

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Procedure van inschrijving / schoolverandering
Hoofdstuk 3	Richtlijnen in verband met afwezigheden / te laat komen
Hoofdstuk 4	Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden
Hoofdstuk 5	Bepalingen in verband met onderwijs aan huis
Hoofdstuk 6	Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven
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 met betrekking tot het getuigschrift basisonderwijs
Hoofdstuk 8	Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden
Hoofdstuk 9	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
Hoofdstuk 10	Bijdrageregeling
Hoofdstuk 11	Leerlingenraad, ouderraad en schoolraad
Hoofdstuk 12	Algemeen rookverbod
Hoofdstuk 13	Leerlingengegevens en privacy
Hoofdstuk 14	Grensoverschrijdend gedrag
Hoofdstuk 15	Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier
Hoofdstuk 16	Deelname aan extra-murosactiviteiten
Hoofdstuk 17	Keuze levensbeschouwelijke vakken
Hoofdstuk 18	Vrijstelling wegens een bepaalde handicap
Hoofdstuk 19	Klachtenprocedure
Hoofdstuk 20	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 21	Medicatie
Hoofdstuk 22	Slotbepaling

Schoolreglement

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de jaarlijkse inlichtingen én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement, met inbegrip van de jaarlijkse inlichtingen, 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. Jaarlijkse inlichtingen: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
3. Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
4. Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
5. Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
6. Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder 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- of onderwijsactiviteit volgt.
9. LOP: het lokaal overlegplatform.
10. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
11. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
12. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
13. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de gemeentelijke school van de gemeente Kapellen nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

**Artikel 4
Inschrijving**

1. Nieuwe leerlingen
De inschrijvingen kunnen ten vroegste starten op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar. De capaciteit van onze school bedraagt 500 leerlingen.
2. Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid behoren als een reeds ingeschreven leerling
Indien een beperking van het aantal inschrijvingen noodzakelijk blijkt bepaalt het schoolbestuur het tijdstip waarop of de periode waarin inschrijvingen van deze voorrangsgerechtigde leerlingen kunnen plaatsvinden. Het schoolbestuur bepaalt tevens de wijze waarop dit wordt bekendgemaakt aan de ouders.
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,
 - beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse taalunie.
 - Als de kleuter geen 220 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
 2. 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.
 3. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
 - a. In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.
 - b. Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.
 - c. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de

controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.

- d. In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen. Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.
- e. Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school schriftelijk meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag van deze mededeling. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Artikel 5 Vastleggen van verschillende criteria

1. Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:
 - de maximumnormen inzake veiligheid;
 - de relatieve aanwezigheid in de school zelf op basis van de indicatoren;
 - de criteria inzake draagkracht van de school.
2. De relatieve aanwezigheid in het werkingsgebied (d.i. in ALLE scholen van de bepaalde gemeente(s)) wordt bepaald door het bevoegde LOP.
3. De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze voorhanden zijn, bekendgemaakt in de jaarlijkse inlichtingen bij de start van het schooljaar.

Artikel 6 Inschrijvingen

Deel 1: Voorrang

1. Voorrangsgroepen
 - a. Zussen en broers (zelfde leefentiteit) van een reeds ingeschreven leerling
 - b. Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van de inschrijving personeelslid is op school.
2. Voorrangperiodes

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefentiteit loopt van de 1^{ste} schooldag van februari tot en met de laatste schooldag van februari.

De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van personeel idem.
3. Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.
4. De inschrijvingsperiode start de eerste schooldag van maart
Andere afspraken zijn terug te vinden in de jaarlijkse inlichtingen.

Deel 2: Documenten die nodig zijn bij de inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van de

- SIS-kaart of
- Kids-ID of
- ISI+ kaart

- Elektronische identiteitskaart niet-Belg, onderdaan van de EU of;
- Elektronische verblijftitels van onderdanen van buiten de EU.

Als het kind geen van bovenstaande identiteitsbewijzen heeft, volstaat ook één van de volgende documenten:

- Een uittreksel uit de geboorteakte
- Het trouwboekje van de ouders
- Het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- De reispas voor vreemdelingen.

