



BASISSCHOOL DE PINTE  
De Kleine Prins

Beste ouders,

Alle scholen van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap beschikken over een schoolreglement dat wij u voorleggen voor akkoord.

Het schoolreglement werd opgesteld naar een model van het departement door het team en de directie van de school.

De folder en de infobundel die bij het begin van het schooljaar worden bezorgd, maken geïntegreerd deel uit van dit reglement.

Gelieve het hierna volgende aandachtig te willen lezen en daarna het bijhorend formulier te ondertekenen en ons terug te bezorgen. Het schoolreglement zelf kunt u bijhouden.

Het schoolteam, de directie.

## Inhoudsopgave

<b>DEEL I INFORMATIE BIJ INSCHRIJVING</b> .....	<b>3</b>
1. INRICHTENDE MACHT .....	3
2. PEDAGOGISCH PROJECT.....	4
3. ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN EN VAKANTIEREGELING .....	5
4. LEERLINGENVERVOER.....	5
5. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG .....	5
6. SAMENSTELLING VAN DE SCHOOLRAAD .....	5
7. SAMENSTELLING VAN DE SCHOLENGEMEENSCHAP .....	5
8. HET BEGELEIDEND CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING .....	6
9. ALGEMENE KLACHTENPROCEDURE .....	6
10. INSCHRIJVING EN LEERPlicht .....	8
<b>DEEL II DECRETAAL VERPLICHTE INFORMATIE EN REGELGEVING</b> .....	<b>10</b>
1. STUDIEREGLEMENT .....	10
2. BEROEPSPROCEDURE TEGEN HET NIET TOEKENNEN VAN HET GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.12	
3. ENGAGEMENTSVERKLARING .....	13
4. BIJDRAGEREGELING.....	13
5. DE LEERLINGENRAAD.....	15
6. ROOKBELEID .....	15
7. RECLAME EN SPONSORING.....	15
8. AFWEZIGHEDEN.....	16
9. AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN .....	19
10. ONDERWIJS VOOR ZIEKE JONGEREN –TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS.....	20
11. HET ORDE- EN TUCHTREGLEMENT VAN DE LEERLINGEN.....	20
12. BEROEPSPROCEDURE INGEVAL VAN DEFINITIEVE UITSLUITING.....	23
<b>DEEL III AFSPRAKEN EN INFORMATIE</b> .....	<b>24</b>
1. KLEDIJ, ORDE, VEILIGHEID, HYGIËNE .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2. PUBLICEREN VAN BEELDMATERIAAL .....	26
3. TOEDIENEN VAN MEDICATIE .....	27
4. RICHTLIJNEN IN VERBAND MET MISBRUIK VAN GSM EN ANDERE TECHNOLOGISCHE APPARATUUR27	
5. AANDACHTSPUNTEN .....	27
<b>BIJLAGEN</b> .....	<b>28</b>

---

# DEEL I Informatie bij inschrijving

---

## 1. Inrichtende macht

---

Overeenkomstig de artikelen 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO) is het *Gemeenschapsonderwijs een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid en zijn met uitsluiting van ieder ander orgaan de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht.*

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn Raad van Bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het Gemeenschapsonderwijs, hierna GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap genoemd, wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur, een college van directeurs.

De leden van de Raad van Bestuur zijn:

- Dhr. Willy Van Driessche, Voorzitter - Bevrijdingsstraat 18 9700 Oudenaarde
- Dhr. Jacques Colle, Ondervoorzitter - Park ter Poldere 11/4 9840

De Pinte

- Dhr. Bart Bosman - Sint Hubertstraat 308 9800 Deinze
- Dhr. Ronald De Maeght - Hazelaarkouter 44 8700 Tielt
- Dhr. Patrick Derycke - Churchillaan 107 8790 Waregem
- Dhr. Gert De Schoenmakere - Molenstraat 45 9890 Gavere
- Mevr. Christine Ruyschaert - Kuipersstraat 29 8790 Waregem
- Dhr. Roland Somers - Brugsestraat 115/4 8020 Oostkamp
- Mevr. Hilde Van Eeckhout - Breeschoot 32 9800 Deinze

