

SCHOOLREGLEMENT

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene Bepalingen.....	2
Hoofdstuk 2	Procedure van inschrijving en schoolverandering	3
Hoofdstuk 3	Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen.....	9
Hoofdstuk 4	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	12
Hoofdstuk 5	Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis.....	13
Hoofdstuk 6	Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven.	13
Hoofdstuk 7	De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden	14
	toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden.....	14
	ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het	
	getuigschrift basisonderwijs.	
Hoofdstuk 8	Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden.....	16
Hoofdstuk 8bis	Gedrag van de ouders en de bezoekers.....	18
Hoofdstuk 9	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	19
Hoofdstuk 10	Bijdrageregeling.....	19
Hoofdstuk 11	Leerlingenraad	21
Hoofdstuk 12	Algemeen rookverbod.....	22
Hoofdstuk 13	Privacy.	22
Hoofdstuk 14	Grensoverschrijdend gedrag.....	22
Hoofdstuk 15	Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier.....	23
Hoofdstuk 16	Deelname aan extra-murosactiviteiten.....	23
Hoofdstuk 17	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	23
Hoofdstuk 18	Vrijstelling wegens een bepaalde handicap	24
Hoofdstuk 19	Klachtenprocedure	24
Hoofdstuk 20	Engagementsverklaring	25
Hoofdstuk 21	Medicatie	25
Hoofdstuk 22	Slotbepaling.....	26

Artikel 1

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde. Dit schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. De ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. 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. Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Artikel 2

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

Artikel 3

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 6° Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) of leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben).
- 7° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° LOP: het lokaal overlegplatform.
- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

13° 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.

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving en schoolverandering

Voor inschrijvingen van leerlingen die nog tijdens het schooljaar 2012-2013 naar school (kunnen) komen

Voor de inschrijvingsprocedure

§2 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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 inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- 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.

§3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar en ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest,
- voldoen aan een proef (taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;
- beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

Afwijkingen op het principe:

1. een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

De gewijzigde bepalingen van artikel 4 § 4 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2010-2011 of later.

2. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden.

In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.

In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen. Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.

Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

§4 Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school schriftelijk meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

§5 Herinschrijving

Voor de basisscholen waar de capaciteit in het niveau kleuteronderwijs groter is dan deze van het lager onderwijs, opteert het schoolbestuur voor een herinschrijving bij de overgang tussen beide niveaus, ook al gaat het om één en dezelfde school.

Er kan geen voorrang gegeven worden aan kleuters van de ene of de andere vestigingsplaats. Het gaat hier effectief om nieuwe inschrijvingen waarbij de principes van het inschrijvingsrecht blijven gelden.

§ 6 Vastleggen van verschillende criteria

Het schoolbestuur legt volgende zaken vast: :

- de maximumnormen inzake veiligheid, overschrijding van de capaciteit;
- de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de thuistaal;
- de criteria inzake draagkracht van de school.

§7 De relatieve aanwezigheid in het werkingsgebied wordt bepaald door het bevoegde LOP.

§8 Het LOP bepaalt de procedure volgens dewelke het voorrangrecht kan worden uitgeoefend en het tijdstip waarop of de periode waarbinnen men het recht kan doen gelden.

§9 De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze voorhanden zijn, bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

§10 Verloop van de procedure

-Geen inschrijving

De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, niet hebben ondertekend.

-Inschrijving onder opschortende voorwaarde
Een inschrijving in de loop van het voorafgaande schooljaar is mogelijk onder de opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de effectieve instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

§11 Weigering

De leerling zal worden geweigerd indien de vastgelegde maximumnorm wordt overschreden of indien hij het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

De ouders ondertekenen hiervoor het aanmeldingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de 4 kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. Deze Commissie doet uitspraak binnen de 5 kalenderdagen.]

Voor inschrijvingen van leerlingen die pas tijdens het schooljaar 2013-2014 naar school kunnen komen

Artikel 4 **Capaciteit**

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald:

- school: Windroos, Kortrijkstraat 52: max. aantal: 214 lln.
 - kleuterschool: (max. aantal) : 88 lln.
 - lagere school: (max. aantal) : 126 lln.
- school: Regenboog, Ulensstraat 83: max. aantal: 428
 - kleuterschool: (max. aantal) : 176
 - lagere school: (max. aantal) : 252
- school: Windekind, Jean-Baptiste Decockstraat 54: max. aantal: 214 lln.
 - kleuterschool: (max. aantal) : 88 lln.
 - lagere school: (max. aantal) : 126 lln.
- school: Tijn Uylenspiegel, Kortrijkstraat 65: max. aantal: 164
 - kleuterschool: (max. aantal) : 54
 - lagere school: (max. aantal) : 92
 - vestigingsplaats Tijltjes, Begijnenstraat 101 max. aantal: 18

Met in de toekomst, indien verhuis naar nieuwbouw in de Zaadstraat: Tijn Uylenspiegel: max. aantal om te starten: 214

- kleuterschool: (max. aantal) : 88
- lagere school: (max. aantal) : 126
- school: Paloke, Ninoofsesteenweg 1001: max. aantal: 208
 - kleuterschool: (max. aantal) : 52
 - lagere school: (max. aantal) : 120
 - vestigingsplaats Park Marie-José, Edmond Machtenslaan 1 max. aantal: 36

§1. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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 inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- 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.

§2. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- a) het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- b) voldoen aan een proef (taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft, zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;
- c) beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.

2. Afwijkingen op het principe

- a) een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- b) voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

3. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs:

- a) In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing;
- b) Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist;

- c) Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing;
- d) In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.
Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist;
- e) Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar

Artikel 6 Inschrijven

§1. Voorrang

1. Voorrangsgroepen :

1° Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling.

2° Elke leerling wiens ouder(s)op het moment van inschrijving personeelslid is op school

3°: Enkel in het Brussels Hoofdstedelijk gewest: kinderen van ouders die het Nederlands in voldoende mate machtig zijn(minstens 55%).

(4° Indicator- en niet-indicatorleerlingen

Deze voorrang gebeurt volgens de systematiek van dubbele contingentering. Deze voorrang is enkel verplicht in het gewoon basisonderwijs in LOP-gebieden.

