

Schoolreglement 2019-2020

**GBS DE KRIEK
GBS PAVILJOEN**

Gemeente Schaarbeek



Dienst Nederlandstalig onderwijs - Haachtsesteenweg 226 - 1030 Schaarbeek

GBS De kriek - Grote Bosstraat 79 - 1030 Schaarbeek

GBS Paviljoen - François-Joseph Navezstraat 59 - 1030 Schaarbeek

INHOUD

A.	HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
A.1.	Artikel 1.....	4
A.2.	Artikel 2.....	4
A.3.	Artikel 3.....	4
A.4.	Artikel 4.....	4
B.	HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING	5
B.1.	Artikel 5.....	5
C.	HOOFDSTUK 3 SPONSORING	6
C.1.	Artikel 6.....	6
D.	HOOFDSTUK 4 KOSTENBEHEERSING	7
D.1.	Artikel 7.....	7
E.	HOOFDSTUK5 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	9
E.1.	Artikel 8.....	9
F.	HOOFDSTUK 6 HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN.....	9
F.1.	Artikel9 Huiswerk	9
F.2.	Artikel10 Agenda	10
F.3.	Artikel11 Evaluatie en rapport	10
F.4.	Artikel12 Schoolloopbaan	10
G.	HOOFDSTUK7. AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN.....	10
G.1.	Artikel13 Afwezigheden	10
G.2.	Artikel14 Te laat komen	13
H.	HOOFDSTUK8. SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	13
H.1.	Artikel15 Leefregels.	13
H.2.	Artikel16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen	13
H.3.	Artikel17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen	14
H.4.	Artikel18 Tuchtprocedure	14
H.5.	Artikel19 Tuchtdossier	15
H.6.	Artikel20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	15
I.	HOOFDSTUK9. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	16

I.1.	Artikel 21 Het getuigschrift toekennen	16
I.2.	Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen	16
I.3.	Artikel 23 Beroepsprocedure.....	16
I.4.	Artikel 24	17
I.5.	Artikel 25	17
J.	HOOFDSTUK 10 ONDERWIJSAANHUISENSYNCHROONINTERNETONDERWIJS	17
J.1.	Artikel 26	17
K.	HOOFDSTUK 11. SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD	19
K.1.	Artikel 27	19
K.2.	Artikel 28	19
K.3.	Artikel 29	19
L.	HOOFDSTUK 12 LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACYENGEGEVENS BESCHERMING	19
L.1.	Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid	19
L.2.	Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders.....	20
L.3.	Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden	20
L.4.	Artikel 33 Afbeeldingen van personen	21
M.	HOOFDSTUK 13 ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD	21
M.1.	Artikel 34	21
N.	HOOFDSTUK 14 LEERLINGENBEGELEIDING.....	21
N.1.	Artikel 35.....	21
BIJLAGE		
	Reglement betreffende de bijdrage voor de buitenschoolse opvang gedurende het schooljaar in het gemeentelijk onderwijs	24
	Reglement betreffende de bijdrage voor de buitenschoolse opvang tijdens de schoolvrije periodes in het gemeentelijk onderwijs	31

A. HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

A.1. Artikel 1

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

A.2. Artikel 2

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

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

A.3. Artikel 3

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

A.4. Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

1. Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
2. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
3. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
4. Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
5. Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
 - is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
 - is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
6. Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

De beslissingen motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
 - Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.
7. Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt
 8. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
 9. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
 10. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
 11. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
 12. Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
 13. Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
 14. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

B. HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

B.1. Artikel 5

§1 Oudercontacten: De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de concrete data.

§2 Voldoende aanwezigheid: De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

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

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

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school: Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

C. HOOFDSTUK 3 SPONSORING

C.1. Artikel 6

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

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

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

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

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1. deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
2. deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

D. HOOFDSTUK 4 KOSTENBEHEERSING

D.1. Artikel 7

§1 Kosteloos:

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

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -bladzjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon, ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra- mursactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuters € 45
- Leerlingen lager onderwijs € 90

§3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal € 440 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten aan tegen betaling:

