

# Schoolreglement 2021-2022

Gemeente Schaarbeek

## Inhoud

|              |                                                                                                               |    |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| HOOFDSTUK 1. | ALGEMENE BEPALINGEN.....                                                                                      | 3  |
| HOOFDSTUK 2  | ENGAGEMENTSVERKLARING .....                                                                                   | 6  |
| HOOFDSTUK 3  | SPONSORING.....                                                                                               | 6  |
| HOOFDSTUK 4  | KOSTENBEHEERSING.....                                                                                         | 7  |
| HOOFDSTUK 5  | EXTRAMUROSACTIVITEITEN .....                                                                                  | 10 |
| HOOFDSTUK 6  | HUISWERK, AGENDA, RAPPORT, EVALUATIE EN<br>SCHOOLLOOPBAAN.....                                                | 10 |
| HOOFDSTUK 7  | AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN .....                                                                           | 11 |
| HOOFDSTUK 8  | SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING,<br>TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING .....            | 14 |
| HOOFDSTUK 9  | GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS .....                                                                            | 17 |
| HOOFDSTUK 10 | ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS .....                                                       | 19 |
| HOOFDSTUK 11 | SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD .....                                                                 | 21 |
| HOOFDSTUK 14 | ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD.....                                                                | 25 |
| HOOFDSTUK 15 | LEERLINGENBEGELEIDING .....                                                                                   | 26 |
| ANNEX 1:     | REGELEMENT BETREFFENDE DE BIJDRAGE VOOR BUITENSCHOOLSE<br>OPVANG EN VOOR HET AANBIEDEN VAN SOEP EN WARME..... | 29 |

## HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1

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

### 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 drager en 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 opnieuw 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.

### Artikel 3

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

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

**AANGETEKEND:** met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

**EXTRAMUROSACTIVITEITEN:** activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

**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.

**LEERLINGEN:** de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

#### REGELMATIGE LEERLING:

In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)

Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject

worden beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

Leerplichtige kleuters kunnen, wanneer ouders dit wensen, deelnemen aan de lessen levensbeschouwing van de lagere school. Ouders dienen deze wens uitdrukkelijk kenbaar te maken aan de directeur.

#### **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 toegelaten te worden tot het gewoon lagere onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan volgende voorwaarden voldoen:

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezig).
2. een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het lager onderwijs te kunnen starten.
3. Bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool: een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt.
4. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in de lagere school volgt.

#### **Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:**

Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Er zijn twee mogelijke situaties:

1. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- Bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

2. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
  - Een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs.
  - De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

**LEERLINGENGROEP:** een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

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

**PEDAGOGISCH PROJECT:** het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

**SCHOOL:** het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

**SCHOOLBESTUUR:** de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

**SCHOOLRAAD:** is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

**WERKDAG:** wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

**SCHOOLDAG:** een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## HOOFDSTUK 2 ENGAGEMENTSVERKLARING

### 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.

## HOOFDSTUK 3 SPONSORING

### 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-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken 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:

- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- 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.

## HOOFDSTUK 4 KOSTENBEHEERSING

### 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                                                    | Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...                                                                        |
| Constructiemateriaal                                                  | Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...                                              |
| Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software |                                                                                                                           |
| ICT-materiaal                                                         | Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,...                                                                     |
| Informatiebronnen                                                     | (Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, 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 en digitaal), thermometer, weegschaal, ...                      |
| Multimediamateriaal                                                   | Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, dvd-speler, ...                                                   |
| Muziekinstrumenten                                                    | Trommels, fluiten, ...                                                                                                    |
| Planningsmateriaal                                                    | Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...                                                                                  |

|                                                                                                     |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Schrijfgerief</b>                                                                                | Potlood, pen, ...                           |
| <b>Tekengerief</b>                                                                                  | Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ... |
| <b>Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine</b> |                                             |

## §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 extramurosactiviteiten;
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extramurosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- .....

| <b>Maximumbijdrage per schooljaar</b> |      |
|---------------------------------------|------|
| <b>Kleuters</b>                       | € 45 |
| <b>Leerling lager onderwijs</b>       | € 90 |

## §3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal €450 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

## §4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten aan tegen betaling:

- 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);
- 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);

- fruitabonnement voor 5€ per maand;
- vegetarisch 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.