Op het centrale niveau zijn de Raad van het Gemeenschapsonderwijs en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Gebouw 'Alhambra'  
Emile Jacqmainlaan 20  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

De begeleiding van uw kind gebeurt door het schoolteam in samenwerking met alle betrokkenen:

- de directeur,
- de zorgcoördinator,
- de leerkrachten (de klastitularis, de leermeesters godsdienst, zedenleer, ...)
- het administratief personeel,
- het personeel van het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- het meester -, vak - en dienstpersoneel ,
- de leden van het oudercomité,
- de leden van de pedagogische begeleidingsdienst,
- de schoolraad, heeft een overleg - en adviesbevoegdheid over een aantal materies die in hoofdzaak vermeld staan in art. 11 12 13 van het Bijzonder Decreet van 14.07.1998.

---

## 2. Pedagogisch Project

---

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap** (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be). In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn...vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het complete functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

### **3. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling**

---

De organisatie van de schooluren en de vakantieregeling kan u teug vinden in de infobrochure.

### **4. Leerlingenvervoer**

---

De school beschikt over geen leerlingenvervoer. De schoolbus wordt enkel gebruikt voor internvervoer.

### **5. Voor- en naschoolse opvang**

---

De organisatie van de voor- en naschoolse opvang kan u terug vinden in de infobrochure.

### **6. Samenstelling van de schoolraad**

---

De schoolraad is samengesteld uit 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel, 3 ouders verkozen door en uit de ouders, 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus.

Ook de directeur maakt er deel van uit. De duur van het mandaat is vier jaar.

De leden van de schoolraad:

Inge Delrue	Arboretumstraat 42	9890 Gavere
Anne Dassonville	Winkelstraat 2	9800 Deinze
Dennis Vandendaele	Toutefais 22	9840 De Pinte
Eva Van Cauwenberghe	p/a Kasteellaan 1	9840 De Pinte
Chantal Ghijs	p/a Kasteellaan 1	9840 De Pinte
Sylvie Thienpont	p/a Kasteellaan 1	9840 De Pinte
Van Der Linden Daisij	Sparrenstraat 10	9840 De Pinte
Vermander Maria	Constant Permekelaan 59	9830 St-Martens-Latem

### **7. Samenstelling van de scholengemeenschap**

---

De inrichtende macht van onze school is de SCHOLENGROEP 24 van GO ( van het Gemeenschapsonderwijs).

Algemene directeur : Daniël De Coninck  
Polderdreef 42  
9840 De Pinte  
tel: 09/280.73.11

Onze school behoort tot een scholengemeenschap die als volgt is samengesteld:

1. Basisschool "De Beuk" - Aalter
2. Basisschool "Erasmus" - Deinze
3. Basisschool "De kleurenplaneet" - Deinze
4. Basisschool "De Kleine Prins" - De Pinte
5. Basisschool "De School van Morgen" - Nazareth

- 6. Leefschool "Klavertje Vier" - Nevele
- 7. Basisschool "Gaverbeek" – Waregem

## 8. Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Onze school werkt samen onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage)

<p><u>ADRES CLB:</u> CLB Deinze – Eeklo Polderdreef 42 9840 De Pinte 09.282.43.17 http: <a href="http://www.go-clb.be">www.go-clb.be</a></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 9. Algemene klachtenprocedure

---

### Welke klachten kan je indienen?

---

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

### Waar kan je met je klacht terecht?

---

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** of de klachtencoördinator [

Algemene directeur : Daniël De Coninck  
Polderdreef 42  
9840 De Pinte  
tel: 09/280.73.11

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten

- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

### **Hoe dien je een klacht in?**

---

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
  - je naam, adres en telefoonnummer;
  - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
  - in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

### **De klachtenprocedure is niet van toepassing op :**

---

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

### **Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?**

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht. Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

## 10. Inschrijving en leerplicht

---

### Inschrijvingen<sup>1</sup>

---

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs.