De indicatoren zijn:

- schooltoelage ontvangen in het voorafgaand schooljaar;
- verblijven buiten gezinsverband;
- trekkende bevolking;
- moeder niet in het bezit van diploma secundair onderwijs of studiegetuigschrift 2de leerjaar 3de graad secundair onderwijs)

2. Voorrangperiodes

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefeenheid bedraagt minimaal 2 weken (geen max. bepaald). De voorrangperiode wordt vastgelegd door de algemene vergadering van het LOP Brussel (Lokaal Overlegplatform Brussel).

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van personeel wordt vastgelegd door de algemene vergadering van het LOP Brussel (Lokaal Overlegplatform Brussel). (geen minimumduur bepaald).

Enkel in het Brussels Hoofdstedelijk gewest: De voorrangperiode voor kinderen van ouders die het Nederlands in voldoende mate machtig zijn(minstens 55%) bedraagt minimaal 2 weken (geen max. bepaald). De voorrangperiode wordt vastgelegd door de algemene vergadering van het LOP Brussel (Lokaal Overlegplatform Brussel)

Enkel verplicht voor scholen gelegen in een LOP-gebied: De voorrangperiode voor Indicator- en niet-indicatorleerlingen (volgens de systematiek van dubbele contingentering) bedraagt minimaal 2 weken (geen max. bepaald). De voorrangperiode wordt vastgelegd door de algemene vergadering van het LOP Brussel (Lokaal Overlegplatform Brussel).

3. Vrije inschrijvingsperiode
Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

4. Start van de inschrijvingen en andere afspraken

Concrete afspraken zijn terug te vinden in de afsprakennota.

§2. Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart

Als het kind geen SIS-kaart heeft, volstaat ook één van volgende documenten:

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

Artikel 7 Weigering

§1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- als de leerling niet voldoet / zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden (zie *artikel 5*) op de dag dat hij op school instapt
- als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- wanneer de capaciteit overschreden wordt (*zie artikel 4*)

§2. Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.
- Als de capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt

§3. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs, uitgezonderd het attest type 8, kan ingeschreven worden onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en CLB. Het schoolteam motiveert de beslissing binnen de vier werkdagen na het beëindigen van de periode nodig voor overleg. De leerling heeft tot de dag van de beslissing het statuut van ingeschreven leerling.

§4. Procedure bij weigeren

Bij een geweigerde inschrijving worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de

ouders bezorgd en deelt mee dat:

1. De ouders aan de directeur uitleg kunnen vragen over de aangetekende brief.
2. De ouders binnen de 30 kalenderdagen, een schriftelijke klacht bij de 'Commissie Leerlingenrechten' kunnen indienen.

Commissie Leerlingenrechten :
H. Consciencegebouw 4M04
Koning Albert II-laan

Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

2. Daarnaast kunnen ouders ook informatie of bemiddeling vragen van het LOP (Lokaal Overleg Platform) :
3. LOP Brussel Basisonderwijs
Koning Albert II- laan 15 (lokaal 4M3)
1210 Brussel
lop.brussel@vlaanderen.be

Artikel 8 **Schoolverandering**

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken

Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen.

Artikel 9 **Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. 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:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende schooldagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.

Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen is steeds een medisch attest verplicht.

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:

1. het bijwonen van een familieraad;
2. 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;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
7. 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 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:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
2. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners 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° De afwezigheid 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 directeur.

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk in volgende situaties :

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

dossier Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een

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 vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

dossier Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een

dat minstens de volgende elementen bevat.

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies, geformuleerd door het CLB, na 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
- 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.

een Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met

matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs van de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

§4 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 geschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Artikel 10 Te laat komen

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.
Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/directeur. 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 de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 11 Overmacht

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 12 Pedagogische studiedagen

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.
- §2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Artikel 13 Staking

- §1 In geval van staking zal de school zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- §2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 14 Verkiezingen

- §1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis.

Artikel 13

§1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

§2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig
- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

§3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:

- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.

§4 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 voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§5 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.

§6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2^e en 3^e punt.

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

Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven.

Artikel 16 **Schoolagenda**

In de kleuterschool hebben de kleuters 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 dagelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

Artikel 17 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 18 Rapport

Een synthese 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, in de daaropvolgende week, zo vlug mogelijk ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Artikel 19 Zittenblijven

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

1. de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
2. het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.

§2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

Hoofdstuk 7 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs.

Artikel 20

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

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.

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

Artikel 21

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

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het 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.

Artikel 22 Beroepsprocedure

§1 Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend.

In die situatie kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud, aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Dit aangetekend schrijven voorziet de beroepsmogelijkheden en vermeldt het adres van de beroepscommissie.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

- §2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.

Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.

De beroepscommissie wordt aangeschreven op het volgende adres:

Beroepscommissie getuigschrift basisonderwijs OVSG

Ravensteingalerij 3, bus 7

1000 Brussel

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.

Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.

- §3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.

- §4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen, motiveert hij zijn nieuwe beslissing.

- §5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

- §6 De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

Artikel 23

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Artikel 24 **Ordemaatregelen**

§1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

§2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

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

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

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

§3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

4. een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien;
5. 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 ondertekend voor kennisname;
6. een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda meegedeeld aan de ouders.

§4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben:

In dat geval 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 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 De directeur kan een leerling preventief schorsen

Dit kan telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 23 **Tuchtmaatregelen**

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

1. het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;

2. de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
3. ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
4. niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
5. de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
6. de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

1. de schorsing.

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.

2. de uitsluiting.

Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

§4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

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

Artikel 26 Tuchtprocedure

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

- 1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op. Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- 2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak. Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
- 3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- 4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.

- 5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
- §4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het CLB. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen aan een andere school.
- §5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 27 Tuchtdossier

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
1. de gedragingen zoals omschreven in artikel 26 §2;
 2. de reeds genomen ordemaatregelen;
 3. de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
 4. de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
 5. het gemotiveerd advies van de klassenraad;
 6. het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Hoofdstuk 8bis Gedrag van de ouders en de bezoekers

