

## ZITTING VAN 1 SEPTEMBER 2011

Aanwezig: Dhr. Riguelle, *Burgemeester-Voorzitter*;

HH. Colot, Schoonbroodt, Decabooter, Vander Mynsbrugge, Vande Weyer, Mevr. Dupont, Riga, *Schepenen*;  
HH. De Smedt, Mevr. Stroobants, Hermans, Hermans, Vanden Bremt, Tellier, Mevr. Molineaux-Loobuyck, Boucq,  
Mevr. Kunsch, Ghilbert, Jouglaf, Chalmagne, Mevr. Dehaen-Cackebeke, Van Den Eynde, Mevr. Metioui-Amanzou,  
Mevr. M'Buzi, Mevr. Hendricx, Mevr. Vandooren, *Raadsleden*;

Dhr. Rossignol, *Gemeentesecretaris*;

Afwezig en verontschuldigd: Mevr. De Buck, Dhr. Mesky, *Gemeenteraadsleden*, Dhr. Culot, *OCMW-Voorzitter*.

---

DE ZITTING WORDT GEOPEND OM 20 u 10

### SEANCE PUBLIQUE – OPENBARE ZITTING

01/09/2011/A/001      Procès-verbaal van de gemeenteraadszitting van 25 augustus 2011 – Goedkeuring  
Er wordt lezing gegeven van de beslissingen genomen in zitting van 25 augustus 2011. Het  
procès-verbaal van deze zitting wordt met eenparigheid van stemmen goedgekeurd

---

01/09/2011/A/002      Vérification de la caisse du Receveur communal au 31.12.2010

LE CONSEIL,

Vu l'article 131 de la Nouvelle Loi Communale,

PREND ACTE

du procès-verbal de la vérification de la caisse communale au 31.12.2010

---

Nazicht van de kas van de Gemeenteontvanger op 31.12.2010

DE RAAD,

Gezien artikel 131 van de Nieuwe Gemeentewet

NEEMT AKTE

van het proces-verbaal van het nazicht van de gemeentekas op 31.12.2010

---

01/09/2011/A/003      Budget exercice 2010 – Services ordinaire et extraordinaire – Modification budgétaire n°  
99

LE CONSEIL,

Vu les articles 117 et 239 de la Nouvelle Loi Communale ;

Vu les articles 10, 16 et 73 du Règlement Général de la Comptabilité Communale ;

Vu la Circulaire du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale du 28.01.2011  
relative à la clôture des comptes communaux de l'exercice 2010 et plus  
particulièrement le §A2 ;

Considérant que, pour des motifs indiqués au tableau 2 reproduit autre part,  
certaines allocations prévues au budget doivent être révisées ;

DECIDE à l'unanimité des voix :

Le budget ordinaire et extraordinaire de la Commune est modifié conformément  
aux indications portées au tableau 2 et le nouveau résultat du budget est arrêté aux  
chiffres figurant au tableau ci-après :

1) SERVICE ORDINAIRE :

BALANCE DES RECETTES ET DES DEPENSES :

	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
Budget après M.B. 2	35.270.505,37	33.303.449,83	1.967.055,54
Augmentation des crédits	0,00	1.998.392,16	-1.998.392,16
Diminution des crédits	0,00	0,00	0,00
Nouveau résultat après M.B. 99	35.270.505,37	35.301.841,99	-31.336,62

2) SERVICE EXTRAORDINAIRE  
BALANCE DES RECETTES ET DES DEPENSES :

	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
Budget après M.B. 2	7.934.183,59	7.882.481,94	51.701,65
Augmentation des crédits	0,00	939.486,89	-939.486,89
Diminution des crédits	0,00	0,00	0,00
Nouveau résultat après M.B. 99	7.934.183,59	8.821.968,83	-887.785,24

Begroting dienstjaar 2010 – Gewone- en buitengewone diensten – Begrotingswijziging nr. 99

DE RAAD,

Gezien artikels 117 en 239 van de Nieuwe Gemeentewet;  
 Gezien artikels 10, 16 en 73 van het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit;  
 Gezien de Omzendbrief van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 28.1.2011 betreffende de afsluiting van de gemeenterekeningen voor het dienstjaar 2010 en meer in het bijzonder §A2;  
 Gelet op de motieven vermeld in bijgaande tabel 2 elders weergegeven, dat sommige begrotingsposten gewijzigd dienen te worden;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

De gewone- en buitengewone begroting van de gemeente wordt gewijzigd volgens de aanwijzingen vermeld in de tabel 2 en de nieuwe uitslag van de begroting wordt vastgesteld volgens de cijfers weergegeven op onderstaande tabel:

1) GEWONE DIENST:  
BALANS DER ONTVANGSTEN EN UITGAVEN:

	ONTVANGSTEN	UITGAVEN	SALDO
Begroting na B.W. 2	35.270.505,37	33.303.449,83	1.967.055,54
Verhoging der kredieten	0,00	1.998.392,16	-1.998.392,16
Verlaging der kredieten	0,00	0,00	0,00
Nieuw resultaat na B.W. 99	35.270.505,37	35.301.841,99	-31.336,62

2) BUITENGEWONE DIENST:  
BALANS DER ONTVANGSTEN EN UITGAVEN:

	ONTVANGSTEN	UITGAVEN	SALDO
Begroting na B.W. 2	7.934.183,59	7.882.481,94	51.701,65
Verhoging der kredieten	0,00	939.486,89	-939.486,89
Verlaging der kredieten	0,00	0,00	0,00
Nieuw resultaat na B.W. 99	7.934.183,59	8.821.968,83	-887.785,24

M. SCHOONBROODT entre en séance à 20h17.  
 Mevr. DEHAEN-CACKEBEKE treedt in zitting om 20u17.  
 Mme KUNSCH entre en séance à 20h20.

01/09/2011/A/004 Comptes annuels – Exercice 2010  
 LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi Communale, art. 117 et art. 238 à 242 ;  
 Vu l'Arrêté Royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale, art. 72 à 79 ;  
 Vu la Circulaire du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale du 28 janvier 2011 relative à la clôture et à l'élaboration des comptes communaux de l'exercice 2010 (CIRC 2010/9) ;

DECIDE par 21 voix oui et 4 voix non (*Ghilbert, Metioui-Amanzou, M'Buzi, Vandooren*)

Jaarrekeningen – Dienstjaar 2010  
DE RAAD,

Gezien de Nieuwe Gemeentewet, art. 117 en art. 238 tot 242 ;  
Gezien het Koninklijk Besluit van 2 augustus 1990 betreffende het algemeen reglement op de gemeentelijke boekhouding, art. 72 tot 79.  
Gezien de Omzendbrief van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 28 januari 2011 betreffende de afsluiting en de vaststelling van de gemeenterekeningen voor het dienstjaar 2010 (CIRC 2010/9):

BESLIST met 21 jastemmen en 4 neenstemmen (*Ghilbert, Metioui-Amanzou, M'Buzi, Vandooren*)

de jaarrekeningen van het dienstjaar 2010 vast te stellen

01/09/2011/A/005

Budget exercice 2011 – Services ordinaire et extraordinaire - Modification budgétaire n° 3

LE CONSEIL,

Vu les articles 117 et 239 de la Nouvelle Loi Communale;  
Vu les articles 10 et 16 du Règlement Général de la Comptabilité Communale;  
Vu la Convention avec le Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries communales approuvée par le Conseil communal du 08.12.2005(A/002) et par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale par lettre du 14.04.2006;  
Vu l'avenant à la convention du 08.12.2005 conclue entre le Fonds Régional Bruxellois de Refinancement des Trésoreries communales, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, le Collège réuni, la Commune de Berchem-Sainte-Agathe et le C.P.A.S. de Berchem-Sainte-Agathe approuvé par le Conseil communal le 13.12.2007 (A/004);  
Vu le budget de l'exercice 2011 décidé par le Conseil communal le 16.12.2010 et approuvé par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale ;  
Vu la modification budgétaire n° 1 de l'exercice 2011 décidée par le Conseil communal le 31.03.2011 et approuvée par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale le 17.06.2011 ;  
Vu la modification budgétaire n° 2 de l'exercice 2011 décidée par le Conseil communal le 30.06.2011 ;  
Considérant que, pour des motifs indiqués au tableau 2 ci-annexé, certaines allocations budgétaires doivent être révisées;

DECIDE à l'unanimité des voix :

Le budget ordinaire et extraordinaire de la commune est modifié conformément aux indications portées au tableau 2 et le nouveau résultat du budget est arrêté aux chiffres figurant aux tableaux ci-après :

1) SERVICE ORDINAIRE :  
BALANCE DES RECETTES ET DES DEPENSES :

	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
Budget après M.B. 2	36.157.458,47	34.340.159,97	1.817.298,50
Augmentation des crédits	5.403,62	0,00	5.403,62
Diminution des crédits	0,00	0,00	0,00
Nouveau résultat après M.B. 3	36.162.862,09	34.340.159,97	1.822.702,12

2) SERVICE EXTRAORDINAIRE :  
BALANCE DES RECETTES ET DES DEPENSES :

	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
Budget après M.B. 2	10.411.201,65	10.359.500,00	51.701,65

Augmentation des crédits	64.328,70	0,00	64.328,70
Diminution des crédits	0,00	0,00	0,00
Nouveau résultat après M.B. 3	10.475.530,35	10.359.500,00	116.030,35

Begroting dienstjaar 2011 – Gewone- en buitengewone diensten - Begrotingswijziging nr. 3

DE RAAD,

Gezien artikels 117 en 239 van de Nieuwe Gemeentewet;

Gezien artikels 10 en 16 van het Algemeen Reglement op de Gemeentelijke Comptabiliteit;

Gezien de overeenkomst met het Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 8.12.2005(A/002) en door het Ministerie van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering per brief d.d. 14.4.2006;

Gezien het aanhangsel aan de overeenkomst van 8.12.2005 tussen het Brussels Gewestelijk Herfinancieringsfonds van de Gemeentelijke Thesaurieën, de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, het Verenigd College, de gemeente Sint-Agatha-Berchem en het O.C.M.W. van Sint-Agatha-Berchem goedgekeurd door de gemeenteraad van 13.12.2007(A/004);

Gezien de begroting van het dienstjaar 2011 beslist door de Gemeenteraad van 16.12.2010 en goedgekeurd door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Gezien de begrotingswijziging nr. 1 van het dienstjaar 2011 beslist door de Gemeenteraad van 31.03.2011 en goedgekeurd door het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op 17.06.2011;

Gezien de begrotingswijziging nr. 2 van het dienstjaar 2011 beslist door de Gemeenteraad van 30.06.2011;

Gelet op de motieven vermeld in de hierbijgevoegde tabel 2, dat sommige begrotingsposten gewijzigd dienen te worden;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

De gewone- en buitengewone begroting van de gemeente wordt gewijzigd volgens de aanwijzingen vermeld in de tabel 2 en de nieuwe uitslag van de begroting wordt vastgesteld volgens de cijfers weergegeven op onderstaande tabellen:

1) GEWONE DIENST:

BALANS DER ONTVANGSTEN EN UITGAVEN:

	ONTVANGSTEN	UITGAVEN	SALDO
Begroting na B.W. 2	36.157.458,47	34.340.159,97	1.817.298,50
Verhoging der kredieten	5.403,62	0,00	5.403,62
Verlaging der kredieten	0,00	0,00	0,00
Nieuw resultaat na B.W. 3	36.162.862,09	34.340.159,97	1.822.702,12

2) BUITENGEWONE DIENST:

BALANS DER ONTVANGSTEN EN UITGAVEN:

	ONTVANGSTEN	UITGAVEN	SALDO
Begroting na B.W.2	10.411.201,65	10.359.500,00	51.701,65
Verhoging der kredieten	64.328,70	0,00	64.328,70
Verlaging der kredieten	0,00	0,00	0,00
Nieuw resultaat na B.W. 3	10.475.530,35	10.359.500,00	116.030,35

01/09/2011/A/006

Taxe sur la distribution de publicités – Modifications

LE CONSEIL,

Vu l'article 170 de la Constitution ;

Vu l'article 117 de la Nouvelle Loi communale ;

Vu la Loi du 24.12.1996, relative à l'établissement et au recouvrement des taxes communales ;

Vu l'Arrêté Royal du 12.04.1999 déterminant la procédure devant le collège des Bourgmestre et Echevins en matière de réclamation contre une imposition communale ;

Vu sa délibération du 18.12.2006, relative au règlement général à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière des taxes communales ;

Revu sa délibération du 16.12.2010, relative à la taxe sur la distribution de la publicité, devenue exécutoire le 24.02.2011, pour un terme expirant le 31.12.2013, Considérant le rapport du Receveur communal du 12.11.2010 motivant le choix d'une indexation annuelle de la taxe de 2%;

Considérant le rapport du Receveur communal du 12.11.2010 motivant le choix du nombre de boîtes aux lettres répertoriées dans la Commune à utiliser en cas de cotisations enrôlées d'office;

Considérant que la possibilité pour les redevables de demander un régime d'imposition forfaitaire permet de simplifier le travail administratif à fournir tant de la part des redevables que de la part de l'administration;

Considérant que la réalisation de maximum une distribution par mois peut être considérée comme occasionnelle, considérant que la réalisation de maximum une distribution par semaine peut être considérée comme régulière et considérant qu'au-delà d'une distribution par semaine, il convient de considérer qu'il s'agit de distributions massives ;

Considérant qu'afin de garantir une proportionnalité correcte de l'impôt, les forfaits proposés doivent permettre d'établir une distinction entre les distributions occasionnelles, régulières et massives et qu'il convient dès lors de refléter ceci dans les tarifs proposés;

Vu la situation financière de la Commune ;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins ;

DECIDE à l'unanimité des voix :

#### CHAPITRE 1er. - Assiette de l'impôt

##### Article 1.

Il est établi pour les exercices 2011 à 2013 inclus, une taxe sur la distribution de porte-à-porte de feuilles et cartes publicitaires à caractère commercial, de catalogues, dépliants et journaux contenant de la publicité à caractère commercial, lorsque ces imprimés ne sont pas adressés nominativement.

Par « carte et feuille publicitaire », il faut entendre : les pièces qui sont composées d'une feuille (deux faces imprimées ou non) au plus.

Par « catalogue, dépliant ou journal publicitaire », il faut entendre : les pièces qui comprennent plus d'une feuille.

Par « trimestre », il faut entendre : la période du 01/01 au 31/03, du 01/04 au 30/06, du 01/07 au 30/09 et du 01/10 au 31/12.

Est uniquement visée la distribution gratuite dans le chef des destinataires.

##### Article 2.

Sont visés par les présentes dispositions, les imprimés publicitaires non adressés nominativement ouverts à tous les annonceurs ou émanant d'un seul commerçant ou d'un groupe de commerçants et comportant moins de 40% de textes rédactionnels non publicitaires.

Par « textes rédactionnels », il faut entendre :

- les textes écrits par les journalistes dans l'exercice de leur profession ;
- les textes qui, au niveau de la population de la Commune, jouent un rôle social et d'information générale en dehors des informations commerciales ou apportent une information officielle d'utilité publique en faveur de l'ordre ou du bien-être comme les services d'aides, les services publics, les mutuelles, les hôpitaux, les services de garde (médecins, pharmacies) ou des informations d'utilité publique telles que les informations communales et les faits divers nationaux et/ou internationaux ;
- les nouvelles générales et régionales, politiques, sportives, culturelles, artistiques, folkloriques, littéraires et scientifiques et les informations non commerciales aux consommateurs ;
- les informations concernant les cultes, les annonces d'activités telles que fêtes et kermesses, fêtes scolaires, activités des maisons de jeunes et des centres culturels ;

- les petites annonces non commerciales émanant de particuliers et les annonces notariales ;
  - la propagande électorale.
- Sont considérés comme « textes publicitaires » à caractère commercial, les articles :
- dans lesquels il est fait mention, soit explicitement, soit implicitement, de firmes ou de produits déterminés qui, sous une forme directe ou voilée, renvoient le lecteur à des réclames commerciales ;
  - qui, d'une façon générale, visent à signaler, à faire connaître, à recommander des firmes, produits ou services en vue d'aboutir à une transaction commerciale.

## CHAPITRE II. – Redevables

### Article 3.

La taxe est à charge de l'éditeur des imprimés visés par les présentes dispositions. Le distributeur des imprimés soumis à l'imposition est solidairement responsable du paiement de l'impôt.

## CHAPITRE III. - Calcul de l'impôt

### Article 4.

Les taux d'imposition sont fixés comme suit :

#### 1. Carte et feuille publicitaire inférieures ou égales à 1000 cm<sup>2</sup> :

- € 0,0108 par exemplaire distribué. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €0,0108
  - 2012 : €0,0110
  - 2013 : €0,0112
  - Chaque distribution donnera lieu à une perception minimale de € 27,00 ;

#### 2. Carte et feuille publicitaire supérieures à 1000 cm<sup>2</sup> :

- € 0,0216 par exemplaire distribué. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €0,0216
  - 2012 : €0,0220
  - 2013 : €0,0224
  - Chaque distribution donnera lieu à une perception minimale de € 54,00 ;

#### 3. Catalogue, dépliant ou journal publicitaire :

- € 0,0594 par exemplaire distribué. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €0,0594
  - 2012 : €0,0605
  - 2013 : €0,0617
  - Chaque distribution donnera lieu à une perception minimale de € 151,00.

### Article 5.

A la demande écrite du redevable, le Collège des Bourgmestre et Echevins est autorisé à accorder un régime d'imposition forfaitaire trimestriel, en remplacement des cotisations ponctuelles.

Le régime d'imposition forfaitaire reste valable jusqu'à révocation écrite par le redevable ou par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

### Article 6.

Les taux de l'imposition forfaitaire trimestrielle sont fixés comme suit :

#### 1. Carte et feuille publicitaire inférieures ou égales à 1000 cm<sup>2</sup> :

- Forfait 1 : €648,00 par trimestre, maximum une distribution par semaine. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €648,00
  - 2012 : €660,96
  - 2013 : €674,17
  - Forfait 2 : € 194,40 par trimestre, maximum une distribution par mois. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
    - 2011 : €194,40
    - 2012 : €198,28
    - 2013 : €202,24

- Forfait 3 : €6.480,00 par trimestre, quel que soit le nombre d'exemplaires distribués au cours du trimestre. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
- 2011 : €6.480,00
- 2012 : €6.609,60
- 2013 : €6.741,79

## 2. Carte et feuille publicitaire supérieures à 1000 cm<sup>2</sup> :

- Forfait 1 : €1.296,00 par trimestre, maximum une distribution par semaine. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €1.296,00
  - 2012 : €1.321,92
  - 2013 : €1.348,35
- Forfait 2 : €388,80 par trimestre, maximum une distribution par mois. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €388,80
  - 2012 : €396,57
  - 2013 : €404,50
- Forfait 3 : €12.960,00 par trimestre, quel que soit le nombre d'exemplaires distribués au cours du trimestre. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €12.960,00
  - 2012 : €13.219,20
  - 2013 : €13.483,58

## 3. Catalogue, dépliant ou journal publicitaire :

- Forfait 1 : €3.564,00 par trimestre, maximum une distribution par semaine. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €3.564,00
  - 2012 : €3.635,28
  - 2013 : €3.707,98
- Forfait 2 : €1.069,20 par trimestre, maximum une distribution par mois. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €1.069,20
  - 2012 : €1.090,58
  - 2013 : €1.112,39
- Forfait 3 : €35.640,00 par trimestre, quel que soit le nombre d'exemplaires distribués au cours du mois. Ce montant sera indexé le premier janvier de chaque année au taux de 2% :
  - 2011 : €35.640,00
  - 2012 : €36.352,80
  - 2013 : €37.079,86

### Article 7.

§1. Toute distribution dépassant le forfait autorisé par le Collège fera l'objet d'une déclaration de la part du contribuable. Le taux de taxation applicable pour chaque distribution dépassant le forfait est celui mentionné à l'article 4.

