving."

Artikel 14 – Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2026.

Vanaf die datum worden alle eerdere reglementen betreffende opvang, soep, warme maaltijden, fruit, activiteiten en meerdaagse uitstappen binnen het Nederlandstalig gemeentelijk onderwijs opgeheven en vervangen.

**Règlement fixant la redevance pour la garderie, la soupe, les repas chauds, les fruits, les activités et les excursions de plusieurs jours pour les écoles néerlandophones-
Approbation**

Vu la Constitution, en particulier les articles 41, 162 et 173 ;

Vu la Nouvelle Loi communale, en particulier les articles 116, 117, 119, 137bis et 252 ;

Considérant que la fixation des tarifs relatifs à la participation parentale aux frais de garderie, de soupe, de repas chauds, de fruits, des activités et des excursions de plusieurs jours relève du Conseil communal ;

Vu le Décret relatif à la politique éducative locale du 30/11/2007 et ses modifications ultérieures ;

Vu les circulaires relatives aux frais scolaires et extrascolaires ;

Considérant que, dans le cadre des services proposés par les écoles communales et afin de répondre aux attentes de la population, l'administration communale a mis en place une plateforme – tickets.1030.be – permettant la commande de garderie, de soupe, de repas et de fruits ;

Considérant la nécessité pour la commune de remplir ses obligations dans le respect des exigences du plan de gestion et du prescrit de l'article 252 de la Nouvelle Loi Communal lequel impose aux communes de réaliser l'équilibre budgétaire ;

Considérant que la Commune doit prévoir les moyens nécessaires afin d'assurer sa mission de service public ;

Vu la décision du Collège des Bourgmestre et Échevins en date du 16/06/2026 ;

Vu la situation financière de la Commune ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestres et échevins ;

DÉCIDE

D'approuver le règlement fixant la redevance pour la garderie, la soupe, les repas chauds, les fruits, les activités et les excursions de plusieurs jours pour les écoles néerlandophones.

Article 1 – Dispositions générales

§1. La commune de Schaerbeek organise pour les élèves de l'enseignement fondamental communal néerlandophone :

- Les garderies :
 - une garderie avant et après les cours pendant les jours scolaires ;
 - une garderie de midi ;
 - une garderie le mercredi après-midi ;

- une garderie pendant les vacances d'automne, de Noël, de Carnaval et de Pâques ;
- une garderie pendant les journées pédagogiques ;
- La distribution de soupe, de repas chauds et de fruits ;
- Les activités scolaires, notamment la natation et les excursions culturelles ;
- Les excursions de plusieurs jours .

Pendant les vacances scolaires et les journées pédagogiques, la garderie est organisée les jours ouvrables de 7h30 à 18h00.

Aucune garderie n'est organisée pendant les vacances d'été, ni les samedis, dimanches et jours fériés légaux.

§2. Les rétributions dues sont à charge de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale ou du représentant légal de l'enfant qui bénéficie des services proposés.

Article 2 – Services proposés

§1. Les parents ou représentants légaux peuvent inscrire leur enfant à la garderie pendant les périodes scolaires, les vacances scolaires et les journées pédagogiques.

§2. Les parents ou représentants légaux peuvent commander pour leur enfant de la soupe, des repas chauds et des fruits.

§3. Les élèves participent aux activités éducatives organisées par l'école dans le cadre du programme scolaire, y compris les sorties pédagogiques, les activités sportives, les activités culturelles et les excursions de plusieurs jours .

Ces activités se déroulent en principe pendant les heures de cours et font partie intégrante du projet pédagogique de l'école.

Les excursions de plusieurs jours sont organisées conformément à la planification pédagogique de l'école.

Une dispense de participation à ces activités ne peut être accordée que par la direction de l'école sur la base d'une demande motivée des parents ou du représentant légal.

Article 3 – Inscription

Toutes les inscriptions s'effectuent via la plateforme tickets.1030.be.

§1. Garderie pendant les périodes scolaires

- Les inscriptions pour le mois suivant doivent être effectuées au plus tard le dernier jour du mois en cours ;
- La présence à la garderie entre le 1er et le 15 septembre n'est pas facturée ;
- En cas d'une modification de la situation familiale ou du besoin de garderie, une nouvelle demande doit être introduite.

§2. Garderie pendant les vacances scolaires et les journées pédagogiques

- L'inscription doit être effectuée au plus tard cinq jours ouvrables avant le début de la période de vacances ou de la journée pédagogique ;
- Aucune place de garderie ne peut être garantie pour les enfants non inscrits.