Artikel 28

- § 1 In alle omstandigheden wordt van elke ouder en elke bezoeker verwacht dat zijn/haar gedrag en het taalgebruik respectvol is. Het is verboden elke ouder of bezoeker enige vorm van fysiek of verbaal geweld te hanteren. Elke ouder of bezoeker respecteert het materiaal, de lokalen, het schoolgebouw en de schoolomgeving.
- §2 Elke schade die moedwillig wordt berokkend zal vergoed worden door degene die de schade heeft toegebracht.
- § 3 In geval van fysiek of verbaal geweld door ouders of bezoekers ten aanzien van de leden van het schoolpersoneel, de leerlingen, een ouder van de school, een kind van een andere ouder van de school, zal de directie van de school zich het recht kunnen voorbehouden om de ouder of de bezoeker de toegang tot de school te weigeren, en dit voor een duur die de directie vastlegt. De communicatie tussen de leden van de school en de ouders of bezoekers zal schriftelijk geschieden tussen de leden van de school en de persoon die schade heeft berokkend of via een vertegenwoordiger/derde van een lid van de familie die niet schuldig was aan de berokkende schade van fysiek of verbaal geweld.
- §4 De maatregel uit §3 wordt via een aangetekend schrijven meegedeeld aan de betrokken persoon en wordt meegedeeld aan de dienst Nederlandstalig Onderwijs. Deze maatregel uit §3 kan enkel indien de volgende voorwaarden vervuld zijn:
- 1) feiten van fysiek of verbaal geweld die zich voordeden in het bijzijn van leerlingen, personeel of ouders van de school en/of binnen de schoolinstelling (de speelplaats inbegrepen) en in de directe omgeving van het schoolgebouw;

- 2) onmogelijkheid of weigering van de betrokkenen om een verzoening te organiseren en/of falen van de poging tot verzoening tijdens een bijeenkomst van de betrokken personen, georganiseerd door de directie van de school, en indien gewenst, in het bijzijn van een verantwoordelijke van de dienst Nederlandstalig Onderwijs
- 3) een verklarende nota wordt overgemaakt aan de dienst Nederlandstalig onderwijs over punt 1) en 2) met duidelijke vermelding van de feiten en de poging tot verzoening.

Een beroep tegen deze beslissing tot weigering tot de schoolinstelling kan ingediend worden, binnen de 5 werkdagen, na het versturen van het aangetekend schrijven, aan de inrichtende macht, op het volgende adres:

College van Burgemeester en Schepenen
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.

Artikel 29

- §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 inzake 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 louter attenderen op het feit 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 kennelijk 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.

Hoofdstuk 10 Bijdrageregeling.

Artikel 30

§1 Gratis

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.

Uitzondering: Het didactisch en het verbruiksmateriaal dat opzettelijk beschadigd werd of verloren zal door de ouders vervangen worden.

Lijst met materialen van het ministerie van onderwijs met voorbeelden

- **Bewegingsmateriaal** bijv. ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- **Constructiemateriaal** bijv. karton, hout, hechtungen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- **Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software**

- **ICT-materiaal** bijv. computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
- **Informatiebronnen** bijv.(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
- **Kinderliteratuur** bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- **Knutselmateriaal** bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- **Leer- en ontwikkelingsmateriaal** bijv. spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- **Meetmateriaal** bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- **Multimediamateriaal** bijv. Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, DVD-speler,...
- **Muziekinstrumenten** bijv. Trommels, fluiten, ...
- **Planningsmateriaal** bijv. Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- **Schrijfgerief** bijv. Potlood, pen, ...
- **Tekengerief** bijv. Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- **Atlas (ET WO 6.11)**
- **Globe (ET WO 6.2)**
- **Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8)**
- **Kompas (ET WO 6.3)**
- **Passer (ET WIS 3.5)**
- **Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)**
- **Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)**

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- 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 extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten;
- occasionele activiteiten.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad de bedragen van de scherpe maximumfactuur;

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar, vanaf het schooljaar 2012-2013 per kleuter maximaal 25 euro voor 2+3-jarigen, 35 euro voor 4-jarigen, 40 euro voor 5-jarigen en leerplichtige kleuters en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 70 euro per leerjaar bedragen. Deze bedragen zijn jaarlijks onderworpen aan een indexregeling.

§3 Minder scherpe maximumfactuur - Meerdaagse extra mursactiviteiten.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager **vanaf het schooljaar 2013-2014** niet meer dan **405** euro bedragen.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad de bedragen van de minder scherpe maximumfactuur.

§4 Bijdrageregeling

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor :

- leerlingenvervoer
- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten
- voor- en naschoolse opvang
- middagtoezicht
- maaltijden en dranken
- abonnementen voor tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven
- klasfoto's

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad, de bedragen van de facultatieve uitgaven.

In de zitting van de gemeenteraad van 23 mei 2013 werd het reglement goedgekeurd wat de organisatie van de voor-en naschoolse opvang voor de gemeentelijke basisscholen van Sint-Jans-Molenbeek betreft. Dit reglement met de bijdragen vindt u integraal terug in bijlage A. Het aanbod is echter niet verplicht. Het staat de ouders vrij de kinderen in de voor- en naschoolse opvang te laten, rekening houdend met de te betalen bedragen die door de Gemeenteraad werden goedgekeurd.

§5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

De school verwacht dat de leerlingen over de zaken beschikt waarvan in het begin van het schooljaar een lijstje wordt meegedeeld aan de ouders (vb. boekentas, e.a.).

§6 Betalingen

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan

- spreiding van betaling
- uitstel van betaling

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur.

In geval van wanbetaling wordt aan de ouders een herinnering gestuurd. Wordt aan deze herinnering geen gevolg gegeven, dan wordt het schoolbestuur hiervan geïnformeerd door middel van een lijst met de naam en voornaam van de leerling, zijn/haar adres en een lijst van de nog openstaande rekeningen. Het schoolbestuur zal via de dienst gemeentekassa van het gemeentebestuur de nodige stappen nemen zodat een aanmaning vanuit de gemeentekassa verzonden wordt.

Hoofdstuk 11 Leerlingenraad

Artikel 31

§ 1 De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld voor zover er een leerlingenraad wordt gevraagd door ten minste 10% van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf tot dertienjarigen en voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Hoofdstuk 12 Algemeen rookverbod.

Artikel 32

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement onder hoofdstuk 8.
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 13 Privacy.

Artikel 33 **Algemeen**

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

Artikel 34 **Gebruik van verborgen camera's**

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Artikel 35 **Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling (o.a. *Discimus*).

Artikel 36 **Afbeeldingen van personen**

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

Hoofdstuk 14 Grensoverschrijdend gedrag

Artikel 37

- §1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
- §2 Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Hoofdstuk 16 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier.

Artikel 38

- §1 Van iedere gemelde leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 17 Deelname aan extra-murosactiviteiten.

Artikel 39

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, waar in een aangepast programma zal worden voorzien.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren vallen, vallen hier niet onder, bijvoorbeeld een sportactiviteit op woensdagnamiddag of tijdens vakanties.