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt

#### **Voorrangsregeling voor broers en zussen**

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van reeds ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

### Weigering tot inschrijving

---

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.

### Schoolveranderen

---

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijke gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

### Regelmatige leerling

---

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- b) slechts in één school is ingeschreven.

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

---

- a) aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- b) deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling.

## **Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

### **Regelmatig schoolbezoek**

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [bv. een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

Leerlingen die niet aan één- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig.

In het kleuteronderwijs engageren de ouders zich ertoe dan hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet die 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet die 185 halve schooldagen aanwezig geweest zijn;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet die 220 halve schooldagen aanwezig geweest zijn;

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

Om te kunnen overstappen naar het eerste leerjaar lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate Nederlands beheersen.

---

# DEEL II Decretaal verplichte informatie en regelgeving

---

## 1. Studiereglement

---

### Begeleiding en evaluatie

---

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe aanwezig te zijn op het oudercontact.

### In het kleuteronderwijs

---

#### Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

#### Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

#### Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

#### Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit voor iale zo8TBTTm[(no.7-430(z)6(org )-421(d)--)6(o)-9ae4(.)] C ievesserogel

## In het lager onderwijs

---

### Evaluëren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

### Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

### Rapporteren

Viermaal per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, tussen de krokus- en paasvakantie en het einde van het schooljaar.

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens:

- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt;
- voor de andere activiteiten wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingsschaal;
- in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;
  - er is ruimte voorzien voor opmerkingen van de klastitularis, directie en ouders
  - raadgevingen en aanmerkingen dienen opgevolgd te worden.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school.

### Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- de schriften en /of kaften maandelijks na te zien door de ouders;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- de agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek dagelijks te ondertekenen.
- resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud. De aanvraag moet wel via de directie gebeuren;
- evaluatiegesprekken met leerkrachten en therapeuten;
- de oudercontactavonden.

### Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingen-begeleiding kan hierbij betrokken worden. Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. De zorgcoördinator/leerkracht zal op regelmatige tijdstippen testen afnemen.

Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport...

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook

### Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen beslissen om hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt. De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor leerlingenbegeleiding (C.L.B.) in te winnen. De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft tot gevolg dat het kind dient school te lopen volgens dezelfde modaliteiten en verplichtingen als de leerplichtigen.

### **Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen**

Ouders kunnen ook beslissen om hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen. De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

### **Zittenblijven in het lager onderwijs**

De klassenraad beslist welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders zich ertoe de voldoende gemotiveerde beslissing van de klassenraad te aanvaarden.

### **Getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen heeft bereikt die in het leerplan zijn opgenomen om een getuigschrift te verwerven. Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een gemotiveerde verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

## **2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.**

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een overleg georganiseerd voor ouders waarvan de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Aan de ouders wordt tevens de geformaliseerde beslissing overhandigd waaruit blijkt dat aan de leerling geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

### **Bezwaar**

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op *de derde werkdag* na het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken.

### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de ontvangst van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De algemeen directeur roept binnen de 2 werkdagen de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

### **Advies van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en **adviseert** de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur **beslist binnen de 2 werkdagen** of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 2 werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## **3. Engagementsverklaring**

---

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

### **1<sup>ste</sup> engagement: oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

### **2<sup>de</sup> engagement: voldoende aanwezigheid**

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

### **3<sup>de</sup> engagement: individuele leerlingbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met je ouders je individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gezamenlijk gemaakte afspraken na te leven. We verwachten tevens dat je ouders contact opnemen met de school wanneer ze vragen of zorgen hebben over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### **4<sup>de</sup> engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

## **4. Bijdrageregeling**

---

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

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

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

Als bijlage gaat een lijstje van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden [bijdrageregeling].

Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad en vermeldt de verschillende categorieën kosten:

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...).  
**Per schooljaar** mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen**.

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, zee-, boerderij-, ... , plattelandsklassen.

Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog slechts **360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.

Verder kunnen scholen ook nog andere diensten aanbieden. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, dranken, activiteiten op woensdagnamiddag... Deze bedragen vindt u terug in de praktische infobrochure.