1. Buitenschoolse opvang en middagtoezicht gedurende het schooljaar volgens het tarief opgenomen in het "Reglement betreffende de bijdragen voor de buitenschoolse kinderopvang gedurende het schooljaar in het Gemeentelijk onderwijs. - Goedgekeurd op de Gemeenteraad van 31 mei 2017." (zie bijlage);
2. Buitenschoolse opvang tijdens schoolvrije periodes (schoolvakanties) volgens het tarief opgenomen in het "Reglement betreffende de bijdragen voor de buitenschoolse kinderopvang tijdens schoolvrije periodes in het Gemeentelijk onderwijs. - Goedgekeurd op de Gemeenteraad van 31 mei 2017" (zie bijlage);
3. 'Gezond-tussendoortje'-abonnement (fruit, gezonde koek of yoghurt) voor 5€ per maand;
4. Vegetarische warme maaltijden worden aangeboden van maandag tot vrijdag, met uitzondering van woensdag. Ouders hebben de keuze tussen soep of soep en warme maaltijd. Deze keuze geldt voor de volledige week.

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

§5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over een boekentas beschikken. Meer informatie over vereisten van de boekentas staan in de infobrochure.

De vereisten voor de turn- en zwemkledij staan eveneens in de infobrochure. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

§6 Betalingen

In het begin van het schooljaar krijgen de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen de keuzeformulieren en de factuur voor de gekozen opvangtarieven.

De ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen ontvangen maandelijks een factuur met een afrekening van:

- kosten buitenschoolse opvang
- het gezond-tussendoortje-abonnement
- de culturele activiteiten, uitstappen en het zwemmen
- de meerdaagse uitstappen

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders volgende afwijkingen toestaan: spreiding van betaling, uitstel van betaling,... Bij vragen kunnen ouders steeds terecht op het secretariaat van de desbetreffende school en bij de Dienst Nederlandstalig onderwijs.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening.

De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

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

E. HOOFDSTUK 5 EXTRA-MUROSACTIVITEITEN

E.1. Artikel 8

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

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

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

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

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

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

F. HOOFDSTUK 6 HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN

F.1. Artikel 9 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en weerschrift of in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

F.2. Artikel 10 Agenda

In de kleutergroep hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift. In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

F.3. Artikel 11 Evaluatie en rapport

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

F.4. Artikel 12 Schoolloopbaan

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

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.

§2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling. De beslissing wordt genomen na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

G. HOOFDSTUK 7. AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

G.1. Artikel 13 Afwezigheden

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

Afwezigheden worden telefonisch meegedeeld aan de directeur, voor de start van de schooldag.

§1 Kleuteronderwijs:

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

§2 Lager onderwijs

1_ Afwezigheid wegens ziekte:

- een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- een medisch attest:
 - × als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
 - × bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2_ Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3_ Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur

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

4_ Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking

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

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

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

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

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

- een akkoord van de directie.

6_ Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7_ Afwezigheid omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

§3 Problematische afwezigheden

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

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

G.2. Artikel 14 Te laat komen

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep.

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

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

H. HOOFDSTUK 8. SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

H.1. Artikel 15 Leefregels.

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

H.2. Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

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

§2 Deze maatregelen kunnen o.a. zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

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

§3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleerleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing: Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tucht sanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tucht onderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

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

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

H.3. Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

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

Definitieve uitsluiting: De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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

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

H.4. Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de

ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden;

3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
4. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

H.5. Artikel 19 Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

H.6. Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

§5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
3. de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

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

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

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

I. HOOFDSTUK 9. GETUIGSCRIFT BASISONDERWIJS

I.1. Artikel 21 Het getuigschrift toekennen

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

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

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

I.2. Artikel 22 Het getuigschrift niet toekennen

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

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

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

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

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

I.3. Artikel 23 Beroepsprocedure

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

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

Het beroep:

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

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

§3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
3. de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheden bij de Raad van State.

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

§6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman.

Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

I.4. Artikel 24

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

I.5. Artikel 25

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

J. HOOFDSTUK10 ONDERWIJSAANHUISENSYNCHROONINTERNETONDERWIJS

J.1. Artikel 26

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

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun

bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school;

3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer;
4. bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

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

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

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

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

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

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

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

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

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

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

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

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

§12 Synchron internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: www.bednet.be/aanvraag-aanmaken

K. HOOFDSTUK11. SCHOOLRAAD, OUDERRAAD ENLEERLINGENRAAD

K.1. Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders
- het personeel
- de lokalegemeenschap