Jaarlijks worden de tarieven voor schoolopvang tijdens zowel de schoolperiode als de vakanties en voor soep en maaltijden herbekeken. De aanmaningskosten en de administratieve forfaits worden eveneens jaarlijks herbekeken. De voor het huidige schooljaar geldende tarieven worden vermeld in de infobrochure van de school.

#### §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 elke maand een factuur met een afrekening van:

- kosten buitenschoolse opvang
- het fruitabonnement
- maaltijden
- soep
- de culturele activiteiten, uitstappen en het zwemmen
- de meerdaagse uitstappen

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden en in samenspraak met de ouders volgende afwijkingen toestaan: spreading van betaling, uitstel van betaling,... Bij vragen kunnen ouders steeds terecht 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.

## HOOFDSTUK 5 EXTRAMUROSACTIVITEITEN

### Artikel 8

Extramurosactiviteiten 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 extramurosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extramurosactiviteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramurosactiviteiten 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.

## HOOFDSTUK 6 HUISWERK, AGENDA, RAPPORT, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN

### 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.

### 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.

### 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.

### 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 of versnellen 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.

## HOOFDSTUK 7 AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN

### 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 leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

#### §2 Lager onderwijs

##### 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:

- wanneer 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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

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.

#### **AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN:**

1. 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.

2. De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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.

#### **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.

#### **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.

## **HOOFDSTUK 8 SCHENDING VAN DE LEEFREGELS, PREVENTIEVE SCHORSING, TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING**

#### **Artikel 15 Leefregels**

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

#### **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 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 groepsleraar 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 leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie 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 tuchtonderzoek 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.

#### **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 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 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.

### Artikel 18 Tuchtprocedure

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

§2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 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;
- 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.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 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.

### Artikel 19 Tuchtdossier

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



## **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 omschrijving en 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.

## **HOOFDSTUK 9                      GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

### **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.

## **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.

## **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 omschrijving en 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:

de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- 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.

#### **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.

#### **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.

## **HOOFDSTUK 10 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS**

#### **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:

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;

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.

de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

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 jonger dan 5 jaar 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 leerling 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 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: [www.bednet.be/aanvraag-aanmaken](http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken)

## HOOFDSTUK 11 SCHOOLRAAD, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD

### Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;
- het personeel;
- de lokale gemeenschap.

### 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.

### Artikel 29

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

## HOOFDSTUK 12 LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

### Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en 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 andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van sociale 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.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de gemeente.

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.

#### **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.

#### **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.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

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

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

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 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.

### **Artikel 33 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 schoolgerelateerde 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.

## **HOOFDSTUK 13 ICT-MATERIAAL TER BESCHIKKING GESTELD DOOR DE SCHOOL ,GEBRUIK VAN SMARTPHONE, EIGEN TABLET /LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA**

### **Artikel 34 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

De school stelt een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.



De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Beide scholen gebruiken G Suite for Education. Indien u akkoord gaat met het schoolreglement, geeft u automatisch toestemming om een G Suite for Education-account voor uw kind te maken en te beheren. G Suite for Education is een reeks onderwijsproductiviteitstools van Google, bestaande uit Gmail, Agenda, Documenten, Classroom en meer, die over de hele wereld wordt gebruikt door tientallen miljoenen leerlingen en leerkrachten. In de scholen gebruiken leerlingen hun G Suite-account om aan opdrachten te werken, met hun leerkrachten te communiceren, in te loggen op hun Chromebook op school en thuis. Deze tools zijn noodzakelijk om leerlingen op het einde van het zesde leerjaar hun eindtermen te laten behalen. Deze manier van werken geeft de mogelijkheid intensief te werken aan informatiegeletterdheid, mediageletterdheid en ICT-geletterdheid – 21e-eeuw competenties die in de visie van de scholen een belangrijke plaats krijgen.