Artikel 7 **Weigering**

Deel 1: Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen:

- Als de leerling niet voldoet/ zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt
- Als de ouders van de leerling niet instemmen met het schoolreglement en/ of pedagogisch project van de school
- Als een inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt.

Deel 2: Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren

- Als de leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure werd uitgesloten.

Procedure bij weigering: wat kunnen ouders doen bij een niet-gerealiseerde inschrijving?

1. Uitleg vragen aan de directeur
2. Uitleg vragen aan het departement onderwijs op het nummer 02/553.92.41
3. Vraag om bemiddelingshulp op het nummer 02/553.92.07
4. Klacht indienen

Ouders kunnen binnen de dertig kalenderdagen na de vaststelling van de weigering klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten op het volgende adres:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
Secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten
Koning Albert II-laa, 15, lokaal 4MO2
1210 Brussel

Een klacht die na dertig kalenderdagen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ingediend wordt, wordt niet meer behandeld.

Deel 3: Inschrijving onder ontbindende voorwaarde

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

Procedure bij weigering:

Als een inschrijving onder ontbindende voorwaarde op basis van een verslag voor het buitengewoon onderwijs niet wordt gerealiseerd, start er automatisch een bemiddeling met de ouders en de school om een oplossing voor de geweigerde leerling te zoeken. Met de ouders en de school wordt daarover contact opgenomen.

**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 of een ziektebriefje van de ouders. 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:

Afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid, mits de voorlegging van een van de volgende documenten:

a. een medisch attest, uitgereikt door een arts:

- een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- een afwezigheid wegens verklaring van ziekte nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal afwezig is geweest voor een ziekteperiode van maximum 3 kalenderdagen;
- een afwezigheid tijdens de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie;

b. een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. De afwezigheid wegens ziekte mag een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijden en kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. Bovendien geldt de verklaring niet in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- 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);
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
 - deelname aan een time-out-project;
 - in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
- 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwageneigenaars gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen. De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie.
- 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:
- a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:
- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
 - een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
 - een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden;
- Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:
- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders.
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);
- In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

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 10 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/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
2. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 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 voor 30 juni van het vorige 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 dag na de verkiezingen kunnen de lessen gedurende maximum één dag geschorst worden in de instellingen waarvan lokalen naar aanleiding van die verkiezingen gebruikt zijn 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:
 - °de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
of
 - °de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig
 - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
3. De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
 - dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 - dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
 - Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.
4. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
5. Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke kinderen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
6. Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2^e en 3^e punt.
7. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

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

Artikel 15 **Schoolagenda**

In de lagere school krijgen de leerlingen regelmatig via elektronische weg brieven mee naar huis. Gelieve hiervan nota te nemen. Daarnaast gebruiken de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders genoteerd.

Artikel 16

Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in 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, zo vlug mogelijk, 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:
 - de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
 - 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. Een school die beslist het leerproces van de leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen jaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

Hoofdstuk 7 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 of zijn gedelegeerde en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur of zijn gedelegeerde 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 hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Artikel 21

Beroepsprocedure

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

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

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

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

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals hierboven beschreven.

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

Het beroep:

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

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1. de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
 - interne 'leden', zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
 - externe leden, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
 - wordt een persoon gekozen die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een extern lid te zijn;
 - wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in het eerste punt van toepassing is;
3. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
4. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip de stemprocedure van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat hij bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meerdere leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
 - De werking van een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd uiterlijk op 15 september daaropvolgend. In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

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 uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

6. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

Artikel 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:
 - *Tijdelijke uitsluiting.* Een tijdelijke uitsluiting 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.
 - *Definitieve uitsluiting.* Definitieve 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. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
5. 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. De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.
2. Hij volgt daarbij volgende procedure:
 - Hij vraagt advies aan de klassenraad die het dossier beoordeelt. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
 - De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
 - De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
 - De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
 - De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, als ook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

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;
 - 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.

Artikel 27 **Beroepsprocedure tegen een tijdelijke uitsluiting**

Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders tellen het beroep in bij het schoolbestuur.