K.2. Artikel 28

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

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

K.3. Artikel 29

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

L. HOOFDSTUK12 LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACYENGEGEVENS BESCHERMING

L.1. Artikel30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerkingen de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

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

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

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

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

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

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

L.2. Artikel 31 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

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

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

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

L.3. Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:

1. de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
3. ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

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

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

L.4. Artikel 33 Afbeeldingen van personen

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

M. HOOFDSTUK13 ABSOLUTEN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD

M.1. Artikel 34

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

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

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

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

N. HOOFDSTUK 14 LEERLINGENBEGELEIDING

N.1. Artikel 35

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

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

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. Eva Michiels en mevr. Sara De Hing (verpleegkundige) Contact: 02/482.05.72

Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

Leerjaar	Medisch onderzoek
1 ^e kleuter	Gericht consult
1 ^e lager	Gericht consult
4 ^{de} lager	Gericht consult
6 ^{de} lager	Algemeen consult

Profylactische maatregelen

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

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

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden.

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;

11° gele koorts;
12° gonorrhoe;
13° *haemophilus influenzae* type B invasieve infecties;
14° hepatitis A;
15° hepatitis B (acuut);
16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
17° legionellose;
18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
19° mazelen;
20° meningokokken invasieve infecties;
21° pertussis;
22° pest;
23° pokken;
24° poliomyelitis;
25° psittacose;
26° Q-koorts;
27° rabiës;
28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
29° syfilis;
30° tuberculose;
31° tularemie;
32° virale hemorrhagische koorts;
33° vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie);
34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
35° West Nilevirusinfectie

Overdracht van het dossier

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

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Het CLB-dossier volgt het kind van CLB naar CLB bij schoolverandering. Het CLB vraagt het dossier van uw kind op bij het vorige CLB om uw kind goed te kunnen opvolgen.

Als u de overdracht van het CLB-dossier niet wilt, moet u:

- een brief sturen naar de directeur van het vorige CLB;
- binnen de 10 kalenderdagen.

De gegevens rond gezondheidszorg en afwezigheden worden altijd doorgegeven. Ook een verslag voor toegang buitengewoon onderwijs en een gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning worden steeds doorgegeven

Reglement betreffende de bijdrage voor de buitenschoolse opvang gedurende het schooljaar in het gemeentelijk onderwijs

Gemeente Schaarbeek

INHOUD

A. INSCHRIJVINGEN VOOR DE OPVANG	3
B. BIJDRAGE OPVANG.....	3
C. TARIEVEN.....	4
D. GELEGENHEIDSOPVANG	5
E. FACTURATIE	6
F. VRIJSTELLINGEN EN KORTINGEN	7

A. INSCHRIJVINGEN VOOR DEOPVANG

N.2. Artikel 1

Tijdens het schooljaar organiseert het gemeentebestuur van Schaarbeek buitenschoolse kinderopvang voor de leerlingen van basisonderwijs van haar gemeentelijk onderwijsnet, hierna 'opvang' genoemd.

N.3. Artikel 2

- §1 Enkel de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen uit het gemeentelijk onderwijs hebben de mogelijkheid het kind in te schrijven voor de opvang.
- §2 Bij ontvangst van het formulier met hun keuze voor het gebruik van de opvang zijn zij de forfaitaire kosten verschuldigd voor hun keuze.
- §3 Als geen document wordt ontvangen met de keuze voor het gebruik van de opvang, zijn de ouders of wettelijke vertegenwoordigers automatisch de forfaitaire kosten voor de periodes, waarin de aanwezigheid van het kind wordt vastgesteld, verschuldigd.

N.4. Artikel 3

- §1 In het begin van het schooljaar of op het moment van instap in de school kunnen de ouders of wettelijke vertegenwoordigers schriftelijk via het formulier inschrijven voor het gebruik van deze opvang.
- §2 Het formulier moet voor 15 september verplicht overgemaakt worden aan de dienst Nederlandstalig Onderwijs.
- §3 Het gebruik van de opvang tussen 1 en 15 september zal op basis van effectieve aanwezigheid gefactureerd worden.
- §4 De betaling is omwille van veiligheidsredenen alleen mogelijk per overschrijving met vermelding van de door het gemeentebestuur opgegeven referenties.
- §5 Vanaf de tweede herinnering worden €15,- administratieve kosten gevorderd.