§2. Lorsqu'un forfait a été autorisé par le Collège des Bourgmestre et Echevins, la distribution simultanée d'un exemplaire en langue française et d'un exemplaire en langue néerlandaise ayant le même objet est considérée comme une distribution unique.

## CHAPITRE IV. - De la déclaration

### Article 8.

Le contribuable est tenu, préalablement à chaque distribution, de faire une déclaration à l'administration communale, contenant tous les renseignements nécessaires à l'imposition, de fournir un exemplaire des imprimés ou produit assimilé à distribuer, ainsi que la liste complète des rues pour lesquelles la distribution a lieu, visés par les présentes dispositions.

### Article 9.

L'article 8 ne s'applique pas aux contribuables pour lesquels un forfait a été autorisé par le Collège des Bourgmestre et Echevins pour autant que le nombre de distributions et leur format individuel reste conforme audit forfait. Lorsque le nombre de distributions dépasse le forfait autorisé par le Collège, chaque distribution complémentaire doit faire l'objet d'une déclaration comme prévu à l'article 8.

#### Article 10.

§1. Le contribuable est tenu de faciliter le contrôle éventuel de sa déclaration, notamment en fournissant tous les documents et renseignements qui lui seraient réclamés à cet effet. La non déclaration ou la déclaration incorrecte, incomplète ou imprécise de la part du redevable entraîne l'enrôlement d'office de la taxe, d'après les éléments dont l'administration communale dispose.

§2. Lorsque la déclaration est incorrecte ou incomplète en raison du nombre de boîtes aux lettres pris en compte lors d'une distribution sur l'ensemble du territoire de la Commune, la cotisation enrôlée d'office est majorée d'un montant égal à 10% de la taxe due, basée sur le nombre de boîtes aux lettres répertoriées dans la Commune, c'est-à-dire 8.600 boîtes aux lettres. Le montant de cette majoration est également enrôlé.

§3. Dans les autres cas, les cotisations enrôlées d'office sont majorées d'un montant égal à celui de la taxe due, basée sur le nombre de boîtes aux lettres répertoriées dans la Commune, c'est-à-dire 8.600 boîtes aux lettres. Le montant de cette majoration est également enrôlé.

#### CHAPITRE V. - Du recouvrement et des réclamations

##### Article 11.

La taxe est perçue par voie de rôle. Le recouvrement et le contentieux sont réglés conformément aux dispositions du règlement général communal régissant la matière.

#### CHAPITRE VI. - Dispositions diverses

##### Article 12.

La délibération du 16.12.2010 visée en préambule et relative à la même matière est abrogée au 01.10.2011.

##### Article 13.

La présente délibération prend ses effets au 01.10.2011

---

#### Belasting op de verdeling van reclame – Wijzigingen DE RAAD,

Gezien artikel 170 van de Grondwet;

Gezien artikel 117 van de Nieuwe Gemeentewet;

Gezien de Wet van 24.12.1996, betreffende de wijziging en de invordering inzake gemeentebelastingen ;

Gezien het Koninklijk Besluit van 12.04.1999 tot bepaling van de procedure voor het College van Burgemeester en Schepenen inzake bezwaarschrift tegen een gemeentebelasting ;

Gezien zijn beraadslaging van 18.12.2006, betreffende het algemeen reglement over de vestiging, de invordering en de geschillen inzake gemeentebelastingen ;

Herzien zijn beraadslaging van 16.12.2010 betreffende de belasting op de verspreiding van publiciteiten, dewelke uitvoerbaar geworden is op 24.02.2011, voor een termijn verstrijkend op 31.12.2013;

Overwegend het verslag van de Gemeenteontvanger van 12.11.2010 motiverende de keus van een jaarlijkse belastingindexatie van 2%;

Gezien het verslag van de Gemeenteontvanger van 12.11.2010 waarbij de keuze werd gemotiveerd van het aantal geïnventariseerde brievenbussen te gebruiken in geval van ambtshalve ingekohierde belastingen;

Overwegend dat de mogelijkheid die geboden wordt aan de belastingplichtigen om een regime van forfaitaire belasting aan te vragen, een vereenvoudiging van de administratieve werkzaamheden toelaat en dit zowel voor de belastingplichtigen als voor de gemeentelijke administratie;

Overwegend dat het bereiken van maximum één verdeling per maand kan worden beschouwd als occasioneel, overwegend dat het bereiken van maximaal één verdeling per week kan worden beschouwd als regelmatig en overwegend dat meerdere verdelingen per week moeten worden beschouwd als massaal;

Overwegend dat een correcte evenredigheid van de belasting dient vrijwaart te worden, moeten de voorgestelde forfaits de mogelijkheid bieden om een onderscheid te maken tussen occasionele, regelmatige en massale distributies en dient dit onderscheid in de voorgestelde tarieven weerspiegeld te worden;



Gezien de financiële situatie van de gemeente;  
Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLUIT met eenparigheid van stemmen:

#### HOOFDSTUK I. – Belastinggrondslag

##### Artikel 1.

Voor de dienstjaren 2011 tot 2013 inbegrepen wordt een gemeentebelasting geheven op de huis aan huis bedeling van bladen en kaarten met handelsdoeleinden, catalogussen, folders en dagbladen met publiciteit indien deze niet nominatief geadresseerd zijn.

Onder « reclamebladen en kaarten » wordt verstaan: stukken die bestaan uit één blad ( twee al dan niet bedrukte bladzijden ).

Onder « catalogussen, folders of dagbladen » wordt verstaan: stukken die uit meer dan één blad bestaan.

Onder « trimester » wordt verstaan: de periode van 01/01 tot 31/03, van 01/04 tot 30/06, van 01/07 tot 30/09 en van 01/10 tot 31/12.

Wordt uitsluitend belast, de bedeling die gratis gebeurt in hoofde van de bestemmingen.

##### Artikel 2.

Vallen onder toepassing van de huidige beschikkingen, de niet nominatief geadresseerde reclamedrukwerken beschikbaar voor alle aankondigers of afkomstig van één handelaar of van een groep handelaars die minder dan 40% niet publicitaire redactionele teksten bevatten.

Door « redactionele teksten » dient men te verstaan:

- geschreven teksten door journalisten in de uitoefening van hun beroep;
- de teksten die, op het niveau van de bevolking van de gemeente, een sociale rol spelen en algemene informatie verstrekken buiten de handelsinformatie of die een officiële informatie brengen van algemeen belang ten voordele van het gezag of het algemeen welzijn zoals hulpdiensten, openbare diensten, mutualiteiten, hospitalen, wachtdiensten (dokters, apothekers) of informatie van algemeen nut zoals gemeentelijke informatie en algemene berichten van nationaal of internationaal belang;
- algemeen of regionaal nieuws, over politiek, sport, cultuur, kunst, folklore, letterkunde of wetenschappen en algemene niet commerciële informatie voor de gebruikers;
- de informatie over erediensten, de aankondiging van activiteiten zoals feesten en kermissen, schoolfeesten, activiteiten in jeugthuizen en culturele centra;
- de kleine niet commerciële aankondigingen van particulieren en notariële aankondigingen;
- propaganda voor verkiezingen.

Worden aanzien als « publicitaire teksten » met handelsdoeleinden, de artikels:

- waarin wordt gewezen hetzij expliciet, hetzij impliciet, op firma's of bepaalde producten die onder een rechtstreekse of verdoken wijze de lezer verwijzen naar handelsreclame;
- die op een algemene wijze, betrachten om, firma's, producten of diensten kenbaar te maken met het oog op een uiteindelijke handelsovereenkomst.

#### HOOFDSTUK II. – Belastingplichtigen

##### Artikel 3.

De belasting is verschuldigd door de uitgever van de drukwerken voorzien in vorige beschikkingen. De verdeler van drukwerken onderworpen aan de belasting is hoofdelijk aansprakelijk voor de betaling van de belasting.

#### HOOFDSTUK III. - Berekening van de belasting

##### Artikel 4.

De aanslagvoeten worden als volgt vastgesteld:

1. Kaart en reclameblad kleiner dan of gelijk aan 1000 cm<sup>2</sup> :

- € 0,0108 per uitgedeeld exemplaar. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :

- 2011 : €0,0108
- 2012 : €0,0110
- 2013 : €0,0112
- Iedere verdeling zal aanleiding geven tot een minimale heffing van € 27,00 ;
- 2. Kaart en reclameblad groter dan 1000 cm<sup>2</sup> :
  - € 0,0216 per uitgedeeld exemplaar. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
    - 2011 : €0,0216
    - 2012 : €0,0220
    - 2013 : €0,0224
  - Iedere verdeling zal aanleiding geven tot een minimale heffing van € 54,00 ;
- 3. Catalogus, folder of publiciteitskrant :
  - € 0,0594 per uitgedeeld exemplaar. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
    - 2011 : €0,0594
    - 2012 : €0,0605
    - 2013 : €0,0617
  - Iedere verdeling zal aanleiding geven tot een minimale heffing van € 151,00.

#### Artikel 5.

Op schriftelijke aanvraag van de belastingplichtige, wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen toegestaan, om een regime van driemaandelijke forfaitaire belasting toe te kennen ter vervanging van punctuele bijdragen.

Het regime van forfaitaire belasting blijft gelden tot schriftelijke herroeping door de belastingplichtige of door het College van Burgemeester en Schepenen.

#### Artikel 6.

De aanslag voor een driemaandelijke forfaitaire belasting wordt als volgt vastgesteld:

##### 1. Kaart en reclameblad kleiner dan of gelijk aan 1000 cm<sup>2</sup> :

- Forfait 1 : €648,00 per trimester, maximum één verdeling per week. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
  - 2011 : €648,00
  - 2012 : €660,96
  - 2013 : €674,17
- Forfait 2 : € 194,40 per trimester, maximum één verdeling per maand. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
  - 2011 : €194,40
  - 2012 : €198,28
  - 2013 : €202,24
- Forfait 3 : €6.480,00 per trimester, welk ook het aantal verdeelde exemplaren zijn gedurende het trimester. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
  - 2011 : €6.480,00
  - 2012 : €6.609,60
  - 2013 : €6.741,79

##### 2. Kaart en reclameblad groter dan 1000 cm<sup>2</sup> :

- Forfait 1 : €1.296,00 per trimester, maximum één verdeling per week. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
  - 2011 : €1.296,00
  - 2012 : €1.321,92
  - 2013 : €1.348,35
- Forfait 2 : € 388,80 per trimester, maximum één verdeling per maand. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2%:
  - 2011 : €388,80
  - 2012 : €396,57
  - 2013 : €404,50
- Forfait 3 : €12.960,00 per trimester, welk ook het aantal verdeelde exemplaren zijn gedurende het trimester. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
  - 2011 : €12.960,00

- 2012 : €13.219,20
  - 2013 : €13.483,58
3. Catalogus, folder of publiciteitskrant :
- Forfait 1 : €3.564,00 per trimester, maximum één verdeling per week. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2%:
    - 2011 : €3.564,00
    - 2012 : €3.635,28
    - 2013 : €3.707,98
  - Forfait 2 : €1.069,20 per trimester, maximum één verdeling per maand. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
    - 2011 : €1.069,20
    - 2012 : €1.090,58
    - 2013 : €1.112,39
  - Forfait 3 : €35.640,00 per trimester, welk ook het aantal verdeelde exemplaren zijn gedurende de maand. Dit bedrag zal geïndexeerd worden de eerste januari van elk jaar met een aanslagvoet van 2% :
    - 2011 : €35.640,00
    - 2012 : €36.352,80
    - 2013 : €37.079,86

#### Artikel 7.

§1. Iedere verdeling die het forfait overschrijdt welk door het College toegekend werd zal door een verklaring voor de belastingplichtige gestaafd worden. De aanslagvoet van de belasting toepasselijk voor iedere verdeling die het forfait overschrijdt, is deze vermeld in artikel 4.

§2. Wanneer een forfait door het College van Burgemeester en Schepenen toegelaten werd, wordt de gelijktijdige verdeling van eenzelfde Franstalig en Nederlandstalig exemplaar beschouwd als één enkele verdeling.

### HOOFDSTUK IV. - De aangifte

#### Artikel 8.

De belastingplichtige is er toe gehouden om vooraf, bij iedere distributie, een aangifte te doen bij het gemeentebestuur, met vermelding van alle nodige inlichtingen betreffende de belasting samen met een exemplaar van het te verspreiden drukwerk of daarmee gelijkgesteld product, alsook de volledige lijst van de straten waar de uitdeling plaats heeft.

#### Artikel 9.

Artikel 8 is niet van toepassing voor de belastingplichtigen die de toelating van een forfait gekregen hebben van het College van Burgemeester en Schepenen en op voorwaarde dat het aantal verdelingen en hun individuele formaat conform blijft aan het overeenstemmend forfait. Wanneer het aantal verdelingen het forfait overschrijdt dat door het College toegekend werd, moet ieder bijkomend verdeling het voorwerp uitmaken van een verklaring zoals voorzien in artikel 8.

#### Artikel 10.

§1. De belastingbetaler is verplicht om de eventuele controle van zijn verklaring te vergemakkelijken, met name door alle documenten en inlichtingen te verstrekken die hem met het oog hierop zouden gevraagd worden. Bij gebrek aan aangifte of bij onjuiste of onvolledige aangifte vanwege de belastingschuldige zal de belasting ambtshalve ingekohierd worden op basis van de elementen waarover het gemeentebestuur beschikt.

§2. Wanneer de verklaring betreffend het aangegeven aantal brievenbussen op het volledig grondgebied van de gemeente onjuist of onvolledig is zal de ambtshalve ingekohierde belasting verhoogd worden met een bedrag dat gelijk is aan 10% van de verschuldigde belasting, gebaseerd op het aantal geïnventariseerde brievenbussen in de gemeente, zijnde 8.600 brievenbussen. Het bedrag van deze verhoging wordt eveneens ingekohierd.

§3. In de andere gevallen wordt de ambtshalve ingekohierde belasting verhoogd met een bedrag dat gelijk is aan de verschuldigde belasting, gebaseerd op het aantal geïnventariseerde brievenbussen in de gemeente, zijnde 8.600 brievenbussen. Het bedrag van deze verhoging wordt eveneens ingekohierd.

### HOOFDSTUK V. - De inning en de bezwaren

Artikel 11. De belasting wordt geheven via kohier. De invordering en de geschillen worden beheerd overeenkomstig de bepalingen van het algemeen gemeentelijk reglement ter zake.

HOOFDSTUK VI. - Diverse bepalingen

Artikel 12.

De beraadslaging van 16.12.2010, bedoeld in de inleiding en die betrekking heeft op hetzelfde onderwerp wordt ingetrokken vanaf 01.10.2011.

Artikel 13.

Deze beraadslaging treedt in voege op 01.10.2011

01/09/2011/A/007

-----  
Taxe sur les immeubles subdivisés en logements multiples sans permis d'urbanisme – Etat semestriel – Communication

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi Communale;

Vu la décision du Conseil communal du 16.12.2010(A/015) relative à l'instauration de la taxe sur les immeubles subdivisés en logements multiples sans permis d'urbanisme, rendue exécutoire le 24.02.2011, pour un terme expirant le 31.12.2013;

Vu la demande du Conseil communal du 16.12.2010 d'être informé de l'état semestriel de cette taxe;

EST INFORME :

de la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins du 30.08.2011 relative au rôle-taxe sur les immeubles subdivisés en logements multiples sans permis d'urbanisme - exercice fiscal 2011 - 1er semestre pour un montant de €51.600,00 :

Nombre d'articles de rôle : 18  
Nombre de logements autorisés : 35  
Nombre de logements constatés : 78

La différence entre le nombre de logements constatés et le nombre de logements autorisés est de 43 unités. Ce nombre est multiplié par un montant de €1.200,00 par logement par semestre, soit une recette totale pour le 1er semestre 2011 de €51.600,00

-----  
Belasting op de gebouwen onderverdeeld in veelvoudige woningen zonder stedenbouwkundige vergunning – Semestriële staat – Mededeling

DE RAAD,

Gezien de Nieuwe Gemeentewet;

Gezien de beslissing van de Gemeenteraad van 16/12/21010(A/015) betreffende de invoering van de belasting op de gebouwen onderverdeeld in veelvoudige woningen zonder stedenbouwkundige vergunning, uitvoerbaar geworden op 24.02.2011 voor een termijn verstrijkend op 31.12.2013;

Gezien de aanvraag van de Gemeenteraad van 16.12.2010 om van de semestriële staat van deze belasting ingelicht te worden;

WORDT GEÏNFORMEERD:

van de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen van 30.08.2011 betreffende de taksrol van de belasting op de gebouwen onderverdeeld in veelvoudige woningen zonder stedenbouwkundige vergunning - belastingjaar 2011 - 1ste semester voor een bedrag van €51.600,00 :

Aantal kohierartikels : 18  
Aantal toegelaten woningen : 35  
Aantal vastgestelde woningen : 78

Het verschil tussen het aantal vastgestelde woningen en het aantal toegelaten woningen is 43 eenheden. Dit aantal wordt met een bedrag van €1.200,00 vermenigvuldigd per woning per semester, dus een totale onvangst voor het eerste semester 2011 van €51.600,00

01/09/2011/A/008

Marchés publics lancés par le Collège des Bourgmestre et Echevins en vertu des articles 234§3 et 236§2 de la Nouvelle Loi Communale – Communication

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle Loi Communale, notamment l'article 234 § 3 tel que modifié par les ordonnances des 17 juillet 2003 et 9 mars 2006 et article 236§2 ;

Vu les décisions du Collège des Bourgmestre et Echevins décidant de passer des marchés par procédure négociée selon l'article 17§2, 1<sup>a</sup>) de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;

EST INFORME DES DECISIONS DU COLLEGE QUANT AUX MARCHES SUIVANTS :