#### **Artikel 35**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

#### **Artikel 36**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

#### **Artikel 37**

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.



**Artikel 38**

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

**Artikel 39**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

**Artikel 40**

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

**Artikel 41**

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

**Artikel 42**

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

## **HOOFDSTUK 14    ABSOLUUT EN PERMANENT ALGEMEEN ROOKVERBOD**

**Artikel 43**

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;

zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## HOOFDSTUK 15 LEERLINGENBEGELEIDING

### Artikel 44

#### Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met CLB N-Brussel – Technologiestraat 1 – 1082 Sint-Agatha-Berchem – 02 482 05 72.

Het CLB behoort tot het officieel gesubsidieerde net.

De CLB-contactpersoon is te bereiken op volgende dagen en uren: van maandag tot vrijdag van 8u30 tot 12u30 en van 13u tot 16u30 op volgend telefoonnummer: 02 482 05 72

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim;
- met respect voor het pedagogisch project van de school.

### Artikel 45 Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit, ...

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.

#### **Artikel 46 Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten - Overzicht van contactmomenten :
  - 3 jaar of in de eerste kleuterklas
  - 6 jaar of in het eerste leerjaar
  - 9 jaar of in het vierde leerjaar
  - 1 jaar of in het zesde leerjaar

Het medisch consult gebeurt door dr. Eva Michiels en mevr. Sara De Hing (verpleegkundige)

Contact: 02 482 05 72

2. Aanbieden van vaccinaties:

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 .

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig

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: Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:**

- Bof (dikoer)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)

- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

#### **Artikel 47      Multidisciplinair leerlingendossier**

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

Dit dossier omvat:

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

## ANNEX 1: REGELEMENT BETREFFENDE DE BIJDRAGE VOOR BUITENSCHOOELSE OPVANG EN VOOR HET AANBIEDEN VAN SOEP EN WARME MAALTIJDEN

UITTREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK

### **Gemeentelijk onderwijs – Gemeentelijk reglement betreffende de bijdrage voor buitenschoolse opvang en voor het aanbieden van soep en warme maaltijden**

#### DE GEMEENTERAAD

Gezien de Gemeentewet, in het bijzonder de artikels 117 en 119;

Gezien de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 28 mei 2019;

Gezien de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 22 oktober 2019;

Gezien de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 3 december 2019;

Gezien de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 31 maart 2020;

Gezien de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 28 april 2020;

Overwegende dat de prijsbepaling van de deelname in de kosten voor opvang en maaltijden door de ouders voor het schooljaar 2020-2021 berust bij de Gemeenteraad;

Overwegende dat het Gemeentelijk reglement betreffende de deelname in de kosten voor opvang en maaltijden door de ouders voor het schooljaar 2020-2021 dient aangepast te worden.

#### **BESLUIT:**

##### **Overwegende:**

Overwegende de Grondwet, met name de artikels 41, 162, en 173;

Overwegende het artikel 137bis van de Nieuwe Gemeentewet;

Vermits, in het kader van diensten aangeboden door de gemeentescholen en om te beantwoorden aan de wensen van de bevolking, de Gemeentelijke Administratie een systeem opgezet heeft voor schoolopvang alsook voor de mogelijkheid om maaltijden te bestellen;

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

##### **Artikel 1: Algemeen**

a-De gemeentelijke administratie van Schaarbeek organiseert buitenschoolse kinderopvang voor het basisonderwijs alsook soep en warme maaltijden van maandag tot vrijdag tijdens de schoolperiode.

De opvang vindt plaats tijdens de schoolperiode (ochtend, middag, avond en woensdagnamiddag) alsook tijdens de schoolvakanties (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie). Tijdens schoolvakanties wordt de opvang centraal georganiseerd afhankelijk van de behoeften elke werkdag van 7u30 tot 18u.

Opvang wordt niet voorzien tijdens de zomervakantie, op zaterdag en zondag en op feestdagen.

b-De vergoedingen worden betaald door de perso(o)n(en) die het ouderlijk gezag uitoefen(t)(en) over de leerling die gebruik maakt van de aangeboden diensten.