B. BIJDRAGE OPVANG

N.5. Artikel 4

- §1 Alleen kind in de loop van het schooljaar instapt, is het te betalen bedrag in verhouding met de resterende maanden van het schooljaar (1 maand = 1/10 van het jaarlijkse forfait).
- §2 Wanneer de gezinstoestand wijzigt, moeten de ouders of wettelijke vertegenwoordiger een nieuw formulier indienen en is de wijziging in gekozen opvang effectief op de datum van ontvangst op de school. Het (de) verschuldigde bedrag(en) voor deze 'nieuwe' periodes zal (zullen) eveneens verhoudingsgewijs berekend worden.

§3 Wanneer een kind de school definitief verlaat, kunnen de ouders of wettelijke vertegenwoordigers een schriftelijk verzoek tot evenredige terugbetaling (waarbij 1 maand overeenstemt met 1/10 van het jaarlijkse forfait) indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen.

N.6. Artikel 5

Elke andere buitenschoolse activiteit wordt binnen de school onafhankelijk en specifiek beheerd volgens de eigen voorwaarden.

C. TARIEVEN

N.7. Artikel 6

§1 De kosten worden aangerekend volgens het principe van een jaarlijks forfait voor het heleschooljaar.

§2 De gekozen forfaitaire formule is verschuldigd, ongeacht de mate waarin van de opvang gebruik gemaakt wordt.

§3 De jaarlijkse forfaits worden vastgelegd per dagelijkse periode voor het gebruik van de opvang. De basistarieven zijn:

- 's Morgens: (dagelijks jaarlijks forfait): €10/dag/jaar
- 's Middags: (dagelijks jaarlijks forfait): €50/dag/jaar, verlaagd tarief voor kinderen die in Schaarbeek gedomicilieerd zijn: €30/dag/jaar
- Maandagavond: (dagelijks jaarlijks forfait): €25/dag/jaar
- Dinsdag-, donderdag- en vrijdagavond: (dagelijks jaarlijks forfait): €40/dag/jaar
- Woensdagmiddag en –namiddag (dagelijks jaarlijks forfait): €80/dag/jaar

§4 De in paragraaf 3 vermelde bedragen worden jaarlijks (voor eind mei) herzien door het college van Burgemeester en schepenen binnen de limieten van de prijsindexering en gelden vanaf 1 september van het daaropvolgende schooljaar.

N.8. Prijzen voor 2018-2019:

- Ochtend: (dagelijks jaarlijks forfait): €10,75/dag/jaar
- Middag: (dagelijks jaarlijksforfait):
 - Basistarief: €53,60€/dag/jaar
 - Inwoners van Schaarbeek: 32,15€/dag/jaar
- Avond: (dagelijks jaarlijksforfait):
 - Maandag: €26,40/dag/jaar
 - Dinsdag, donderdag en vrijdag: 42,25€/dag/jaar
 - Woensdagmiddag- en avond: 85,70€/dag/jaar
- Naschoolse activiteiten in het kader van Brede School zijn gratis

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Ochtend	€10,75,-/jaar	€10,75,-/jaar	€10,75,-/jaar	€10,75,-/jaar	€10,75,-/jaar
	Inwoner van Schaarbeek €32,15,-/jaar	Inwoner van Schaarbeek €32,15,-/jaar		Inwoner van Schaarbeek €32,15,-/jaar	Inwoner van Schaarbeek €32,15,-/jaar
	Niet van Schaarbeek €53,60	Niet van Schaarbeek €53,60		Niet van Schaarbeek €53,60	Niet van Schaarbeek €53,60

Middag			€85,70,-/jaar		
Avond	€26,40-/jaar	€42,25-/jaar		€42,25-/jaar	€42,25-/jaar

- §5 De bedragen die op de vervalddag onbetaald blijven, brengen zonder andere waarschuwing nalatigheidinteresten op, berekend tegen het jaarlijkse tarief van 2,75%.
- §6 Het tarief van de nalatigheidinteresten en het bedrag van de forfaitaire administratieve kosten kunnen jaarlijks herzien worden door het College van Burgemeester en Schepenen.
- §7 De toegepaste index is de consumptieprijsindex van januari 2018.