- Marché de travaux, de fournitures et de services: Nouvelle Loi Communale article 234§3 - Marchés dont le montant estimé par nature d'articles ne dépasse pas € 5.500,00 hors tva, soit € 6.655,00 tva comprise – Mode de passation : procédure négociée sans publicité – Conditions du marché : sur facture acceptée – Collège du 05.07.2011, du 12.07.2011, du 02.08.2011, du 09.08.2011, du 16.08.2011 et du 23.08.2011
- Réfection du revêtement de la voirie rue des Sept Etoiles (entre l'avenue du Roi Albert et la rue du Broek) - Décompte final - Dépense complémentaire pour un montant de € 33.291,72 (TVAC) – Article 421/731-60 BEO - Nouvelle Loi Communale - Article 236 § 2 - Collège du 28.06.2011
- Etude de petits travaux d'aménagement des voiries - Montant estimé : € 20.000,00 hors TVA ou € 24.200,00 21% TVA comprise - Approbation - Conditions, mode de passation du marché et firmes à consulter – Article 421/747-60 BEO - Nouvelle Loi Communale – Article 234§3 – Collège du 28.06.2011
- Marché de travaux - Travaux de réparation des éléments en béton de la façade avant du bâtiment Alcyons - Approbation de l'attribution - Article 124/724-60 BEO – Nouvelle Loi Communale – Article 234§3 - Collège du 28.06.2011
- Etude de l'extension de l'école Openveld - Ajustement des honoraires du bureau d'études Vanthournout, pour un montant supplémentaire de € 58.947,92 (TVAC) – Article 701/747-60 BEO – Nouvelle loi communale, article 236 § 2 – Collège du 05.07.2011
- Entretien extraordinaire des toitures - Programme 2011 - Montant estimé : € 12.050,00 hors TVA ou € 14.580,50 21% TVA comprise - Approbation des conditions, du mode de passation et des firmes à consulter – Article 137/724-60 BEO - Application de l'article 234§3 de la Nouvelle Loi Communale – Collège du 12.07.2011
- Rue Openveld 100 - Analyse du sol consistant 4 sondages de profondeur - Nouvelle Loi Communale articles 234 § 3 et 236 - Mode de passation du marché : procédure négociée sans publicité - Conditions du marché - Dépense : € 850,00 + € 178,50 (TVA 21%) = € 1.028,50 (TVAC) – Article 137/747-60 BEO – Collège du 02.08.2011
- Asphaltage de la rue de Termonde – Travaux à exécuter dans le cadre du marché passé par la Commune de Ganshoren (art.19, Loi du 24/12/1993) – Nouvelle Loi Communale art. 234 § 3 et 236 – Désignation de l'entrepreneur pour un montant de € 31.112,13 TVA et 10% (révisions et imprévus) compris – Article 421/735-60 BEO – Collège du 02.08.2011
- Marché de fournitures - Fourniture d'instruments de musique - Montant estimé : € 29.504,14 hors TVA ou € 35.700,00 21% TVA comprise - Approbation des conditions et du mode de passation - Application de l'article 234, al. 3 de la Nouvelle Loi Communale – Article 73401/744-98 et 73402/744-98 BEO – Collège du 02.08.2011
- Marché de fournitures - Fourniture de matériel de sonorisation - Montant estimé : € 5.619,84 hors TVA ou € 6.800,01 21% TVA comprise - Approbation des conditions et du mode de passation - Application de l'article

Overheidsopdrachten opgestart door het College van Burgemeester en Schepenen krachtens artikelen 234§3 en 236§2 van de Nieuwe Gemeentewet – Mededeling  
DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe gemeentewet, inzonderheid artikel 234§3 zoals gewijzigd door de ordonnanties van 17 juli 2003 en 9 maart 2006 en artikel 236§2;  
Gelet op de beslissingen van het College van Burgemeester en Schepenen waarbij opdrachten gegund worden door onderhandelingsprocedure volgens artikel 17§2, 1° a) van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;

WORDT GEÏNFORMEERD OVER DE BESLISSINGEN VAN HET COLLEGE  
VOOR DE VOLGENDE OPDRACHTEN:

- Opdracht van werken, leveringen en diensten - Nieuwe Gemeentewet artikel 234§3 - Opdrachten waarvan het geraamde bedrag per aard van artikel niet hoger ligt dan € 5.500,00 excl. btw, hetzij € 6.655,00 incl. btw - Wijze van gunning: onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking - Voorwaarden van de opdracht: met aangenomen factuur – College van 05.07.2011, van 12.07.2011, van 02.08.2011, van 09.08.2011, van 16.08.2011 en van 23.08.2011
- Vernieuwen van het wegdek van de Zevensterrenstraat (tussen de Koning Albertlaan en de Broekstraat) - Eindstaat - Bijkomende uitgave voor een bedrag van € 33.291,72 (BTW inbegrepen) – Artikel 421/731-60 BGB - Nieuwe Gemeentewet - Artikel 236 § 2 - College van 28.06.2011
- Studie van kleine werken voor het aanleggen van wegen – Geschat bedrag: € 20.000,00 excl. BTW of € 24.200,00 21% BTW inbegrepen – Goedkeuring – Voorwaarden, wijze van gunnen van de opdracht en te consulteren firma's – Artikel 421/747-60 BGB – Nieuwe Gemeentewet – Artikel 234§3 – College van 28.06.2011
- Opdracht van werken – Herstellingswerken van de betonelementen van de voorgevel van het Alcyonsgebouw – Goedkeuring van de toekenning - Artikel 124/724-60 BGB – Nieuwe Gemeentewet – Artikel 234§3 - College van 28.06.2011
- Studie van de uitbreiding van de Openveldschool – Aanpassing van het ereloon van het studie bureau Vanthournout voor een bijkomend bedrag van € 58.947,92 (BTWI) – Artikel 701/747-60 BGB - Nieuwe Gemeentewet, artikel 236 § 2 – College van 05.07.2011
- Buitengewoon onderhoud van de daken - Programma 2011- Geraamd bedrag: € 12.050,00 excl. BTW of € 14.580,50 incl. 21% BTW – Goedkeuring lastvoorwaarden, gunningswijze en uit te nodigen firma's – Artikel 137/724-60 BGB - Toepassing van artikel 234§3 van de Nieuwe Gemeentewet – College van 12.07.2011
- Openveldstraat 100 - Grondonderzoek bestaande uit 4 dieptesonderingen - Nieuwe Gemeentewet artikels 234 § 3 en 236 - Gunningswijze: onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking - Voorwaarden van de opdracht - Uitgave: € 850,00 + € 178,50 (BTW 21 %) = € 1.028,50 (BTWI) – Artikel 137/747-60 BGB – College van 02.08.2011
- Asfaltering van Dendermondestraat - Werken uit te voeren in het kader van de opdracht aangegaan door de Gemeente Ganshoren (Art.19, Wet van 24/12/1993) - Nieuwe Gemeentewet art. 234 § 3 en 236 - Aanduiding van de aannemer voor een bedrag van € 31.112,13 BTW en 10% (herzieningen en onvoorziene kosten) inbegrepen – Artikel 421/735-60 BGB – College van 02.08.2011
- Opdracht van leveringen - Levering van muziekinstrumenten - Geraamd bedrag: € 29.504,14 excl. BTW of € 35.700,00 incl. 21% BTW - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Toepassing van artikel 234, al. 3 van de Nieuwe Gemeentewet – Artikel 73401/744-98 en 73402/744-98 BGB – College van 02.08.2011
- Opdracht van leveringen - Aankoop van geluidsmateriaal - Geraamd bedrag: € 5.619,84 excl. BTW of € 6.800,01 incl. 21% BTW - Goedkeuring

M. COLOT et M. CHALMAGNE quittent la séance.

01/09/2011/A/009

Fabrique d'Eglise Sainte-Agathe – Compte exercice 2010  
LE CONSEIL,

Vu la loi du 04.03.1870 sur le temporel des cultes;  
Vu le compte 2010 de la Fabrique d'église de la paroisse Sainte-Agathe, arrêté par le Conseil de Fabrique en séance du 28.06.2011;  
Considérant que ce compte qui présente les résultats ci-après n'a donné lieu à aucune observation;

Recettes : € 121.207,26

Dépenses : € 108.385,26

Résultat : € 12.822,00

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins;

DECIDE à l'unanimité des voix :

Article 1 :

Un avis favorable est émi au compte de l'exercice 2010 de la Fabrique d'église Sainte-Agathe

Kerkefabriek Sint-Agatha – Rekening dienstjaar 2010  
DE RAAD,

Gelet de wet 04.03.1870 op het tijdelijke van de erediensten;  
Gelet op de rekening 2010 van de Kerkefabriek van de parochie Sint-Agatha, afgesloten door de Kerkraad in zitting van 28.06.2011;  
Overwegende dat deze rekening waarvan het overzicht hierna volgt geen aanleiding heeft gegeven tot opmerkingen;

Ontvangsten : € 121.207,26

Uitgaven : € 108.385,26

Resultaat : € 12.822,00

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1:

De rekening voor het dienstjaar 2010 van de Kerkefabriek Sint-Agatha wordt gunstig geadviseerd

M. COLOT et M. CHALMAGNE entrent en séance.

01/09/2011/A/010

Etude et coordination de la construction d'une école avenue du Hunderenveld – Modification du critère d'attribution relatif à l'appréciation de la valeur technique de l'offre

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale du 24 juin 1988, notamment l'article 234 relatif aux compétences du Conseil communal, et ses modifications ultérieures;  
Vu la délibération du Conseil communal du 09/06/2011 décidant notamment :

*« Article 1 :*

*D'approuver le cahier spécial des charges N° TP-OW 2011/19 et le montant estimé du marché "Etude et coordination de la construction d'une école avenue du Hunderenveld", établis par le Service des Travaux Publics. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 402.000,00 (hors TVA) ou € 486.420,00 (21% TVA comprise).*

*Article 2 :*

*De choisir l'appel d'offres général comme mode de passation du marché.*

*Article 3 :*

*De soumettre le marché à la publicité européenne.*

*Article 4 :*

*De pourvoir à la dépense au moyen des crédits inscrits et à inscrire lors de la modification budgétaire à l'article 701/747-60 du budget extraordinaire 2011.*

*Article 5 :*

*Le marché sera financé par emprunt.*

*Article 6 :*

*De transmettre cette délibération à l'autorité de tutelle en vue de l'exercice de la tutelle d'approbation. »*

*Attendu la consultation des services de la tutelle quant à la pertinence des critères d'attribution du marché ;*

*Attendu le conseil de la tutelle de modifier le critère d'attribution relatif à l'appréciation de la valeur technique de l'offre en lui donnant une meilleure sécurité juridique ;*

*Vu la délibération du Collège des Bourgmestre et Echevins du 05/07/2011 décidant notamment :*

*« Article 1 :*

*D'approuver la modification dans le cahier spécial des charges du critère d'attribution relatif à l'appréciation de la valeur technique de l'offre comme suit :*

*L'appréciation de la valeur technique se fait en tenant compte du dossier technique remis par le soumissionnaire. Ce dossier sera composé essentiellement des éléments suivants :*

- *Résumé descriptif et approche du planning : permettant d'évaluer la méthodologie que poursuivrait le soumissionnaire pour approcher le projet : description de la manière dont il conçoit l'étude de l'avant-projet, les étapes administratives et techniques permettant de concrétiser le projet, ... ; 10 points.*

*La cote maximale (10 points) est attribuée au dossier le plus soigné, le plus complet, le plus détaillé et faisant la démonstration d'une approche méthodologique claire et pertinente.*

*La cote minimale (0 point) est attribuée au dossier lorsque les documents annexés à l'offre apparaissent très peu précis, lorsque la méthodologie est inadaptée, lorsqu'aucune information n'est donnée ou lorsqu'aucune suggestion n'est faite par le soumissionnaire.*

*Les autres dossiers sont appréciés relativement à ces deux extrêmes.*

- *Qualité du projet : le soumissionnaire doit établir des esquisses du projet avec une description permettant d'évaluer l'approche urbanistique, fonctionnelle et environnementale du projet. Le soumissionnaire établit son projet sur base des informations fournies dans ce cahier spécial des charges. 20 points.*

*La cote « Qualité du projet » : 20 points est répartie comme suit :*

- *Qualité des esquisses : 6 points*
- *Approche urbanistique : 5 points*
- *Approche fonctionnelle : 5 points*
- *Approche environnementale : 4 points*

*La cote maximale est attribuée au dossier le plus soigné, le plus complet, le plus détaillé et faisant la démonstration d'une approche méthodologique claire et pertinente intégrant l'ensemble des besoins en regard des aspects urbanistique, fonctionnel et environnemental.*

*La cote minimale (0 point) est attribuée au dossier lorsque les documents annexés à l'offre apparaissent très peu précis, lorsque la méthodologie est inadaptée, lorsqu'aucune information n'est donnée ou lorsqu'aucune suggestion n'est faite par le soumissionnaire.*

*Les autres dossiers sont appréciés relativement à ces deux extrêmes.*

*Article 2 :*

*De proposer à l'approbation du prochain Conseil communal la modification dans le cahier spécial des charges du critère d'attribution relatif à l'appréciation de la valeur technique de l'offre comme à l'article 1 de la présente délibération.*

*Article 3 :*

*De transmettre la présente délibération ainsi que ses annexes à l'autorité de tutelle et à l'autorité subsidiaire. »*

*Vu l'urgence motivée par l'obligation de déposer le dossier du projet des travaux, approuvé par la tutelle, à la Communauté française au plus tard pour le 01/07/2012 ;*



DECIDE à l'unanimité des voix :

Article 1 :

D'approuver la modification dans le cahier spécial des charges du critère d'attribution relatif à l'appréciation de la valeur technique de l'offre comme suit :

« L'appréciation de la valeur technique se fait en tenant compte du dossier technique remis par le soumissionnaire. Ce dossier sera composé essentiellement des éléments suivants :

- Résumé descriptif et approche du planning : permettant d'évaluer la méthodologie que poursuivrait le soumissionnaire pour approcher le projet : description de la manière dont il conçoit l'étude de l'avant-projet, les étapes administratives et techniques permettant de concrétiser le projet, ... ; 10 points.

La cote maximale (10 points) est attribuée au dossier le plus soigné, le plus complet, le plus détaillé et faisant la démonstration d'une approche méthodologique claire et pertinente.

La cote minimale (0 point) est attribuée au dossier lorsque les documents annexés à l'offre apparaissent très peu précis, lorsque la méthodologie est inadaptée, lorsqu'aucune information n'est donnée ou lorsqu'aucune suggestion n'est faite par le soumissionnaire.

Les autres dossiers sont appréciés relativement à ces deux extrêmes.

- Qualité du projet : le soumissionnaire doit établir des esquisses du projet avec une description permettant d'évaluer l'approche urbanistique, fonctionnelle et environnemental du projet. Le soumissionnaire établit son projet sur base des informations fournies dans ce cahier spécial des charges. 20 points.

La cote « Qualité du projet » : 20 points est répartie comme suit :

- Qualité des esquisses : 6 points
- Approche urbanistique : 5 points
- Approche fonctionnelle : 5 points
- Approche environnementale : 4 points

La cote maximale est attribuée au dossier le plus soigné, le plus complet, le plus détaillé et faisant la démonstration d'une approche méthodologique claire et pertinente intégrant l'ensemble des besoins en regard des aspects urbanistique, fonctionnel et environnemental.

La cote minimale (0 point) est attribuée au dossier lorsque les documents annexés à l'offre apparaissent très peu précis, lorsque la méthodologie est inadaptée, lorsqu'aucune information n'est donnée ou lorsqu'aucune suggestion n'est faite par le soumissionnaire.

Les autres dossiers sont appréciés relativement à ces deux extrêmes. »

Article 2 :

De transmettre la présente délibération à l'autorité de tutelle et à l'autorité subsidiaire

---

Studie en coördinatie voor het bouwen van een school Hunderenveldlaan – Wijziging van het gunningscriterium betreffende de appreciatie van de technische waarde van de offerte

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 234, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op de beraadslaging van de Gemeenteraad dd. 09/06/2011 beslissende namelijk:

« Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan het bijzonder bestek met nr. TP-OW 2011/19 en de raming voor de opdracht "Studie en coördinatie voor het bouwen van een school Hunderenveldlaan", opgesteld door de Dienst Openbare Werken. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bijzonder bestek en zoals opgenomen in de algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 402.000,00 (excl. Btw) of € 486.420,00 (incl. 21% btw).

Artikel 2:

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de algemene offerteaanvraag.

*Artikel 3:*

*De opdracht zal Europees bekend gemaakt worden.*

*Artikel 4:*

*De uitgave te voorzien d.m.v. kredieten die ingeschreven zijn, en die ingeschreven zullen worden bij de begrotingswijziging, op artikel 701/747-60 van de buitengewone begroting 2011.*

*Artikel 5:*

*De opdracht te financieren d.m.v. een lening.*

*Artikel 6:*

*Deze beraadslaging met het oog op de uitoefening van het goedkeuringstoezicht aan de toezichthoudende overheid over te maken. »*

*Gezien het advies gevraagd aan de diensten van de toezichthoudende overheid betreffende de toepasselijkheid van de gunningcriteria van de opdracht;*

*Gezien de raad van de toezichthoudende overheid om het gunningcriterium betreffende de appreciatie van de technische waarde van de offerte te wijzigen om deze een betere rechtszekerheid te geven;*

*Gelet op de beraadslaging van het College van Burgemeester en Schepenen dd. 05/07/2011 beslissende namelijk:*

*« Artikel 1:*

*De wijziging van het gunningcriterium betreffende de appreciatie van de technische waarde van de offerte in het bijzonder lastenboek goed te keuren als volgt:*

*Bij de beoordeling van de technische waarde wordt rekening gehouden met het technische dossier dat door de inschrijver wordt voorgelegd. Het technisch dossier omvat voornamelijk onderstaande elementen:*

- *Een beschrijvende samenvatting en benadering van de planning: aan de hand waarvan de door de inschrijver toegepaste methodologie met betrekking tot het project kan worden beoordeeld: beschrijving van de manier waarop de inschrijver de studie van het voorontwerp opvat, de administratieve en technische stappen om het project vaste vorm te geven, ...; 10 punten.*

*Het maximale beoordelingscijfer (10 punten) wordt toegekend aan het meest verzorgde, het meest complete, het meest gedetailleerde dossier dat tevens blijkt geeft van een duidelijke en pertinente methodologische aanpak.*

*Het minimale beoordelingscijfer (0 punten) wordt toegekend aan het dossier wanneer blijkt dat de bij de offerte bijgevoegde documenten weinig precies zijn, wanneer de aanbevolen methodologie niet geschikt blijkt, wanneer geen enkele verdere informatie wordt gegeven of wanneer geen enkele aanbeveling door de inschrijver naar voren wordt geschoven.*

*De overige dossiers worden getoetst aan deze twee extremen.*

- *Kwaliteit van het project: de inschrijver moet schetsen maken van het project met een beschrijving aan de hand waarvan de stedenbouwkundige, functionele en milieubenadering van het project kunnen worden beoordeeld. De inschrijver werkt zijn project uit aan de hand van in onderhavig bestek aangeleverde informatie: 20 punten.*

*De quotering "Kwaliteit van het project" : 20 punten is als volgt onderverdeeld:*

- *Kwaliteit van de schetsen: 6 punten*
- *Stedenbouwkundige benadering: 5 punten*
- *Functionele benadering: 5 punten*
- *Milieubenadering: 4 punten*

*Het maximale beoordelingscijfer wordt toegekend aan het meest verzorgde, het meest complete, het meest gedetailleerde dossier dat tevens blijkt geeft van een duidelijke en pertinente methodologische aanpak integrerend het geheel van de benodigdheden vergeleken met de stedenbouwkundige-, functionele - en milieuaspecten.*

*Het minimale beoordelingscijfer (0 punten) wordt toegekend aan het dossier wanneer blijkt dat de bij de offerte bijgevoegde documenten weinig precies zijn, wanneer de aanbevolen methodologie niet geschikt blijkt, wanneer geen enkele verdere informatie wordt gegeven of wanneer geen enkele aanbeveling door de inschrijver naar voren wordt geschoven.*

*De overige dossiers worden getoetst aan deze twee extremen.*

*Artikel 2:*

*De wijziging van het gunningcriterium betreffende de appreciatie van de technische waarde van de offerte in het bijzonder lastenboek zoals hernomen in*

artikel 1 van huidige beraadslaging ter goedkeuring van de volgende gemeenteraad voor te leggen.