Hoofdstuk 18 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 40

§1 Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school.
Deze

verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.
De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen.

§2 In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt tenzij voor die kleuters die verplicht één jaar langer in het kleuteronderwijs verblijven omdat ze niet aan alle toelatingsvoorwaarden lager onderwijs voldoen. De ouders kunnen in dit geval een keuze godsdienst of zedenleer maken. Ze kunnen hun kleuter deze lessen laten bijwonen in onze lagere school.

Hoofdstuk 19 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 41

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.
De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 20 Klachtenprocedure

Artikel 42

§1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.

Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.

De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

§2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(n)en(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

§3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

§4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

§5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

§6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

§7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 21 Engagementsverklaring

Artikel 43

§ 1 Oudercontacten

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Via de afsprakennota vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en de artikelen acht en negen hierboven.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders

Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

§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 zorgbeleid.

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 kinderen aan om Nederlands te leren.

Hoofdstuk 22 Medicatie

Artikel 44

§ 1 De school¹ dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én:

2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden

toegediend .

Zij doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het geneesmiddel
- de dosering
- de wijze van bewaren

¹ Alle mensen (personeelsleden, middagtoezichters,) op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen

- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 23 Slotbepaling.

Artikel 45

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Laatst gewijzigd GR 29-08-2013

Bijlage A

**Reglement betreffende de organisatie van de voor-en naschoolse opvang
voor de gemeentelijke basisscholen van Sint-Jans-Molenbeek
(Franstalig en Nederlandstalig)**

Inhoudstafel

Artikel 1.	Toepassingsgebied	2
Artikel 2.	Toegangsvoorwaarden tot de opvang	29
Artikel 3.	Uurrooster van de schooldagen	29
Artikel 4.	Bijdrage voor de opvang en het toezicht van de middagpauzes tijdens de schooldagen.....	30
Artikel 5.	Betaling van de bijdrage : uitzonderingen op artikel 4.....	30
Artikel 6.	Inschrijvingsprocedure en betaling van de bijdrage voor de opvang tijdens de schooldagen	30
Artikel 7.	Uurrooster en praktische organisatie van de opvang tijdens de schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en tijdens de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie), alsook de facultatieve verlofdagen buiten de periodes die vallen onder het reglement van de speelpleinwerking.	30
Artikel 8.	Inschrijvingsprocedure en betaling van de bijdrage tijdens de schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en tijdens de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie, alsook de facultatieve verlofdagen) buiten de periodes die vallen onder het reglement van de speelpleinwerking.	31
Artikel 9.	Bijdrage : sanctie in geval van niet-betaling	31
Artikel 10.	Betaling van de bijdrage : kortingen	31
Artikel 11.	Allerlei	5
Artikel 12.	Verantwoordelijkheid op de weg van en naar school	32
Artikel 13.	Respect van de uren	32
Artikel 14.	Sancties – uitsluitingen	32
Artikel 15.	Praktische organisatie van de middagmalen.....	33
Artikel 16.	Mogelijkheden tot beroep	33
Artikel 17.	Eindmaatregelen en maatregelen tot afschaffing.....	33
<hr/>		
<u>Bijlage 1</u>	<u>Tabel met bijdragen</u>	<u>34</u>
<u>Bijlage 2</u>	<u>Inschrijvingsformulier/ bestelbon voor de voor- en naschoolse opvang.....</u>	<u>36</u>
<u>Bijlage 3</u>	<u>Uittreksel uit het Schoolreglement - Franstalig onderwijs</u>	<u>38</u>
<u>Bijlage 4</u>	<u>Schoolreglement en afsprakennota _Nederlandstalig Onderwijs</u>	<u>41</u>
<u>Bijlage 5</u>	<u>42Medische fiche.....</u>	<u>42</u>
<u>Bijlage 6</u>	<u>Model voor het niet-respecteren van het uurrooster</u>	<u>44</u>
<u>Bijlage 7</u>	<u>Jaarlijks verlof et jaarlijkse schoolvakanties</u>	<u>46</u>

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de **opvangmomenten buiten de schooltijd**:

- die plaats hebben in de gemeentelijke schoolgebouwen en/of georganiseerd door de Inrichtende Macht van deze instelling:
 - o Opvang 's ochtends, 's middags, 's avonds en op woensdagnamiddag tijdens de schooldagen;
 - o Opvang tijdens schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en tijdens de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie, alsook de facultatieve verlofdagen) op basis van de jaarlijkse beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen (zie bijlage 7);
- en die niet georganiseerd zijn op basis van het reglement van de speelpleinwerking (paasvakantie en zomervakantie)

Artikel 2. Toegangsvoorwaarden tot de opvang

Het kind moet:

7. de leeftijd bereikt hebben om het gewoon basisonderwijs (kleuteronderwijs of lager onderwijs) te mogen volgen
8. in een gemeentelijke basisschool van Sint-Jans-Molenbeek schoollopen
9. ingeschreven zijn binnen de vastgelegde termijn en aan de betalingsvoorwaarden voldaan hebben binnen de vastgelegde termijn (zie artikel 6).

BELANGRIJK: Elk kind dat niet op correcte wijze werd ingeschreven (inschrijvingsformulier en medische fiche, overhandigd binnen de vastgelegde termijn en aan de betalingsvoorwaarden voldaan hebben) zal niet toegelaten worden tot de voor-en naschoolse opvang.

Artikel 3. Uurrooster van de schooldagen

<u>Ochtend</u>	<u>Franstalige scholen</u>	<u>Nederlandstalige scholen</u>
• Voorschoolse opvang (betalend)	van 7 u tot 8 u	van 7 u tot 8 u 15
• Les en speeltijd mét gratis toezicht van de leerkrachten	van 8 u tot 12u	van 8 u15 tot 12 u15
<u>Middag en namiddag (elke dag behalve op woensdag)</u>		
• Toezicht van de middagmalen (betalend)	van 12 u tot 13 u 15	van 12 u15 tot 13 u 15
• Les en speeltijd mét gratis toezicht van de leerkrachten	van 13 u 15 tot 15 u30	van 13 u 15 tot 15 u 40
• Naschoolse opvang (betalend)	van 15 u 30 tot 18 u	van 15 u 40 tot 18 u
<u>Namiddag (woensdag)</u>		
• Toezicht van de middagmalen (betalend)	van 12 u tot 13 u15	van 12 u 15 tot 13 u15
• Naschoolse opvang (betalend)	van 13 u15 tot 18 u	van 13 u 15 tot 18 u