D. GELEGENHEIDSOPVANG

N.9. Artikel 7

- §1 Om te beantwoorden aan de behoefte van sommige ouders of wettelijke vertegenwoordigers aan gelegenhedenopvang, zal het gemeentebestuur niet-terugbetaalbare en genummerde kaarten op naam te koop aanbieden.
- §2 De kaart(en) moeten besteld worden via het formulier.
- §3 Er kunnen per kind maximaal 5 kaarten van 20 eenheden besteld worden per schooljaar.
- §4 Het tarief voor een kaart wordt vastgesteld op €10,75 (1 x 20 = €0,54 per ontwaarding).
- §5 De kaarten worden pas na ontvangst van de betaling aan de ouders of wettelijke vertegenwoordigers overgemaakt en kunnen dan pas gebruikt worden.
- §6 Deze kaarten zullen ontwaard worden aan het begin de opvang, aan volgend tarief:
- Voor de ochtend: 1 ontwaarding;
 - Voor de middag: 3 ontwaarding;
 - Voor de avond: 4 ontwaarding;
 - Voor de woensdagnamiddag en –avond: 8 ontwaarding.

E. FACTURATIE

N.10. Artikel 8

- §1 De facturatie en de betaling van de opvang worden per schooljaar opgesteld.
- §2 Het is mogelijk om in tien keer te betalen.
- §3 De betaling is omwille van veiligheidsredenen alleen mogelijk per overschrijving.
- §4 Vanaf de tweede herinnering worden €15,- administratieve kosten gevorderd.

N.11. Artikel 9

- §1 De aanwezigheid van een kind na het sluitingsuur leidt tot een aanvullende facturatie per begonnen periode van 30 minuten.
- §2 De aanvullende facturatie die binnen acht werkdagen na ontvangst betaald moet worden, wordt als volgt vastgelegd:
- Eerste periode van 30 minuten: €10,-
 - De volgende periodes: €50,- / per periode.
- §3 Deze bedragen kunnen jaarlijks herzien worden volgens de modaliteiten in artikel 6.

F. VRIJSTELLINGEN EN KORTINGEN

N.12. Artikel 10

- §1 Omsocialeredenenkunnendeoudersofwettelijkevertegenwoordigersdiemeneneenmoeilijkesituatiete verkeren een (gedeeltelijke) vrijstelling aanvragen van de verschuldigde bedragen. Deze vrijstelling wordt goedgekeurd door het college vanaf de datum van aanvraag en kan niet met terugwerkende kracht worden gegeven.
- §2 Het dossier moet gemotiveerd worden en bewijsstukken bevatten die de ouders of wettelijke vertegenwoordigers vrijwillig hebben overhandigd aan de dienst onderwijs, die het aan het College van Burgemeester en Schepenen voorlegt.
- §3 Een aanvraag voor een (gedeeltelijke) vrijstelling is eveneens mogelijk bij een belangrijke wijziging in de gezinssituatie en dat op elk moment van het schooljaar.

N.13. Artikel 11

- §1 Gezinnen met meerdere kinderen in een of meerdere basisscholen van het gemeentelijke net krijgen automatisch een korting die wordt bepaald volgens het onderstaande principe:
- Het eerste kind betaalt het volledige tarief voor het (de) gekozen forfait(s).
 - Het tweede kind krijgt 20% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 - Het derde kind krijgt 40% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 - Het vierde kind krijgt 60% (en de volgende kinderen) krijgt (krijgen) korting op het (de) gekozen forfait(s).
- §2 Bij co- of éénouderschap, aan te tonen aan de hand van een gezinssamenstelling, kan de ouder of wettelijke vertegenwoordiger een korting aanvragen via een verklaring op eer.
- Het eerste kind krijgt 40% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 - Het tweede kind krijgt 60% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 - Het derde kind krijgt 80% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 - Het vierde kind (en de volgende kinderen) krijgt (krijgen) 100% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 -

N.14. Artikel 12

- §1 Kinderen van het onderwijzend en opvangpersoneel van het gemeentelijk scholennet van Schaarbeek mogen gratis gebruikmaken van de opvang.

§2 Het personeelslid dient hiervoor persoonlijk contact op te nemen met zijn/haar dienst Onderwijs.

N.15. Artikel 13

Overeenkomstig de wetgeving die momenteel van kracht is, zal het attest voor de fiscale aftrekbaarheid van de opvangkosten jaarlijks worden opgesteld en aan de ouders worden overgemaakt.