Artikel 3:

Onderhavige beraadslaging en zijn bijlagen over te maken aan de toezichthoudende overheid en de subsidiërende overheid. »

Gelet op de gemotiveerde dringendheid daar we de verplichting hebben om het dossier van ontwerp van de werken, goedgekeurd door de toezichthoudende overheid, over te maken aan de Franse Gemeenschap vóór 01/07/2012;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1:

De wijziging van het gunningcriterium betreffende de appreciatie van de technische waarde van de offerte in het bijzonder lastenboek goed te keuren als volgt:

"Bij de beoordeling van de technische waarde wordt rekening gehouden met het technische dossier dat door de inschrijver wordt voorgelegd. Het technisch dossier omvat voornamelijk onderstaande elementen:

- Een beschrijvende samenvatting en benadering van de planning: aan de hand waarvan de door de inschrijver toegepaste methodologie met betrekking tot het project kan worden beoordeeld: beschrijving van de manier waarop de inschrijver de studie van het voorontwerp opvat, de administratieve en technische stappen om het project vaste vorm te geven, ...; 10 punten.

Het maximale beoordelingscijfer (10 punten) wordt toegekend aan het meest verzorgde, het meest complete, het meest gedetailleerde dossier dat tevens blijkt geeft van een duidelijke en pertinente methodologische aanpak.

Het minimale beoordelingscijfer (0 punten) wordt toegekend aan het dossier wanneer blijkt dat de bij de offerte bijgevoegde documenten weinig precies zijn, wanneer de aanbevolen methodologie niet geschikt blijkt, wanneer geen enkele verdere informatie wordt gegeven of wanneer geen enkele aanbeveling door de inschrijver naar voren wordt geschoven.

De overige dossiers worden getoetst aan deze twee extremen.

- Kwaliteit van het project: de inschrijver moet schetsen maken van het project met een beschrijving aan de hand waarvan de stedenbouwkundige, functionele en milieubenadering van het project kunnen worden beoordeeld. De inschrijver werkt zijn project uit aan de hand van in onderhavig bestek aangeleverde informatie: 20 punten.

De quotering "Kwaliteit van het project" : 20 punten is als volgt onderverdeeld:

- Kwaliteit van de schetsen: 6 punten
- Stedenbouwkundige benadering: 5 punten
- Functionele benadering: 5 punten
- Milieubenadering: 4 punten

Het maximale beoordelingscijfer wordt toegekend aan het meest verzorgde, het meest complete, het meest gedetailleerde dossier dat tevens blijkt geeft van een duidelijke en pertinente methodologische aanpak integrerend het geheel van de behoeften vergeleken met de stedenbouwkundige-, functionele - en milieuaspecten.

Het minimale beoordelingscijfer (0 punten) wordt toegekend aan het dossier wanneer blijkt dat de bij de offerte bijgevoegde documenten weinig precies zijn, wanneer de aanbevolen methodologie niet geschikt blijkt, wanneer geen enkele verdere informatie wordt gegeven of wanneer geen enkele aanbeveling door de inschrijver naar voren wordt geschoven.

De overige dossiers worden getoetst aan deze twee extremen."

Artikel 2:

Onderhavige beraadslaging over te maken aan de toezichthoudende overheid en de subsidiërende overheid

01/09/2011/A/011

Centre sportif - Remplacement du revêtement des murs et des plafonds et amélioration de la performance acoustique - Montant estimé: € 656.228,41 (hors TVA) ou € 794.036,38 (21% TVA comprise) - Approbation des conditions et du mode de passation - Art. 764/724-60 BEO exercice 2012

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale du 24 juin 1988, notamment l'article 234 relatif aux compétences du Conseil communal, et ses modifications ultérieures;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs et ses modifications ultérieures;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 15;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Vu l'article 6 § 2 de l'ordonnance du 14 mai 1998 organisant la tutelle administrative sur les Communes de la Région de Bruxelles-Capitale et l'article 1 de l'arrêté du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 16 juillet 1998 relatif à la transmission au gouvernement des actes des autorités communales en vue de l'exercice de la tutelle administrative ;

Vu la décision du Collège des Bourgmestre et Échevins du 28 décembre 2010 relative à l'attribution du marché de conception pour le marché "Centre sportif - Remplacement du revêtement des murs et des plafonds et amélioration de la performance acoustique" à Reservoir A, Rue du Commerce 1 bte 10 à 6000 Charleroi;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2011/29 relatif à ce marché établi par l'auteur de projet, Reservoir A, Rue du Commerce 1 bte 10 à 6000 Charleroi;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 656.228,41 (hors TVA) ou € 794.036,38 (21% TVA comprise);

Considérant qu'une partie des coûts est subsidiée par la COCOF - Secteur Sport et Infrastructures sportives, rue des Palais 42 à 1030 Bruxelles;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par adjudication publique;

Attendu que le cahier spécial des charges est conçu suivant 3 chapitres comme suit :

- Chapitre 1 : Remplacement du revêtement des murs et des plafonds de la grande salle pour un montant estimé de € 114.152,19 HTVA soit € 138.124,15 TVAC
- Chapitre 2 : Remplacement du revêtement des murs et des plafonds des deux petites salles pour un montant estimé de € 54.668,67 HTVA soit € 66.149,09 TVAC
- Chapitre 3 : Amélioration des performances acoustiques de la grande salle et des deux petites salles pour un montant estimé de € 487.407,54 HTVA soit € 589.763,12 TVAC.

Considérant que le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2012, article 764/724-60 et sera financé par un emprunt et des subsides;

DECIDE à l'unanimité des voix :

Article 1 :

D'approuver le cahier spécial des charges N° 2011/29 et le montant estimé du marché "Centre sportif - Remplacement du revêtement des murs et des plafonds et amélioration de la performance acoustique", établis par l'auteur de projet, Reservoir A, Rue du Commerce 1 bte 10 à 6000 Charleroi. Les conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 656.228,41 (hors TVA) ou € 794.036,38 (21% TVA comprise).

Article 2 :

De choisir l'adjudication publique comme mode de passation du marché.

Article 3 :

Le crédit permettant cette dépense sera inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2012, article 764/724-60.

Article 4 :

De financer le marché par emprunt et par subsides.

Article 5 :

De transmettre cette délibération à l'autorité de tutelle en vue de l'exercice de la tutelle d'approbation et à l'autorité subsidiaire

-----  
Sportcomplex - Vervanging van de muur- en plafondbekleding en verbetering van de akoestieke prestatie - Geraamd bedrag : € 656.228,41 (excl. BTW) of € 794.036,38 (incl. 21% BTW) - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze - Art. 764/724-60 BGB dienstjaar 2012

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 234, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 12 november 1997 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 15;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3, § 1;

Gelet op de algemene aannemingsvoorwaarden, opgenomen in de bijlage bij voormeld besluit van 26 september 1996, en latere wijzigingen;

Gelet op artikel 6 § 2 van de ordonnantie van 14 mei 1998 houdende regeling van het administratief toezicht op de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en op artikel 1 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijk Regering van 16 juli 1998 betreffende de overlegging aan de regering van de akten van de gemeenteoverheden met het oog op de uitoefening van het administratief toezicht;

Gelet op het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 28 december 2010 betreffende de gunning van de ontwerpopdracht voor de opdracht "Sportcomplex - Vervanging van de muur- en plafondbekleding en verbetering van de akoestieke prestatie" aan Reservoir A, Rue du Commerce 1 bte 10 te 6000 Charleroi;

Overwegende dat in het kader van deze opdracht een bijzonder bestek met nr. 2011/29 werd opgesteld door de ontwerper, Reservoir A, Rue du Commerce 1 bte 10 te 6000 Charleroi;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 656.228,41 (excl. btw) of € 794.036,38 (incl. 21% btw);

Overwegende dat een deel van de kostprijs gesubsidieerd wordt door COCOF - Secteur Sport et Infrastructures sportives, Paleizenstraat 42 te 1030 Brussel;

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare aanbesteding;

Gezien dat het bijzonder bestek opgesteld is volgens 3 hoofdstukken als volgt :

- Hoofdstuk 1 : Vervanging van de muur- en plafondbekleding van de grote zaal voor een geraamd bedrag van € 114.152,19 excl.BTW hetzij € 138.124,15 BTWI
- Hoofdstuk 2 : Vervanging van de muur- en plafondbekleding van de twee kleine zalen voor een geraamd bedrag van € 54.668,67 excl.BTW hetzij € 66.149,09 BTWI
- Hoofdstuk 3 : Verbetering van de akoestische prestatie van de grote zaal en van de twee kleine zalen voor een geraamd bedrag van € 487.407,54 excl.BTW hetzij € 589.763,12.

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht voorzien zal worden in het budget van 2012, op artikel 764/724-60 van de buitengewone dienst en dat de financiering zal gebeuren met een lening en subsidies;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan het bijzonder bestek met nr. 2011/29 en de raming voor de opdracht "Sportcomplex - Vervanging van de muur- en plafondbekleding en verbetering van de akoestische prestatie", opgesteld door de ontwerper, Reservoir A, Rue du Commerce 1 bte 10 te 6000 Charleroi. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bijzonder bestek en zoals opgenomen in de algemene aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten. De raming bedraagt € 656.228,41 (excl. btw) of € 794.036,38 (incl. 21% btw).

Artikel 2:

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare aanbesteding.

Artikel 3:

De uitgave voor deze opdracht zal voorzien worden in het budget van 2012, op artikel 764/724-60 van de buitengewone dienst.

Artikel 4:

De opdracht te financieren d.m.v. een lening en subsidies.

Artikel 5:

Deze beraadslaging met het oog op de uitoefening van het goedkeuringstoezicht aan de toezichthoudende overheid over te maken en aan de subsidiërende overheid

01/09/2011/A/012

-----  
Asphaltage de différentes rues sur le territoire de la commune de Berchem-Sainte-Agathe - 2011 - Montant estimé : € 113.905,00 hors TVA ou € 137.825,05 21% TVA comprise - Approbation des conditions et du mode de passation

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale du 24 juin 1988, notamment l'article 234 relatif aux compétences du Conseil communal, et ses modifications ultérieures;

Vu la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs et ses modifications ultérieures;

Vu la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et ses modifications ultérieures, notamment l'article 15;

Vu l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics et ses modifications ultérieures;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications ultérieures, notamment l'article 3, § 1;

Vu le cahier général des charges, annexe de l'arrêté royal du 26 septembre 1996 précité, et ses modifications ultérieures;

Considérant l'état de dégradation avancé des voiries suivantes;

- Place Roi Baudouin
- Rue des Aleyons
- Avenue Laure (entre Av. Basilique et Av. J. Goffin)
- Avenue de la Bergère

Considérant qu'il est souhaitable que ces voiries soient réparées avant l'hiver;

Considérant dès lors, qu'il y a lieu de raccourcir le délai de consultation de 36 à 21 jours;

Considérant le cahier spécial des charges N° 2011/30 relatif au marché "Asphaltage de différentes rues sur le territoire de la commune de Berchem-Sainte-Agathe - 2011" établi par le Service des Travaux Publics;

Considérant que le montant estimé de ce marché s'élève à € 113.905,00 hors TVA ou € 137.825,05 21% TVA comprise;

Considérant qu'il est proposé de passer le marché par adjudication publique;

Considérant que le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2011, article 421/735-60 et sera financé par un emprunt;

DECIDE à l'unanimité des voix :

Article 1 :

D'approuver le cahier spécial des charges N° 2011/30 et le montant estimé du marché "Asphaltage de différentes rues sur le territoire de la commune de Berchem-Sainte-Agathe - 2011", établi par le Service des Travaux Publics. Les

conditions sont fixées comme prévu au cahier spécial des charges et au cahier général des charges pour les marchés publics. Le montant estimé s'élève à € 113.905,00 hors TVA ou € 137.825,05 21% TVA comprise.

Article 2 :

De choisir l'adjudication publique comme mode de passation du marché.

Article 3 :

De compléter et d'envoyer le formulaire standard de publication au niveau national.

Article 4 :

Le crédit permettant cette dépense est inscrit au budget extraordinaire de l'exercice 2011, article 421/735-60.

Article 5 :

De financer la dépense par emprunt

---

Asfaltering van verschillende straten op het grondgebied van de gemeente Sint Agatha Berchem - 2011 - Geraamd bedrag : € 113.905,00 excl. BTW of € 137.825,05 incl. 21% BTW - Goedkeuring lastvoorwaarden en gunningswijze  
DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet van 24 juni 1988, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 234, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en latere wijzigingen;

Gelet op de wet van 12 november 1997 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 15;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1996 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, inzonderheid artikel 3, § 1;

Gelet op de algemene aannemingsvoorwaarden, opgenomen in de bijlage bij voormeld besluit van 26 september 1996, en latere wijzigingen;

Overwegende de ver beschadigde staat van de volgende wegenissen :

- Koning Boudewijnplein
- Alcyonsstraat
- Lauralaan (tussen Basilieklaan en J. Goffinlaan)
- Herderinlaan

Overwegende dat het wenselijk is om deze wegenissen te herstellen voor de winter ;

Overwegende dat bijgevolge de raadplegingstermijn moet ingekort worden van 36 naar 21 dagen ;

Overwegende dat in het kader van de opdracht " Asfaltering van verschillende straten op het grondgebied van de gemeente Sint Agatha Berchem - 2011" een bijzonder bestek met nr. 2011/30 werd opgesteld door de Dienst Openbare Werken;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 113.905,00 excl. btw of € 137.825,05 incl. 21% btw;

Overwegende dat voorgesteld wordt de opdracht te gunnen bij wijze van de openbare aanbesteding;

Overwegende dat de uitgave voor deze opdracht voorzien is in het budget van 2011, op artikel 421/735-60 van de buitengewone dienst en dat de financiering gebeurt met een lening;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1:

Goedkeuring wordt verleend aan het bijzonder bestek met nr. 2011/30 en de raming voor de opdracht " Asfaltering van verschillende straten op het grondgebied van de gemeente Sint Agatha Berchem - 2011", opgesteld door de Dienst Openbare Werken. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bijzonder bestek en zoals opgenomen in de algemene

aannemingsvoorwaarden voor de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 113.905,00 excl. btw of € 137.825,05 incl. 21% btw.

Artikel 2:

Bovengenoemde opdracht wordt gegund bij wijze van de openbare aanbesteding.

Artikel 3:

Het standaard publicatieformulier wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal niveau.

Artikel 4:

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het budget van 2011, op artikel 421/735-60 van de buitengewone dienst.

Artikel 5:

De uitgave te financieren door middel van een lening

01/09/2011/A/013

En ville sans ma voiture 18 septembre 2011 – Ordonnance de police temporaire relative à la circulation routière

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, notamment ses articles 130bis et 135, § 2 ;

Considérant que le 18 septembre 2011 aura lieu la « journée sans voiture » ;

Qu'il convient à cet égard de déterminer de manière précise et certaine les règles de circulation et les sanctions en cas de violation de celles-ci ;

Considérant que l'article 135, § 2, alinéa 2, 1<sup>o</sup>, de la Nouvelle loi communale charge les communes d'assurer la sécurité publique, ce qui entend tout ce qui intéresse la sûreté et la commodité du passage dans les rues, quais, places et voies publiques ;

Que, certes, la police de la circulation routière, en tant qu'elle s'applique à des situations permanentes ou périodiques, n'entre pas dans la définition de la sécurité publique à la charge des Communes, et ce tant par application de l'article 135, § 2, alinéa 2, 1<sup>o</sup>, in fine, de la Nouvelle loi communale que de l'article 10 des lois coordonnées du 16 mars 1968 relatives à la police de la circulation routière ;

Que cependant la présente ordonnance a pour objet une situation qui n'est ni permanente, ni périodique ; que cette exception n'est donc pas applicable ;

Que la Commune puise en conséquence sa compétence dans l'article 135, § 2, de la Nouvelle loi communale et, partant, dans l'article 130bis de ladite loi ;

ARRETE à l'unanimité des voix :

Article 1 :

La circulation automobile est interdite sur tout le territoire de la commune le 18 septembre 2011 de 9 heures à 19 heures.

Par circulation automobile, on entend la circulation des véhicules à moteur au sens de l'article 2.16 de l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière.

Par dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup>, la circulation automobile est autorisée dans les rues suivantes :

- néant

Art. 2. § 1<sup>er</sup>. Sont néanmoins autorisés à circuler :

1<sup>o</sup> les véhicules de sociétés de transport en commun ;

2<sup>o</sup> les taxis ;

3<sup>o</sup> les véhicules des services de secours ;

4<sup>o</sup> les autocars ;

5<sup>o</sup> les véhicules d'utilité publique ;

6<sup>o</sup> les véhicules de médias siglés ;

7<sup>o</sup> les véhicules de type minibus (8 +1 places) siglés HORECA ;

8<sup>o</sup> les handicapés munis de la carte spéciale prévue à l'article 27.4.3 d de l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière ;

9<sup>o</sup> les véhicules munis d'une plaque immatriculée CD (corps diplomatique).

Sont également autorisées à circuler les personnes munies de l'autorisation visée à l'article 3.

§ 2. Les véhicules autorisés à circuler ne peuvent dépasser la vitesse de 30 km/h.



Les conducteurs, sauf ceux des véhicules mentionnés dans l'art. 2, doivent apposer sur la face interne du pare-brise, ou à défaut, sur la partie avant du véhicule, l'autorisation visée à l'article 3.

Toutes les autres dispositions du Code de la route restent applicables.

Art. 3. § 1<sup>er</sup>. L'autorité communale peut délivrer une autorisation de circuler à toute personne qui en fait la demande et qui démontre l'absolue nécessité d'utiliser son véhicule à moteur le jour de l'événement.