§3. Soupe, repas chauds et fruits

- Les modifications relatives à la commande de soupe, de repas chauds ou de fruits doivent être demandées via tickets.1030.be ;
- Les annulations ou cessations doivent être signalées au plus tard le 15 du mois précédent ;
- Toute modification prend effet le premier jour du mois suivant ;
- Les fruits sont proposés sous la forme d'un abonnement mensuel.

Article 4 – Fixation des rétributions

§1. Le Conseil communal fixe les tarifs. Le Collège des Bourgmestre et des Échevins peut adapter annuellement les tarifs conformément aux règles d'indexation prévues dans le présent règlement.

§2. Les repas chauds et la soupe commandés par les parents sont facturés conformément aux tarifs en vigueur. Les montants facturés sont arrondis à l'unité supérieure.

1. Garderie pendant les périodes scolaires

La rétribution pour la garderie pendant les jours scolaires est fixée sous la forme d'un montant forfaitaire annuel. Le forfait choisi reste intégralement dû indépendamment de la présence effective de l'enfant.

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
matin	€ 14,20/an	€ 14,20/an	€ 14,20/an	€ 14,20/an	€ 14,20/an
midi	1030 € 41,04/an Non-1030 € 68,39/an	1030 € 41,04/an Non-1030 € 68,39/an	-	1030 € 41,04/an Non-1030 € 68,39/an	1030 € 41,04/an Non-1030 € 68,39/an
soir	€ 33,68/an	€ 53,66/an	-	€ 53,66/an	€ 53,66/an
mercredi après-midi	-	-	1030 € 107,85/an Non-1030 € 108,91/an	-	-

2. Garderie pendant les vacances

La rétribution pour la garderie pendant les vacances est fixée sous la forme d'un montant forfaitaire par période de vacances.

- Semaine de vacances de 4 jours : € 28,93
- Semaine de vacances de 5 jours : € 35,78

3. Soupe et repas chauds

Les tarifs des repas chauds et de la soupe sont basés sur le coût réel payé par la Commune au fournisseur.

Pour les élèves qui ne résident pas à Schaerbeek, une majoration de 20 % est appliquée au prix du repas.

	Soupe	Repas + soupe
Maternelle résident Schaerbeek	€ 0	€ 4,35
Maternelle non-résident Schaerbeek	€ 0	€ 5,22
Primaire résident Schaerbeek	€ 0,56	€ 4,96
Primaire non-résident Schaerbeek	€ 0,56	€ 5,95

4. Soupe gratuite pour les élèves de maternelle

Afin de promouvoir une alimentation saine, chaque enfant fréquentant une école maternelle située sur le territoire de Schaerbeek reçoit chaque jour scolaire gratuitement une portion de soupe.

5. Abonnement fruits

Les fruits sont proposés sous la forme d'un abonnement mensuel.

Le montant forfaitaire est fixé à € 8 par mois et reste dû indépendamment de l'utilisation effective du service.

6. Activités pédagogiques, sportives et culturelles

La rétribution pour les activités culturelles, les activités sportives, les cours de natation et les autres activités faisant partie du programme scolaire est fixée conformément aux dispositions relatives à la facture maximale stricte (« scherpe maximumfactuur ») prévues par la réglementation de la Communauté flamande.

La rétribution due par les parents ou représentants légaux ne peut excéder le montant maximal annuel indexé de la facture maximale stricte.

Pour l'année scolaire 2026-2027, la facture maximale stricte s'élève à :

- Enseignement maternel : € 55,00 par élève et par année scolaire ;
- Enseignement primaire : € 110,00 par élève et par année scolaire.

Ces montants sont automatiquement adaptés conformément aux montants maximaux fixés et indexés par la Communauté flamande.

7. Cours de natation

Chaque élève de l'enseignement primaire a droit, pendant une année scolaire, à l'accès gratuit à la piscine conformément à la réglementation scolaire en vigueur.

Pour les autres années d'études, une rétribution pour l'accès à la piscine sera réclamée.

Cette rétribution est fixée à 1,50 € par séance de natation et est comprise dans la facture maximale stricte.

8. Excursions de plusieurs jours

Les excursions de plusieurs jours sont organisées conformément aux dispositions relatives à la facture maximale moins stricte (« minder scherpe maximumfactuur ») prévues par la réglementation de la Communauté flamande.

La rétribution totale pouvant être réclamée aux parents ou représentants légaux pendant l'ensemble de la scolarité dans l'enseignement primaire pour les excursions de plusieurs jours ne peut excéder le montant maximal fixé et indexé par la communauté flamande.