N.16. Artikel 14

Dit reglement vervangt alle voorgaande reglementen en treedt in werking op 1 september 2018

Reglement betreffende de bijdrage voor de buitenschoolse opvang tijdens de schoolvrije periodes in het gemeentelijk onderwijs

Gemeente Schaarbeek

INHOUD

A. INSCHRIJVINGEN VOOR DE OPVANG	3
B. TARIEVEN.....	4
C. VRIJSTELLINGEN EN KORTINGEN	5

A. INSCHRIJVINGEN VOOR DEOPVANG

N.17. Artikel 1

- §1 Tijdens de schoolvakanties (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie) organiseert het gemeentebestuur van Schaarbeek buitenschoolse kinderopvang voor de leerlingen van basisonderwijs van haar gemeentelijk onderwijsnet, hierna 'opvang' genoemd.
- §2 Deze opvang wordt volgens het principe van een centrale organisatie naargelang de behoeften, elke werkdag van 7u30 tot 18 uur ingericht.
- §3 Het College van Burgemeester en Schepenen kan beslissen om op lesvrije, pedagogische studie- en brudagen opvang te organiseren.
- §4 Delijst van de bijkomende dagen opvang zal jaarlijks volgens Artikel 5§5 bepaalden meegedeeld worden.
- §5 Het College van Burgemeester en Schepenen kan uitzonderlijk beslissen om de werkdag onmiddellijk voor of na een feestdag geen opvang te organiseren.
- §7 De opvang wordt in elk geval niet georganiseerd tijdens de zomervakantie, op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

N.18. Artikel 2

- §1 Enkel de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerlingen uit het gemeentelijk onderwijs hebben de mogelijkheid het kind in te schrijven voor de opvang.
- §2 Bij ontvangst van het formulier met hun keuze voor het gebruik van de opvang zijn zij de forfaitaire kosten verschuldigd voor hun keuze.
- §3 Als geen document wordt ontvangen met de keuze voor het gebruik van de opvang, zijn de ouders of wettelijke vertegenwoordigers automatisch de forfaitaire kosten voor de periodes, waarin de aanwezigheid van het kind wordt vastgesteld, verschuldigd.

N.19. Artikel 3

- §1 De inschrijving voor de opvang gebeurt ten laatste de 15^{de} van de maand vóór de vakantie.
- §2 De facturatie en de betaling van de opvang worden op basis van deze inschrijving opgesteld.
- §3 De betaling moet binnen acht dagen na ontvangst van de factuur worden uitgevoerd.
- §4 De betaling is omwille van veiligheidsredenen alleen mogelijk per overschrijving met vermelding van de door het gemeentebestuur opgegeven referenties.
- §5 Vanaf de tweede herinnering worden €15,- administratieve kosten gevorderd.

N.20. Artikel 4

Enkel leerlingen, ingeschreven in het gemeentelijk onderwijsnet kunnen gebruik maken van de opvang in het gemeentelijk onderwijsnet.

B. TARIEVEN

N.21. Artikel 5

§1 De deelname in de kosten wordt aangerekend volgens:

- Een forfait per bijkomende dag opvang (lesvrije, pedagogische studie- en brugdagen)
- Een forfait pervakantie
- Een eenmalig forfait voor alle opvangperiodes tijdens de schoolvakanties van het betrokken schooljaar

§2 De ouders of de wettelijke vertegenwoordigers kunnen zelf het type forfait kiezen.

§3 De forfaits zijn verschuldigd ongeacht de mate waarin de opvang tijdens de betrokken periode wordt gebruikt en kan niet worden terugbetaald, behalve op vertoon van een geneeskundig getuigschrift pro rata van de verantwoorde afwezigheden.

§4 De forfaits zijn volgens deze basistarieven vastgelegd:

Jaarlijks forfait voor alle vakanties (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie, 30 juni): €100 Forfait per vakantieperiode (maximaal):

- Herfstvakantie: €25,- (€5,- / dag, maximaal 5 dagen)
- Kerstvakantie – week 1: €25,- (€5,- / dag, maximaal 5 dagen)
- Kerstvakantie – week 2: €25,- (€5,- / dag, maximaal 5 dagen)
- Krokusvakantie: €25,- (€5,- / dag, maximaal 5 dagen)
- Paasvakantie – week 1: €25,- (€5,- / dag, maximaal 5 dagen)
- Paasvakantie – week 2: €25,- (€5,- / dag, maximaal 5 dagen)
- Lesvrije, studie- en brugdag: €5,- / dag

§5 De in paragraaf 4 vermelde bedragen worden jaarlijks (voor eind mei) herzien door het College van Burgemeester en Schepenen binnen de limieten van de prijsindexering en gelden vanaf 1 september van het daaropvolgende schooljaar.