##### **Artikel 2: Diensten**

a-De ouders of de wettelijk vertegenwoordiger van elk schoolgaand kind hebben de mogelijkheid het kind in te schrijven voor opvang tijdens de schoolperiode en/of tijdens de schoolvakanties.

Eens de keuzes geregistreerd zijn, zijn zij gebonden aan de forfaitaire kosten hieraan verbonden. Indien er geen inschrijvingsdocument ingediend is voor de verschillende periodes voor opvang, zijn de ouders of de wettelijk vertegenwoordiger € 3 schuldig per dag dat het kind aanwezig is in de opvang.

b-De ouders of de wettelijk vertegenwoordiger van elk schoolgaand kind hebben de mogelijkheid soep en/of warme maaltijden te bestellen en dit op maandelijkse of op jaarbasis.

##### **Artikel 3: Inschrijvingen**

a-Opvang tijdens de schoolperiode: In de loop van september of op het moment van inschrijving van het kind in de school, kunnen de ouders of de wettelijk vertegenwoordiger het kind inschrijven voor het gebruik van de opvang via het formulier ad hoc. Dit dient overgemaakt te worden aan de schoolsecretariaten met de keuze(s) van de ouders of de wettelijk vertegenwoordiger.

Het gebruik van de opvang tussen 1 en 15 september wordt niet in rekening gebracht.

Indien een kind ingeschreven wordt in de loop van het schooljaar, wordt het te betalen bedrag berekend al naargelang het resterend aantal maanden van het schooljaar (1 maand = 1/10 van het jaarlijks forfait).

In het geval dat de familiale situatie verandert en bijgevolg ook de vraag naar opvang, dient een nieuwe aanvraag ingediend te worden. De aangevraagde dienst vangt aan op datum van ontvangst door de school. Het te betalen bedrag wordt berekend al naargelang het resterend aantal maanden van het schooljaar (1 maand = 1/10 van het jaarlijks forfait).

Indien een leerling de school verlaat, kunnen de ouders of de wettelijk vertegenwoordiger een terugbetaling vragen evenredig aan het resterend aantal maanden (1 maand = 1/10 van het jaarlijks forfait).

**b- Opvang tijdens de schoolvakanties:** De inschrijving dient ten laatste 15 dagen voor aanvang van de vakantie ingediend te worden volgens de modaliteiten weergegeven in het formulier te verkrijgen het schoolsecretariaat.

Enkel officieel ingeschreven kinderen kunnen gebruik maken van de opvang tijdens de schoolvakanties.

**c- De bestelling van soep en warme maaltijden:** gebeurt op maandelijkse of op jaarbasis door de ouders of de wettelijk vertegenwoordiger via de website <https://regard.1030.be/fr> of via het formulier te verkrijgen op het schoolsecretariaat. Het formulier dient overgemaakt te worden aan het secretariaat ten laatste op de aangevraagde startdatum. Indien niet, kan de aangevraagde dienst voor het betrokken kind niet gegarandeerd worden.

De ouders of de wettelijk vertegenwoordiger kunnen voor de 15<sup>e</sup> van de voorafgaande maand schriftelijk afzien – mits een ontvangstbevestiging van het secretariaat – van de bestelling van soep of warme maaltijden. Elke aanpassing vindt ingang vanaf de 1<sup>e</sup> van de volgende maand.

De bijdrage in de kosten door de ouders of de wettelijk vertegenwoordiger wordt gebaseerd op de reële consumptie van soep en warme maaltijden.

#### **Artikel 4: Andere extra activiteiten**

Alle andere extra activiteiten (bijlessen, parascolair, enz.) tijdens de schoolopvang worden georganiseerd per school en afhankelijk van de aanwezige voorzieningen.

#### **Artikel 5: Vaststelling van de bijdragen**

##### **a- Opvang tijdens de schoolperiode:**

De kosten aangerekend aan de ouders zijn gebaseerd op het principe van een jaarlijks forfait voor een heel schooljaar. De ouders of de wettelijk vertegenwoordiger zijn de kost van de gekozen forfaitaire formules verschuldigd ongeacht de mate waarin van de diensten gebruik gemaakt wordt.