L'autorisation indique l'heure présumée d'entrée sur le territoire ou de départ du trajet et l'heure présumée de sortie du territoire ou d'arrivée du trajet.

§ 2. L'autorisation délivrée par l'autorité communale d'une autre Commune de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale est également valable sur le territoire de la Commune de Berchem-Sainte-Agathe

---

Autoloze dag in de stad 18 september 2011 – Tijdelijke politieverordening betreffende het wegverkeer

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, met name de artikelen 130bis en 135, §2;

Overwegende dat op 18 september 2011 de dag « autoloze dag in de stad » plaatsvindt;

Dat in dit opzicht precies en duidelijk bepaald dient te worden wat de verkeersregels zijn en de sancties bij schending van die regels;

Overwegende dat artikel 135, § 2, 2<sup>e</sup> lid, 1<sup>o</sup>, van de Nieuwe Gemeentewet de gemeenten belast met alles wat openbare veiligheid aangaat, namelijk alles wat verband houdt met een veilig en vlot verkeer op straten, kaden, pleinen en openbare wegen;

Dat de politie op het wegverkeer, voor zover die betrekking heeft op blijvende of periodieke toestanden, niet valt onder de definitie van openbare veiligheid ten laste van de gemeente, zowel overeenkomstig artikel 135, § 2, 2<sup>e</sup> lid, 1<sup>o</sup>, in fine, van de Nieuwe Gemeentewet als artikel 10 van de gecoördineerde wetten van 16 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer;

Dat de onderhavige verordening evenwel als voorwerp een situatie heeft die noch blijvend noch periodiek is; dat deze uitzondering dus niet van toepassing is;

Dat de gemeente zich bijgevolg beroept op haar bevoegdheid overeenkomstig artikel 135, § 2, van de Nieuwe Gemeentewet, uitgaande van de artikelen 130bis van de voorgenoemde wet;

BESLUIT met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1:

Het autoverkeer is verboden over het hele gemeentelijke grondgebied op 18 september 2011 van 9 uur tot 19 uur.

Onder autoverkeer verstaat men het verkeer met motorvoertuigen in de zin van het artikel 2.16 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie over het wegverkeer.

Bij uitzondering op het 1<sup>e</sup> lid is autoverkeer toegelaten in de volgende straten:

- niets

Art. 2. § 1. Krijgen evenwel de toelating om te rijden:

1<sup>o</sup> voertuigen van openbare vervoersmaatschappijen;

2<sup>o</sup> taxi's;

3<sup>o</sup> voertuigen van nooddiensten;

4<sup>o</sup> autocars;

5<sup>o</sup> voertuigen van openbaar nut;

6<sup>o</sup> mediavoertuigen die als dusdanig herkenbaar zijn (logo, etc.);

7<sup>o</sup> voertuigen van het type minibus (8+1 plaatsen) gebruikt door HORECA en die als dusdanig herkenbaar zijn (logo, etc.);

8<sup>o</sup> de personen met een handicap in het bezit van de speciale kaart voorzien in artikel 27.4.3.d. van het koninklijk besluit van 1 december 1975 betreffende het algemeen reglement over de politie van het wegverkeer;

9<sup>o</sup> voertuigen ingeschreven als en voorzien van een CD nummerplaat (diplomatiek corps).

Krijgen eveneens de toelating om te rijden de personen in het bezit van het in artikel 3 bedoelde doorgangsbewijs.

§ 2. De voertuigen die de toelating hebben om te rijden, mogen niet sneller rijden dan 30 km/u.

De bestuurders, met uitzondering van de bestuurders van de voertuigen vermeld in artikel 2, moeten op de binnenkant van de voorruit, of als er geen voorruit is, op het voorste gedeelte van het voertuig, het doorgangsbewijs bedoeld in artikel 3 aanbrengen.

Alle andere bepalingen van het verkeersreglement blijven van toepassing.

Art. 3. § 1. De gemeentelijke overheid kan een doorgangsbewijs uitreiken aan iedere persoon die daartoe een aanvraag indient en die aantoonst dat hij een absolute noodzaak heeft om zijn motorvoertuig te gebruiken op de dag van het evenement.

Het bewijs vermeldt het vermoedelijke uur van de toegang tot het grondgebied of de aanvang van de verplaatsing en het vermoedelijke uur van het verlaten van het grondgebied of de beëindiging van de verplaatsing.

§ 2. Het bewijs dat uitgereikt werd door de gemeentelijke overheid van een andere gemeente van het administratieve arrondissement Brussel-Hoofdstad, geldt ook op het grondgebied van de gemeente Sint-Agatha-Berchem

01/09/2011/A/014

-----  
Modification au règlement général complémentaire de police – Aménagement d'une zone « Kiss & Ride » à la Drève de l'Aérodrome n° 1

LE CONSEIL,

Vu la nouvelle loi communale, article 117;

Vu la loi relative à la Police de circulation routière;

Vu le règlement général sur la Police de la circulation routière;

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la circulation routière;

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires sur le placement de la signalisation routière;

Considérant que le présent règlement concerne exclusivement la voirie communale;

Considérant que l'instauration de cette mesure est de nature à faciliter la circulation et à assurer la sécurité sur la voie publique;

Considérant la demande de la crèche « P'tits loups » de disposer d'une zone de stationnement à durée limitée à proximité de l'entrée de l'infrastructure;

DECIDE à l'unanimité des voix :

Article 1 : les stipulations suivantes du règlement Général sur la police de la circulation routière sont à ajouter au Chapitre V : Arrêt et stationnement (signaux routiers) – *Article 18 : Une zone de stationnement "Kiss & Ride"*

Article 18.II.A *Drève de l'Aérodrome à hauteur du n°1 sur une distance de 10 mètres*

La mesure sera matérialisée par des signaux E9a et un panneau complétés par un panneau additionnel du type V de l'annexe 2 de l'arrêté ministériel comportant la mention « 15 min » et un autre "du lundi au vendredi, entre 7h15 et 9h00 et entre 16h00 et 18h15"

Article 2 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation de l'Administration des Equipements et des Déplacements de la Région de Bruxelles-Capitale pour l'exercice de son droit de tutelle tel que défini par la circulaire ministérielle du 15 décembre 2007

-----  
Wijziging aan het algemeen aanvullend politiereglement – Aanleg van een « Kiss & Ride » zone in de Vliegveldreef nr. 1

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, ondermeer artikel 117;

Gelet op de wet betreffende de politie van het wegverkeer;

Gelet op het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer;

Gelet op het Ministerieel besluit bepalende de minimumafmetingen en de bijzondere voorwaarden bij het plaatsen van verkeerstekens;

Gelet op de Ministeriële Omzendbrief betreffende de aanvullende reglementen op het plaatsen van verkeerstekens;

Overwegende dat het onderhavige reglement alleen de gemeentewegen betreft;

Overwegende dat het instellen van de onderhavige maatregel als doel heeft het verkeer te vergemakkelijken en de openbare veiligheid te verzekeren;  
Overwegende de aanvraag van het kinderdagverblijf « P'tits loups » om over een parkeerzone van beperkte duur te beschikken dichtbij de inkom;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1:

De volgende bepalingen van het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer dienen bijgevoegd te worden in Hoofdstuk V : stilstaan en parkeren (verkeerstekens) – *Artikel 18 : Een "Kiss & Ride" parkeerzone.*

*18.II.A. Vliegvelddreef ter hoogte van nr. 1 over een afstand van 10 meter.*

De maatregel zal ter kennis gebracht worden van de gebruikers met een verkeersbord E9, aangevuld met een bijkomend paneel van het type V van bijlage 2 van het ministeriële besluit, omvattende de melding "15 min" en een andere "maandag tot vrijdag, tussen 7u15 en 9u en tussen 16u en 18u15.

Artikel 2:

Het onderhavig reglement zal ter goedkeuring voorgelegd worden aan het Bestuur Uitrusting en Vervoer van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest zoals voorzien in de Ministeriële omzendbrief van 15 december 2007

01/09/2011/A/015

-----  
Modification au règlement général complémentaire de police – Demande de suppression du stationnement situé avenue des Bardanes à hauteur des numéros 8-10

LE CONSEIL,

Vu la Nouvelle loi communale, article 117;

Vu la loi relative à la Police de la circulation routière;

Vu le règlement général sur la Police de la circulation routière;

Vu l'arrêté ministériel fixant les dimensions minimales et les conditions particulières de placement de la signalisation routière;

Vu la circulaire ministérielle relative aux règlements complémentaires sur le placement de la signalisation routière;

Considérant que le présent règlement concerne exclusivement les voiries communales;

Considérant que l'instauration de cette mesure est de nature à faciliter la circulation et à assurer la sécurité sur la voie publique;

Vu l'avis du Service d'Incendie émis en date du 05.07.2011;

DECIDE à l'unanimité des voix :

Article 1 :

Les stipulations suivantes sont à ajouter au texte existant du « Chapitre V : Arrêt et stationnement (signaux routiers) – Article 14 : Le stationnement est interdit sur les voies ou tronçons de voies » du règlement Général sur la Police de la circulation routière relatif aux voiries communales :

*Article 14.43 : Avenue des Bardanes à hauteur des numéros 8-10.*

*La mesure sera portée à la connaissance des usagers par des panneaux E1, complétés par des panneaux additionnels Xa et Xb.*

Article 2 :

Le présent règlement sera soumis à l'approbation de l'Administration des Equipement et des Déplacements de la Région de Bruxelles-Capitale tel que défini par la circulaire ministérielle du 15 décembre 2007

-----  
Wijziging aan het algemeen aanvullend politiereglement – Aanvraag voor de afschaffing van de parkeerzone gelegen in de Klissenlaan ter hoogte van de nummers 8-10

DE RAAD,

Gelet op de Nieuwe Gemeentewet, ondermeer artikel 117;

Gelet op de wet betreffende de politie van het wegverkeer;

Gelet op het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer;

Gelet op het Ministerieel besluit bepalende de minimum afmetingen en de bijzondere voorwaarden bij het plaatsen van verkeerstekens;

Gelet op de Ministeriële Omzendbrief betreffende de aanvullende reglementen op het plaatsen van verkeerstekens;  
Overwegende dat het onderhavige reglement alleen de gemeentewegen betreft;  
Overwegende dat het instellen van de onderhavige maatregel als doel heeft het verkeer te vergemakkelijken en de openbare veiligheid te verzekeren;  
Gezien het advies van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer van 05.07.2011;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1:

De volgende bepalingen dienen bijgevoegd te worden in de bestaande teksten van Hoofdstuk V: Stilstaan en parkeren (verkeerssignalisatie) – Artikel 14: het stationneren is verboden op de wegen of gedeelten van wegen van het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer voor gemeentelijke wegen:

*Artikel 14.43.: Klissenlaan ter hoogte van nr. 8-10*

*De maatregel zal ter kennis gebracht worden van de gebruikers met de verkeersborden E1, aangevuld met de bijkomend panelen Xa en Xb.*

Artikel 2:

Het onderhavige reglement zal ter goedkeuring voorgelegd worden aan het Bestuur Uitrusting en Vervoer van het Brusselse Hoofdstedelijk Gewest zoals voorzien in de Ministeriële omzendbrief van 15 december 2007

01/09/2011/A/016

-----  
Gemeentelijke Basisschool – Aanpassing van het schoolreglement en de afsprakennota vanaf het schooljaar 2011-2012

DE RAAD,

Gelet op het Decreet van 31 juli 1990 betreffende het onderwijs II;  
Gelet op het Decreet van 28 juli 2002 betreffende gelijke onderwijskansen-I, inzonderheid het artikel III.1 §2;  
Gelet op het Besluit van 19 juli 2002 van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs, inzonderheid de artikels 61 tot en met 74;  
Gelet op het model van schoolreglement van het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap;  
Gelet op de besprekingen met het schoolteam en de opmerkingen vanwege de directeur;  
Gelet op het overleg in de schoolraad;  
Overwegende dat een bestuur voor elke school een schoolreglement moet opstellen dat de betrekkingen tussen het bestuur en de ouders en/of de leerlingen regelt;  
Overwegende dat het huidige schoolreglement, goedgekeurd op 3 september 2009, aangepast moet worden aan de huidige wetgeving;

BESLIST met eenparigheid van stemmen:

Artikel 1:

De hierbijgevoegde wijzigingen aan het schoolreglement goed te keuren.  
Het pedagogisch project en de afsprakennota van elke school maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Artikel 2:

Het schoolreglement met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt bij de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de leerling of zijn ouders, die ondertekenen voor akkoord.

Artikel 3:

Het college van burgemeester en schepenen wordt gemandateerd om in de loop van het schooljaar andere noodzakelijke wijzigingen aan de afsprakennota van elke school goed te keuren na overleg in de schoolraad.

1. SCHOOLREGLEMENT

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### 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.

Het schoolreglement, met inbegrip van 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. 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 internationaalrechtelijke 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 meer 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 of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en 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- en 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 school van de gemeente Sint-Agatha-Berchem, nl. de Gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het College van Burgemeester en Schepenen bevoegd.

### Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving

De inschrijving in de kleuterschool is niet geldig voor de lagere school. De ouders moeten hun kind opnieuw inschrijven voor het eerste leerjaar.

### Artikel 4

#### Inschrijving:

#### §1 Nieuwe leerlingen

Volgens afspraken gemaakt binnen het LOP.

§2 Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid (broers en zussen, ...) behoren als een reeds ingeschreven leerling volgens afspraken gemaakt binnen het LOP.

#### §3 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.

#### §4 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:

- 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.

##### §5 Schoolverandering

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

### Vastleggen van verschillende criteria

§1 Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:

1. de maximumnormen inzake veiligheid, overschrijding van de capaciteit;

Hoofdschool: lagere school: 23 leerlingen per klas

Hoofdschool: kleuterschool: 25 kleuters in onthaal-eerste kleuterklas, 16 kleuters in de tweede kleuterklas, 16 kleuters in de derde kleuterklas.

Afdeling Openveld: 25 kleuters in onthaal- eerste kleuterklas, 20 kleuters in tweede en derde kleuterklas.

Afdeling Zevensterren: 25 kleuters in onthaal-eerste kleuterklas, 20 kleuters in tweede en derde kleuterklas.

2. de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de indicatoren;

1. de criteria inzake draagkracht van de school.

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

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

### Artikel 6

#### Voorrangsgerechtigde leerlingen

§1 Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft, bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen, een recht op inschrijving in de school.

§2 Aan de hand van officiële documenten wordt het bewijs geleverd van de hoofdverblijfplaats.

### Artikel 7

#### Verloop van de procedure

##### §1 Geen inschrijving

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

##### §2 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.

##### §3 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

Een leerling met 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 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 Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake capaciteit niet wordt overschreden.

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

##### §5 Weigering

Leerlingen die niet voldoen aan de toelatingsvoorwaarden dienen geweigerd te worden. Zie hiervoor art. 4 §2, art. 5 en art. 24 § 6.

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

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de vier 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 vijf kalenderdagen.

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

## Artikel 8

### 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 kalenderdagen 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 kalenderdagen 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.

##### 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 tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal vier 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 woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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



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

1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
4. een akkoord van de directie.

§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 beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. 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 9

##### Te laat komen

§1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie, zorgcoördinator of leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

Een leerplichtige leerling die te laat komt, krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.

§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 10

##### 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 11

##### 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 12

##### Staking

§1 In geval van staking zal het schoolbestuur 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 13

##### 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.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

##### Artikel 14

- §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:  
Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs, 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;
  - 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.
- §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.
- §5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
- §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° en 3° 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 15

###### Schoolagenda

In de kleutergroepen hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

Vanaf de eerste leerlingengroep van 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.

##### Artikel 16

###### Huiswerk

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

##### Artikel 17

###### 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 loop van het schooljaar, onmiddellijk na elke evaluatieperiode ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

##### Artikel 18

### 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 19

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 20

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 21

##### Beroepsprocedure

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

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 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 22

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.

### Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

#### Artikel 23

##### 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:

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

Deze opsomming sluit niet uit dat een 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:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
- een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

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

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar 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 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 verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

#### Artikel 24

### Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

§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:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
- de instelling materiële schade toebrengt.

§3 Tuchtmaatregelen zijn:

- 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.
- 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 25

#### 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 26

##### Tuchtdossier

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

§2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in artikel 24, §2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

#### Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

##### Artikel 27

§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 28

§1 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.

§2 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 na onderhandeling in de schoolraad:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;

2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de kosten bij projecten;
5. de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
6. de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
7. de kosten bij feestactiviteiten;
8. occasionele activiteiten

Het totaal van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 20 euro en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 60 euro bedragen. De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

#### §3 Meerdaagse extra murosactiviteiten.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra 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 niet meer dan 360 euro bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2011-2012.

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

1. leerlingenvervoer;
  1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
  2. voor- en naschoolse opvang;
  3. middagtoezicht;
  4. maaltijden en dranken;
  5. abonnementen voor tijdschriften;
  6. nieuwjaarsbrieven;
  7. klasfoto's;
  8. steunacties.

#### §5 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

1. het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
2. de tarieven van de vaste uitgaven;
3. de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

#### §6 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:

1. spreiding van betaling;
2. uitstel van betaling.

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

### Hoofdstuk 11 Leerlingenraad

#### Artikel 29

De leerlingenraad kan via verkiezingen worden samengesteld.

### Hoofdstuk 12 Algemeen rookverbod

#### Artikel 30

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

## Hoofdstuk 13 Privacy

### Artikel 31

#### Algemeen

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

### Artikel 32

#### 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 33

#### Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

### Artikel 34

#### 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 35

§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 15 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

### Artikel 36

§1 Van iedere 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 30 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 30 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 30 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 16 Deelname aan extra-murosactiviteiten



### Artikel 37

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.

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

### Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

#### Artikel 38

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

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. 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 18 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

#### Artikel 39

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 19 Klachtenprocedure

#### Artikel 40

§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, 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 20 Engagementsverklaring

### Artikel 41

#### §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 (infobrochure) 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 in hoofdstuk 3.

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.

Leerlingen die anderstalig zijn hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.

## Hoofdstuk 21 Medicatie

### Artikel 42

§1 De school 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 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 medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren

- 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 22 Slotbepaling

### Artikel 43

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

Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

### Bijlage 1 : Bijdrageregeling 2011-2012

#### 1. Materialen noodzakelijk voor het nastreven/behalen van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

Deze materialen worden gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen (lijst zie bijlage 2)

#### 2. Scherpe maximumfactuur.

Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen maar daar wel toe bijdragen.

Kleuteronderwijs max. €20/schooljaar en lager onderwijs max. €60/schooljaar.

Facturatie KS : 2 X €10, facturatie LS : 3X €20, eindafrekening op het einde van het schooljaar.

Culturele activiteiten

Sportdag

Zwemmen LS (€2,50 per zwembeurt, 6° leerjaar gratis)

Schoolreis

Andere uitstappen: stadsbezoek, Neerhof, Technopolis,...

#### 3. Minder scherpe maximumfactor

Meerdaagse extra-murosactiviteiten. Dit geldt niet voor de kleuters.