Pour l'année scolaire 2026-2027, la facture maximale moins stricte s'élève à € 560 par élève pour l'ensemble de la durée de l'enseignement primaire.

Lorsqu'un élève intègre l'école en cours de scolarité ou quitte l'école avant la fin de l'enseignement primaire, la rétribution pour les excursions de plusieurs jours est calculée au prorata des activités effectivement suivies.

Aucune rétribution n'est demandée pour les excursions de plusieurs jours dans l'enseignement maternel.

9. Sanctions

Garderie sans inscription

Lorsqu'un enfant fréquente la garderie sans inscription préalable, un coût administratif forfaitaire de 3 € par période de garderie est facturé afin de couvrir les frais organisationnels supplémentaires.

Retard dans la reprise de l'enfant

Lorsqu'un enfant n'est pas repris avant l'heure officielle de fermeture de la garderie, une indemnité forfaitaire est due afin de couvrir les frais supplémentaires de personnel, de surveillance et d'organisation supportés par la Commune.

Cette indemnité a exclusivement pour objet de couvrir les frais supplémentaires liés à la prolongation de la garderie :

- Première période de 30 minutes après 18h00 : € 11,10 ;
- Chaque période supplémentaire de 30 minutes : € 53,10.

Article 5 – Indexation

§1. Les tarifs relatifs à la garderie pendant les périodes scolaires et de vacances sont évalués annuellement par le Collège des Bourgmestre et Échevins dans les limites de l'indexation applicable. Pour le calcul de l'indexation, l'indice du mois de janvier est utilisé comme indice de base.

§2. Les frais administratifs sont également révisés annuellement par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

§3. Les tarifs des repas et de la soupe sont adaptés annuellement sur la base de la révision de prix prévue dans le marché public.

§4. Les rétributions relatives aux activités et aux excursions de plusieurs jours sont automatiquement adaptées aux montants maximaux indexés de la facture maximale stricte et de la facture maximale moins stricte tels que fixés par la communauté flamande.

Si la réglementation flamande est modifiée, les montants mentionnés dans le présent règlement sont réputés être automatiquement remplacés par les montants maximaux légaux en vigueur à ce moment.

Article 6 – Facturation

§1. Garderie pendant les périodes scolaires, repas, soupe et fruits

- La rétribution pour la garderie pendant les périodes scolaires est fixée par année scolaire. Le paiement s'effectue par tranches mensuelles par virement ou versement, avec mention de la communication structurée communiquée par la Commune ;
- La soupe et les repas chauds sont facturés mensuellement sur la base de l'inscription valable ;
- L'abonnement fruits est facturé mensuellement.

§2. Garderie pendant les vacances scolaires et les journées pédagogiques

Le paiement de la garderie pendant les vacances scolaires et les journées pédagogiques est réglé par la facture scolaire mensuelle suivant ces inscriptions.

§3. Activités et excursions de plusieurs jours

La facturation est effectuée conformément aux activités organisées par l'école et dans les limites de la facture maximale stricte et de la facture maximale moins stricte prévues par la réglementation flamande.

Le coût total est réparti sur les différents mois de l'année scolaire et est repris mensuellement sur la facture scolaire.

Article 7 – Remboursements

§1. En cas d'absence d'un élève, les frais relatifs aux deux premiers jours des repas et de la soupe commandés restent à charge des parents ou du représentant légal.

En cas d'absence d'au moins trois jours consécutifs, justifiée par un certificat médical et immédiatement signalée tant au secrétariat de l'école qu'au service de l'Enseignement néerlandophone, la facturation des repas et de la soupe est suspendue à partir du troisième jour d'absence.

§2. En cas de désinscription d'un élève, qu'elle résulte d'une mesure disciplinaire ou d'une décision des parents ou du représentant légal, tous les services auxquels l'élève est inscrit restent dus jusqu'à la fin du mois en cours.

La cessation des services prend effet le premier jour du mois suivant.

Article 8 – Recouvrement amiable

Les factures doivent être payées dans un délai de quinze jours calendrier à compter de la date d'envoi de l'invitation à payer.

En cas de non-paiement dans ce délai, un premier rappel gratuit est envoyé. Le débiteur dispose alors à nouveau d'un délai de quinze jours calendrier pour effectuer le paiement.

À défaut de paiement, un deuxième rappel est envoyé. Des frais administratifs de 15 € sont portés en compte à cette occasion. Le débiteur dispose à nouveau de quinze jours calendrier pour acquitter la facture.

En cas de non-paiement persistant, une mise en demeure par courrier recommandé est envoyée. Les frais liés à cet envoi recommandé sont entièrement à charge du débiteur.