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen. Tijdens het schooljaar maken de leerlingen diverse uitstappen; al dan niet in het kader van een thema of project. Hiermee proberen we actueel, levensecht onderwijs aan te bieden. Wat kan gaan ECHT bekijken. Waarnemingen binnen en buiten de klas; te voet, per bus,... gebeuren steeds onder begeleiding van een leerkracht.

Zien , horen, voelen, ruiken, zelf beleven, vormen een stevige basis voor de uitwerking in de klas. Verplaatsingskosten en toegangstickets zijn ten laste van de ouders. Meer informatie over de schooluitstappen volgt in de loop van het schooljaar. (Zie ook praktische infobrochure)

Werkboekjes, leesboeken die als extra dienen (op aanvraag van de ouders en ondermeer ter vervanging van kopieën) en niet noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen zijn eveneens voor rekening van de ouders.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder goeude ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken. Deze ouders kunnen zich wenden tot de directie die dan op zijn beurt de regeling zal voorleggen om dan samen met u naar een oplossing te zoeken.

## 5. De leerlingenraad

---

Begin dit schooljaar start De Kleine Prins met een leerlingenraad. Van de werking wordt u op de infovergadering mondeling op de hoogte gebracht. Nadien kan u op de website een verslag van de werking terug vinden.

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vragen, voorzover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

## 6. Rookbeleid

---

- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
  - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).

## 7. Reclame en sponsoring

---

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## 8. Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

### Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

[VORMEN VAN AFWEZIGHEID]<sup>2</sup>

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"><li>als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;</li><li>als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.</li></ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"><li>bij terugkomst op school;</li><li>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.</li></ul>
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"><li>uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li><li>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li><li>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li><li>aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li><li>de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.</li></ul>

<sup>2</sup> Men kan ook 'de modelbrief aan de ouders' toevoegen als bijlage aan het schoolreglement (zie bijlage bij BaO/2002/11) i.p.v. deze rubriek over de vormen van afwezigheid.

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"> <li>hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</li> </ul>
<b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school<sup>3</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen;</li> <li>bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b>	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> <li>de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing;</li> <li>afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.</li> </ul>
<b>VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN</b>	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);</li> <li>het bijwonen van een familiaaraad;</li> <li>de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;</li> <li>om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging.</li> <li>Voor 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 (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is</li> </ul>

<sup>3</sup> lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR	
<p>De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document.</p> <p>Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of: om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen;</li> <li>• afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;</li> <li>• afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben;</li> <li>• deelname aan time-out projecten.</li> </ul>
AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	
<p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld;</li> <li>• studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend;</li> <li>• de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.</li> </ul>
AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.</p> <p>Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders;</li> <li>2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;</li> <li>3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;</li> <li>4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren.</li> </ol>	
IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')	
<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;</li> <li>▪ in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool';</li> <li>▪ afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;</li> <li>- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.</li> </ul> </li> </ul>

## **Van ongewettigde naar problematische afwezigheden**

### **3 stadia**

- **½ dag en/of regelmatig te laat komen: systematische opvolging door school**
- **10 ½ schooldagen: inschakeling CLB en begeleidingsdossier**
- **Meer dan 30 ½ schooldagen: melding aan de overheid/uitschrijving**

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op; contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) **stipt aanwezig** zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsein). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Van zodra de leerling tien halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. Er is de vereiste 220 halve schooldagen aanwezigheid indien de leerling tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van vijf jaar bereikt.

## **9. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

---

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een

vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

## **10. Onderwijs voor zieke jongeren –tijdelijk onderwijs aan huis**

---

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar;
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in; Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest;
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

## **11. Het orde- en tuchtreglement van de leerlingen**

---

### **Ordereglement en ordemaatregelen**

---

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er orde- en / of tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure;</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• buiten de lesuren wordt aan de leerling een straf opgelegd;</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li> </ul>

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

## Tuchtrecht

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

### Soorten.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

### **Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren**

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

De alternatieve straffen zijn opgenomen in het verdraagzaamheidsplan.