*Jaarlijkse forfaitaire tarieven per gebruiksperiode voor het schooljaar 2020-2021:*

| <b>Forfait schooljaar 2020-2021</b>                            | <b>Jaarlijks dagelijks forfait</b> |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Ochtend                                                        | 10,90 €/dag/jaar                   |
| Middag: tarief voor kinderen niet gedomicilieerd in Schaarbeek | 54,35 €/dag/jaar                   |
| Middag: tarief voor kinderen gedomicilieerd in Schaarbeek      | 32,60 €/dag/jaar                   |
| Maandagavond                                                   | 26,77 €/dag/jaar                   |
| Dinsdag-, donderdag- en vrijdagavond                           | 42,84 €/dag/jaar                   |
| Woensdagmiddag en -namiddag                                    | 86,90 €/dag/jaar                   |

Om een oplossing te bieden aan bepaalde ouders die occasioneel opvang zoeken, verkoopt de gemeentelijke administratie genummerde, niet-terugbetaalbare opvangkaarten voor ouders die dat wensen. Deze dienen minimaal per 20 tickets besteld te worden met een maximum van 100 tickets per kind per schooljaar. De opvangkaarten worden pas na betaling aan de ouders overgemaakt.

*Het tarief van de opvangkaart is vastgelegd op 11€ voor het schooljaar 2020-2021.*

Het aantal nodige tickets per gebruikte periode van de opvang is als volgt vastgelegd:

- Ochtend: 1 ticket
- Middag: 3 tickets
- Avond: 4 tickets
- Woensdagmiddag- en namiddag: 8 tickets

De opvangkaart dient voor gebruik overgemaakt te worden aan de opvangverantwoordelijke.

##### **b-Opvang tijdens de schoolvakanties:**

De deelname in de kosten door de ouders is gebaseerd op het principe van een forfait per vakantie of van een eenmalig forfait dat alle vakanties voor het desbetreffende schooljaar omvat.

De ouders of de wettelijk vertegenwoordiger zijn het gekozen forfait verschuldigd ongeacht de mate waarin van de opvang gebruik gemaakt wordt en is niet terugbetaalbaar, behalve indien een medisch attest voorgelegd wordt om de afwezigheid te verantwoorden.

*Forfaitaire tarieven voor het schooljaar 2020-2021:*

Jaarlijks forfait voor alle schoolvakanties (herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie): 114,33 EUR

Forfait per week van:

- 4 dagen: 23,19 EUR
- 5 dagen: 28,70 EUR

#### c- Soep en warme maaltijden

De deelname in de kosten door de ouders is gebaseerd op de reële consumptie van soep en warme maaltijden.

*Tarieven voor het schooljaar 2020-2021*

*1°) Voor kinderen gedomicilieerd in de gemeente Schaarbeek:*

Soep: 0,172 EUR per portie

Warme maaltijd (kleuters): 3,09 EUR

Warme maaltijd (lager): 3,24 EUR

*2°) Voor kinderen niet gedomicilieerd in de gemeente Schaarbeek:*

Soep: 0,172 EUR per portie

Warme maaltijd (kleuters): 3,55 EUR

Warme maaltijd (lager): 3,58 EUR

Elke door de ouders bestelde maaltijd wordt gefactureerd. De maandelijkse totaalprijs wordt naar beneden afgerond.

De eerste twee dagen van afwezigheid zijn de bestelde maaltijden of soep ten laste van de ouders.

In geval van een afwezigheid gewettigd door een doktersattest van minstens drie dagen die meteen gemeld is geweest aan het schoolsecretariaat, kan de onderbreking van maaltijden vrijgesteld worden vanaf de derde dag van de afwezigheid.

In het kader van een evenwichtige voeding, werd beslist dat elke kleuter dat schoolloopt op het gemeentelijk grondgebied elke schooldag recht heeft op een gratis portie soep.

De Gemeenteraad delegeert de uitvoering van deze beslissing aan het College van Burgemeester en Schepenen. Scholen ontvangen ofwel een gratis levering van soep ofwel een evenredige financiële compensatie.