Lager onderwijs (max. €360 voor het geheel van de lagere school)

Openluchtclassen, om de twee jaar, voor de leerlingen van het 3°,4°,5° en 6° leerjaar.

#### 4. Bijdrageregeling:

Kosten die doorgerekend worden aan de ouders voor aangeboden diensten: maaltijden, drank, toezicht, huiswerkbegeleiding, opvang, abonnementen, steunacties, fotograaf, ...

Deze uitgaven zijn facultatief.

	Kleuterschool	Lagere school
Melk	€0,30	€0,30
Chocomelk	€0,35	€0,35
Warme maaltijd	€2,85	€3,10
Soep	€0,25	€0,30
Toezicht in de refter	€0,30	€0,30
Opvang 15.30u.-16.30u.	€0,30	€0,30
Opvang 16.30u. – 18u.	€1,10	€0,75
Woensdagnam. 13.30u. tot 16.30u.	€5	€5

Vergoeding voor leerlingen die te laat afgehaald worden in de opvang, na 18u. : €7,50/half uur

#### 5. Basisuitrusting:

Aankoop van boekentas, pennenzak, kaftpapier, etiketten, witte turnpantoffels (vanaf 2KK), witte sokjes, zwemgerief (behalve badmuts).

Dit gerief wordt door de ouders aangekocht. De ouders kunnen hier een vrije keuze maken.

#### 6. Uitzondering op de scherpe maximumfactuur:

De kledij voor de lessen lichamelijke opvoeding wordt gezamenlijk door de school aangekocht evenals een gele badmuts (omwille van de veiligheid en de herkenbaarheid van de leerlingen in het zwembad).

De school verkoopt de groene T-shirt met het logo van de school aan €5, een witte short aan €8 en een gele badmuts aan €2.

Deze beslissing werd genomen na overleg met de leerkrachten en advies van de schoolraad.

## Bijlage 2 : VAKANTIES en VRIJE DAGEN – Schooljaar 2011 – 2012

Eerste schooldag: donderdag 1 september 2011.

### 1. Eerste trimester

- Herfstvakantie :  
van maandag 31 oktober 2011 tot en met zondag 6 november 2011.
- Vrijdag 11 november 2011 (Wapenstilstand)
- Kerstvakantie:  
van maandag 26 december 2011 tot en met zondag 8 januari 2012

### 2. Tweede trimester

- Krokusvakantie :  
van maandag 20 februari 2012 tot en met zondag 26 februari 2012.
- Paasvakantie :  
van maandag 2 april 2012 tot en met zondag 15 april 2012.

### 3. Derde trimester

Maandag 30 april 2012: facultatieve vrije dag  
Dinsdag 1 mei 2012: Feest van de arbeid  
Hemelvaartweekend: van donderdag 17 mei tot en met zondag 20 mei 2012  
Maandag 28 mei 2012: Pinkstermaandag  
Dinsdag 29 mei 2012: facultatieve vrije dag

### 4. Pedagogische studiedagen

Vrijdag 21 oktober 2011  
Woensdag 21 maart 2012

De zomervakantie begint op zaterdag 30 juni 2012

## B. AFSPRAKENNOTA

### Hoofdstuk 1 Situering van onze school

#### 1.1 Naam en adres, telefoon

Hoofdschool:

Gemeentelijke Basisschool  
Koning Boudewijnplein, 3  
Ingang : Soldatenstraat 19

1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel.: 02/465 30 97

Wijkafdelingen:

Openveldstraat, 100 - Tel.: 02/465 21 42

Poolsterstraat, 11-Tel.: 02/469 04 34

Website : [www.gemeenteschoolsab.be](http://www.gemeenteschoolsab.be)

#### 1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Sint-Agatha-Berchem

Koning Albertlaan, 33

1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel.: 02/464 04 11

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij :

Peter Decabooter, Schepen van Onderwijs

Koning Albertlaan 33 1082 Sint-Agatha-Berchem

Tel. tijdens de kantooruren : 02/464.04.53

#### 1.3 Personeel

Directeur: GULDEMONT Carine

Administratief medewerker : SAENEN Helga

De ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een overzicht van de leerkrachten van de verschillende klassen. Dit overzicht bevindt zich ook op het prikbord in de inkomhal van de school.

#### 1.4 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap SPECTRUM

Met volgende schoolbesturen en scholen als leden:

- Gemeentelijke Basisschool 'De kadeekes' Koekelberg
- Gemeentelijke Basisschool Sint-Agatha-Berchem
- Gemeentelijke Basisschool 'Vande Asbroeck' Jette
- Gemeentelijke Basisschool 'Poelbos' Jette
- Gemeentelijke Basisschool 'Vande Borne' Jette
- Gemeentelijke Basisschool "De Wereldbrug" Vorst
- Gemeentelijke Basisschool "De Puzzel" Vorst
- Basisschool BuO 'Kasterlinden' Sint-Agatha-Berchem

Directeur met coördinerende opdracht : Carine Roelant

Voorzitter van het beheerscomité : Robert Delathouwer

Website SPECTRUM : [www.spectrum5.be](http://www.spectrum5.be)

### 1.5 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde en samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

De klassenraad heeft beslissingsrecht voor de overgang naar een volgend leerjaar voor de leerlingen van het lager onderwijs.

### 1.6 Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de hoofdschool.

In de schoolraad zetelen de vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- het personeel:

RAES Heidelinde

POSCIC Stefanie

RAMPELBERG Veerle

- de ouders:

MONTEYNE Katy

DOCTOR SANTOS Janice

AHDI Touria

- de lokale gemeenschap:

MARIEVOET Cornelis

SALVINI-DE MOL Solange

De duur van het mandaat van deze vertegenwoordigers is beperkt tot maximaal 4 jaar of de resterende duur van het mandaat en is hernieuwbaar.

### 1.7 Oudervereniging

In de school is geen ouderraad.

*Er worden op regelmatige tijdstippen 'Oudercafé's' georganiseerd om de ouders meer te betrekken bij het schoolgebeuren.*

### 1.8 Leerlingenraad

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

### 1.9 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG).

### 1.10 Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

- Onderwijsinspecteur : BILTEREYST Veronique
- Inspecteur niet-confessionele zedenleer : STEVENS Marlene
- Inspecteur katholieke godsdienst : BERGHMANS Hedwig

- Executieve van de Moslims van België :BERKTAS Omer

### 1.11 Pedagogisch project

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel Nederlandstalig gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Sint-Agatha-Berchem.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvatting van de ouders is.

Onze school stelt de totale persoonlijkheidsontwikkeling van het kind voorop.

Zij benadrukt het belang van onderwijs en opvoeding binnen de 3 belangrijkste ontwikkelingsvelden die de werkelijkheid waarin het kind gaat functioneren duidelijk weergeven.

- ontwikkelen van basiskenmerken
- algemene ontwikkeling
- specifieke ontwikkeling

Na te streven kenmerken:

- samenhang
- totale persoonlijkheidsontwikkeling
- zorgverbreding
- actief leren
- continue ontwikkelingslijn

De school zal door haar positieve schoolcultuur en dynamisch schoolklimaat met alle beschikbare infrastructurele middelen, door haar omkadering en dienstenpakket alles in het werk stellen om de leerlingen een kwalitatief hoogstaand onderwijs te verstrekken dat hen maximale kansen biedt bij de verdere schoolloopbaan en later de beroepsloopbaan.

### 1.12 Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen, in de leergebieden :

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskunde
- Frans

Leergebiedoverschrijdende thema's:

leren leren, sociale vaardigheden en ICT.

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

### 1.13 Schoolstructuur

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in groepen.

De kleuters en leerlingen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd.

Streefdoel : 3 kleuterklassen in elke vestigingsplaats

6 klassen in de Lagere School

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters.

in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

## Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

### 2.1 Inschrijving van de leerling

Zie schoolreglement hoofdstuk 2

De inschrijving gebeurt aan de hand van de SIS-kaart.

Bij ontstentenis daarvan 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.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders het schoolreglement en afsprakennota.

De ouders ondertekenen het inschrijvingsregister en ontvangen een bewijs van inschrijving.

## 2.2 Godsdienst - zedenleer – vrijstelling

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk binnen de 8 dagen na 1 september van het lopende schooljaar. 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 bij de directeur een vrijstelling bekomen.

De regering legt het model van de ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van de vrijstelling vast. De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen, de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

## 2.3 Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Zie schoolreglement

## 2.4 Schoolveranderen

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

De 'nieuwe school' verwittigt de 'oude' school. De oude school zal aan de nieuwe school het aantal halve dagen met ongewettigde afwezigheid meedelen (lager). Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

## 2.5 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

We zijn het CLB-team verbonden aan de school van uw kind. Het CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Ons team bestaat uit 4 personen: een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog/pedagoog.

### 1. het medisch onderzoek is verplicht

Via medisch onderzoeken kijken de arts en verpleegkundige de gezondheid van uw kind na: zien, horen, groei, vaccins en algemene ontwikkeling. Vóór elk medisch onderzoek krijg je een vragenlijst mee. Het is belangrijk deze in te vullen, zodat de arts over alle informatie beschikt om het onderzoek goed uit te voeren. Een medisch onderzoek is voor elk kind verplicht.

### 2. ondersteuning op schools en sociaal-emotioneel vlak doen we op vraag

De psycholoog/pedagoog en de maatschappelijk werker volgen uw kind op schools vlak (leer- en/of gedragsmoeilijkheden) en op sociaal-emotioneel gebied (voelt het kind zich goed op school en thuis, is er een goed contact met leerkracht en klasgenoten, ...). Het CLB kan je kind in de klas komen observeren, een gesprek voeren met het kind of een test afnemen. We doen dit enkel en alleen op vraag (van de school, de ouders of het kind) en met uw uitdrukkelijke toestemming. Vanaf 12 jaar mag uw kind zelf de toestemming geven. Als ouder (en je kind) kan je ook rechtstreeks bij ons terecht met al uw vragen en zorgen.

Als wij een onderzoek of een observatie bij uw kind doen, hoort u als ouder het eerst deze informatie. U (of uw kind) bepaalt welke informatie aan de school wordt doorgegeven. Het is belangrijk dat er informatie wordt doorgegeven aan de school, zodat de leerkracht uw kind op de best mogelijke manier in de klas kan

ondersteunen en helpen.

De leerkrachten en het CLB-team komen regelmatig samen om leerlingen te bespreken. Het CLB besteedt bijzondere aandacht aan de overgang 3<sup>de</sup> kleuter-1<sup>ste</sup> leerjaar & 6<sup>de</sup> leerjaar-1<sup>ste</sup> secundair.

Het CLB helpt bij studiekeuze en bij het zoeken naar een geschikte school.

### 3. het regelmatig naar school komen moeten we verplicht opvolgen

Vanaf het jaar waarin uw kind 6 wordt tot zijn 18 jaar is uw kind verplicht onderwijs te volgen. Bij veelvuldige afwezigheid is een verplicht contact met het CLB noodzakelijk. Bij de acties die we hierbij nemen, hebben we als CLB uw toestemming niet nodig, omdat we dit verplicht moeten opvolgen.

### Wij staan open voor iedereen en werken in het belang van je kind

Wij werken gratis en staan open voor iedereen, los van herkomst, religie en opleiding of taal (het CLB kan een tolk voorzien). We zijn onpartijdig. We geven steeds een advies in het belang van uw kind. Als CLB geven we een advies; de uiteindelijke beslissing ligt bij de ouders.

Een CLB-medewerker is regelmatig aanwezig op school en alle CLB-medewerkers zijn telefonisch bereikbaar. We spreken dan concreet af waar we elkaar ontmoeten: op de school, bij u thuis of op ons centrum. Op vraag zijn we ook aanwezig op oudercontacten.

### Het dossier

Voor elke leerling die door het CLB begeleid wordt, bestaat er een dossier. Een medisch dossier wordt voor elke leerling opgemaakt. De ouders en leerlingen hebben inzage in het dossier. Hiervoor maak je een afspraak met het CLB-team.

Wanneer een leerling naar een nieuwe school gaat die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het volledig dossier overgemaakt naar het ander CLB. Als ouder kun je dit weigeren. Enkel de gegevens van het medisch onderzoek en van het opvolgen van afwezigheden worden verplicht doorgegeven.

Het dossier wordt bewaard tot de leerling 25 jaar geworden is (of 30 jaar voor kinderen die in het buitengewoon onderwijs gezeten hebben). Daarna wordt het dossier vernietigd.

### Ons adres

Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de Vlaamse Gemeenschapscommissie  
Technologiestraat 1  
1082 Sint-Agatha-Berchem  
Tel: 02/482.05.72  
Fax: 02/482.05.68

Email: [clb.vgc@clbvgc.be](mailto:clb.vgc@clbvgc.be)

### Het CLB-team dat de school begeleidt:

*Psycho-pedagogisch consulent: Libby Huijsman*

Maatschappelijk werker : Declercq Magda

Arts: Dr. Van Acker Ingrid

Verpleegkundige : Van Delm Kathleen

### De psychosociale begeleiding

Begeleiding door het CLB gebeurt met instemming van de ouders en kan niet verder gezet worden zonder deze toestemming.

De instemming van de ouders is niet vereist als de begeleiding betrekking heeft op leerplichtproblemen van een leerplichtige jongere in het kader van de wettelijke opdracht van de overheid inzake leerplichtcontrole.

### De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Ouders kunnen m.b.t. de algemene en gerichte consulten verzet aantekenen tegen de keuze van de CLB-arts. In dit geval melden zij dit per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs aan de directeur van het CLB. Binnen de 90 dagen moeten zij een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts die over hetzelfde bekwaamheidsbewijs beschikt als de CLB-arts kiezen.

### Algemene consulten

De leerlingen van het 2<sup>de</sup> jaar kleuteronderwijs en het 5<sup>de</sup> jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult.

Een algemeen consult is een moment waarop de algemene gezondheidstoestand, vaccinatioestand, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd naar de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.



### Gerichte consulten

Bij leerlingen van de 1<sup>o</sup> kleuterklas, het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd, in een infrastructuur die voldoende kwaliteit biedt.

Zoniet zorgt het CLB zelf voor een locatie.

### Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatie-toestand van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

In uitvoering van de bijlage bij het Besluit van de Vlaamse Regering houdende bepaling van sommige opdrachten van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van 17.03.2000 moeten de ouders de schooldirectie onmiddellijk op de hoogte brengen zodra zich een geval van BESMETTELIJKE ZIEKTE in het huisgezin voordoet.

### Als besmettelijke ziekten worden beschouwd

- \* Buiktyfus
- \* Salmonellose (diarree door salmonella)
- \* Shigellose (diarree door shigella)
- \* Hepatitis A en B (geelzucht)
- Streptokokken angina en roodvonk (scarlatina)
- \* Difterie (kroep)
- \* Poliomyelitis (kinderverlamming)
- \* Meningitis door meningokokken (hersenvliesontsteking)
- \* Tuberculose
- \* Kinkhoest
- Mazelen
- Bof (dikoor)
- Rubella (rode hond)
- Varicella (windpokken of waterpokken)
- \* Schurft
- Impetigo (besmettelijke huidziekte)
- \* Schimmelinfecties van de huid
- Parelwratten (mollusca contagiosa)
- \* Hoofdluizen
- HIV: hier geldt de aanbeveling dat de behandelende arts van het kind contact opneemt met de arts van het CLB om de preventieve maatregelen af te spreken.

\*: bij deze aandoeningen is een bewijs van behandeling en/of bewijs van genezing nodig vooraleer uw kind terug naar school mag komen

Voor de andere aandoeningen moet het kind het voorziene aantal dagen thuis blijven: met een attest van genezing kan het eventueel vroeger terugkomen naar school.

De mededeling moet uitgaan van de ouders zelf, of (na onderlinge afspraak) van de behandelende geneesheer, en is bestemd voor de CLB-arts en CLB-verpleegkundige: dit laat toe snel de gepaste maatregelen in de school te nemen.

Een medisch attest is vereist met vermelding van de vermoedelijke aard van de besmettelijke ziekte. Het dient dringend gericht met *naam, voornaam, klas, school* en bij voorkeur *naam en adres van de behandelende geneesheer* aan de geneesheer van het C.L.B. (bij telefonische melding moet zeker de naam van uw arts vermeld worden zodat de CLB-arts verder met hem kan overleggen)

## 2.5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

### Bepalingen uit de regelgeving

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarigen leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

#### -Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders.

Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder.

#### -Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren tot er toestemming is van de tweede ouder..

-In afwijking van de co-ouderschapsregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden (echt)paren;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

#### Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

### Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

#### 3.1 Organisatie van de schooluren

De bel gaat om 8.30u., 13.30u. en 15.25u.

#### Lestijden kleuterschool:

Maandag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Dinsdag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Woensdag: 8.40u.- 12.15u.

Donderdag: 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Vrijdag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

#### Lestijden lagere school:

Maandag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Dinsdag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Woensdag: 8.40u.- 12.15u.

Donderdag: 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.

Vrijdag : 8.40u.- 12.15u. & 13.40u.- 15.20u.



### 3.2 Naschoolse opvang, studie, taakklas, woensdagnamiddagactiviteiten en begeleide rijen.

#### Naschoolse opvang:

Ochtend van 7.30u. tot 8.30u.

Avond : van 15.30u. tot 18u.

- Leerlingen die tijdens de middagpauze naar huis gaan eten mogen pas om 13.25u. terug aanwezig zijn op school (Hoofdschool : via ingang Soldatenstraat naar de speelplaats gaan).
- Leerlingen die nood hebben aan individuele remediering kunnen terecht in de taakklas maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.30u tot 17.00u. + woensdag van 12.15u. tot 15.45u.
- Op woensdagnamiddag zijn er geleide activiteiten (o.a. crea-atelier) tussen 13.30u. en 16.30u. Wie zijn kind inschrijft voor de woensdagnamiddagactiviteiten kan het pas vanaf 16.30u. afhalen.
- De kleuters worden afgehaald bij leerkrachten in de inkomhal, of in de opvang. De leerlingen van de lagere school worden begeleid tot aan de buitendeur.

Indien de ouders niet tijdig aanwezig zijn worden de leerlingen naar de opvang gebracht.

### 3.3 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Tijdens de klasvrije dagen (facultatieve vrije dagen, pedagogische studiedagen) is de opvang verzekerd van 7.30u. tot 18.00u.

Op 'brugdagen' is de school gesloten.

Tijdens de schoolvakanties is er speelpleinwerking georganiseerd door het Gemeentebestuur en door de Vlaamse Gemeenschapscommissie

Hiervoor wordt een bijdrage aan de ouders gevraagd per dag en per kind.

De kinderen moeten hiervoor ingeschreven worden. Het nodige formulier met data, plaats, en prijzen ontvangen de ouders via de klasagenda of de berichtenmap van de kinderen.

### 3.4 Regelmatige leerling

Een leerplichtige leerling die ingeschreven is in onze school moet, behoudens gewettigde afwezigheid, aanwezig zijn in de school en deelnemen aan alle onderwijs-activiteiten die voor hem worden georganiseerd en waarvoor hij geen vrijstelling heeft.