Artikel 4. Bijdrage voor de opvang en het toezicht van de middagpauzes tijdens de schooldagen

De prijs van de bijdragen wordt in detail beschreven in bijlage en is onderhevig aan de wijzigingen die worden opgelegd bij beslissing van de Gemeenteraad (zie bijlage 1)

Artikel 5. Betaling van de bijdrage: uitzonderingen op artikel 4

Een maandelijks forfaitaire bijdrage zal aan de ouders gevraagd worden. Desondanks dit maandelijks bedrag zal het principe van een dagtarief enkel in uitzonderlijke gevallen toegestaan worden, indien de ouders een geval van overmacht kunnen invoeren, dat naar behoren gestaafd wordt. De toepassing van het dagtarief is slechts 2 maal per maand van toepassing (zie bijlage 1). Indien men meer dan twee keer per maand gebruik maakt van het dagtarief zal het maandtarief automatisch van toepassing zijn. De directie van de schoolinstelling bepaalt de ontvankelijkheid van de aangegeven redenen tot overmacht.

Artikel 6. Inschrijvingsprocedure en betaling van de bijdrage voor de opvang tijdens de schooldagen

De inschrijving in de opvang zal slechts van toepassing zijn indien aan de volgende drie voorwaarden voldaan is:

10. Overhandiging van een inschrijvingsformulier binnen de vastgelegde termijn;
11. Betaling van een bijdrage binnen de vastgelegde termijn;
12. Overhandiging van een medische fiche bij de inschrijving van het kind;

1. Inschrijvingsformulier

De inschrijving gebeurt door middel van een maandelijks bestelbon van de school (bijlage 2).

2. Bijdrage

De prijs van de bijdragen wordt in detail beschreven in bijlage en is onderhevig aan de wijzigingen die worden opgelegd bij beslissing van de Gemeenteraad (zie bijlage 1)

Het volledige bedrag van de bijdrage zal vooraf betaald moeten worden en exclusief op een gemeentelijke rekening moeten gestort worden, geopend voor de "Voor- en naschoolse opvang – Graaf van Vlaanderenstraat 20, 1080 Brussel". De storting van de bijdrage dient ten laatste 10 werkdagen na de uitnodiging tot betaling te gebeuren. Geen enkele betaling in contanten zal toegestaan worden.

De betalingen via storting zullen een gestructureerde mededeling moeten bevatten.

3. Medische fiche (model in bijlage 5)

Artikel 7. Uurrooster en praktische organisatie van de opvang tijdens de schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en tijdens de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie), alsook de facultatieve verlofdagen buiten de periodes die vallen onder het reglement van de speelpleinwerking.

De opvang wordt georganiseerd van 7u tot 18u tijdens de schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en tijdens de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie), alsook de facultatieve verlofdagen buiten de periodes die vallen onder het reglement van de speelpleinwerking

De organisatie van de dag verloopt als volgt:

13. Vanaf 7u

Facultatieve opvang in de gemeentescholen die als verzamelpunt worden aangeduid.

- Om 8 u 30

Verzamelen en organisatie van de activiteiten van de opvang

14. 15 u 30

Einde van de activiteiten van de opvang en terugkeer naar de school van vertrek of verzamelpunt in geval van extra-murosactiviteiten. Bepaalde activiteiten kunnen langer duren dan het vooropgestelde uur, zonder 18u te overtreffen, behalve in geval van overmacht.

15. Tussen 15 u 30 en 18u - afhaling van de kinderen door de ouders

De kinderen mogen niet afgehaald worden tussen 8u30 en 15u30 en dit om de activiteiten niet te storen, behalve in geval van een gewettigde reden, die door de coördinerende opvangbegeleiders van de opvang ingeschat zal worden.

Afhankelijk van geval tot geval zal dit type opvang niet in alle gemeentelijke scholen georganiseerd worden. Het is mogelijk dat een gecentraliseerde opvang zal georganiseerd worden in één of meer dan één schoolinstelling. Dit laatste zal aan de ouders meegedeeld worden.

Artikel 8. <u>Inschrijvingsprocedure en betaling van de bijdrage tijdens de schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en tijdens de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie), alsook de facultatieve verlofdagen buiten de periodes die vallen onder het reglement van de speelpleinwerking.</u>

De inschrijving in deze opvang zal slechts van toepassing zijn indien aan de volgende drie voorwaarden voldaan is:

16. Overhandiging van een inschrijvingsformulier binnen de vastgelegde termijn;
17. Betaling van een bijdrage binnen de vastgelegde termijn;
18. Overhandiging van een medische fiche bij de inschrijving van het kind;

De inschrijving gebeurt volgens de taalrol van de schoolinstelling waaruit het kind afkomstig is.

1. Inschrijvingsformulier

De inschrijving gebeurt door middel van een maandelijks bestelbon van de school (bijlage 2).

2. Betaling van de bijdrage

Een forfaitair bedrag per dag zal aan de ouders verrekend worden. De prijs van de bijdragen wordt in detail beschreven in bijlage en is onderhevig aan de wijzigingen die worden opgelegd bij beslissing van de Gemeenteraad (zie bijlage 1).

Het volledige bedrag van de bijdrage zal vooraf betaald moeten worden en exclusief op een gemeentelijke rekening moeten gestort worden, geopend voor de "Voor- en naschoolse opvang – Graaf van Vlaanderenstraat 20, 1080 Brussel". De storting van de bijdrage dient ten laatste 10 werkdagen na de uitnodiging tot betaling te gebeuren. Geen enkele betaling in contanten zal toegestaan worden.

De betalingen via storting zullen een gestructureerde mededeling moeten bevatten.

3. Medische fiche (model in bijlage 5)

Artikel 9. <u>Bijdrage : sanctie in geval van niet-betaling</u>
--

In geval van niet-betaling binnen de vastgestelde termijn zal de tweede herinnering die door de Gemeentelijke Administratie verzonden wordt verhoogd worden met een forfaitair bedrag van €5, en met hetzelfde bedrag voor een derde herinnering.

De directies van de scholen hebben het recht om de leerlingen niet meer toe laten in de opvangmomenten tijdens de schooldagen. Dit betreft leerlingen van wie de ouders meer dan een bedrag van € 50,00 verschuldigd zijn wat de voor-en naschoolse opvang betreft, mits verzending van verschillende herinneringen, en dit, op voorwaarde dat een individueel dossier werd overgemaakt aan de gemeenteontvanger met staving van documenten die deze achterstallen bewijzen.