#### **Artikel 6: Indexering**

Jaarlijks worden de tarieven voor schoolopvang tijdens zowel de schoolperiode als de vakanties en voor soep en maaltijden herbekeken door het College van Burgemeester en Schepenen binnen de limieten van de prijsindexering. De aanmaningskosten en de administratieve forfaits worden eveneens jaarlijks herbekeken door het College van Burgemeester en Schepenen.

De eerstvolgende indexering vindt plaats in januari 2021.

#### **Artikel 7: Facturatie**

a- Opvang tijdens de schoolperiode: de facturatie en de betaling van het forfait voor opvang wordt op jaarbasis vastgesteld. De betaling kan eenmalig of maandelijks gebeuren. De betaling gebeurt via bankoverschrijving of via poststorting en vermeldt de mededeling aangegeven door de gemeenteadministratie.

b- Opvang tijdens de schoolvakanties: de facturatie en de betaling van het forfait voor opvang wordt op jaarbasis vastgesteld. De betaling gebeurt eenmalig via bankoverschrijving of via poststorting en vermeldt de mededeling aangegeven door de gemeenteadministratie.

c- Bijdragen voor warme maaltijden: Zoals vastgelegd in huidig reglement, worden deze maandelijks gefactureerd volgens reëel verbruik in de voorafgaande maand.



Omwille van veiligheid in de scholen, worden betalingen uitgevoerd via bankoverschrijving op het bankrekeningnummer te vinden op het overschrijvingsformulier dat bijgevoegd wordt aan de factuur met vermelding van de gestructureerde mededeling.

**Artikel 8: Aanwezigheid na sluiting**

Indien een kind na sluitingstijd van de opvang niet opgehaald werd, wordt er voor elk begonnen half uur een supplement gefactureerd.

Dit supplement is als volgt bepaald:

- 1<sup>e</sup> periode van 30 minuten: 11,10 €
- De volgende periodes: 53,10 €

**Artikel 9: Procedure minnelijke schikking**

De bijdragen waarvan sprake in dit reglement dienen binnen de 15 kalenderdagen betaald te worden gerekend vanaf de verzenddatum. Bij niet-betaling van de uitnodiging tot betaling binnen de vooropgestelde termijn wordt een eerste gratis herinnering verstuurd en heeft de schuldenaar opnieuw 15 kalenderdagen de tijd om de factuur te vereffenen.

Bij niet-betaling na de eerste gratis herinnering binnen de vooropgestelde termijn, wordt een tweede herinnering verstuurd aan de schuldenaar waarbij een administratieve kost van € 15 wordt aangerekend. De schuldenaar beschikt over een termijn van 15 kalenderdagen om de betaling uit te voeren.

Bij niet-betaling na de tweede herinnering, wordt een aangetekende ingebrekestelling verstuurd. De portonkosten van de aangetekende ingebrekestelling zijn ten laste van de schuldenaar die ze binnen de 10 kalenderdagen betaalt.

Vanaf de tweede herinnering wordt een administratieve kost van 15 € aangerekend.

De aanmaningskosten en de forfaitaire administratieve kost worden jaarlijks herbekeken door het College van Burgemeester en Schepenen.

**Artikel 9 bis: Betalingsbevelprocedure**

In geval van niet-betaling na de procedure van minnelijke schikking en voor zover er geen procedure minnelijke schikking hangende is, wordt vervolgens op vraag van de Gemeenteontvanger een deurwaarder aangesteld en wordt een niet-fiscaal dwangbevel uitgevaardigd. Het College van Burgemeester en Schepenen viseert het dwangbevel en verklaart het uitvoerbaar overeenkomstig artikel 137 bis van de Nieuwe Gemeentewet.

Overeenkomstig artikel 1024 van het Gerechtelijk Wetboek zijn de procedurekosten volledig ten laste van de schuldenaar.

In geval een betalingsbevel niet kan ingevorderd worden, wordt de schuldenaar voor het gerecht gedaagd overeenkomstig het Burgerlijk en Gerechtelijk Wetboek.