### 3.5 Afwezigheden – leerplichtcontrole

Zie schoolreglement : hoofdstuk 3

### 3.6 Schooltoelage

Vanaf 2008-2009 voerde de overheid een schooltoelage in, ook voor kleuters en kinderen van de lagere school (90, 135 tot 180 euro per jaar). De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn:

#### KLEUTERS

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan drie jaar: 100 halve dagen;

3 jaar op 31/12: 150 halve dagen;

4 jaar op 31/12: 185 halve dagen;

5 jaar op 31/12: 220 halve dagen;

6 jaar op 31/12: max. 29 halve dagen ongewettigd afwezig

#### LAGER

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig, twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg (tot de leerlingen twee jaar na elkaar voldoende aanwezig is).

#### AANVRAGEN

via [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)

Meer vragen: [communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be](mailto:communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be)

### 3.7 Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen van de lagere school zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal. Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort of halen hun kinderen af in de opvang.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de school verlaten ( en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Indien kinderen alleen naar huis mogen gaan geven ouders in het begin van het schooljaar hiervoor schriftelijk hun toestemming.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur of klastitularis mee wie het kind mag afhalen.

Gelieve elke wijziging schriftelijk mee te delen aan de klastitularis en directeur.

Zowel kleuters als leerlingen van de lagere school in de Hoofdschool gebruiken de ingang Soldatenstraat 's morgens & 's avonds. Het opvanglokaal is bereikbaar via de kleuterspeelplaats.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden. Ouders parkeren zich op de parkeerstroken of op de parking.

### 3.8 Te laat komen - vroeger vertrekken

Zie schoolreglement hoofdstuk 3

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les.

Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren.

Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien leerplichtige leerlingen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Ze krijgen van de leraar een formulier krijgen dat ze door de ouders laten invullen en de volgende schooldag terug bezorgen.

Bij herhaaldelijk te laat komen neemt de school hierover contact op met de ouders en maken ze afspraken.

In uitzonderlijke gevallen kan een kleuter / leerling te laat aankomen op school of de school vroeger verlaten.

Dit kan enkel als de leerkracht vooraf verwittigd wordt en na toestemming van de directeur.

Wie tijdens de lesuren naar de dokter, het ziekenhuis of de tandarts moet bezorgt steeds een attest aan de leerkracht.

### 3.9 Onderwijs aan huis

Zie schoolreglement hoofdstuk 5

### 3.10 Schoolverzekering

Op de kortste en/of veiligste weg van en naar de school. De lichamelijke letsels die zich voordoen in het raam van de schoolactiviteiten. De integrale tekst ligt ter inzage op school.

### 3.11 Procedure in geval van ziekte/ongeval bij leerlingen in geval van een kleine kwetsuur

De school zal de nodige eerste zorgen toedienen volgens de principes van het Europees Brevet voor de Eerste Zorgen.

Alle afdelingen, nl. kleuterscholen, basisscholen, turnleerkrachten en bewaaksters, beschikken over het nodige verzorgingsmateriaal.

#### In geval van ziekte

a. De school waarschuwt de ouders (of de contactpersoon vermeld op de persoonlijke fiche van de betrokken leerling). Het kind wordt zo spoedig mogelijk afgehaald op school.

b. Indien er niemand telefonisch kan bereikt worden, zal de leerling in een comfortabel en rustig lokaal worden geïnstalleerd totdat de ouders zich aandienen op school.

c. Indien de toestand van de leerling het vereist, zal deze met een ziekenwagen naar het dichtsbijgelegen ziekenhuis worden getransporteerd. De leerling wordt altijd vergezeld van een lid van het educatief personeel.

In geval van een ernstig ongeluk of bij vermoeden van een ernstige kwetsuur.

Indien een leerling in die mate gekwetst is dat medische zorgen vereist zijn, wordt de volgende procedure gevolgd :

Tijdens de lesuren :

De school laat de leerling zo spoedig mogelijk naar het ziekenhuis brengen door de hulpdiensten.

1. De school informeert de ouders (of de contactpersoon vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling) dat hun kind per ziekenwagen wordt vervoerd naar het dichtsbijgelegen ziekenhuis, vergezeld van een lid van het educatief personeel.

Buiten de lesuren (Bewaking) :

De bewaakster laat de leerling zo spoedig mogelijk naar het ziekenhuis brengen door de hulpdiensten.

Indien nodig vergezelt de conciërge de gekwetste leerling naar het ziekenhuis zodat de bewaakster het toezicht kan verzekeren over de overige kinderen.

1. De bewaakster informeert de ouders (of de contactpersoon)vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling) dat hun kind per ziekenwagen werd vervoerd naar het dichtsbijgelegen ziekenhuis, vergezeld van een lid van het educatief personeel.

2. De bewaakster waarschuwt de directie over het voorval.

Indien de ouders tijdens de lesuren niet kunnen worden gecontacteerd (of hun kind om uitzonderlijke redenen niet onmiddellijk kunnen afhalen), zal de directie de bewaking hiervan op de hoogte stellen en op school blijven teneinde de ouders te kunnen informeren wanneer zij hun kind komen afhalen.

Vanaf 19u. zal het verplegend personeel van het dichtsbijgelegen ziekenhuis het toezicht op de leerling op zich nemen. Het lid van het educatief personeel dat de leerling naar het ziekenhuis vergezelde, zal, alvorens het ziekenhuis te verlaten, de politie verwittigen over het feit dat het kind nog niet werd opgehaald.

### 3.11 Bijdrageregeling

Zie bijlage 1

Wijze van betaling.

De facturen worden maandelijks opgemaakt en meegegeven met de kinderen. Aan de ouders wordt gevraagd in de berichtenmap of agenda te tekenen voor ontvangst van de factuur en deze te betalen vóór de vermelde datum.

Het leveren van warme maaltijden behoort niet tot de taak van de school. De gemeente wenst deze diensten echter aan te bieden en dit aan democratische prijzen. Wie gebruik wenst te maken van deze diensten dient er dus voor te zorgen dat de facturen tijdig betaald worden.

De facturatie gebeurt per abonnement. Dit impliceert dat deze keuze gemaakt wordt voor het hele schooljaar

Indien de betaling niet tijdig gebeurt kan het gemeentebestuur alle bestelde diensten schrappen.

### 3.12 Revalidatie tijdens de lesuren

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Er is ook een toelating nodig van het inrichtingshoofd. (Gemeentebestuur)

Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum, dienst voor studie- en beroepsoriëntering of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg.

De aard van de problemen moeten duidelijk omschreven worden.

De klassenraad en de vertegenwoordigers van het CLB geven advies over deze aanvraag.

Er wordt een contractuele verbintenis afgesloten tussen het revalidatiecentrum/ behandelende persoon met het schoolbestuur.

persoon met het schoolbestuur

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school.

De verplaatsingsduur tijdens de lessen mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

Het schoolteam volgt de evolutie van de behandeling en wordt op de hoogte gebracht van de evaluatiebespreking.

De ouders tekenen een verklaring ter ontlasting van de burgerlijke aansprakelijkheid van de school. De behandelende instantie neemt de verzekering tijdens de revalidatie en de verplaatsingen ten laste.

### 3.13 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meer schooldagen buiten de schoolmuren.

Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter en zijn ingekaderd in het pedagogisch project van de school.

Deelname : zie schoolreglement Hoofdstuk 16 Artikel 37

Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Om de twee schooljaren organiseert de school voor de leerlingen van de tweede en derde graad van de lagere school afwisselend zee-, bos- en sportklassen. Gedetailleerde inlichtingen worden tijdig meegedeeld via een oudercontactavond.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten, voorzien we voor kinderen die omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben aangepaste voeding.

## Hoofdstuk 4 Ouders en school

### 4.1 Schoolagenda

In de kleuterklassen hebben de leerlingen een berichtenmap. Er is ook mogelijkheid voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar.

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda.

Hierin worden de taken en mededelingen dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders voor de leerkracht.

Belangrijke informatie voor ouders wordt meegegeven via de berichtenmap.

Gelieve de schoolagenda dagelijks te controleren en te paraferen aub.

### 4.2 Huistaken

Onder huistaken verstaan we elke opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

De leerlingen hebben dagelijks huiswerk, behalve in de eerste graad op woensdag. Het huiswerk bestaat meestal uit een inoefening of een afwerking van activiteiten van die dag. Het huiswerk wordt steeds vooraf in de klas besproken.

Indien het kind het huiswerk thuis niet begrijpt, wordt dit via de schoolagenda aan de klastitularis meegedeeld.

Indien een leerling zijn huiswerk niet maakte wegens familiale omstandigheden of ziekte, schrijven de ouders een nota in de klasagenda.

Indien een leerling zijn huiswerk zonder reden niet maakte moet dit ingehaald worden. Indien dit herhaaldelijk gebeurt wordt dit met de ouders besproken. Indien een leerling het huiswerk thuis vergeten heeft, wordt dit de volgende dag ingediend.

Na 15.30u. krijgen de leerlingen geen toegang tot de klaslokalen om vergeten boeken op te halen.

### 4.3 Rapport

Zie schoolreglement hoofdstuk 6

Om de twee maanden krijgen de leerlingen een rapport over het dagelijks werk.

In december en juni wordt een toetsenrapport meegegeven. In het rapport staan de behaalde cijfers en klasgemiddelden.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst - zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

Elke evaluatieperiode bevat een schriftelijke opmerking van de klastitularis, die het rapport ondertekent. Daarna ondertekent de directeur en schrijft een opmerking waar nodig.

Tenslotte ondertekenen de ouders voor kennisneming.

#### 4.4 Oudercontact

Algemene informatie-avonden bij het begin van elk schooljaar.

Minimum drie maal per jaar individueel oudercontact voor de leerlingen van de lagere school.

Er wordt een individueel oudercontact georganiseerd in de kleuterschool op het einde van het schooljaar.

Speciale infomomenten bij overgang 3°kleuterklas – lagere school en overgang 6°lj – Secundair Onderwijs.

Individuele oudercontacten samen met het CLB : 3° kleuterklas + 6° leerjaar

Contact met directie, zorgcoördinator en leerkrachten is steeds mogelijk na afspraak.

#### 4.5 Getuigschrift basisonderwijs

Zie schoolreglement hoofdstuk 7

#### 4.5 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

#### Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op voor een afspraak met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een oplossing te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

#### Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel (deze worden opgenomen in het leerlingendossier).
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven.
- een tuchtmaatregel.

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement.

#### 4.6 Leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven

#### 4.7.1 Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel tegenover leerlingen die een andere moedertaal spreken en het Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan zeer uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

Ouders moedigen hun kinderen aan om het Nederlands te leren.

#### 4.7.2 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig, en hygiënisch.

Jassen, hoofddeksels, sjaals, wanten worden uitgedaan bij het betreden van de lokalen en op de afgesproken plaats opgeborgen.

De kleuters en leerlingen dragen vastzittend schoeisel.

#### 4.7.3 Zindelijkheid van kleuters

De school verwacht dat kleuters zindelijk zijn.

Kleuteronderwijzers kunnen immers hun pedagogisch werk niet doen als ze voortdurend luiers moeten verversen.

De ouders blijven in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining.

#### 4.7.4 Turnkledij

De turnkledij voor de leerlingen van de lagere school bestaat uit: witte gym schoenen, een witte sportbroek en een T-shirt (met het logo van de school). Bij het begin van het schooljaar worden dit T-shirt en de sportbroek te koop aangeboden.

Voor de kleuters van de 2<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> kleuterklas vragen we dat de ouders witte turnpantoffels voorzien.

#### 4.7.5 Zwemmen

De leerlingen van de lagere school gaan 1 keer om de veertien dagen zwemmen. In het zwembad worden de leerlingen door de leerkracht lichamelijke opvoeding verdeeld in niveaugroepen, die verder begeleid worden door de begeleidende leerkrachten.

In het zwembad dragen de leerlingen een zwembroek (geen short) of een badpak en een badmuts. De badmuts wordt verplicht aangekocht op school.

Alle leerlingen hebben dusdanig dezelfde soort en kleur uit veiligheidsoverwegingen. Voor de vrijstelling van één zwemles wordt een schriftelijke mededeling van de ouders aan de groepsleraar en/of de leerkracht lichamelijke opvoeding afgegeven. Wanneer een leerling niet deelneemt aan opeenvolgende zwemlessen is een doktersattest vereist.

#### 4.7.6 Schoolmateriaal

De school stelt alle materialen die in de strikte betekenis te maken hebben met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos ter beschikking van de kinderen.

Lijst van materialen die de school gratis ter beschikking stelt zie bijlage 2

In de lagere school schrijven alle leerlingen met een pen (1<sup>ste</sup> leerjaar vanaf Pasen).

Met alle materialen (individueel, schoolmateriaal of materiaal van medeleerlingen) dient met zorg en voorzichtigheid omgesprongen worden.

Met verbruiksmateriaal wordt zuinig omgesprongen. Bij verlies of opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Vanaf de 2<sup>de</sup> kleuterklas brengen de leerlingen maandelijks een bezoek aan de Openbare Bibliotheek van Sint-Agatha-Berchem. De leerlingen van de lagere school mogen de uitgeleende boeken meenemen naar huis. In geval van verlies of beschadiging dienen de ouders te tegenwaarde te vergoeden.

#### 4.7.7 GSM en elektronische spelletjes

Het gebruik van GSM toestellen is niet toegelaten op school noch in de bewaking, begeleidde rijen en tijdens uitstappen.

Indien een leerling een GSM gebruikt zal het toestel in beslag worden genomen en worden de ouders op de hoogte gebracht. De ouders dienen de GSM af te halen bij de leerkracht of directie.

Ouders mogen hun kinderen niet telefoneren of sms'en tijdens hun verblijf op school.

Elektronische spelletjes zijn niet toegelaten op school.

Tijdens de speeltijd spelen de leerlingen enkel met 'zachte' ballen.

#### 4.7.8 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...)

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

#### 4.7.9 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de kortste en/of veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

#### 4.7.10 Eetgewoonten

Om de afvalberg op school te verminderen worden de boterhammen in een brooddoos gestoken en de koekjes zonder verpakking in een koekjesdoosje.

Gebruik van aluminiumfolie is verboden.

10-uurtje

Kies voor gezonde tussendoortjes: fruit, melkproducten, een koek.

Kies voor droge koeken zonder chocolade aan de buitenkant.

'Zoute koekjes' (aperitiefkoekjes) zijn niet toegelaten.

Melk en chocomelk zijn te koop op school.

De leerlingen mogen zelf een drankje meebrengen : water, fruitsap, melk, fristi, chocomelk



### *Middag*

*Alle leerlingen krijgen in de refter water aangeboden bij het middageten.*

*Fris water : lekker, gezond én milieuvriendelijk.*

De leerlingen van de lagere school steken hun lunchpakket en tienuurtje in een aparte eetzak.

Donderdag is 'fruitdag' op school. Dan eten we een stuk fruit als tienuurtje.

Snoep, kauwgom en chips, frisdranken, blikjes zijn niet toegelaten op school.

Gelieve hiermee rekening te houden bij traktaties voor verjaardagen.

Wens je iets mee te geven om de verjaardag van je kind te vieren in de klas kies dan bij voorkeur voor een cake of een taart zonder slagroom.

## Hoofdstuk 5 Leerling en school

### Leefregels voor leerlingen

#### 5.1 Mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik werk netjes tijdens creatieve activiteiten.

Ik ruim alles netjes op na elke activiteit.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

#### 5.2 Gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Ik draag vastzittend schoeisel : (teen)slippers zijn gevaarlijk op de trappen.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee. Op donderdag breng ik enkel fruit mee.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar, op afgesproken tijdstippen.

Ik blijf thuis bij koorts en besmettelijke ziekten.

#### 5.3 Zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteert het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats

#### 5.4 Taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik "meester" of "juf".

Ik groet de leerkrachten bij aankomst en vertrek.

Ook buiten de schoolmuren gedraag ik mij hoffelijk en beleefd.

#### 5.5 Schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze :

-door een nota van mijn ouders in mijn agenda

-door een briefje van mijn ouders

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem dagelijks tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

#### 5.6 Mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas staat mijn naam en zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.

#### 5.7 Tijdens het spel

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

Als ik speelgoed meebreng, is dit op eigen risico.

Ik neem geen speelgoed van de school mee naar huis.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

#### 5.8 Tijdens het toezicht

Ik gedraag me vriendelijk en beleefd tegen iedereen.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter. 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan en/of wacht ik tot mijn ouders me komen afhalen in de opvang.

Bij wijziging van rij of opvang krijg ik een schriftelijke mededeling van mijn ouders.

Ik verlaat het schoolgebouw nooit zonder begeleiding van een leerkracht!

#### 5.9 In het verkeer

Ik neem steeds de kortste en/of veiligste schoolroute

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik loop niet weg uit de rij, maar wacht tot mama/ papa mij op het voetpad komt afhalen.

Ik stap in/uit de auto aan de kant van het voetpad.

#### 5.10 Veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik houd mij vast aan de trapleuning.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, lift...) waar ik niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar op schriftelijk verzoek van mijn ouders.

#### 5.11 Bij een ongeval

Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel :

-waar het ongeval gebeurd is

-wie erbij betrokken is.

#### 5.12 Bij brand

Ik luister zeer aandachtig als het brandreglement besproken wordt in de klas.

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Dit gebeurt op de volgende wijze : ik verwittig een volwassene.

Bij brandmelding hoor ik het volgende signaal : alarmsirene.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.
- ik plaats nooit boekentassen voor de nooduitgangen.
- als ik mij niet in de klas bevind op het ogenblik van het brandalarm, volg ik de eerste groep die voorbijkomt en verwittig daarna onmiddellijk mijn leerkracht.

#### 5.13 Het schoolreglement

Ik luister aandachtig als het schoolreglement in de klas wordt besproken, want het wordt daadwerkelijk opgevolgd.

Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.  
Ik word naar de directeur gestuurd.  
De leraar en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.  
Indien nodig wordt er een gedragscontract opgemaakt.  
Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag). Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.  
Wat als de leraar zich vergist?  
Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.  
Wat als ik betrokken ben in een conflict?  
Ik vertel beleefd wat er gebeurd is aan de leerkracht of toezichter.  
Ik bespreek het voorval met de leerkracht of de toezichter onmiddellijk of tijdens de daarop volgende speeltijd.  
Ik heb respect voor het besluit van de leerkracht of de toezichter.