Article 8bis – Recouvrement forcé

Lorsque la procédure de recouvrement amiable demeure sans résultat et qu'aucun plan d'apurement amiable n'est en cours, le Receveur communal peut désigner un huissier de justice et délivrer une contrainte non fiscale.

Le Collège des Bourgmestre et des Échevins vise la contrainte et la déclare exécutoire conformément à l'article 137bis de la Nouvelle Loi communale.

Tous les frais de procédure sont à charge du débiteur conformément à l'article 1024 du Code judiciaire.

Si le recouvrement par voie de contrainte s'avère impossible, le débiteur peut être cité devant la juridiction compétente.

Article 8ter – Recours

Le débiteur peut introduire un recours contre la contrainte dans le mois de sa signification, conformément à l'article 137bis de la Nouvelle Loi communale.

Le recours est introduit par requête ou par citation.

En cas de recours, le Receveur communal demande à l'huissier de justice de suspendre la procédure de recouvrement jusqu'à ce qu'une décision judiciaire définitive soit intervenue.

Article 9 – Exonérations

Les parents ou représentants légaux qui se trouvent dans une situation de vulnérabilité financière ou sociale peuvent introduire une demande d'exonération totale ou partielle des rétributions relatives à la garderie, à la soupe et aux repas chauds.

La demande est adressée au service de l'Enseignement néerlandophone et doit être accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Le formulaire de demande est disponible auprès des secrétariats des écoles et du service de l'Enseignement néerlandophone.

Une exonération accordée ne produit ses effets que pour l'avenir et ne peut avoir d'effet rétroactif.

Article 10 – Réductions et tarifs sociaux

§1. Familles avec plusieurs enfants

Pour les familles dont plusieurs enfants sont inscrits dans une ou plusieurs écoles fondamentales communales :

- L'enfant le plus âgé ou le premier enfant inscrit paie le tarif complet de garderie ;
- À partir du deuxième enfant, une réduction de 60 % est accordée sur les tarifs de garderie.

§2. Familles monoparentales

Les familles monoparentales peuvent obtenir, sur présentation d'une attestation de composition de ménage, une réduction de 60 % sur les tarifs de garderie pour tous les enfants du ménage.

§3. Familles en séjour irrégulier

Les personnes qui produisent une attestation d'aide médicale urgente ou une attestation équivalente délivrée par le CPAS peuvent bénéficier d'une réduction de 100 %.

§4. Statut social

Les bénéficiaires d'un statut BIM ainsi que les personnes percevant des allocations de chômage, en incapacité de travail ou suivant une formation reconnue peuvent bénéficier d'une réduction conformément aux tarifs et conditions prévus dans le présent règlement.

Situation	Documents à fournir	Garderie	Repas/soupe
Statut BIM / RVT	Attestation BIM	100 % - 1030 / 50 % - hors 1030	50 %
Famille monoparentale	Composition de ménage	60 % par enfant	50 %
Famille sans papiers	Carte médicale CPAS	100 %	100 %
Formation reconnue dans le cadre du travail	Attestation de l'école ou du centre	100 % - 1030 / 50 % - hors 1030	50 %
Invalidité	Attestation d'invalidité	100 % - 1030 / 50 % - hors 1030	50 %

Situation	Documents à fournir	Garderie	Repas/soupe
Chômage	Attestation de chômage	100 % - 1030 / 50 % - hors 1030	50 %

Article 11 – Enfants des membres du personnel

§1. Garderie pendant les périodes scolaires

Les enfants des membres du personnel enseignant et non enseignant de l'enseignement communal néerlandophone bénéficient gratuitement de la garderie lorsque le parent est au travail pendant les heures de garderie.

Les membres du personnel travaillant dans une autre école communale fournissent à cet effet une attestation à la direction de l'école dans laquelle leur enfant est inscrit.

§2. Garderie pendant les vacances scolaires

Les enfants des éducateurs / éducatrices occupés dans le cadre de la garderie pendant les vacances bénéficient gratuitement de la garderie.

Article 12 – Attestation fiscale

Conformément à la réglementation fiscale en vigueur, les parents reçoivent annuellement une attestation fiscale pour les frais de garde d'enfants payés.

Article 13 – Traitement des données

Les données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent règlement sont traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la réglementation belge applicable.

Article 14 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er septembre 2026.

À partir de cette date, tous les règlements antérieurs relatifs à la garderie, à la soupe, aux repas chauds, aux fruits, aux activités et aux excursions de plusieurs jours dans l'enseignement communal néerlandophone sont abrogés et remplacés.