Artikel 10. <u>Betaling van de bijdrage: kortingen</u>

De kinderen van wie de gezinnen kunnen aantonen dat zij van een jaarlijks bruto belastbaar inkomen genieten dat lager ligt dan € 23.995,78 (jaarlijks geïndexeerd) en die een aanslagbiljet van de personenbelasting per gezin kunnen voorleggen, genieten van een korting van 50% van het tarief voor alle opvangmomenten die opgenomen zijn in dit reglement.

Het aanslagbiljet voor personenbelasting dat moet afgeleverd worden door de ouders heeft betrekking op het jaarlijks bruto belastbaar inkomen van twee voorafgaandelijke jaren aan het lopende boekjaar (voorbeeld: inschrijving in 2013 betekent een aanslagbiljet van het jaarlijks bruto belastbaar inkomen van 2011).

Het college van Burgemeester en Schepenen kan een afwijking toestaan wat het vereiste document betreft.

Artikel 11. Allerlei

Wanneer een ouder of een persoon die belast is met het ouderlijk gezag een kind komt ophalen tijdens de opvang wordt het hele gezin afgehaald, behalve in geval van wettige verantwoording. De directie van de schoolinstelling bepaalt de ontvankelijkheid van deze wettige verantwoording en wordt voorafgaandelijk aan de afwezigheid hiervan op de hoogte gebracht.

De ouder of de persoon die belast is met het ouderlijk gezag aanvaardt door de inschrijving van het kind dat het mag deelnemen aan alle extra-murosactiviteiten.

Artikel 12. Verantwoordelijkheid op de weg van en naar school

Tijdens het traject van en naar school valt het kind onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Hij is niet gedekt door de schoolverzekering tenzij het kind instapt in een voetgangersrij, georganiseerd door de school.

Het spreekt voor zich dat de verzekering voor schoolongevallen de kinderen dekt gedurende alle extra-murosactiviteiten die georganiseerd worden door de schoolinstelling.

Artikel 13. Respect van de uren

De ouders die hun kind regelmatig en zonder geldige reden komen afhalen na 18u zullen een bijdrage verschuldigd zijn van €10 per aangevangen uur. De directie van de schoolinstelling en/of de verantwoordelijke van de opvang bepalen de ontvankelijkheid van de aangegeven reden. (zie bijlage 6)

Artikel 14. Sancties – uitsluitingen

Het kind heeft het recht

- Zijn batterijen op te laden voor, tussen en na de lessen;
- Gerespecteerd te worden;
- Dat men zijn materiaal respecteert;
- Te eten in een rustige omgeving;
- Te leven in een gezonden omgeving.

Hij heeft ook de plicht om

- De aanwezige mensen en hun materiaal te respecteren;
- De lokalen en het ter beschikking gestelde materiaal te respecteren;
- Netjes te eten, in alle rust, en het regelmatig onnodig opstaan vermijden;
- De restjes en afval in de daarvoor voorziene vuilnisbakken te deponeren;

In geval van het niet-respecteren door een kind van de regels die in voege zijn in de schoolinstelling (cfr. Schoolreglement van de schoolinstelling waar de opvang zich afspeelt), dan behoudt de directie en/of de verantwoordelijke van de opvang het recht om:

- Een eerste mondelinge verwittiging te geven;
 - Een tweede schriftelijke verwittiging te geven;
 - De ouders uit te nodigen;
 - De uitsluiting van het kind uit te spreken in het geval van ernstige feiten;
 - Voor de duur van een week,
 - Voor de duur van een maand,
 - Voor de duur van een schooljaar;
- Volgens de ernst van de tekortkomingen.

Voorafgaandelijk aan elke uitsluiting van de opvang zullen de ouders van het kind gehoord worden en zal een schriftelijk advies door de opvangbegeleiders opgesteld worden. De ouders zullen schriftelijk gewaarschuwd worden van alle beslissingen die hieronder worden opgenomen.

Voor de scholen van de Franstalige taalrol worden de zware feiten, die kunnen gelden als definitieve uitsluiting, voorzien in artikel 81 en 89 van het Decreet "Missions" van 24 juli 1997 (gemeentelijk Franstalig onderwijs – uittreksel uit het schoolreglement van de gemeentelijke basisscholen) (zie bijlage 3).

Voor de scholen van de Nederlandstalige taalrol is het schoolreglement en de afsprakennota eveneens van toepassing voor de voor- en naschoolse opvang (zie bijlage 4).

Artikel 15. Praktische organisatie van de middagmalen

De ouders zorgen ervoor dat de boterhammen van de leerlingen reeds 's ochtends in een herbruikbare brooddoos worden meegegeven aan hun kind.

Artikel 16. Mogelijkheden tot beroep

De weerleggingen in toepassing van het huidige reglement vallen onder de competentie van het College van Burgemeester en Schepenen.

De aanvragen tot beroep moeten per aangetekend schrijven binnen de maand van het voorkomen van de feiten naar het volgende adres gericht worden: Gemeentelijke Administratie, Graaf van Vlaanderenstraat 20 te 1080 Brussel.

Artikel 17. Eindmaatregelen en maatregelen tot afschaffing

Het huidige reglement vervangt het reglement van de middagmalen goedgekeurd door de Gemeenteraad van 18/11/2004. Het is van toepassing zonder afbreuk te doen aan de toepassingen van de educatieve en pedagogische projecten in het gemeentelijk onderwijs van Sint-Jans-Molenbeek, van het schoolproject en het schoolreglement van de schoolinstelling (zie bijlage 3 voor het Franstalig onderwijs en bijlage 4 voor het Nederlandstalig Onderwijs).

Het reglement zal van kracht zijn in de loop van het schooljaar 2013-2014.