#### Hoofdstuk 6: Zorgbeleid

In elke school zijn er kinderen die bijkomende aandacht vragen. Deze kinderen stellen de school voor een boeiende uitdaging om antwoorden te formuleren voor hun specifieke hulpvragen.  
Onze school beschikt over GOK-uren, extra uren zorgcoördinatie en een taakleerkracht.  
Deze uren worden aangewend op leerling-, klas- en schoolniveau.  
De klemtoon ligt op preventie in de klas. De GOK-leerkracht ondersteunt de klasactiviteiten. (differentiatie, werken in niveaugroepen, hoekenwerk,...)  
Indien de problemen de draagkracht van de klastitularis overstijgen, kan vanuit de uren zorgcoördinatie begeleiding van leerlingen worden opgenomen.  
De begeleiding kan individueel of in groep gebeuren en vindt zoveel mogelijk in de klas plaats. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat kan het kind individueel begeleid worden.  
Aanvullend wordt de taakleerkracht ingeschakeld om remediërend te werken.  
Indien de voorgaande interventies onvoldoende zijn, kan men externe hulp inschakelen.  
Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een belangrijk aanspreekpunt.  
Samenwerking met revalidatiecentra en het buitengewoon onderwijs kan de draagkracht van de school vergroten

---

Ecole communale primaire néerlandophone – Modification du règlement scolaire et de la note des conventions à partir de l'année scolaire 2011-2012

---

01/09/2011/A/017

Service Jeunesse – Plaine de vacances – Modification du règlement d'ordre intérieur  
LE CONSEIL,

Vu l'article 117 de la Nouvelle Loi communale ;  
Vu le décret de la Communauté française de Belgique du 30/04/2009, modifiant le décret du 17/05/1999, relatif aux centres de vacances ;  
Vu le règlement d'ordre intérieur de la plaine de vacances approuvé par le Conseil communal du 28/05/1998 et modifié par les Conseils communaux des 16/12/1999, 29/03/2001, 19/09/2002, 26/04/2007 et 18/03/2010;  
Vu l'arrêté du 17/12/2003 du Gouvernement de la Communauté française fixant le code de qualité de l'accueil ;  
Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins :

DECIDE à l'unanimité des voix :

d'approuver le nouveau règlement d'ordre intérieur de la plaine de vacances :

#### Article 1 : Présentation

L'administration communale organise chaque année pendant les congés scolaires de deux semaines consécutives au moins, une plaine de vacances dans les infrastructures de l'école communale, et ce, pour tous les enfants de 2 ½ ans à 12 ans, quelles que soient leurs convictions idéologiques, philosophiques ou

politiques ou celles de leurs parents. La plaine a lieu, en fonction du nombre d'enfants participants, soit à l'école « Glycines » soit à l'école « Openveld ».

Son fonctionnement est conforme :

- a) au décret de la Communauté française de Belgique du 17/05/1999 relatif aux centres de vacances ;
- b) aux prescriptions de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.)

Article 2 : Dates et heures d'ouverture et de fermeture

Le Collège des Bourgmestre et Echevins arrête chaque année en temps opportun les dates d'ouverture et de fermeture de la plaine de vacances. Celle-ci fonctionne, en principe, tous les jours de 8h à 16h30 sans interruption. L'accueil et la surveillance à l'école communale « Les Glycines » et Openveld, sont assurés dès 7h30 le matin et de 16h30 à 18h00 le soir.

Article 3 : Locaux et dépendances

L'école communale Openveld comprend les installations suivantes :

- une cour de récréation ;
- un préau couvert ;
- un réfectoire ;
- plusieurs petits locaux polyvalents ;
- un espace de jeux ;

L'école communale « les Glycines » comprend les installations suivantes :

- deux grandes cours de récréation ;
- un grand préau couvert ;
- un réfectoire ;
- plusieurs petits locaux polyvalents ;
- un parc disposant de plusieurs petits jeux ;
- une ludothèque

Le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra affecter d'autres lieux communaux en fonction des circonstances.

Article 4 : Objectif

L'objectif premier de la plaine de vacances est de contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants, de leur offrir des vacances agréables et créatives.

Article 5 : Personnel d'encadrement

Les normes d'encadrement sont à la fois :

quantitatives, car proportionnelles au nombre d'enfants accueillis à la plaine de vacances ;

- un animateur par groupe de 8 enfants, si l'un ou plusieurs des enfants sont âgés de moins de 6 ans ;
- un animateur par groupe de 12 enfants de 6 ans et plus ;

qualitatives, car répondant à des conditions particulières de formation des animateurs. La plaine de vacances engage :

- un coordinateur breveté, âgé de 18 ans au moins, ayant acquis ce brevet à l'issue d'une formation théorique de 150 heures et d'une formation pratique de 250 heures auprès d'un organisme agréé ;
- des animateurs dont un sur trois est breveté ou assimilé conformément à l'article 5 du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances.

L'effectif du personnel de la plaine de vacances de Berchem-Sainte-Agathe comprend :

- a) un(e) coordinateur(trice) âgé(e) de 18 ans au moins.

Il ou elle est investi(e) dans lesdites fonctions de toute l'autorité effective. A ce titre, il (elle) est chargé(e) de l'élaboration (avec l'équipe d'animation) et de l'exécution du projet pédagogique, de la gestion quotidienne de l'équipe d'animation, des rapports avec l'environnement de la plaine de vacances (autorités, parents,...);

- b) un(e) chef de plaine ou assistant(e) de direction âgé(e) de plus de 18 ans.

Il (elle) a pour mission d'aider le coordinateur (trice) à organiser le travail de l'équipe d'animation. Il (elle) est tenu(e) d'examiner la programmation faite par les animateurs et de faire les remarques nécessaires ;

- c) des animateurs (trices) âgé(e)s de 17 ans au minimum.

Ils (elles) sont tenu(e)s de se conformer strictement aux instructions qu'ils (elles) reçoivent de la direction. Leur période d'activité s'étend sur une période de deux semaines consécutives au minimum ;

- d) un gestionnaire de soins désigné parmi les membres de l'équipe d'encadrement.

Il (elle) est chargé(e) de dispenser les soins médicaux réguliers aux enfants souffrants ou accidentés et de prendre toutes les dispositions susceptibles de garantir la sécurité et la santé des enfants et du personnel. Il (elle) veillera également à l'hygiène des installations mises à sa disposition ;

e) une équipe d'entretien et de surveillance.

Elle est chargée de la distribution des repas, de leur surveillance, des travaux de vaisselle, de l'entretien des locaux et des sanitaires.

Le personnel d'animation repris sous les rubriques a, b et c, outre les conditions d'âge, devront répondre aux conditions particulières de formation définies dans le décret relatif aux centres de vacances.

Tout membre du personnel doit par ailleurs être de bonne vie et mœurs et doit fournir l'extrait du casier judiciaire Modèle 2.

#### Article 6 : Directives d'ordre général

Le personnel d'animation doit être attentif au rôle éducatif qui est le sien, conserver une attitude exemplaire et s'adresser aux enfants en termes mesurés, sans cris inutiles, en veillant à ce que les enfants observent en toutes circonstances les usages et les règles de bienséance et d'hygiène. Il cherchera à favoriser :

a) le développement physique de l'enfant, selon ses capacités, par la pratique du sport, des jeux ou d'activités de plein air ;

b) la créativité de l'enfant, son accès et son initiation à la culture dans ses différentes dimensions, par des activités variées d'animation, d'expression, de création et de communication ;

c) l'intégration sociale de l'enfant, dans le respect des différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle ;

d) l'apprentissage de la citoyenneté et de la participation.

Ces directives sont clairement présentées dans un projet pédagogique, mis à la disposition de tous, qui fixe les objectifs poursuivis, les méthodes et moyens mis en œuvre.

Le personnel d'animation devra tenir à jour un cahier, appelé 'livre de bord', dans lequel il indiquera, au moins deux jours à l'avance, les activités, les animations, les jeux et autres qu'il réalisera avec les enfants par rapport au groupe d'âge dont il a la charge. Il y inclura le thème de la plaine de vacances.

#### Article 7 : Pédagogie

La plaine de vacances est organisée sur la base de la pédagogie dite du projet. Pour ce faire, un thème, choisi conjointement par les membres du staff et l'Echevin de la Jeunesse, sera défini. Les membres du staff seront chargés de son exécution.

Ils vérifieront journalièrement les 'livres de bord' des animateurs(trices) et y indiqueront leurs remarques et conseils.

L'équipe d'animation s'engage à faire évoluer la qualité de l'accueil par le biais de concertations.

#### Article 8 : Inspection

La plaine de vacances s'engage à se soumettre à l'inspection organisée par le Gouvernement de la Communauté française de Belgique.

#### Article 9 : Discipline

Tous les actes d'indiscipline ou d'insubordination sont immédiatement communiqués à la direction de la plaine de vacances. Les punitions corporelles sont interdites, mais les sanctions suivantes sont autorisées :

a) la réprimande et/ou l'exclusion temporaire de l'une ou plusieurs activités – ces sanctions sont du ressort du staff de direction et portent immédiatement leurs effets ;

b) l'exclusion temporaire et l'exclusion définitive de la plaine de vacances – ces sanctions appellent avant application l'accord de l'Echevin de la Jeunesse et sont notifiées au Collège des Bourgmestre et Echevins.

#### Article 10 : Programme type d'une journée

07h30 – 08h30 Accueil et garderie assurée par du personnel communal

08h30 – 08h45 Prise en charge par les animateurs (trices) et répartition des groupes d'âge

08h45 – 09h30 Petit déjeuner

09h30 – 12h00 Jeux et/ou activités diverses

12h00 – 13h00 Toilette – repas du midi

13h00 – 14h00 Période de relaxation ou activités calmes

14h00 – 16h00 Jeux et/ou activités diverses

16h00 – 16h15 Toilette

16h15 – 16h30 Collation

16h30 – 18h00 Garderie assurée par du personnel communal

Les enfants sont tenus, une fois inscrits à la plaine de vacances, d'y rester de 9h00 à 16h30.

#### Article 11 : Clôture de la journée

Le personnel termine son service à 18h00. Après 18h00, toute prestation supplémentaire des surveillant(e)s sera facturée aux parents. Il sera demandé 7,50 euros par enfant et par demi-heure supplémentaire entamée. Cette somme est à régler sur place et sera versée à la caisse communale.

**ATTENTION !** Si pour une raison ou l'autre, le parent ne peut venir rechercher son enfant lui-même, il devra prévenir la surveillante le matin et remettre une procuration à la personne qui le remplacera.

#### Article 12 : Repas et collation

Des repas et des collations sont servis à la plaine de vacances et comprennent :

09h00 : lait/choco – tartines à la confiture – corn-flakes

12h00 : 1 repas chaud + 1 boisson ou pique-nique en cas de sortie extérieure

16h00 : boisson + biscuits – crème pudding...

Tous les enfants sont tenus de prendre les repas servis à la plaine de vacances.

#### Article 13 : Groupes d'âge

Afin d'obtenir une organisation rationnelle de la plaine de vacances, les enfants sont répartis en groupes d'âge selon les critères fixés par l'autorité accordant les subsides.

#### Article 14 : Inscription

Un formulaire d'inscription reprenant l'identité complète de l'enfant ainsi que celle des parents (ou responsables légaux), doit parvenir 6 jours avant le début de la plaine de vacances au service Jeunesse de la Commune. Ce document mentionne également les jours pendant lesquels l'enfant fréquente la plaine de vacances.

#### Article 15 : Part d'intervention des parents et remboursement

La part d'intervention des parents dans le coût de la plaine est fixée par le Conseil communal.

Pour 2011, elle est fixée comme suit :

32 EUR/semaine de 5 jours pour les enfants berchemois (soit 25,60 EUR/sem. de 4 jours, et 19,20 EUR/sem. de 3 jours)

64 EUR/semaine de 5 jours pour les enfants non berchemois (soit 51,20 EUR/sem. de 4 jours, et 38,40 EUR/sem. de 3 jours)

La part d'intervention des parents d'enfants berchemois sera annuellement majorée de 0,50 EUR/semaine de 5 jours (soit 0,40 EUR/sem. de 4 jours, et 0,30 EUR/sem. de 3 jours) et la part d'intervention des parents d'enfants non berchemois sera annuellement majorée de 1.00 EUR/semaine de 5 jours (soit 0.80 EUR/sem. de 4 jours, et 0.60 EUR/sem. de 3 jours)

Le montant se rapporte aux frais de participation et est impérativement réglé anticipativement. Il est soit versé sur le compte de l'administration communale de Berchem-Sainte-Agathe destiné à cet effet, soit réglé par voie électronique auprès du service Jeunesse. Une difficulté financière ne devant cependant pas être un frein à la participation de l'enfant, il est possible de régler la plaine de vacances en plusieurs fois.

Le remboursement des sommes payées se fera uniquement si l'absence est couverte par un certificat médical et comprend au minimum 3 jours d'absence. Les remboursements seront exclusivement effectués par voie de versement sur un compte bancaire.

#### Article 16 : Déductibilité des frais de garde

Conformément à l'article 113 1er du code des impôts sur les revenus, les parents peuvent déduire fiscalement leurs frais de garde pour les enfants fréquentant la plaine de vacances. Pour ce faire, l'administration communale remettra en temps utile l'attestation fiscale selon le modèle fourni par l'ONE.

Le contenu de cette disposition est modifiable selon l'évolution de la législation fédérale en la matière.

#### Article 17 : Fiche médicale

Pour chaque enfant participant à la plaine de vacances, une fiche médicale s'inspirant du modèle de l'O.N.E. est complétée et annexée au formulaire d'inscription.

#### Article 18 : En cas d'accident

Les enfants sont assurés par l'administration communale contre les accidents pouvant survenir pendant les activités et sur le chemin de la plaine de vacances. Lorsqu'un accident survient, la direction prend les mesures qui s'imposent. Les parents sont tout de suite contactés. Dans ce but, les responsables de la plaine doivent être en possession d'un numéro de téléphone où les parents peuvent être contactés à tout moment.

Au moindre doute, des examens médicaux sont effectués. Si la décision de ne pas faire d'examen est prise mais que les parents se rendent malgré tout chez le médecin, ils seront tenus d'assumer eux-mêmes les frais inhérents à cette démarche.

Certaines circonstances peuvent faire que, malgré la vigilance des animateurs, l'enfant présente le soir (après une chute par exemple) des signes préoccupants. Dans ce cas, les parents ayant fait appel à un médecin doivent se présenter, le lendemain, munis de certificats médicaux éventuels qui rendront possibles les démarches auprès des compagnies d'assurance dans les délais prévus.

#### Article 19 : Maladies

Dans les cas de maladies suivantes, les parents sont tenus d'avertir immédiatement la plaine de vacances : diphtérie, fièvre typhoïde, paratyphoïde, dysenterie bacillaire, hépatite épidémique, méningite, poliomyélite, scarlatine, variole, tuberculose, gale, coqueluche, oreillons, rougeole, rubéole, impétigo, teigne du cuir chevelu et pédiculose (présence de poux et/ou lentes).

Pour toutes ces maladies, l'éviction des enfants malades (et des frères et sœurs dans certains cas) est obligatoire. Un certificat attestant la guérison sera exigé au retour à la plaine de vacances.

En cas de pédiculose (poux ou lentes), les enfants concernés doivent s'absenter durant tout le traitement et leur retour ne peut se faire qu'avec un certificat médical confirmant la bonne fin du traitement. C'est une mesure légale qui permet de lutter au mieux contre l'extension des épidémies de pédiculose.

Aucun médicament ne sera administré à la plaine de vacances, sauf en cas d'autorisation écrite du médecin, où il sera stipulé : « Ce médicament doit être administré à la plaine de vacances » avec mention de la fréquence et de la (ou des) dose(s) à administrer.

#### Article 20 : Objets personnels

La perte, la détérioration ou le vol des vêtements ne sont pas assurés.

Par ailleurs, l'apport d'objets étrangers et de valeurs (bijoux, jouets, argents, téléphone portable, lecteur mp3, mp4, - iPod, etc.) est interdit à la plaine de vacances. Aucune assurance ne couvre leur perte ou leur vol.

#### Article 21 : Matériel

Les enfants doivent respecter le matériel mis à leur disposition. En cas de détérioration volontaire, les frais de réparation seront récupérés auprès des parents ou de toute autre personne légalement responsable de l'enfant.

#### Article 22 : Animaux

L'accès des animaux domestiques à la plaine de vacances est interdit.

#### Article 23 : Plaintes

Les parents peuvent adresser leurs suggestions et plaintes éventuelles par écrit au Collège des Bourgmestre et Echevins de Berchem-Sainte-Agathe – Avenue du Roi Albert, 33 – 1082 Berchem-Sainte-Agathe.

#### Article 24 : Rapport d'activité

Le coordinateur (La coordinatrice) de la plaine de vacances se conforme aux instructions qui lui sont données par le service Jeunesse de la Commune.

Il établit, à la fin de chaque période de fonctionnement de la plaine de vacances, un rapport d'activités qui doit parvenir au service Jeunesse de la Commune dans les quinze jours qui suivent la clôture de la plaine de vacances.

Ce document est complété par un tableau reprenant les présences des enfants et un relevé des accidents et incidents survenus. Des suggestions quant au matériel à acquérir et des avis susceptibles d'améliorer la qualité du fonctionnement de la plaine de vacances devront également y figurer.

#### Article 25 : Caisse et gestion financière

En début de plaine de vacances, une somme d'argent, dont le montant est fixé annuellement par le Collège des Bourgmestre et Echevins, est mise à la disposition de la direction de la plaine de vacances pour pouvoir faire face aux menus débours. Un carnet de comptes tenu quotidiennement et s'appuyant sur des pièces justificatives fera apparaître la destination de l'argent utilisé.

Un état des comptes reprenant toutes les recettes et les dépenses doit être adressé au Receveur communal tous les 15 jours et un décompte final sera présenté au Collège pour approbation.

Article 26 : Commission

Annuellement, une commission de la plaine de vacances, présidée par l'Echevin de la Jeunesse, est mise en place et donne son avis quant à l'organisation générale de la plaine de vacances. Ses avis sont soumis au Collège des Bourgmestre et Echevins qui en délibère.

Cette commission, installée par le Collège des Bourgmestre et Echevins, se compose de :

- l'Echevin de la Jeunesse,
- la direction de l'école communale primaire francophone,
- la direction de l'école communale maternelle francophone,
- la direction de l'école libre francophone,
- un délégué de l'association des parents des écoles communales francophones,
- un délégué de l'association des parents de l'école libre francophone,
- un délégué du service Instruction publique,
- les directions de la plaine de vacances de l'année en cours,
- les directions de la plaine de vacances de l'année précédente,
- la direction du Département du Bien-Etre,
- un membre du service Jeunesse pour assurer le secrétariat.

Elle pourra également faire appel à des techniciens d'autres services communaux si un problème se rapportant à la plaine de vacances appelle un complément d'informations.

Article 27

Tous les cas non prévus au présent règlement seront tranchés par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 28

Le présent règlement abroge toutes les dispositions réglementaires précédentes

---

Jeugddienst – Vakantiespeelpleinen – Wijziging van het reglement van inwendige orde

---

Aldus gedaan en beraadslaagd in zitting. De zitting wordt geheven om 21 u 15.

In opdracht:  
De Gemeentesecretaris,

Philippe ROSSIGNOL.

De Burgemeester,

Joël RIGUELLE.