Prijzen voor schooljaar 2018-2019:

- Jaarlijks forfait voor alle schoolvakanties en lesvrije dagen : €110.40
- Forfait voor schoolvrijdagen:

1 dag	€5.60
3 dagen	€16.60
4 dagen	€22.20
5 dagen	€27.70

- §6 De bedragen die op de vervaldag onbetaald blijven, brengen zonder andere waarschuwing nalatigheidinteressen op, berekend tegen het jaarlijkse tarief van 2,75%.
- §7 Het tarief van de nalatigheidinteressen en het bedrag van de forfaitaire administratieve kosten kunnen jaarlijks herzien worden door het College van Burgemeester en Schepenen.
- §8 De toegepaste index is de consumptieprijsindex van januari 2018.

N.22. Artikel 6

- §1 De aanwezigheid van een kind na het sluitingsuur leidt tot een aanvullende facturatie per begonnen periode van 30 minuten.
- §2 De aanvullende facturatie die binnen acht werkdagen na ontvangst betaald moet worden, wordt als volgt vastgelegd:
- Eerste periode van 30 minuten: €10,50
 - De volgende periodes: €50,30/ per periode.
- §3 Deze bedragen kunnen jaarlijks herzien worden volgens de modaliteiten in artikel 5.

C. VRIJSTELLINGEN EN KORTINGEN

N.23. Artikel 7

- §1 Om sociale redenen kunnen de ouders of wettelijke vertegenwoordigers die menen in een moeilijke situatie te verkeren een vrijstelling aanvragen van de verschuldigde bedragen. Deze vrijstelling wordt goedgekeurd door het College vanaf de datum van aanvragen kan niet met terugwerkende kracht worden gegeven.
- §2 Het dossier moet gemotiveerd worden en bewijsstukken bevatten die de ouders of wettelijke vertegenwoordigers vrijwillig hebben overhandigd aan de dienst onderwijs, die het aan het College van Burgemeester en Schepenen voorlegt.
- §3 Een aanvraag voor een (gedeeltelijke) vrijstelling is eveneens mogelijk bij een belangrijke wijziging in de gezinssituatie en dat op elk moment van het schooljaar.

N.24. Artikel 8

- §1 Gezinnen met meerdere kinderen in een of meerdere basisscholen van het gemeentelijke net krijgen automatisch een korting die wordt bepaald volgens het onderstaande principe:
- Het eerste kind betaalt het volledige tarief voor het (de) gekozen forfait(s)
 - Het tweede kind krijgt 20% op het (de) gekozen forfait(s)
 - Het derde kind krijgt 40% korting op het (de) gekozen forfait(s)
 - Het vierde kind (en de volgende kinderen) krijgt (krijgen) 60% korting
- §2 Bij co- of éénouderschap, aan te tonen aan de hand van een gezinssamenstelling, kan de ouder of wettelijke vertegenwoordiger een korting aanvragen via een verklaring op eer.
- Het eerste kind krijgt 40% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 - Het tweede kind krijgt 60% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 - Het derde kind krijgt 80% korting op het (de) gekozen forfait(s).
 - Het vierde kind (en de volgende kinderen) krijgt (krijgen) 100% korting op het (de) gekozen forfait(s).

N.25. Artikel 9

- §1 Kinderen van het onderwyzend en opvangpersoneel van het gemeentelijk scholennet van Schaarbeek mogen gratis gebruikmaken van de opvang.
- §2 Het personeelslid dient hiervoor persoonlijk contact op te nemen met zijn/haar dienst Onderwijs.

N.26. Artikel 10

Overeenkomstig de wetgeving die momenteel van kracht is, zal het attest voor de fiscale aftrekbaarheid van de opvangkosten jaarlijks worden opgesteld en aan de ouders worden overgemaakt.

N.27. Artikel 11

Dit reglement vervangt alle voorgaande reglementen en treedt in werking op 1 september 2018.