Bijlage 1

Tabel met bijdragen

Bijlage 1

Tabel met bijdragen

Tijdens de schooldagen	<u>Maandelijks</u>
Opvang 's ochtends FR: 7 tot 8u	€5
Opvang 's ochtends NL: 7 tot 8 u 15	
Opvang 's middags FR: 12 à 13 u 15	€5
Opvang 's middags NL: 12 u 15 à 13 u 15	
(Dit bedrag omvat de prijs van een warme maaltijd of soep niet)	
Opvang 's avonds FR: 15 u 30 à 18 u	€10
Opvang 's avonds NL: 15 u 40 à 18 u	
Opvang op woensdagnamiddag FR en NL: 13 u 15 à 18 u	€10

Tijdens de kortere vakantieperiode	<u>Per dag</u>
Bijdrage voor de opvang tijdens de schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en tijdens de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie), alsook de facultatieve verlofdagen buiten de periodes die vallen onder het reglement van de speelpleinwerking.	€ 3,50

In geval van uitzondering, het dagtarief. Cfr. Artikel 5 van het reglement	<u>Dagtarief</u>
Opvang 's ochtends FR: 7 tot 8u	€ 1
Opvang 's ochtends NL: 7 tot 8 u 15	
Opvang 's middags FR: 12 à 13 u 15	€ 1
Opvang 's middags NL: 12 u 15 à 13 u 15	
(Dit bedrag omvat de prijs van een warme maaltijd of soep niet)	
Opvang 's avonds FR: 15 u 30 à 18 u	€ 2
Opvang 's avonds NL: 15 u 40 à 18 u	
Opvang op woensdagnamiddag FR en NL: 13 u 15 à 18 u	€ 5

Bijlage 2

Inschrijvingsformulier/ bestelbon voor de voor- en naschoolse opvang

Logo School

BESTELBON voor de MAAND 20... BETALENDE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Naam en voornaam:

Klas :

Datum : .../.../20...

OVER TE MAKEN TEGEN/.../20... TEN LAATSTE !!!

KLEUTER en LAGER

	Hier aankruisen a.u.b.	
Opvang 's ochtends	...	€ 5
Opvang 's middags	...	€ 5
Opvang 's avonds	...	€10
Opvang woensdagnamiddag	...	€10
ALGEMEEN TOTAAL:		

Om te kunnen beschikken over een korting wat het tarief betreft (jaarlijks bruto belastbaar inkomen lager dan € 23.995,78, geïndexeerd): gelieve hier het vakje aan te kruisen.

Ik wens aanspraak te maken op de korting van het tarief.

!!!! Een uittreksel van het aanslagbiljet van de personenbelasting per gezin van het jaarlijks bruto belastbaar inkomen van 2011 dient vastgeniet te worden aan deze bestelbon.

(voorbeeld december 2013)

	23	24	25	26	27			30	31	1	2	3			
	V	V		V	V			V	V		V	V			
Bijdrage voor de opvang tijdens de schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en tijdens de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie), alsook de facultatieve verlofdagen buiten de periodes die vallen onder het reglement van de speelpleinwerking.			
ALGEMEEN TOTAAL:															€ 3,50 per dag (zonder warme maaltijd)

V = vakantie, P = pedagogische studiedag, F= facultatieve verlofdag

Handtekening van de ouders :

!!! GELIEVE UW KEUZE CORRECT IN TE VULLEN !!!

!!! Gelieve voor de opvang niets te betalen vóór ontvangst van de factuur!!!

Bijlage 3

**Uittreksel uit het Schoolreglement
Franstalig onderwijs**

(Laatste versie goedgekeurd door de Gemeenteraad in de zitting van 25.10.2012)

**Bij elke wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad is het nieuwe schoolreglement van
toepassing**

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret "Missions" du 24 juillet 1997 (enseignement communal francophone – extrait du règlement d'ordre intérieur des écoles fondamentales):

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :
 - tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation ;
 - le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement ;
 - tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.
2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme.

Chacun de ces actes sera signalé au centre P.M.S. de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux seront informés des missions du centre P.M.S., entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités de dépôt d'une plainte.

Les faits graves suivants peuvent également justifier l'exclusion définitive lorsqu'ils sont commis:

- toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
- toute autre forme de violence physique;
- tout manque de respect, insulte ou grossièreté, à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'un parent ou d'un élève;

- tout refus d'obéissance;
- toute détérioration volontaire de matériel;
- le vol;
- toute sortie sans autorisation.

Bijlage 4

**Schoolreglement en afsprakennota
Nederlandstalig Onderwijs**

(laatste versie goedgekeurd door gemeenteraad in datum van 29.08.2013)

Bij elke wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad is het nieuwe schoolreglement en de nieuwe afsprakennota van toepassing.

Bijlage 5

Medische fiche

Beste ouder,

Deze gegevens zijn onmisbaar voor de speelpleinbegeleiders die zorg dragen voor uw kind. Gelieve dit blad zorgvuldig in te vullen.

Gelieve een kleeftbriefje van uw ziekenfonds van de deelnemer toe te voegen

Identiteit van het kind

Naam : **Voornaam :**

Geboortedatum : / / **School :**

NAAM en VOORNAAM van het gezinshoofd:

Adres :

Postcode : **Woonplaats:**

Naam en telefoonnummer van de behandelende geneesheer:

.....

Vroegere ziektes en/of operaties:

Lijdt uw kind aan: diabetes – astma– hartziekten – epilepsie – reuma – een motorische handicap – huidaandoeningen – andere : (*schrappen wat niet past).

Contactpersonen die tijdens de opvang kunnen worden bereikt.

Naam en voronaam	Tel.nr. privé	Tel. Nr. werk	gsm
------------------	---------------	---------------	-----

Vader :
---------------	-------	-------	-------

Moeder :
----------------	-------	-------	-------

e-mail :

Medische gegevens

Is uw kind gevoelig of allergisch voor iets ?

Ja O Nee O

Zo ja, graag enige uitleg

.....

.....

.....

Een medisch attest en de gebruiksaanwijzing zijn nodig voor toediening van geneesmiddelen

Maaltijden

Zijn er gerechten dewelke het kind niet verteert ? JA/NEEN Indien ja, dewelke ?

Dient er een welbepaald dieet te worden gevolgd ? JA/NEEN Indien ja, hetwelke ?

Is het kind vegetariër ? JA/NEEN

Vrije tijd

Zijn er activiteiten die uw kind gedurende het speelplein niet mag beoefenen ?

Ja O Nee O

.....

.....

Verklaring

In geval van nood verklaart ondergetekende de toelating te geven aan de directie van het speelplein om de nodige maatregelen te treffen voor het welzijn van het kind.

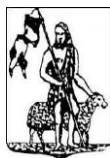
NAAM en Voornaam van de ouders :

Datum en Handtekening : / /

Bijlage 6

Model voor het niet-respecteren van het uurrooster

VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG



NIET-RESPECTEREN VAN HET UURROOSTER

Ik, ondergetekende,..... , directeur/verantwoordelijke van school verklaart hierbij dat het kind, van school....., wonende te(adres) de school niet heeft kunnen verlaten vóór 18u op 20..... . Het hierboven genoemde kind werd afgehaald door de ouders of zijn verantwoordelijke om u.