Ieder gezin ontvangt een kopij.

### **De schorsing**

De leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen. De leerling moet wel aanwezig zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

Voor de schorsing van meer dan één dag:

- moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;
- hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;

- wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing.

### ***Een definitieve uitsluiting uit de school***

---

Wordt een leerplichtige leerling uitgesloten, dan wordt hij definitief uit de school verwijderd.

In geval van uitsluiting :

- moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden;
- worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen;
- hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind;
- moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerlingen werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt;
- worden de ouders voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- de gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting;
- de gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag vóór de definitieve schoolverandering;
- het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere;
- er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

### **Overleg**

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

## **12. Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting**

---

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

### **Opstarten van het beroep**

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk **binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden.**

---

## **DEEL III Afspraken en informatie**

---

Een school kan slechts maximum renderen als ouders en schoolteam eenzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak, gelijkkluidend denken en handelen en dat wij samen uw kind leiden en begeleiden in opvoeding en onderwijs. Dit gelijk -gestemd zijn trachten we te bereiken via duidelijke afspraken met onze kinderen.

### **3,1 Gedrag, houding en orde.**

#### **3,1,1 Algemeen**

- Kledij en voorkomen:

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag helemaal niet de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

- wij hebben respect en begrip voor anderen;
- wij hebben eerbied voor de natuur;
- wij hebben aandacht voor de vertolking van de eigen mening en de manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers;
- orde en wellevendheid zijn een must in onze school;
- in alle omstandigheden eisen we een verzorgd taalgebruik;
- alle richtlijnen van directie en personeel, onder andere bij verkoop van maaltijden, melding van afwezigheid dienen nauwkeurig opgevolgd te worden;
- elke leerling dient zich te houden aan de aangewezen afgebakende speelruimte;
- elke leerling dient zich ordelijk te verplaatsen in groep zowel binnen als buiten de school, bijv. tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen
- wij hebben respect voor onze school en schoolomgeving

#### **3,1,2 In de klas**

- er wordt een gepaste spreek- en luisterhouding geëist van onze leerlingen;
- de lessen moeten met aandacht gevolgd worden;
- er moet orde en netheid zijn in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten, ...;
- na de activiteiten zullen de leerlingen het opruimen van speel- en werkhoeken starten;
- er wordt respect en zorg geëist voor eigen materiaal en dat van anderen, voor het materiaal in de klas en in de school;
- de kinderen krijgen de kans om in de klas om 10 u een drankje te nuttigen. Kinderen mogen geen ongezonde drank drinken; blikjes worden niet verbruikt op school; In de voormiddag wordt er een stuk fruit gegeten en in de namiddag een koek.

- het opzettelijk beschadigen of vernielen van het schoolmateriaal zal voorgelegd worden ter betaling aan de ouders.

### **3,1,3 Op de speelplaats**

- het gebruik van de vuilnisbakken is noodzakelijk;
- we hebben respect voor beplanting;
- na het belsignaal komen de leerlingen onmiddellijk naar de rij; daar wachten ze in stilte en in rij op de leerkracht voordat ze naar de klas gaan;

### **3,1,4 In het toilet**

- de toiletten worden bij voorkeur alleen tijdens de voorziene pauze bezocht;
- men mag zich niet langer dan nodig ophouden in de toiletruimtes;
- deze ruimtes en de voorzieningen hierin worden alleen gebruikt voor hun geschikte bestemming.
- beschadiging hieraan zal verhaald worden op de ouders.

### **3,1,5 In het schoolrestaurant**

- de leerlingen nemen een vaste plaats in;
- de kinderen komen zelf hun eten halen;
- er worden elementaire tafelmanieren geëist van elke eter;
- zich verplaatsen in het schoolrestaurant is niet geoorloofd;
- het binnenkomen en verlaten van het schoolrestaurant dient ordelijk te verlopen;
- de tafelleider zal de tafelgenootjes helpen bij het opruimen.
- er worden geen frisdranken toegelaten ( de volledige dag!)