**Artikel 9 ter: Beroep aantekenen tegen de betalingsbevelprocedure**

De schuldenaar kan tegen het exploit bij verzoekschrift of door dagvaarding beroep instellen binnen de maand van de betekening overeenkomstig artikel 137 bis van de Nieuwe Gemeentewet.

In geval beroep aangetekend wordt, wordt de deurwaarder door de Gemeenteontvanger gevraagd de procedure op te schorten tot er een uitspraak met kracht van gewijsde is.

**Artikel 10: Vrijstelling**

De ouders of de juridisch verantwoordelijke die zich in een moeilijke situatie bevindt of die door omstandigheden zijn familiale situatie veranderd ziet, hebben de mogelijkheid een aanvraag tot gedeeltelijke vrijstelling van de verschuldigde bedragen in te dienen voor opvang tijdens de schooltijd en voor soep en warme gerechten.

Het dossier wordt overgemaakt aan de directeur van het onderwijs die het voorlegt aan het College van Burgemeester en Schepenen. Het aanvraagformulier voor vrijstellingen ligt ter beschikking in het CSA – Gemeentelijk onderwijs – Haachtsesteenweg 226 – 1030 Schaarbeek of via e-mail: [sregard@schaerbeek.irisnet.be](mailto:sregard@schaerbeek.irisnet.be)

Het dossier dient de nodige bewijsstukken te bevatten, vrijwillig toegevoegd door de ouders.

De vrijstelling is niet retroactief en gaat in na goedkeuring door het College vanaf de indieningsdatum.

**Artikel 11: Reductietarieven opvang tijdens de schoolperiode**



- Gezinnen met meerdere schoolgaande kinderen in een of verschillende gemeentelijke basisscholen ontvangen automatisch een vermindering volgens onderstaand principe:

Het eerste kind betaalt het volledig tarief van de gekozen forfaits. Vanaf het tweede kind wordt een reductie van 60% toegekend op de gekozen forfaits.

- Als eenoudergezin – bewezen met een gezinssamenstelling – kan de ouder of wettelijk vertegenwoordiger een aanvraag tot reductie aanvragen die automatisch zal toegekend worden. Een reductie van 60% wordt toegekend aan alle kinderen van het gezin op de tarieven voor opvang.

- Mensen zonder papieren of gelijkgestelden kunnen aanspraak maken op een reductie van 100%.

- De wettelijk begunstigde van een RVT-statuuut (of equivalent), arbeidsongeschiktheid, werkloosheidsuitkering en/of in vorming is, kan een reductie aanvragen van 100% indien Schaarbekenaar en 50% indien niet-Schaarbekenaar.

**Artikel 12: Kind van onderwijzend personeel en niet-onderwijzend personeel van de dienst Gemeentelijk onderwijs.**

a- Opvang tijdens de schoolperiode: kinderen van onderwijzend personeel en niet-onderwijzend personeel van de dienst Gemeentelijk onderwijs, aan het werk tijdens de opvanguren, genieten gratis opvang. Om hier van gebruik te maken, dient het onderwijzend personeelslid tewerkgesteld in een andere school een bewijsstuk te voorzien aan de schooldirectie waar het kind schoolloopt.

b- Opvang tijdens de schoolvakanties: Kinderen van de opvangbegeleiders van het Gemeentelijk onderwijs genieten gratis opvang.

**Fiscaal attest**

**Artikel 13**

Overeenkomstig de huidige regelgeving wordt de ouders jaarlijks een fiscaal attest van de kinderopvang opgestuurd voor een belastingvermindering.

**Artikel 14**

Onderhavig reglement treedt in werking op 1 september 2020. Volgende reglementen zijn opgeheven vanaf deze datum: het reglement betreffende het aanbieden van soep en warme maaltijden van 26 juni 2013; het reglement betreffende de bijdragen aan opvang tijdens de schoolvakanties van 28 mei 2014; het reglement betreffende de bijdragen aan opvang tijdens de schoolperiode van 28 mei 2014, alsook hun aanpassingen.