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

Het beroep:

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

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1. de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
 - interne 'leden', zijnde leden van het schoolbestuur waar de beslissing tot tijdelijke uitsluiting genomen werd, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.
3. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip de stemprocedure van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat hij bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meerdere leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
 - De werking van een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd uiterlijk op 15 september daaropvolgend. In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

Artikel 28

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Het beroep:

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

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

4. de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
5. de samenstelling is als volgt:
 - interne 'leden', zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen.
 - externe leden, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
 - wordt een persoon gekozen die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een extern lid te zijn;
 - wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in het eerste punt van toepassing is;
6. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
7. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip de stemprocedure van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat hij bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van één of meerdere leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
 - De werking van een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

8. De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - De in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - Het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
9. De bevestiging van de definitieve uitsluiting;
10. De vernietiging van definitieve uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd.

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

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 vermelden van 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 volgt de lijst van het ministerie van onderwijs.
Indien een leerling materiaal, verstrekt door de school, stukmaakt of verliest, kan de school een schadevergoeding vragen.
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:
 - de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
 - de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
 - de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
 - de kosten bij projecten;
 - 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;
 - de kosten bij feestactiviteiten;
 - occasionele activiteiten;
 - ...

De NIET-GEINDEXEERDE basisbedragen van de scherpe maximumfactuur bedragen:

	Basisbedrag
Kleuter	
2 + 3 jarigen	40 euro
4 jarigen	40 euro
5-jarigen en leerplichtige kleuters	40 euro
Lager	
Per leerjaar	80 euro.

De bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling. De aankoop van gymkledij en fluoajasje is niet mee opgenomen in het bedrag van deze scherpe maximumfactuur.'

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 410 euro (NIET-GEINDEXEERD basisbedrag) bedragen. Dit bedrag is onderworpen aan een indexregeling.
4. **Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.**
Het kan gaan om uitgaven voor:
 - leerlingenvervoer;
 - vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
 - voor- en naschoolse opvang;
 - middagtoezicht;
 - maaltijden en dranken;
 - abonnementen voor tijdschriften;
 - nieuwjaarsbrieven;
 - klasfoto's;
 - steunacties.
5. **Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:**
 - het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
 - de tarieven van de vaste uitgaven;
 - de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.
 Deze informatie wordt bekendgemaakt in de jaarlijkse inlichtingen 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:**
 - vermindering van betaling;
 - spreiding van betaling;
 - uitstel van betaling;
 - kwijtschelding van betaling.
7. **In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.**

Hoofdstuk 11 Leerlingenraad, ouderraad en schoolraad

Artikel 29

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld.

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders

- het personeel
- de lokale gemeenschap.

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over minstens drie ouders. De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

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. Het is verboden te roken tijdens extra-muros activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling 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 ouders

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

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

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

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:

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

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

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 jaarlijkse inlichtingen 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 10 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
4. In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 10 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
5. De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
6. In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 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 vakanties.

Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 38

1. Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring dat hun kind:
 - of een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
 - of 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 de eerste schooldag van september, afgegeven aan de directeur. De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar, binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, 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 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(o)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 jaarlijkse inlichtingen (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 zijn in dit artikel en de artikelen acht en negen hierboven.
De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.
In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders
Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.
3. Deelnemen aan individuele begeleiding
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
4. Nederlands is de onderwijstaal van de school
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Hoofdstuk 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 eigen huisarts, een ander arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
2. De ouders kunnen verzoeken om medicatie voorgeschreven door hun eigen arts, toe te dienen. 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
3. Leerkrachten of mensen van het ondersteunend personeel kunnen op geen enkel ogenblik verantwoordelijk worden gesteld voor (neven)effecten die bij het kind optreden n.a.v. het verzorgen van wonden en/of het toedienen van medicatie.
4. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, ze zal daarbij advies inwinnen bij de arts van het CLB.

Hoofdstuk 22 Slotbepaling

Artikel 43

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de jaarlijkse inlichtingen van de school.
De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.