### **3.1.6 In de bus**

- Het is niet toegelaten om de plaats te verlaten;
- afspraken van begeleider bij het in- en uitstappen dienen nauwkeurig gevolgd te worden;

### **3.1.7 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

- Het binnenkomen en verlaten van het klaslokaal dient ordelijk en in stilte te gebeuren;
- de ouders of opgegeven aangestelde kunnen de kinderen brengen en afhalen op de daartoe voorziene plaatsen en uren.

### **3.1.8 Voor- en naschoolse opvang**

De voor- en naschoolse kinderopvang wordt door de VZW Dol-Fijn georganiseerd.

- zie specifieke richtlijnen voor de betrokkenen

### **3.1.9 Buitenschoolse activiteiten**

- De richtlijnen van de begeleiders dienen strikt opgevolgd te worden;
- er wordt een gepast voorkomen en taalgebruik van de leerlingen geëist
- elkeen zal ervoor zorgen zichzelf noch een ander in gevaar te brengen.
- Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra muros activiteit deelnemen als onderdeel van het opvoedingsproject of lesprogramma. Een ouder kan evenwel m.b.t. de deelname van een

individuele leerling voorbehoud maken; deze weigering dient voorafgaandelijk en schriftelijk ter kennis te worden gebracht aan de directie van de school. De leerlingen die niet deelnemen aan de extra muros activiteit dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.

## **2. Publiceren van beeldmateriaal**

---

De school of een televisieploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's, video- of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Soms worden activiteiten op school gefilmd door een TV – ploeg, met als doel dit beeldmateriaal uit te zenden.

U behoudt echter altijd het recht zich te verzetten tegen het onwettig gebruik van deze gegevens.

### **3. Toedienen van medicatie**

---

**In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.**

Wanneer een leerling medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Aan de ouder/behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen. Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. (zie bijlage 'toedienen van medicatie' verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd. Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

### **4. Richtlijnen in verband met misbruik van GSM en andere technologische apparatuur**

---

**De leerlingen mogen in de klas (en op het schooldomein) geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur.**

Zulks staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Indien de GSM toch in de klas gebruikt wordt dan dient de leerling deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt. Indien de leerling weigert zijn GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of wordt de leerling tijdelijk uit de klas verwijderd).

**De leerlingen mogen niet in de klas of op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend.**

Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

### **5. Aandachtspunten**

---

- Gezondheidsbeleid : de school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl [aandacht voor gezonde voeding, samenstelling lunchpakket, snoep op school, frisdrank]; infobrochure)
- respect en begrip voor anderen bv. werken rond pesten;
- eerbied voor de natuur;
- diversiteit.

---

## BIJLAGEN

---

### Zie bijlage 1, 2, 3 en 4

Beste ouders  
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat u de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Met vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

## **Bijlage 1: Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

---

### ***Toestemming tot het maken van beeldmateriaal***

*Bs De Kleine Prins  
Kasteellaan 1  
9840 De Pinte  
Directie: Ann Stur*

*Directeur*

### ***Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal***

*Bs De Kleine Prins  
Kasteellaan 1  
9840 De Pinte  
Directie: Ann Stur*

## Bijlage 2: Toedienen van medicatie

---

- 
- 
- 
- 

**Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school**

**Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest UITZONDERLIJK zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.**

---

## **Bijlage 3: Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

---

### **Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?**



### **Bijzondere doelgroepen**

### **Samenwerking school-CLB**



### **Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet**

**Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

**Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**



 **Vaccinaties**

 **Bijzondere consulten**

## Verplichte begeleiding



## Multidisciplinair dossier

Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-  
personeelsleden



**Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

**Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

**Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

**Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel  
Tel. 02/542.72.00*

**Klachtenprocedure**

## **Contactgegevens**

ADRES CLB:

**Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of  
bemerkingen.**

## **Bijlage 4:Instemming met schoolreglement en pedagogisch project**

### **Pedagogisch project en schoolreglement**

**Vanaf 1 september 2011**