Gezien de ouders geen geldige reden hebben kunnen voorleggen, wordt de inrichtende macht van de voor- en naschoolse opvang hiervan verwittigd en zal een tarief van €10 per aangevallen uur verschuldigd zijn (cfr. Reglement over de organisatie van de voor-en naschoolse opvang van de gemeentelijke basisscholen van Sint-Jans-Molenbeek).

Datum :

Handtekening van de directie/verantwoordelijke van de voor-en naschoolse opvang:

Bijlage 7

Jaarlijks verlof en jaarlijkse schoolvakanties

Bij elke wijziging goedgekeurd door het Schepencollege zullen de de schorsing van de lessen (pedagogische studiedagen inbegrepen) en de schoolvakanties (Allerheiligenvakantie, kerstvakantie en krokusvakantie), alsook de facultatieve verlofdagen buiten de periodes die vallen onder het reglement van de speelpleinwerking van toepassing zijn.

Laatste college van 06/06/2012

**EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU
COLLEGE ECHEVINAL**

Séance du 06/06/2012

Où étaient présents :

MONSIEUR PHILIPPE MOUREAUX, PRÉSIDENT;
MADAME FRANÇOISE SCHEPMANS, MONSIEUR MOHAMED DAIF, MADAME PAULETTE PIQUARD, MONSIEUR DOMINIQUE BASTENIER, MONSIEUR JAMAL IKAZBAN, MONSIEUR JAN GYPERS, MONSIEUR AHMED EL KHANNOUSS, MONSIEUR JEF VAN DAMME, MADAME PATRICIA Vande Maele, Echevins;
Monsieur Jacques De Winne, Secrétaire communal;
Monsieur Christian Magérus, Président du CPAS siégeant avec voix consultative;

Objet : Instruction publique Ecoles primaires et maternelles communales francophones - Calendrier des vacances et congés - Année scolaire 2012/2013.

Le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 22 mars 1984 fixant le régime des vacances et des congés dans l'Enseignement organisé dans la Communauté française, tel que modifié;

à l'unanimité, décide :

Article unique :

d'arrêter comme suit le calendrier des vacances et congés, année scolaire 2012-2013, pour les écoles primaires et maternelles communales francophones :

- rentrée scolaire le lundi 03.09.2012
- fête de la Communauté française le jeudi 27.09.2012
- congé d'automne du lundi 29.10.2012 au vendredi 02.11.2012
- vacances d'hiver du lundi 24.12.2012 au vendredi 4.01.2013
- congé de carnaval du lundi 11.02.2012 au vendredi 15.02.2013
- vacances de printemps du lundi 01.04.2013 au vendredi 12.04.2013
- les cours sont suspendus le mercredi 1^{er} mai 2013 (fête du travail)
le jeudi 09.05.2013 (Ascension)
le lundi 20.05.2013 (Pentecôte)
- les vacances d'été débutent le lundi 1er juillet 2013.

Expédition de la présente délibération sera transmise au service des Ressources humaines (GRH)

Par le Collège Echevinal :

**LE SECRETAIRE,
JACQUES DE WINNE**

LE PRESIDENT,

Pour extrait conforme délivré à Molenbeek-Saint-Jean le 21/08/2013.

**Par ordonnance :
Le Secrétaire communal,**

L'Echevin délégué,

Jacques DE WINNE

Patricia VANDE MAELE.

**UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BERAADSLAGINGEN VAN HET
SCHEPENCOLLEGE**

Zitting van 06/06/2012

Waren aanwezig :

DE HEER PHILIPPE MOUREAUX, VOORZITTER;

MEVROUW FRANÇOISE SCHEPMANS, DE HEER MOHAMED DAIF, MEVROUW PAULETTE PIQUARD, DE HEER DOMINIQUE BASTENIER, DE HEER JAMAL IKAZBAN, DE HEER JAN GYPERS, DE HEER AHMED EL KHANNOUSS, DE HEER JEF VAN DAMME, MEVROUW PATRICIA Vande Maele, Schepenen;

De Heer Jacques De Winne, Gemeentesecretaris;

De Heer Christian Magérus, Voorzitter van het OCMW zetelend met raadgevende stem;

Betreft: Nederlandstalige gemeentelijke lagere en kleuterscholen. Kalender van de vakanties en vrije dagen - schooljaar 2012/2013

Het College van Burgemeester en schepenen

Gezien het besluit van de Vlaamse Executieve tot organisatie van het schooljaar in het basis- en secundair onderwijs, in het deeltijds onderwijs en in het onderwijs voor sociale promotie georganiseerd, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap;

besluit eenparig :

Enig Artikel :

Als volgt de kalender van de vakanties en vrije dagen voor de Nederlandstalige gemeentelijke lagere en kleuterscholen vast te stellen voor het schooljaar 2012/2013:

- Hervatting van de lessen op maandag 03.09.2012
- Herfstvakantie: van maandag 29.10.2012 tot/met vrijdag 02.11.2012
- Kerstvakantie: van maandag 24.12.2012 tot/met vrijdag 04.01.2013
- Krokusvakantie : van maandag 11.02.2013 tot/met vrijdag 15.02.2013
- Paasvakantie: : van maandag 01.04.2013 tot/met vrijdag 12.04.2013
- Vrije dagen : woensdag 01.05.2013 (dag de Arbeid)
 - : op donderdag 09.05.2013 (Hemelvaartdag)
 - : op vrijdag 10.05.2013
 - : op maandag 20.05.2013 (Pinkstermaandag)

- 2 fakultatieve vakantiedagen : op woensdag 03.10.2012 (1/2 dag)
 - : op woensdag 08.05.2013 (1/2 dag)
 - : op woensdag 28.11.2012 (1/2 dag)
 - : op woensdag 13.03.2013 (1/2 dag)

Door het Schepencollege :

**DE SECRETARIS,
JACQUES DE WINNE**

DE VOORZITTER,

Voor gelijkvormig afschrift, afgeleverd te Sint-Jans-Molenbeek op 21/08/2013.

Op last :

De Gemeentesecretaris,

De Afgevaardigde Schepen,

Jacques DE WINNE

Annalisa GADALETA.